



T.C.
ÇORUM BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



TOPLANTI DÖNEMİ	2015/ MART
TARİHİ	06.03.2015
GÜNÜ	CUMA – SAAT : 10.30
TOPLANTI	03
BİRLEŞİM	03
OTURUM	03
KARAR NO	38- 39- 40- 41- 42- 43- 44- 45- 46- 47- 48- 49- 50- 51- 52

DİVAN	MECLİS BAŞKANI	KATİP	KATİP
	Muzaffer KÜLCÜ Belediye Başkanı	Süreyya DAŞCI COŞGUNSU Üye	Erdem Burak BAKIRCI Üye

TOPLANTIYA KATILANLAR	Zeki GÜL, Nahide TEKİN, Necmettin DURMUŞBAŞ, Ahmet YABACIOĞLU, Ekrem DEMİRTEN, İsmail AKGÖZ, Seyhan GÜNHAN, Abdullah GÖZÜBÜYÜKLÜ, Ünal KÖSE, Abdulaziz LAYIK, Gadenfer ÖZTÜRK, Şahiste UÇAR, Şükrü GAYI, Mehmet DÖNGEL, İsmail TEKÇAM, Erdem Burak BAKIRCI, Süreyya DAŞCI COŞGUNSU, Kenan KELLERBAĞI, Hasan Levent ÇÖPHÜSEYİNOĞLU, Semrin KALELİ, Özgür KILIÇ, Ogün MEROĞLU, Necdet BİÇER, Mehmet TAHTASIZ, Ertuğrul DEMİRAN ve Sezer YALÇINKAYA, Ali BEYAZ olmak üzere 27 üye katılmıştır.
------------------------------	---

TOPLANTIYA KATILMAYANLAR	Ahmet ÖZLER, Lütfi KARAKUŞ, Nurullah İPEK, Serda UYSAL KARLIDAĞ.
---------------------------------	--

Başkan, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 22. Maddesi gereğince, Meclisin toplanmasında, üye tam sayısının salt çoğunluğunun sağlandığının tespit edildiğini belirterek;

Meclis Üyelerinden, Ahmet Özler ve Serda Uysal Karlıdağ'ın mazeretli sayılmaları hakkında dilekçelerinin bulunduğunu belirterek, adı geçenlerin mazeretli sayılmasını oya sunmuştur.

Yapılan işaretle oylama sonunda; Ahmet Özler ve Serda Uysal Karlıdağ'ın mazeretli sayılmaları oy birliğiyle kabul edilmiştir.

Başkan, gündemle ilgili ve gündem dışı söz almak isteyen bulunup bulunmadığını sormuş ve Meclis üyesi Semrin Kaleli ve Zeki Gül' ün gündem dışı söz almasından sonra gerekli müzakereler yapılarak başkada herhangi bir teklif bulunmadığından, gündem maddelerinin görüşülmesine geçilmiştir.

Meclis Başkanı
Belediye Başkanı
Muzaffer KÜLCÜ

Katip
Süreyya DAŞCI COŞGUNSU

Katip
Erdem Burak BAKIRCI



T.C.
ÇORUM BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



TOPLANTI DÖNEMİ	2015/ MART
TARİHİ	06.03.2015
GÜNÜ	CUMA
TOPLANTI	03
BİRLEŞİM	03
OTURUM	03
KARAR NO	38
MADDE	1
Teklif Eden Müdürlük	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
Tarih ve No	24.02.2015 / 375
Konusu	Kanalizasyon Projesi için İller Bankası A.Ş. den kredi kullanılmak üzere Belediye Başkanına yetki verilmesi.

K A R A R :

Başkan, Kanalizasyon projesi işinde kullanılmak üzere İller Bankası A.Ş.'den kredi kullanılmasında kararın yenilenmesi gerektiğini belirterek, Mali Hizmetler Müdürlüğünün teklifini oya sunmuştur.

Yapılan işaretle oylama sonunda; Kanalizasyon projesi işinde kullanılmak üzere İller Bankası A.Ş.'den 800.000,00 (sekizyüzbin) TL kredi kullanılmasına, krediden kaynaklanacak anapara, faiz, denetim giderleri, komisyon, vergi, resim, harç, ücret vs. ödemelerin, İller Bankası A.Ş.'ce teminat olarak alınacak Belediyemiz çevre temizlik vergisi, elektrik ve havagazı tüketim vergisi, işgal harcı, su, ulaştırma ve kira gelirlerinden ve iller Bankası A.Ş. ve Maliye Bakanlığınca dağıtılan yasal paylarımızın mevzuattan kaynaklanan herhangi bir kesinti oranına bağlı kalmaksızın (% 40' ın dışında ve % 100' üne kadar) tamamından karşılanmasına, kredi teminatına konu gelirlerden krediye ilişkin ödemelerin karşılanamaması halinde, bu krediyle elde edilen tesis, inşaat ve her nevi gayrimenkul ile araç, gereç ve malzemenin, İller Bankası A.Ş.'ce talep edildiği takdirde aynı şartlarda ve talep tarihinde İller Bankası A.Ş. adına ipotek veya rehin edilmesine, İller Bankası A.Ş.'ce Belediyemize kullandırılacak krediye ilişkin olarak her türlü sözleşmeyi ve evrakı imzalamaya ve kredi ile ilgili devam eden işlemleri yürütmeye, Belediyemiz mülkiyetindeki her türlü gayrimenkulü İller Bankası A.Ş.' ye ipotek vermeye, Belediyemizin her türlü gelir, hak ve alacaklarını İller Bankası A.Ş.' ye terhin ve temlik etmeye, Belediyemize ait her türlü ticari işletmeyi İller Bankası A.Ş.' ye rehin vermeye, İller Bankası A.Ş.' nin mevcut mevzuatı ve bunda meydana gelebilecek her türlü değişiklik çerçevesinde, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 68. Maddesinde yer alan koşulların yerine getirilmesi kaydıyla krediye konu işle ilgili her türlü işlemi yapmaya Belediye Başkanının yetkili kılınmasına, Meclisce OY BİRLİĞİYLE karar verilmiştir.

Meclis Başkanı
Belediye Başkanı
Muzaffer KÜLCÜ

Katip
Süreyya DAŞCI COŞGUNSU

Katip
Erdem Burak BAKIRCI



T.C.
ÇORUM BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



TOPLANTI DÖNEMİ	2015/ MART
TARİHİ	06.03.2015
GÜNÜ	CUMA
TOPLANTI	03
BİRLEŞİM	03
OTURUM	03
KARAR NO	39
MADDE	2
Teklif Eden Müdürlük	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
Tarih ve No	24.02.2015 / 376
Konusu	Jeolojik Etüd- 1 işi için İller Bankası A.Ş. den kredi kullanılmak üzere Belediye Başkanına yetki verilmesi.

K A R A R :

Başkan, Çorum (merkez) imar planına esas Jeolojik ve Jeoteknik Etüt-1 işinde kullanılmak üzere İller Bankası A.Ş.'den kredi kullanılmasında kararın yenilenmesi gerektiğini belirterek, Mali Hizmetler Müdürlüğünün teklifini oya sunmuştur.

Yapılan işaretle oylama sonunda; Çorum (merkez) imar planına esas Jeolojik ve Jeoteknik Etüt-1 işinde kullanılmak üzere İller Bankası A.Ş.' den 2.087.000,00 (ikimilyonseksenyedibin) TL kredi kullanılmasına, krediden kaynaklanacak anapara, faiz, denetim giderleri, komisyon, vergi, resim, harç, ücret vs. ödemelerin, İller Bankası A.Ş.'ce teminat olarak alınacak Belediyemiz çevre temizlik vergisi, elektrik ve havagazı tüketim vergisi, işgal harcı, su, ulaştırma ve kira gelirlerinden ve iller Bankası A.Ş. ve Maliye Bakanlığınca dağıtılan yasal paylarımızın mevzuattan kaynaklanan herhangi bir kesinti oranına bağlı kalmaksızın (% 40' ın dışında ve % 100' üne kadar) tamamından karşılanmasına, kredi teminatına konu gelirlerden krediye ilişkin ödemelerin karşılanamaması halinde, bu krediyle elde edilen tesis, inşaat ve her nevi gayrimenkul ile araç, gereç ve malzemenin, İller Bankası A.Ş.' ce talep edildiği takdirde aynı şartlarda ve talep tarihinde İller Bankası A.Ş. adına ipotek veya rehin edilmesine, İller Bankası A.Ş.' ce Belediyemize kullanılacak krediye ilişkin olarak her türlü sözleşmeyi ve evrakı imzalamaya ve kredi ile ilgili devam eden işlemleri yürütmeye, Belediyemiz mülkiyetindeki her türlü gayrimenkulü İller Bankası A.Ş.'ye ipotek vermeye, Belediyemizin her türlü gelir, hak ve alacaklarını İller Bankası A.Ş.' ye terhin ve temlik etmeye, Belediyemize ait her türlü ticari işletmeyi İller Bankası A.Ş.'ye rehin vermeye, İller Bankası A.Ş.' nin mevcut mevzuatı ve bunda meydana gelebilecek her türlü değişiklik çerçevesinde, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 68. Maddesinde yer alan koşulların yerine getirilmesi kaydıyla krediye konu işle ilgili her türlü işlemi yapmaya Belediye Başkanının yetkili kılınmasına, Meclisce OY BİRLİĞİYLE karar verilmiştir.

Meclis Başkanı
Belediye Başkanı
Muzaffer KÜLCÜ

Katip
Süreyya DAŞCI COŞGUNSU

Katip
Erdem Burak BAKIRCI



T.C.
ÇORUM BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



TOPLANTI DÖNEMİ	2015/ MART
TARİHİ	06.03.2015
GÜNÜ	CUMA
TOPLANTI	03
BİRLEŞİM	03
OTURUM	03
KARAR NO	40
MADDE	3
Teklif Eden Müdürlük	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
Tarih ve No	24.02.2015 / 377
Konusu	Jeolojik Etüd- 2 işi için İller Bankası A.Ş. den kredi kullanılmak üzere Belediye Başkanına yetki verilmesi.

K A R A R :

Başkan, Çorum (merkez) imar planına esas Jeolojik ve Jeoteknik Etüt-2 işinde kullanılmak üzere İller Bankası A.Ş.'den kredi kullanılmasında kararın yenilenmesi gerektiğini belirterek, Mali Hizmetler Müdürlüğünün teklifini oya sunmuştur.

Yapılan işaretle oylama sonunda; Çorum (merkez) imar planına esas Jeolojik ve Jeoteknik Etüt-2 işinde kullanılmak üzere İller Bankası A.Ş.'den 1.683.000,00 (birmilyonaltıyüzseksenüçbin) TL kredi kullanılmasına, krediden kaynaklanacak anapara, faiz, denetim giderleri, komisyon, vergi, resim, harç, ücret vs. ödemelerin, İller Bankası A.Ş.'ce teminat olarak alınacak Belediyemiz çevre temizlik vergisi, elektrik ve havagazı tüketim vergisi, işgal harcı, su, ulaştırma ve kira gelirlerinden ve İller Bankası A.Ş. ve Maliye Bakanlığınca dağıtılan yasal paylarımızın mevzuattan kaynaklanan herhangi bir kesinti oranına bağlı kalmaksızın (% 40'ın dışında ve % 100' üne kadar) tamamından karşılanmasına, kredisi teminatına konu gelirlerden krediye ilişkin ödemelerin karşılanamaması halinde, bu krediyle elde edilen tesis, inşaat ve her nevi gayrimenkul ile araç, gereç ve malzemenin, İller Bankası A.Ş.'ce talep edildiği takdirde aynı şartlarda ve talep tarihinde İller Bankası A.Ş. adına ipotek veya rehin edilmesine, İller Bankası A.Ş.'ce Belediyemize kullanılacak krediye ilişkin olarak her türlü sözleşmeyi ve evrakı imzalamaya ve kredi ile ilgili devam eden işlemleri yürütmeye, Belediyemiz mülkiyetindeki her türlü gayrimenkulü İller Bankası A.Ş.'ye ipotek vermeye, Belediyemizin her türlü gelir, hak ve alacaklarını İller Bankası A.Ş.'ye terhin ve temlik etmeye, Belediyemize ait her türlü ticari işletmeyi İller Bankası A.Ş.'ye rehin vermeye, İller Bankası A.Ş.' nin mevcut mevzuatı ve bunda meydana gelebilecek her türlü değişiklik çerçevesinde, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 68. Maddesinde yer alan koşulların yerine getirilmesi kaydıyla krediye konu işle ilgili her türlü işlemi yapmaya Belediye Başkanının yetkili kılınmasına, Meclisce OY BİRLİĞİYLE karar verilmiştir.

Meclis Başkanı
Belediye Başkanı
Muzaffer KÜLCÜ

Katip
Süreyya DAŞCI COŞGUNSU

Katip
Erdem Burak BAKIRCI



T.C.
ÇORUM BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



TOPLANTI DÖNEMİ	2015/ MART
TARİHİ	06.03.2015
GÜNÜ	CUMA
TOPLANTI	03
BİRLEŞİM	03
OTURUM	03
KARAR NO	41
MADDE	4
Teklif Eden Müdürlük	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
Tarih ve No	24.02.2015 / 378
Konusu	Kentpark Yapımı işi için İller Bankası A.Ş. den kredi kullanılmak üzere Belediye Başkanına yetki verilmesi.

K A R A R :

Başkan, Kent Park yapım işinde kullanılmak üzere İller Bankası A.Ş.'den kredi kullanılmasına ihtiyaç duyulduğunu belirterek, Mali Hizmetler Müdürlüğünün teklifini oya sunmuştur.

Yapılan işaretle oylama sonunda; Kent Park yapım işinde kullanılmak üzere İller Bankası A.Ş.'den 33.176.067,52 (otuzüçmilyonyüzyetmişaltıbinaltmışyedi TL elliiki krş) kredi kullanılmasına, krediden kaynaklanacak anapara, faiz, denetim giderleri, komisyon, vergi, resim, harç, ücret vs. ödemelerin, İller Bankası A.Ş.'ce teminat olarak alınacak Belediyemiz çevre temizlik vergisi, elektrik ve havagazı tüketim vergisi, işgal harcı, su, ulaştırma ve kira gelirlerinden ve iller Bankası A.Ş. ve Maliye Bakanlığınca dağıtılan yasal paylarımızın mevzuattan kaynaklanan herhangi bir kesinti oranına bağlı kalmaksızın (% 40'ın dışında ve % 100' üne kadar) tamamından karşılanmasına, kredisi teminatına konu gelirlerden krediye ilişkin ödemelerin karşılanamaması halinde, bu krediyle elde edilen tesis, inşaat ve her nevi gayrimenkul ile araç, gereç ve malzemenin, İller Bankası A.Ş.'ce talep edildiği takdirde aynı şartlarda ve talep tarihinde İller Bankası A.Ş. adına ipotek veya rehin edilmesine, İller Bankası A.Ş.'ce Belediyemize kullanılacak krediye ilişkin olarak her türlü sözleşmeyi ve evrakı imzalamaya ve kredi ile ilgili devam eden işlemleri yürütmeye, Belediyemiz mülkiyetindeki her türlü gayrimenkulü İller Bankası A.Ş.'ye ipotek vermeye, Belediyemizin her türlü gelir, hak ve alacaklarını İller Bankası A.Ş.'ye terhin ve temlik etmeye, Belediyemize ait her türlü ticari işletmeyi İller Bankası A.Ş.'ye rehin vermeye, İller Bankası A.Ş.' nin mevcut mevzuatı ve bunda meydana gelebilecek her türlü değişiklik çerçevesinde, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 68. Maddesinde yer alan koşulların yerine getirilmesi kaydıyla krediye konu işle ilgili her türlü işlemi yapmaya Belediye Başkanının yetkili kılınmasına, Meclisce OY BİRLİĞİYLE karar verilmiştir.

Meclis Başkanı
Belediye Başkanı
Muzaffer KÜLCÜ

Katip
Süreyya DAŞCI COŞGUNSU

Katip
Erdem Burak BAKIRCI



T.C.
ÇORUM BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



TOPLANTI DÖNEMİ	2015/ MART
TARİHİ	06.03.2015
GÜNÜ	CUMA
TOPLANTI	03
BİRLEŞİM	03
OTURUM	03
KARAR NO	41
MADDE	5
Teklif Eden Müdürlük	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
Tarih ve No	02.03.2015 / 428
Konusu	Mali Hizmetler Müdürlüğünün, Görev ve Çalışma Yönetmeliği.

K A R A R :

Başkan, Mali Hizmetler Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliğinde bir düzenleme yapılması gerektiğini belirterek, Mali Hizmetler Müdürlüğünün teklifini oya sunmuştur.

Yapılan işaretle oylama sonunda;

T.C
ÇORUM BELEDİYESİ
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı Çorum Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları ile teşkilat yapısını ve işleyişini düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik Çorum Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğünün kuruluş amacı faaliyet alanları ile yönetici ve diğer personelin görev ve sorumluluk alanlarını kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili yönetmelikleri, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve ilgili yönetmelikleri, 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer ilgili kanunlara dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

a) Başkan : Çorum Belediye Başkanı,

b) Belediye : Çorum Belediyesi'ni,

c) Harcama Birimi : Belediye bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birim,

ç) Harcama Yetkilisi : Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin üst yöneticisi,

d) Muhasebe Yetkilisi : Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu sertifikalı yöneticidir.

e) Müdür : Mali Hizmetler Müdürünü veya Müdür Vekilini

f) Müdürlük : Mali Hizmetler Müdürlüğü

g) Personel : Mali Hizmetler Müdürlüğündeki tüm personeli ifade eder

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Organizasyon Yapısı

Kuruluş

MADDE 5 – (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48nci ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli idare Birlikleri Norm Kadro ilke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik” Hükümlerine dayanarak Çorum Belediye Meclisinin 02.12.2008 tarih ve 213 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Organizasyon yapısı

MADDE 6- (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü, Üst Yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak faaliyetlerini yürütür. Müdürlük bünyesindeki; Muhasebe, Gelir Tahakkuk, Tahsilat ve Takip, Tanzim Satış fon Saymanlığı, İdari ve Mali İşlemler konularıyla ilgili alt birimlerden oluşur. Organizasyondaki yapılanma; müdür teklifi başkan yardımcısı uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer. Belediye Başkanı organizasyon yapısını re’sen değiştirmeye yetkilidir.

(2) Mali Hizmetler Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere Müdür, şef, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

(3) Birim sorumluları Mali Hizmetler Müdürü’ne karşı sorumludur. Mevzuata uygun olarak birim görevlerini yerine getirir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Mali Hizmetler Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 7 – (1) Mali Hizmetler Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

a) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 492 sayılı Harçlar Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun, 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu, 3065 sayılı KDV Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, Belediye Tahsilât Yönetmeliği, İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik, Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.

b) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu çerçevesinde; her yıl Belediyece uygulanacak vergi, resim ve harçlara ilişkin tekliflerini hazırlayarak, Belediye Meclisine sunmak.

c) Belediye gelirleri ile her türlü vergi, resim, harç ve katılım paylarının tahakkuk, takip ve tahsilat işlemlerini yapmak.

d) Belediyemiz adına yapılacak olan her türlü iç ve dış borçlanma, yurt içi ve yurt dışından hibe alınması, borç ve hibe verilmesi ve bunların geri ödemeleri ile Hazine garantileri ve Hazine alacaklarına ilişkin iş ve işlemlerin sekretaryalarını yapmak, gerekli kararların alınmasını ve alınan kararların uygulanmasını sağlamak.

e) 5579 sayılı kanun kapsamında genel bütçe vergi gelirlerinden Belediyemize ayrılan payların takip ve kontrolünü yapmak.

f) Vergi ve harçlarla ilgili olarak; Kanun, Bakanlar Kurulu Kararı ve ilgili Bakanlık tebliğ ve genelgeleri doğrultusunda gerekli değişiklik ve düzenlemelerin yapılmasını sağlamak.

g) Belediye gelirlerinin ve alacaklarının tahsili, ödeme emri belgelerinin kontrolü, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm malî işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini yapmak.

h) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.

i) Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planındaki sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.

j) Görev alanına giren tüm konularda, üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

k) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek. İdare hesapları ile birlikte Sayıştay Başkanlığına göndermek.

l) Belediye gelirlerinin tahsilinde, kanunlar çerçevesinde işlemleri kolaylaştırıcı uygulamalar geliştirmek ve yürürlüğe koymak.

- m) Tanzim Satış ve Fon Saymanlığı bütçesinin hazırlanmasını sağlamak ve inceleyip denkleştirerek Belediye bütçesi içerisine almak,
- n) Belediye yemekhanesinin idaresini, yemeklerin pişirilmesini, personele servis edilmesini sağlamak, buna ilişkin tedbirleri almak ve uygulamak.
- o) Yemekhane için ayrılan ödenek ile personelden alınan katkı paylarının ekonomik, verimli, hesap verebilirlik ve saydam bir şekilde kullanılmasını koordine ederek yemek ihalesinin yapılmasını sağlamak.
- p) Belediye gelirlerini artırmak, kaynakların etkin ekonomik ve verimli kullanımı amacıyla; Belediyenin ilgili birimleriyle koordinasyon sağlamak.
- q) Belediyenin gelir ve gider dengesini, bütçe hedeflerini, performans programı çerçevesinde sürekli takip ederek, gerçekleşmesi için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- r) Müdürlük uygulamalarından kaynaklanan her türlü anlaşmazlık ve dava süreçlerini Hukuk İşleri Müdürlüğü ile koordinasyon halinde takip etmek.
- s) Belediye Bütçe Kesin Hesabını hazırlamak Belediye Meclisi ve ilgili makamlara onaylatılarak Sayıştay Başkanlığına sunmak.

Mali Hizmetler Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8 – (1) Mali Hizmetler Müdürünün görevleri;

- a) Müdürlüğün görev alanına giren tüm iş ve işlemlerin; ilgili mevzuatına ve yönetmelikte belirlenen ilkelere uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- b) Müdürlük personelinin etkili verimli kullanılması için;
- 1) Müdürlük personeli arasında görev bölümü yapmak.
 - 2) Çalışma koşullarını iyileştirmek.
 - 3) Personelin izin planını yapmak.
 - 4) Personelin hastalık, rapor, doğum, ölüm gibi durumlarda çalışma planını yapmak.
 - 5) Alt birimlerdeki faaliyetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak, çalışmalarını izlemek ve denetlemek.
- c) Müdürlüğün faaliyet raporu ile performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulmasını sağlamak.
- d) Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlamak ve bu planların uygulanmasını sağlamak.
- e) Başkanlık makamının, Müdürlüğün sorumlu olduğu süreçler ile ilgili hedeflerini personele bildirmek ve takiplerini yapmak. Gerekğinde bu süreçler ile ilgili analiz raporları hazırlamak veya hazırlatmak.
- f) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde;
- 1) Müdürlüğün stratejik planlarını, performans programlarını, bütçe taslağını ve faaliyet raporlarını hazırlatmak.
 - 2) Bütçe ödeneklerinin amacına uygun olarak usulünce kullanılmasını sağlamak.
 - 3) Yıl içerisinde giderlerin izlemesini yaparak, bütçe hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya çalışmak.
 - 4) Harcama yetkilisi görevlerini yürütmek.
 - 5) Müdürlük uygulamalarıyla ilgili harç ve ücretlerinin belirlenmesi konusunda gerekli yasal süreci takip etmek, işlem süreçlerinde harç ve ücretlerin tahakkuk ve tahsilatının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.
 - 6) Taşınır mal edinilmesi ile ilgili kayıt ve kontrol işlemlerinin usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- g) İhale yetkilisi olarak; birimde yapılacak ihaleler için gerçekleştirme görevlileri ile komisyon üyelerini belirlemek. Diğer birimlerden gelen 4734 sayılı kanun kapsamında tanımlanan ihale komisyon üyeliği taleplerini karşılamak, İhale sürecini mevzuatına uygun olarak takip edip sonuçlandırmak.
- h) Birimi ilgilendiren konularla ilgili dava süreçleriyle ilgili olarak Belediye Başkanına ve bağlı bulunulan Başkan Yardımcısı'na gerekli bilgi akışını zamanında ve doğru bir şekilde yapmak.
- i) Personellerine alt birimler arasında yer değişikliği yapmak,
- j) Gerekğinde farklı birimlerin işleri kendi aralarında değiştirerek düzenleme yapmak,
- (2) Mali Hizmetler Müdürü, müdürlüğün görev ve sorumluluklarının ifasında;

a) Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı Başkanlık Makamının izni ve onayıyla, şahsen yada evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,

- b) Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,
- c) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
- d) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
- e) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya, yetkilidir.

(3) Mali Hizmetler Müdürü, müdürlüğünün görev alanlarına giren konularda; İş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesi ve denetlenmesinde;

- a) Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına,
- b) Başkanın bilgisi dahilinde ilgili ihtisas komisyonlarına,
- c) Kolektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın sorumlusu durumundaki birim müdürlüklerine veya birim sorumlularına yada kurullara, karşı sorumludur.

d) Mali Hizmetler Müdürü, müdürlüğünün görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla; Sayıştay, İlgili Bakanlıkların denetim organları, Belediye Meclisinin Denetim Komisyonu, İç Denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

Muhasebe Yetkilisinin Görevleri

MADDE 9 – (1) Muhasebe yetkilisinin yerine getireceği görevler şunlardır;

a) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 61. madde'sinde belirtilen yetki ve sorumlukları yerine getirmek.

b) Muhasebe Birimini sevk ve idare etmek

c) Gerekli bilgi ve raporları, Bakanlığa, hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek.

d) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.

Muhasebe Servisinin Görevleri

MADDE 10 – (1) 5579 sayılı kanun kapsamında genel bütçe vergi gelirleri tahsilâtı toplamı üzerinden belediyemize ayrılan payın, kanunda belirtilen oranlarda ve sürelerde belediyemizin banka hesaplarına yatırılmasını takip ve kontrol etmek. Bu paylardan mevzuat çerçevesinde yapılacak kesintileri idari ve mali yönlerden takip etmek, hukuk ihlali olması durumunda gerekli hukuki işlemlerin yapılmasını sağlayacak girişimlerde bulunmak.

(2) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ile 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamındaki ihalelerle ilgili olarak; belediyemize yatırılması gereken geçici teminat ve kesin teminatların tahsilatını ve gerektiğinde iadelerini mevzuata uygun bir şekilde yapmak.

(3) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Maliye Bakanlığınca yayınlanmış olan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasları düzenleyen yönetmelik çerçevesinde, Belediyenin harcama birimleri tarafından gerçekleştirilecek olan gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin mali karar ve işlemler ile mevzuatta öngörülen limitlerin

üzerinde harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının;

a) İdarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama veya finansman programları, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden Ön Mali Kontrollerini yapmak,

b) Yapılan kontrol sonucunda mali karar ve işlemin uygun görülüp görülmediği, uygun görülmemişse nedenlerinin açıkça belirtildiği bir görüş yazısı düzenlemek ve kontrole tabi işlem belgeleriyle birlikte ilgili birime göndermek.

c) Mevzuatına uygun olarak giderilebilecek nitelikte eksiklikleri bulunan malî karar ve işlemlerde ise, bu eksikliklerin neler olduğunun belirtildiği, eksikliklerin nasıl düzeltilebileceği hususlarında yol gösterici nitelikte yazılı görüş düzenlemek ve ilgili birime göndermek.

(4) Belediyemiz bünyesinde gelirlerin ve alacakların tahsili, ödeme emri belgelerinin kontrolü, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm malî işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini kapsayan genel Muhasebe işlemlerini yapmak. Muhasebe kayıtlarını usulüne uygun, saydam ve erişilebilir bir şekilde tutmak. Muhasebe işlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak. Bu kapsamda;

a) Belediye bütçesiyle kendilerine harcama yetkisi verilmiş birimlerden gelen ödeme emri belgelerinin “Harcama Belgeleri Yönetmeliği”ne göre düzenlenip düzenlenmediğini incelemek, uygun olanları “Tahakkuk Müzekkereleri” listesine kaydetmek,

b) “Tahakkuk Müzekkereleri” listesinde ödeme sırası gelen evrakın ödemesini yapmak

c) Ödemeler ve tüm mali nitelikteki işlemlerin gerçeği yansıtacak şekilde belgelere dayalı olarak düzenli bir şekilde yevmiye kayıtlarını yapmak, muhasebe kaydı yapılan tüm belgeleri yevmiye sırasına göre muhafaza ederek mali denetimlere hazır tutmak ve analize imkan verecek şekilde raporlamayı sağlayarak muhasebe hizmetini yerine getirmek.

d) Ay sonunda banka defteri ile muhasebe kayıtlarını kıyaslayarak mevcut nakit tutarını kontrol etmek, varsa hataların düzeltilmesini sağlamak.

e) Ay içinde verilen tüm çeklerin çekilip çekilmediğini ay sonunda kontrol ederek çek mahsubunu gerçekleştirmek.

f) Bütçede “Personel Giderleri” kalemi olarak yer alan memur maaş ve işçi ücretlerinin ödemelerini, Belediye Başkanı aylık ödeneği ile belediye meclis ve encümen üyelerinin huzur haklarına ilişkin ödemeleri yaparak, yasal kesintileri zamanında ilgili kurumlara ödemek.

1) KDV beyannamelerini, damga vergisi beyannamesini ve muhtasar beyannameyi kanuni süresinde düzenlemek, ilgili vergi dairesine göndermek ve ödemek.

g) Belediyemize ait; elektrik, su, doğalgaz, telefon, mobil telefon, internet aboneliklerine ilişkin fatura ilgili müdürlüklerce tahakkuk ettirilmiş bedellerini alacaklı kurumlara ödemek.

h) Belediyenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.

i) Aylık mizanları, gelir ve gider bütçesi verilerini Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğünün Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim (KBS) Sistemi programına göndermek.

j) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine göre yıl sonunda geçici mizanın ardından dönem sonu işlemleri yaparak kesin mizanı düzenlemek ve kesin mizana göre bilanço düzenlemek.

k) Yönetim Dönemi Hesabı ile Kesin Hesabı hazırlayarak; Belediye Üst Yönetimine, Belediye Meclisine ve Sayıştay Başkanlığı’na sunmak.

l) Yıl içerisinde yapılan tüm ihalelerin taahhütler cetvellerini tutmak takip ve kontrollerini yapmak,

m) Tüm taşınır ve taşınmaz varlıklara ait amortisman hesaplarının yapılarak muhasebeleştirilmesi.

n) 6085 sayılı Sayıştay Kanununa göre mahsup dönemine kadar Sayıştay raporlarını hazırlayarak Sayıştay Başkanlığına sunmak.

Gelir Tahakkuk Servisinin Görevleri

MADDE 11- (1) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun ilgili maddeleri kapsamında;

a) İlan Reklam Vergilerini ve Eğlence Vergilerini tahakkuk ettirmek (2464 S.K.), takip ve tahsilatlarını yapmak, dönem içerisinde yükümlülüklerini yerine getirmeyen mükelleflere mevzuat gereğince (213 sayılı V.U.K.) yoklama fişi tanzim ederek re’sen beyan oluşturmak, vergi ve ceza ihbarnameleri düzenlemek ve ilgililerine tebliğini sağlamak.

b) Haberleşme Vergilerinin, Elektrik Tüketim Vergilerinin ve Yangın Sigortası Vergilerinin beyanını kabul ederek tahakkuk ettirmek.

c) Belediyemiz sınırları içerisindeki işyerlerinin Çevre Temizlik Vergilerinin tahakkuklarını ve takiplerini yapmak.

d) İşgal Harçlarını (Md.52-57) tahakkuk ettirmek.

e) Bina inşaat harçlarının (2464 S.K. ek Md.1-6), kayıt suret harçlarının (2464 S.K. Md.79); imarla ilgili harçlardan parselasyon harcı, ifraz ve tevhit harcı, plan ve proje harcı, zemin açma izni ve toprak hafriyat harcı ile yapı kullanma izin harçlarının (2464 S.K. Md.80); İşyeri Açma İzni Harcının (2464 S.K. Md.81); muayene ruhsat ve rapor harçlarının (2464 S.K. Md.82); sağlık belgesi harçlarının (2464 S.K. Md.83) tahakkuk evraklarını mali yönden kontrol etmek.

f) Harcamalara Katılma Paylarının tahakkukunu ilgili müdürlüklerle iş birliği yaparak düzenlemek (2464 S.K. Md.86-94) ve 213 sayılı Vergi Usul Kanunu dahilinde ilgililerine tebliğini sağlamak, mali yönden takibini yapmak.

g) Belediye Kanununda harç ve katılım payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı olarak ifa edecekleri her türlü hizmet için ücret tarife tekliflerini konsolide ederek Belediye Meclisine sunulmak üzere hazırlamak. (2464 S.K. Md.97)

(2) 1319 sayılı Emlak Vergi Kanununun ilgili maddeleri kapsamında;

- a) Belediye sınırlarındaki bina, arsa ve arazilerin vergi tarh ve tahakkuklarını yapmak.
- b) Kısıtlılık uygulanması durumunda gerekli kontrolleri yaparak uygulama yapmak.

(3) Beyana dayalı vergi ve harçların kontrol ve takibini yapmak. Olası vergi ve harç kaçağı ile ilgili alan taraması yapmak. Tespit edilen kaçaklarla ilgili yasal işlemler ile tahakkuk ve tahsilat işlemlerini yapmak.

(4) Emlak Vergisi ve ÇTV ile ilgili mükellefiyet oluşturmak ve gerektiğinde mükellefiyeti sonlandırmak.

(5) Eksik veya fazla beyanda bulunan mükellefleri tespit ederek, bu tahakkuklarla ilgili sorun ve hataları düzeltmek, mükerrer kayıtları gidermek. Bildirimde bulunmayan gerçek ve tüzel kişileri tespit ederek; tahakkuk ve takip işlemlerini yapmak.

(6) Tapu ve Kadastro harçlarının hesaplanmasına esas olmak üzere; sorulan gayrimenkulün emlak vergisi değerlerini ilgili Tapu dairelerine veya mükelleflere bildirmek. Kamu kurum ve kuruluşlarının gayrimenkul araştırması konulu yazılarına mevzuat dahilinde cevap vermek.

(7) Belediyemiz tarafından yapılan kamulaştırmaların sonucunda, kamulaştırılan gayrimenkullerin emlak vergisi, ÇTV ve diğer mükellefiyetleriyle ilgili ilişik kesme işlemlerini yapmak.

(8) Tellallık harcına tabi olan yerlerde ve işlemlerde telalık harcı için tahakkuk ve takip işlemlerini yapmak

(9) Belediye mükelleflerinin sicillerinin oluşturulması aşamasında kontrollerini sağlamak, mevcut sicillerin iyileştirilmesi için gerekli düzenlemeleri yapmak.

Tahsilât ve Takip Servisinin Görevleri

MADDE 12 – (1) Belediye birimlerimizin görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde yapmış oldukları işlemlerin sonucunda; herhangi bir gelir tahakkuku veya gelir ve alacakların takip ve tahsilini gerektiren bir durumun ortaya çıkması ve tahakkuku yapılarak müdürlüğe evrakla bildirilmesi halinde; belediyemiz adına takip ve tahsilât işlemlerini yapmak.

(2) Belediye menkul ve gayrimenkullerinin ecri misil, kira, satış ve takas işlemleri sonucunda ilgili birimlerce tahakkukları yapılarak müdürlüğe gönderilen gelir kalemlerinin tahsilât ve takiplerini yapmak, tahsilatın tamamlanmasının ardından ilgili birimi bilgilendirmek.

(3) 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili mevzuatına aykırı olarak yapılan inşaatlarla ilgili olarak; Belediye Encümen Kararı ile kesinleşmiş para cezalarının takip ve tahsilatını yapmak.

(4) Yeteri miktarda vezne oluşturmak. Belediye veznelerinde yapılan günlük tahsilatların, gerekli kontrollerini yapmak ve belediyenin banka hesaplarına yatırılmasını sağlamak.

(5) Süresi içerisinde tahsili yapılamayan belediye alacaklarının tahsili için, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun ve 6098 sayılı borçlar kanunu çerçevesinde borç bildirimlerini yapmak. Gerektiğinde icra ve haciz işlemlerinin yapılması için Hukuk İşleri Müdürlüğüne havalesini sağlamak.

Tanzim Satış Fon Saymanlığı Görevleri

MADDE 13 – (1) Tansa Fon Saymanlığı görev alanına giren tüm iş ve işlemlerin; ilgili yönetmelikte belirlenen ilkelere uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

(2) Tanzim Satış ve Fon Saymanının hazırladığı fon bütçesini inceleyip denkleştirerek belediye bütçesi içerisinde almak, Fonun alacak ve gelirlerini izleyip tahsil ettirmek

İdari ve Mali İşler Servisinin Görevleri

MADDE 14 – (1) İdari ve Mali İşler Servisi aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

a) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen- giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak,

- b) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
c) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,
d) Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek, İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,
e) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli Hükümler**

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 15- (1) İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda Madde 3’de belirtilmiş mevzuat ve yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlük

MADDE 16- (1) Bu yönetmelik 3011 Sayılı Kanun doğrultusunda ilanından sonra yayını tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür. Şeklindeki yönetmelik Meclisce OY BİRLİĞİYLE kabul edilmiştir.

Meclis Başkanı
Belediye Başkanı
Muzaffer KÜLCÜ

Katip
Süreyya DAŞCI COŞGUNSU

Katip
Erdem Burak BAKIRCI



T.C.
ÇORUM BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



TOPLANTI DÖNEMİ	2015/ MART
TARİHİ	06.03.2015
GÜNÜ	CUMA
TOPLANTI	03
BİRLEŞİM	03
OTURUM	03
KARAR NO	43
MADDE	6
Teklif Eden Müdürlük	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
Tarih ve No	24.02.2015 / 305
Konusu	Fen İşleri Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliği.

K A R A R :

Başkan, Fen İşleri Müdürlüğünün, Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin yeniden düzenlendiğini belirterek, Fen İşleri Müdürlüğünün teklifini oya sunmuştur.

Yapılan işaretle oylama sonunda;

T.C.
ÇORUM BELEDİYESİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı Çorum Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü'nün görev yetki ve sorumlulukları ile teşkilat yapısını ve işleyişini düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik Çorum Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Esaslarını kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelik 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15/b Maddesine dayanarak düzenlenmiştir.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan : Çorum Belediye Başkanını,
- b) Belediye : Çorum Belediyesi'ni,
- c) Harcama birimi : Belediye bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,
- ç) Harcama yetkilisi : Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin üst yöneticisini,
- d) Müdür : Fen İşleri Müdürünü veya müdür vekilini
- e) Müdürlük : Fen İşleri Müdürlüğünü,
- f) Personel : Fen İşleri Müdürlüğündeki tüm personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Organizasyon Yapısı

Kuruluş

MADDE 5 - (1) Çorum Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü, 22/02/2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik Hükümleri gereğince Çorum Belediye Meclisinin 02/05/2007 tarih ve 06 numaralı kararıyla kurulmuştur.

Organizasyon yapısı

MADDE 6- (1) Fen İşleri Müdürlüğü, Üst Yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Müdürlük bünyesindeki; İdari İşler Birimi, Yapı İşleri Birimi, Taş Ocağı Amirliği, İş Makineleri Amirliği, Asfalt Yol Bakım ve Onarım Amirliği, Atölye Şefliği, Şantiye Şefliği konularıyla ilgili birimlerden oluşur. Organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdür teklifi ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer. Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

(2) Fen İşleri Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere Müdür, şef, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

(3) Birim sorumluları Fen İşleri Müdürü'ne karşı sorumludur. Mevzuata uygun olarak birim görevlerini yerine getirir.

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Fen İşleri Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 7 - (1) Aşağıda belirtilen görevler, Fen İşleri Müdürlüğü tarafından yürütülür;

a) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği ile İlgili Mevzuat ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.

b) Mer'i mevzuat gereği Belediyenin yetki sınırları içinde kalan alanlarda cadde, sokak, meydan vb. yerlerde alt ve üst yapı ile ham yolların açılmasını sağlamak, kentin imar planına uygun hale getirilmesini sağlamak, yeniden yapılanma çerçevesinde çevre düzenlemeleri yapılmasını sağlamak, yollar, alt geçitler, köprüler, kültür ve hizmet binalarının yapılmasını sağlamak,

c) Çorum Belediye Başkanlığının her türlü Bayındırlık faaliyetlerinin planlama ve uygulamalarını yapmak.

d) İmar planları, imar programları, imar uygulamaları ve kamulaştırmalar gereğince açılması gereken meydanları, yeni yolları ya da genişletilecek yolları; imar planındaki koordinat ve ölçülere göre açmak,

e) İmar Planlarında yol, meydan, yeşil alan, park, rekreasyon alanları, belediye hizmet alanı olarak belirlenmiş yerlere isabet eden mevcut yapıların yıkım ve enkaz kaldırma işlerini yapmak/yaptırmak.

f) İmar mevzuatı gereğince; ilgili Müdürlüğün tespitleri ve taleplerine istinaden yerleşim alanlarındaki kaçak yapıların, kaçak yapı ilavelerinin, kaçak olarak yapılan gecekondular niteliğindeki yapıların, metruk yapılar ile mail-i inhidam durumundaki yapıların yıkılmasına ilişkin olarak belediye meclisi yada belediye encümeni tarafından alınan yıkım kararlarının uygulanmasında ilgili Müdürlüğün koordinasyonunda yıkım ve enkaz kaldırma işlerini yapmak/yaptırmak.

g) Yaya ve araç trafiğinin tehlikesiz ve konforlu bir şekilde yürütülmesi için, Belediyenin uhdesinde bulunan yolları üst yapı malzemeleriyle kaplamak/kaplatmak.

h) Belediye hizmetlerine yönelik olarak yapılacak ve onarılabilecek olan yapıların, yolların, meydanların ve kaldırımların yapım işlerini yapmak.

i) Asfalt plenti, beton santrali, beton parke ve beton bordür üretim tesisleri, konkasör ve eleme tesisleri ve benzeri tesisleri kurmak, kurulmuş olanlarını işletmek.

j) Yatırım hizmetlerinde kullanılan her türlü yapı elemanlarını üretmek üzere atölyeler kurmak, mevcut atölyeleri ekipman ve kapasite yönünden geliştirmek ve yenilemek, bu atölyelerde diğer birimlerin ihtiyaç duyduğu yapı ve kullanım elemanlarını üretmek ve gerektiğinde bakım ve onarımlarını yapmak.

k) İlgili Müdürlüğünün talebi ve Başkanlık Makamının onayıyla; Belediyemizin mülkiyetinde bulunan Lojman, konut, işyeri, kapalı spor tesisi, sosyal ve kültürel tesis, sosyal hizmet tesisi gibi yapıların esaslı tamir ve tadilatlarını yapmak veya yaptırmak.

l) Olumsuz mevsim koşullarında; Müdürlüğe ait ya da kiralık makine, araç, gereç ve personel ile yol açma çalışmalarını aktif olarak yapmak.

m) Yollarda, kaldırımlarda ve meydanlardaki olumsuz koşulların giderilmesi ile ilgili çalışmaları yürütmek. Çorum halkından gelen fen işleri ile ilgili şikayet ve talepleri yerinde incelemek ve değerlendirmek.

n) İl genelinde yatırıma yetkili olan diğer alt yapı kurum ve kuruluşlarıyla yatırımlar konusunda koordinasyon sağlamak ve bu kurumlara çalışmalar sırasında gerekli desteği vermek.

o) Başkanlık, Kaymakamlık ve Valilik tarafından takip edilen yatırım izleme raporlarını zamanında hazırlamak ve ilgili makamlara sunulmasını sağlamak ve ilgili toplantılara katılmak.

Fen İşleri Müdürünün Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 8 – (1) Fen İşleri Müdürünün görevleri;

k) Müdürlüğün görev alanına giren tüm iş ve işlemlerin; ilgili mevzuatına ve yönetmelikte belirlenen ilkelere uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

l) Müdürlük personelinin etkili verimli kullanılması için;

1) Müdürlük personeli arasında görev bölümü yapmak.

2) Çalışma koşullarını iyileştirmek.

3) Personelin izin planını yapmak.

4) Personelin hastalık, rapor, doğum, ölüm gibi durumlarda çalışma planını yapmak.

5) Alt birimlerdeki faaliyetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak, çalışmalarını izlemek ve denetlemek.

m) Müdürlüğün faaliyet raporu ile performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulmasını sağlamak.

n) Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlamak ve bu planların uygulanmasını sağlamak.

o) Başkanlık makamının, Müdürlüğün sorumlu olduğu süreçler ile ilgili hedeflerini personele bildirmek ve takiplerini yapmak. Gerekğinde bu süreçler ile ilgili analiz raporları hazırlamak veya hazırlatmak.

p) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde;

1) Müdürlüğün stratejik planlarını, performans programlarını, bütçe taslağını ve faaliyet raporlarını hazırlatmak.

2) Bütçe ödeneklerinin amacına uygun olarak usulünce kullanılmasını sağlamak.

3) Yıl içerisinde giderlerin izlemesini yaparak, bütçe hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya çalışmak.

4) Harcama yetkilisi görevlerini yürütmek.

5) Müdürlük uygulamalarıyla ilgili harç ve ücretlerinin belirlenmesi konusunda gerekli yasal süreci takip etmek, işlem süreçlerinde harç ve ücretlerin tahakkuk ve tahsilatının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.

6) Taşınır mal edinilmesi ile ilgili kayıt ve kontrol işlemlerinin usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak.

q) İhale yetkilisi olarak; birimde yapılacak ihaleler için gerçekleştirme görevlileri ile komisyon üyelerini belirlemek. Diğer birimlerden gelen 4734 sayılı kanun kapsamında tanımlanan ihale komisyon üyeliği taleplerini karşılamak, İhale sürecini mevzuatına uygun olarak takip edip sonuçlandırmak.

r) Birimi ilgilendiren konularla ilgili dava süreçleriyle ilgili olarak Belediye Başkanına ve bağlı bulunulan Başkan Yardımcısı'na gerekli bilgi akışını zamanında ve doğru bir şekilde yapmak.

(2) Fen İşleri Müdürü, müdürlüğün görev ve sorumluluklarının ifasında;

f) Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı Başkanlık Makamının izni ve onayıyla, şahsen yada evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,

g) Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,

h) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,

i) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,

j) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya, yetkilidir.

(3) Fen İşleri Müdürü, müdürlüğünün görev alanlarına giren konularda iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesi ve denetlenmesinde;

e) Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına,

f) Başkanın bilgisi dahilinde ilgili ihtisas komisyonlarına,

g) Kolektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın sorumlusu durumundaki birim müdürlüklerine veya birim sorumlularına yada kurullara, karşı sorumludur.

h) Fen İşleri Müdürü, müdürlüğünün görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla; Sayıştay, İlgili Bakanlıkların denetim organları, Belediye Meclisinin Denetim Komisyonu, İç Denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

Birim Amirlerinin Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 9 – (1) Fen İşleri Müdürlüğü alt birimlerinde görev yapan birim amir ve sorumlularının görevlerinin ifasında;

a) Fen İşleri Müdüründen aldığı talimatları uygulamak, uygulatmak, takip etmek ve sonucu hakkında bilgi vermek,

- b) Çalışma sahası dâhilindeki iş yerlerinde, iş güvenliği ve iş emniyeti ile ilgili tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- c) Sorumluluğu altındaki işçilerin çalışmalarını, takip ve kontrol etmek, işlerin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- d) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
- e) Bütün personelin yıllık izin, fazla mesai evrakını onaylamak, kılık, kıyafet, işe geliş- gidiş saatleri, ast ve üstlerine karşı tavırlarını kontrol etmek,
- f) Birimlerin faaliyetlerini yönlendirmek, denetlemek, olumsuzluk ve aksaklıkları gidermek, sonuçları hakkında Fen İşleri Müdürü'ne bilgi vermek,
- g) Birim faaliyetlerine ilişkin raporların hazırlanmasını ve faaliyetlere ilişkin verilerin ulaşılabilir olmasını sağlamak,
- h) Biriminin çalışma programını hazırlanmasını ve çalışma programlarına uygun çalışmayı sağlamak,
- i) Hizmet içi eğitim konularını ilgili amirliklere bildirmek ve katılımlarını sağlamak konularında yetkili ve sorumludurlar.

İdari İşler Biriminin Görevleri

MADDE 10 – (1) İdari İşler Birimi aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

- a) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak,
- b) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,
- c) Müdürlük faaliyetlerine ilişkin talep ve şikâyetlerin takibini yapmak, gerektiğinde birimler arası koordinasyonunu sağlayarak sonuçlandırmak,
- d) Müdürlüğün yıllık yatırım planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasını sağlamak,
- e) Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek, İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- f) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirir.
- g) İmara yeni açılan bölgelerde yol, Tretuar çalışmalarının yapılabilmesi için ilgili kurum ve müdürlüklerce alt yapı çalışmalarının tamamlanması için gerekli yazışmaları yapmak.
- h) İlgili mer'î mevzuat gereği ilimiz hudutları dâhilinde altyapı hasar bedellerini tahakkuk ettirmek ve tahsili için ilgili müdürlüğe intikal ettirmek,
- i) Biriminin ve birim çalışanlarının faaliyet alanlarıyla ilişkili taraf olduğu davalarla ilgili olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak,

Yapı İşleri Biriminin Görevleri

MADDE 11 – (1) Yapı İşleri Birimi aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir ;

- a) Belediye Meclisince karar verilmesi halinde 5393 sayılı yasa gereği müdürlüğün görevleri çerçevesinde ilimiz sınırları içerisinde devlete ait tüm okulların bakım ve onarımlarını bütçe imkanları çerçevesinde yapmak, kardeş belediyeler bünyesindeki tüm kamu binalarına ait bakım onarımları yine bütçe imkanları çerçevesinde yapmak.
- b) Belediye birimlerine ait binalarda gerçekleştirilen çeşitli inşaat faaliyetlerinin takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- c) Belediye Meclis Kararı ve bütçe imkanları doğrultusunda, Kentte Kreş, Sağlık Ocağı, Huzur Evi, Aile Danışma Merkezleri, Kültür ve Sanat Merkezleri, Belediye Hizmet Binaları, Sokak Çocukları Evleri, Hayvan Hastanesi ve Muhtarlık binalarının ve Başkanlık tarafından karar verilen diğer yapıların yapımı, tadilat ve onarımını yapmak veya yaptırmak,
- d) Spor sahalarının düzenlenmesi, bakım ve onarımını (Futbol, Basket, voleybol, vb. sahalarının yapılması, soyunma odalarının boyanması, demir korkuluklarının yapılması v.b.) sağlamak,
- e) Sağlıklı yaşam için sporun yaygınlaştırılması amacı ile yürüyüş parkurları, koşu ve bisiklet yolları oluşturmak.
- f) Resmi ve özel kuruluşların veya vatandaşların yol kazı çalışmalarına ilişkin taleplerini değerlendirip ilgili müdürlük ile koordineli ruhsatlarının verilmesini sağlamak,
- g) Yol ve kavşak düzenlemelerini mevcut İmar planına uygun olarak yapmak ve yaptırmak,
- h) Yol çalışmaları esnasında aciliyet gerektiren altyapı işlerini yapmak veya ihale yoluyla yaptırmak,

- i) İhale yoluyla bordür, tretuar yapım ve onarımını sağlamak,
- j) Yol ve tretuar yapımında engelli vatandaşların durumu dikkate almak. Engelli vatandaşlarımızın mahalli müşterek ihtiyaçlarını karşılayıcı gerekli çalışmaları yapmak, Tretuarlar da kodlarda süreklilik sağlanması, gelişi güzel iniş çıkışlar yapılmasına izin vermemek.
- j) Vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek, fiziki çevre düzenlemeleri (bordür, tretuar vb.) ile ilgili işleri yürütmek,

Taş Ocağı Amirliği Görevleri

MADDE 12 – (1) Taş Ocağı Amirliği aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

- a) Belediyenin ihtiyacı olan agreganın programa göre üretilmesini sağlamak,
- b) Görev alanı dâhilindeki her türlü tesis, demirbaş, tüketim malzemeleri ile alet ve vasıtaların en verimli biçimde kullanılması yangın ve vuku bulabilecek diğer zararlara karşı önceden her türlü koruma tedbirlerinin alınmasını sağlamak.
- c) Birimde yer alan tüm araç, iş makinesi ve diğer makine ekipmanın bakım ve onarımlarını yaptırmak ve sürekli hizmete hazır bulundurulmasını sağlamak.
- d) Patlayıcı ile atışlarda güvenlik, patlayıcı madde nakliyesi ve patlatma aşamalarında personelin dikkatli ve iş güvenliği kriterleri içerisinde çalışmalarını sağlamak.
- e) Taş ocağı tesislerinin üretim rakamlarını bir üst makama rapor etmek.
- f) Yıllık kum, mekanik malzeme, mıcır, stabilize malzeme gibi ihtiyaçların programa göre belirlenmesi ve nakledilmesini sağlamak.
- g) Belediyenin malzeme ocaklarının kontrol, takip ve yönetimini sağlamak

İş Makineleri Amirliği Görevleri

MADDE 13- (1) İş Makineleri Amirliği aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

- a) Tespit edilen ihtiyaca göre hazırlanmış olan iş programının yürütülmesini sağlamak, görülen aksaklıkları vakit geçirmeden birim amirine iletmek ve gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- b) Görevlendirildiği şantiyede (İşyeri ve mahallelerde) sürekli olarak bulunup İş makineleri ile ilgili kazı/dolgu/moloz toprak işleri, yolların açılması ve malzeme serilmesi ile ilgili işleri Fen İşleri Müdürünün tarif ve direktiflerine göre yapmak/yaptırmak,
- c) Görev alanı dâhilindeki her türlü tesis, demirbaş, tüketim malzemeleri ile alet, iş makinesi ve vasıtaların en verimli biçimde kullanılması yangın ve vuku bulabilecek diğer zararlara karşı önceden her türlü koruma tedbirlerinin alınmasını sağlamak.
- d) Belediye sınırları içerisindeki tüm mahallelere ait imar planındaki yeni açılacak yolların belirlenmesini ve açılmasını sağlamak için İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile koordineli çalışmak.
- e) Çalışma sahası dâhilindeki iş yerlerinde, iş güvenliği ve iş emniyeti ile ilgili tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- f) İş makinelerinin İş programı dâhilinde Belediye Encümeninin belirlediği fiyatlarla kiraya vermek.
- g) Şahıslar ve şirketler tarafından özel mülkiyete asfalt yaptırılması talebinde bulunulduğunda müdürlüğümüz teknik elemanlarınca mahallinde yapılan inceleme sonucu keşiflerin çıkartılıp talep sahibince ücretin yatırılması sonucunda Müdürlüğümüz iş programı dâhilinde asfalt imalatı yapmak,
- h) İlimiz içerisinde yaşanabilecek su ve sel baskınları gibi doğal afetlere anında müdahale ederek daha fazla zarar görmesini önlemek,
- i) Sorumluluğunda bulunan her türlü iş makinelerinin sevk ve idare edilmesini sağlamak, mali imkanlar ölçüsünde araç ve ekipmanın ihale yaparak almak veya kiralama yoluyla teminini sağlamak,
- j) Genişletilmesi gereken yolların genişletilmesini ve tesviyelerinin yapılmasını, mevcut yolların imar planına uygun hale getirilmesini sağlamak,
- k) Diğer alt yapı kuruluşları (Doğalgaz, Edaş, Telekom vb.) ile koordinasyon sağlayarak alt yapı faaliyetlerinin planlı-programlı yürütülmesini sağlamak,
- l) Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak alt yapısı (Kanalizasyon, Yağmur suyu, İçme suyu, Elektrik,Telekomünikasyon vb..) tamamlanmış yeni yolların yapılmasını ve mevcut yolların onarılmasını sağlamak,
- m) Kış mevsiminde yağışla mücadelede gerekli olan tüm önlemleri (araç, iş makinesi, malzeme) önlemleri almak.
- n) Görev alanı ile ilgili yaptığı faaliyet, iş ve işlemlerle ilgili günlük, aylık ve yıllık raporlar hazırlamak.

Yol Bakım ve Onarım Amirliği Görevleri

MADDE 14 – (1) Yol Bakım ve Onarım Amirliği aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

- a) Her zaman ve her şartta yolların ulaşıma açık tutulmasını, bunun için ihtiyaç duyulan malzemelerin zamanında temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlar,
- b) Uhdesinde bulunan her türlü araç ve iş makinesinin sevk ve idare edilmesini sağlamak,
- c) Görevlendirildiği bölgedeki tüm yol ve tretuarlar da meydana gelen hasarları amirine rapor eder ve onarımlarını sağlar.
- d) Asfalt için gerekli malzeme miktarını tespit etmek ve temini için asfalt şantiyesi ile irtibatlı bir şekilde takibini yapmak,
- e) Sorumlu olduğu asfalt uygulama işinin standartlara uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- f) Asfalt işlerinde çalışan işçilerin çalışmalarını, takip ve kontrol etmek, işlerin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- g) Kış mevsiminde kar ve buzlanma ile mücadele etmek adına gerekli hazırlıkları yapmak,
- h) Görev alanı dâhilindeki her türlü tesis, demirbaş, tüketim malzemeleri ile alet ve vasıtaların en verimli biçimde kullanılması yangın ve vuku bulabilecek diğer zararlara karşı önceden her türlü koruma tedbirlerinin alınmasını sağlamak.
- i) Açılması gerekli yeni yollar veya yapılması gerekli plan tadilatlarıyla alakalı olarak ilgili kurum veya yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak,
- j) Çalışma sahası dâhilindeki iş yerlerinde, iş güvenliği ve iş emniyeti ile ilgili tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- k) İl içerisinde yaşanabilecek su ve sel baskınları gibi doğal afetlere müdahale edilmesini ve bu müdahale sırasında kullanılacak malzemelerin zamanında temin edilerek depolanması çalışmalarını kontrol ve koordine eder,
- l) Ödevlerin zamanında ve mevzuat gereklerine göre yerine getirilmemesinden, yetkilerin gereğince ve zamanında kullanılmamasından doğacak maddi, manevi zarar, ziyan ve diğer olumsuz sonuçlardan dolayı amirlerine karşı sorumludur.
- m) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek,
- n) Tehlike arz eden metruk binaların çevresini korumaya almak veya yıkımını yasal mevzuatlar dâhilinde gerçekleştirmek.
- o) Her zaman ve her şartta yolların ulaşıma açık tutulmasını, bunun için ihtiyaç duyulan malzemelerin zamanında temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamak,
- p) Diğer belediye birimlerine gerektiğinde araç, gereç, iş makinesi ve insan kaynağı desteği sağlamak,
- q) Belediye sınırlan içerisindeki yeni yapılan yolları asfaltlamak, mevcut ve bozulan asfaltların onarılması çalışmalarını yürütmek,
- r) Cadde ve sokaklarda özel şahıslarca yapılan Tretuarın ve kaplama malzemelerinin standartlara uygun yapımını sağlamak.

Atölye Şefliği Görevleri

MADDE 15 – (1) Atölye Şefliği aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

- a) Görevlerde öncelik sıralaması yapmak. Acil yerine getirilmesi gereken işler ve atölye birimlerinin beraber çalışması gereken hallerde iş bölümü ve organizasyonu sağlamak.
- b) Atölye personelinin fiziki, ruhi ve sosyal aksiyonlarını incelemek, değerlendirmek, muhtemel olumsuzluklara karşı tedbir almak, teklifler sunmak.
- c) Emri altındaki personelin görevlerini tam ve süresi içinde yapmaları için gerekli önlemleri almak.
- d) Belediyeye ait araç, iş makinesi ve makine ekipmanın her türlü arızasını atölye bünyesinde giderilmesini sağlamak. Atölye imkânları dışına çıkan konularda piyasada yapılmasını sağlamak.
- e) Arızaları önleyebilmek için periyodik (şanzıman, akü, radyatör, motor v.b gibi) bakımlarının yapılmasını sağlamak.
- f) Belediyeye ait araç, iş makinesi ve makine ekipmanın ömrünü uzatabilmek adına her türlü tedbiri almak.
- g) Ödevlerin zamanında ve mevzuat gereklerine göre yerine getirilmemesinden yetkilerin gereğince ve zamanında kullanılmasından doğacak maddi, manevi zarar, ziyan ve diğer olumsuz sonuçlardan dolayı amirine karşı sorumludur.
- h) Araç filosunun her an hizmete hazır olması için gerekli çalışmayı Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile koordineli olarak yapmak, arıza ve eksikliklerin zamanında giderilmesini sağlamak,
- i) Ekonomik ömrünü dolduran her türlü araç ve demirbaşın terkin işlemini yasalar çerçevesinde sonuçlandırmak.

- j) Görev alanıyla ilgili haftalık, aylık ve yıllık raporlar hazırlamak,
k) Diğer birimlere gerekli araç, gereç, usta ve işçi desteği sağlamak,

Şantiye Şefliği Görevleri

MADDE 16- (1) Şantiye Şefliği aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

- a) Görevlendirildiği şantiyede yıl içerisinde yapılacak faaliyetleri programlar.
b) Şantiye giriş-çıkış kayıtlarının düzenli tutulmasını sağlar.
c) Görev alanı içerisindeki her türlü makine, ekipman ve malzemelerin en verimli biçimde kullanılması ve sevkini sağlar.
d) Çalışma sahası dâhilindeki iş yerlerinde, iş güvenliği ve iş emniyeti ile ilgili tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak.
e) Yıl içerisinde yapılacak faaliyetler için gerekli malzeme stoklarının tedarikini belirler ve amirini bilgilendirir.
f) Yol alt ve üst yapısında kullanılan; Taş ve Stabilize ocağı, Asfalt tesisi ve beton santrali tesislerini işletir veya hizmet alımı yoluyla işletimini sağlar.
g) Üretim malzemelerinin ilgili standartlara uygunluğu ve kalitesinin uygunluğunu kontrol eder.
h) Ödevlerin zamanında ve mevzuat gereklerine göre yerine getirilmemesinden, yetkilerin gereğince ve zamanında kullanılmamasından doğacak maddi, manevi zarar, ziyan ve diğer olumsuz sonuçlardan dolayı amirlerine karşı sorumludur.
i) Belediyemiz tesislerinde üretilen ihtiyaç fazlası mamullerin (Taş, Mıçır, Stabilize, Kum-Çakıl, Beton ve beton mamulleri) Belediye Encümenin belirlediği fiyatlarla satıp vatandaşların talebini değerlendirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 17 – (1) İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 18 – (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben 3011 Sayılı Kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür. Şeklindeki yönetmelik Meclisce OY BİRLİĞİYLE kabul edilmiştir.

Meclis Başkanı
Belediye Başkanı
Muzaffer KÜLCÜ

Katip
Süreyya DAŞCI COŞGUNSU

Katip
Erdem Burak BAKIRCI



T.C.
ÇORUM BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



TOPLANTI DÖNEMİ	2015/ MART
TARİHİ	06.03.2015
GÜNÜ	CUMA
TOPLANTI	03
BİRLEŞİM	03
OTURUM	03
KARAR NO	44
MADDE	7
Teklif Eden Müdürlük	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
Tarih ve No	23.02.2015 / 961
Konusu	Belediyemiz Meclisinin 02.01.2015 tarih ve 01/17 Sayılı Kararına yapılan itiraz.

K A R A R :

Başkan, Belediye Meclisinin 02.01.2015 tarih ve 01/17 Sayılı Kararı ile onaylanan, Çepni Mahallesi, 320 ada, 25 nolu parselde plan müellifince hazırlanan 1/1000 ölçekli uygulama imar planı ve 1/5000 ölçekli nazım imar planı değişikliğine yapılan itirazlar bulunduğunu belirterek, İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün teklifi oya sunmuştur.

Yapılan işaretle oylama sonunda; Belediye Meclisinin 02.01.2015 tarih ve 01/17 Sayılı Kararı ile onaylanan, Çepni Mahallesi, 320 ada, 25 nolu parselde plan müellifince hazırlanan 1/1000 ölçekli uygulama imar planı ve 1/5000 ölçekli nazım imar planı değişikliğine yapılan itirazlar, Meclisce OY BİRLİĞİYLE reddedilmiştir.

Meclis Başkanı
Belediye Başkanı
Muzaffer KÜLCÜ

Katip
Süreyya DAŞCI COŞGUNSU

Katip
Erdem Burak BAKIRCI



T.C.
ÇORUM BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



TOPLANTI DÖNEMİ	2015/ MART
TARİHİ	06.03.2015
GÜNÜ	CUMA
TOPLANTI	03
BİRLEŞİM	03
OTURUM	03
KARAR NO	45
MADDE	8
Teklif Eden Müdürlük	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
Tarih ve No	23.02.2015 / 962
Konusu	Belediyemiz Meclisinin 02.01.2015 tarih ve 01/11 Sayılı Kararına yapılan itiraz.

K A R A R :

Başkan, Belediye Meclisinin 02.01.2015 tarih ve 01/11 Sayılı Kararı ile onaylanan, Çepni Mahallesi, 352 ada, 157 nolu parselde plan müellifince hazırlanan 1/1000 ölçekli uygulama imar planı ve 1/5000 ölçekli nazım imar planı değişikliğine yapılan itirazlar bulunduğunu belirterek, İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün teklifini oya sunmuştur.

Yapılan işaretle oylama sonunda; Belediye Meclisinin 02.01.2015 tarih ve 01/11 Sayılı Kararı ile onaylanan, Çepni Mahallesi, 352 ada, 157 nolu parselde plan müellifince hazırlanan 1/1000 ölçekli uygulama imar planı ve 1/5000 ölçekli nazım imar planı değişikliğine yapılan itirazlar, Meclisce OY BİRLİĞİYLE reddedilmiştir.

Meclis Başkanı
Belediye Başkanı
Muzaffer KÜLCÜ

Katip
Süreyya DAŞCI COŞGUNSU

Katip
Erdem Burak BAKIRCI



T.C.
ÇORUM BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



TOPLANTI DÖNEMİ	2015/ MART
TARİHİ	06.03.2015
GÜNÜ	CUMA
TOPLANTI	03
BİRLEŞİM	03
OTURUM	03
KARAR NO	46
MADDE	9
Teklif Eden Müdürlük	İMAR KOMİSYONU
Tarih ve No	24.02.2015
Konusu	Gülabibey Mahallesi, 916 ada, 1 nolu parselde plan değişikliği.

K A R A R :

Başkan, Gülabibey Mahallesi, 916 ada, 1 nolu parselde plan müellifince hazırlanan 1/1000 uygulama İmar planı değişikliği teklifine ilişkin İmar Komisyon raporunu oya sunmuştur.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünce yapılan incelemede;

- Gülabibey Mahallesi, 916 ada, 1 nolu parselin imar planında blok nizam 4 kat konut alanı olarak planlı olduğundan,
- Halihazırda 3 adet 3 katlı blok yer aldığından,
- Parsel maliklerinin talebi üzerine Plan müellifince hazırlanan teklif planda, 3770 m² lik parselin yaklaşık 990' m² lik kısmının park, diğer kısmının Emsal: 2.30, Y. en çok: 18.50 yapılaşma koşullarında 6 kat konut alanı olarak planlandığı, plan notlarında taban alanı % 50 yi geçemez, inşaat alanı terkten önceki parsel üzerinden hesaplanır ibaresinin yer aldığından,

Gülabibey Mahallesi, 916 ada, 1 nolu parselde plan müellifince hazırlanan teklif, plan değişikliğinin tek bir parselde özgü hazırlandığından, bölgedeki yapılaşma koşullarına (emsal, kat yüksekliği) aykırılık oluşturduğundan, jeolojik etüt yapılmadığı ve plan bütünlüğüne uygun olmaması nedeniyle Meclisce OY BİRLİĞİYLE reddedilmiştir.

Meclis Başkanı
Belediye Başkanı
Muzaffer KÜLCÜ

Katip
Süreyya DAŞCI COŞGUNSU

Katip
Erdem Burak BAKIRCI



T.C.
ÇORUM BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



TOPLANTI DÖNEMİ	2015/ MART
TARİHİ	06.03.2015
GÜNÜ	CUMA
TOPLANTI	03
BİRLEŞİM	03
OTURUM	03
KARAR NO	47
MADDE	10
Teklif Eden Müdürlük	İMAR KOMİSYONU
Tarih ve No	24.02.2015
Konusu	Yavruturna Mahallesi, 608 ada, 1, 12 parsellerde plan değişikliği.

K A R A R :

Başkan, Yavruturna Mahallesi, 608 ada, 1, 12 parsellerde plan müellifince hazırlanan 1/1000 uygulama İmar planı değişikliği teklifine ilişkin İmar Komisyon raporunu oya sunmuştur.

Yapılan işaretle oylama sonunda; İmar ve Şehircilik Müdürlüğünce yapılan incelemede;

- Yavruturna Mahallesi, 608 ada, 1 nolu parselin blok nizam 5 kat konut alanında kaldığı, 12 nolu parselin ise bir kısmının blok nizam 5 kat, bir kısmının ayırık nizam 4 kat konut alanında kaldığı,
- 1, 12 nolu parsellerin batısında yer alan yolun 10.12.2007 tarih ve 16- 8 Sayılı Belediye Meclis Kararı ile onaylanan plan kapsamında yol genişliğinin 10 metreden, 15 metreye çıkarıldığı,
- Plan müellifince hazırlanan teklif planda 1 ve 12 parselin blok nizam 5 kat ticaret ve konut alanı olarak planlandığı, plan notlarında;

-608 ada 1 ve 12 nolu parseller blok nizam 5 kat ticaret ve konut alanı olarak belirlenmiştir.

Teklif plan sonrası oluşacak yeni parselin inşaat emsali, plan değişikliği öncesi 1 ve 12 nolu parsellerin toplam inşaat emsalini geçemez.

-Mevcut plana göre 608 ada 1 ve 12 nolu parsellerin inşaat emsali hesaplanırken 10.12.2007 tarih ve 16-8 Sayılı Belediye Meclis Kararı gereği parsellerin batı cephesinde yapılan yol genişletmesi öncesi parsel büyüklükleri dikkate alınarak hesaplanacaktır.

-Mevcut yapılaşmalar dikkate alınarak cephe uyumu ve derinlik şartlarının sağlanması amacıyla 608 ada 1, 12,11 ve 13 nolu parsellerin batı cephesindeki yoldan çekme mesafesini belirlemede Belediye yetkilidir.

-Teklif plan sonrası oluşacak yeni parselin taban alanı (TAKS) kullanımı % 40'ı geçmeyecektir.

-Binanın zemin katı ticaret, normal katları konut olarak kullanılacaktır.

Yavruturna Mahallesi, 608 ada, 1, 12 parsellerde plan müellifince hazırlanan 1/1000 uygulama İmar planı değişikliği (UİP 9548,2), 3194 Sayılı İmar Kanununun 8/b Maddesi gereğince Meclisce OY BİRLİĞİYLE onanmıştır.

Meclis Başkanı
Belediye Başkanı
Muzaffer KÜLCÜ

Katip
Süreyya DAŞCI COŞGUNSU

Katip
Erdem Burak BAKIRCI



T.C.
ÇORUM BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



TOPLANTI DÖNEMİ	2015/ MART
TARİHİ	06.03.2015
GÜNÜ	CUMA
TOPLANTI	03
BİRLEŞİM	03
OTURUM	03
KARAR NO	48
MADDE	11
Teklif Eden Müdürlük	İMAR KOMİSYONU
Tarih ve No	24.02.2015
Konusu	Gülabibey Mahallesi, 2128 ada, 2 nolu parselde plan değişikliği.

K A R A R :

Başkan, Gülabibey Mahallesi, 2128 ada, 2 nolu parselde plan müellifince hazırlanan 1/1000 uygulama İmar planı değişikliği teklifine ilişkin İmar komisyon raporunu oya sunmuştur.

Yapılan işaretle oylama sonunda; İmar ve Şehircilik Müdürlüğünce yapılan incelemede;

• Gülabibey Mahallesi, 2128 ada, 2 nolu parselin emsal:0.75, h.max: serbest yapılaşma koşullarında “Sanayi Alanı” olarak planlı iken, 04.06.2010 tarih 98 nolu Belediye Meclis Kararıyla “Emniyet Ek Hizmet Binası ve Çevik Kuvvet Şube Müdürlüğü yapılmak üzere “Resmi Kurum Alanı” olarak plan değişikliği yapıldığından,

• Çorum Valiliği 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürlüğü’nün talebi ile Plan Müellifince Hazırlanan teklif planda; 21.220 m² büyüklükte parselin İçişleri Bakanlığı İller İdaresi Genel Müdürlüğü’ne tahsisli 6000 m² lik kısmının 112 Acil Çağrı Merkezi Hizmet binası olarak kullanılmak üzere emsal: 0.75, y, en çok: serbest yapılaşma koşullarında “Resmi Kurum Alanı” (Acil Çağrı merkezi Hizmet Binası) olarak planlandığından,

Gülabibey Mahallesi, 2128 ada, 2 nolu parselde plan müellifince hazırlanan 1/1000 uygulama İmar planı değişikliği (UİP 7571,3), 3194 Sayılı İmar Kanununun 8/b Maddesi gereğince Meclisce OY BİRLİĞİYLE onanmıştır.

Meclis Başkanı
Belediye Başkanı
Muzaffer KÜLCÜ

Katip
Süreyya DAŞCI COŞGUNSU

Katip
Erdem Burak BAKIRCI



T.C.
ÇORUM BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



TOPLANTI DÖNEMİ	2015/ MART
TARİHİ	06.03.2015
GÜNÜ	CUMA
TOPLANTI	03
BİRLEŞİM	03
OTURUM	03
KARAR NO	49
MADDE	12
Teklif Eden Müdürlük	İMAR KOMİSYONU
Tarih ve No	03.03.2015
Konusu	Ulukavak Mahallesi, 3745 adada plan değişikliği.

K A R A R :

Başkan, Ulukavak Mahallesi, 3745 adada plan müellifince hazırlanan 1/5000 nazım ve 1/1000 uygulama İmar planı değişikliği teklifine ilişkin, İmar Komisyon Üyelerinden Hasan Levent Çöphüseyinoğlu ve Özgür Kılıç' ın "40- 41 nolu parsellerin hissedarlarının rızası olmadığı için katılmıyorum." Şeklinde itirazları ile gelen İmar Komisyon raporunu oya sunmuştur.

Yapılan işaretle oylama sonunda; İmar ve Şehircilik Müdürlüğünce yapılan incelemede;

Ulukavak Mahallesi, 3745 adada plan değişikliğine konu sınırların bir kısmının, 1982 bayındırlıkça onaylanan plan kapsamında Cami alanı, bir kısmı ile Konut Alanı olarak planlı olduğundan,

• 01.11.1993 tarih 10 Sayılı Belediye Meclis kararı ile bölgede yol düzenlemesi yapıldığı ve çıkmaz sokakların 7 metre genişliğe sahip yollar olarak planlandığından,

• 27.06.1996 tarih 5 sayılı Belediye Meclis Kararı ile bölgede kat artışı yapıldığı ve yapı nizamlarının Bitişik Nizamdan Ayrık Nizama çevrildiğinden,

• 03.02.2000 tarih 12 sayılı Belediye Meclis Kararı ile Osmancık Caddesine cepheli parsellerin "Ticaret Bölgesi" olarak kullanım kararı getirildiği ve yapı nizamlarının Ayrık Nizamdan Ayrık İkiz Nizama çevrildiğinden,

• 05.12.2014 tarih 126 Sayılı Belediye Meclis Kararı ile Osmancık Caddesinin Batısında yer alan bölgede yapı nizamlarının Ayrık İkiz Nizamdan Ayrık Nizama çevrildiğinden,

• Plan müellifince hazırlanan teklif planda mevcut imar planında Cami olarak planlanmış olan 3745 ada 23 parselde komşu olan 22, 24, 39, 40, 41 ve 45 nolu parseller içinde "Cami" kullanım kararı getirildiğinden,

Ulukavak Mahallesi, 3745 adada plan müellifince 1/5000 nazım (NİP 5793,2) ve 1/1000 uygulama İmar planı değişikliği (UİP 5794,2), 3194 Sayılı İmar Kanununun 8/b Maddesi gereğince Meclisce OY ÇOKLUGUYLA onanmıştır.

Meclis Başkanı
Belediye Başkanı
Muzaffer KÜLCÜ

Katip
Süreyya DAŞCI COŞGUNSU

Katip
Erdem Burak BAKIRCI



T.C.
ÇORUM BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



TOPLANTI DÖNEMİ	2015/ MART
TARİHİ	06.03.2015
GÜNÜ	CUMA
TOPLANTI	03
BİRLEŞİM	03
OTURUM	03
KARAR NO	50
MADDE	13
Teklif Eden Müdürlük	İMAR KOMİSYONU
Tarih ve No	03.03.2015
Konusu	Karakeçili Mahallesi, 1794 ada, 17 nolu parselde plan değişikliği.

K A R A R :

Başkan, Karakeçili Mahallesi, 1794 ada, 17 nolu parselde plan müellifince hazırlanan 1/1000 uygulama İmar planı değişikliği teklifine ilişkin, İmar Komisyon Üyelerinden Hasan Levent Çöphüseyinoğlu ve Özgür Kılıç' ın "Cami Bünyesinde ticarethane olmasını uygun bulmadığımdan katılmıyorum." Şeklinde itirazları ile gelen İmar Komisyon raporunu oya sunmuştur.

Yapılan işaretle oylama sonunda; İmar ve Şehircilik Müdürlüğünce yapılan incelemede;

- Karakeçili Mahallesi, 1794 ada, 17 nolu parselin, 1982 bayındırlıkça onaylanan plan kapsamında Cami alanı olarak planlı olduğundan,
- 04.06.1998 tarih 2 sayılı Belediye Meclis Kararı ile Cami Alanından "Belediye Hizmet Alanı ve Kültür Merkezi" alanına dönüştürüldüğü ve "E:1.50 H:15.50" olarak yapılaşma koşullarının getirildiğinden,
- 25.12.2001 tarih 11 sayılı Belediye Meclis Kararı ile tekrar "Cami" kullanım kararı getirildiği ve parselin her bir sınırına 7'şer metre yapı yaklaşma sınırının belirlendiğinden,
- 08.12.2011 tarih 115 sayılı Belediye Meclis Kararı ile yürürlükteki imar planı onanmış olup bu planda 7 metrelik çekme mesafelerinin 2 metreye düşürüldüğü ve "Çekme mesafesi içerisinde yapılacak cami inşaatının zemin katında ticaret yapılabilir." Şeklinde plan notu eklendiğinden,
- Plan müellifince hazırlanan teklif planda yapı yaklaşma mesafelerinin parselin her bir sınırından 5'er metre olarak belirlendiği ve "Bodrum katlarda ticari fonksiyonlar yer alabilir." ve "Sıfır kotu parselin doğu cephesinden (Adil Candemir Parkı) verilecektir." Şeklinde plan notu eklendiğinden,

Karakeçili Mahallesi, 1794 ada, 17 nolu parselde plan müellifince hazırlanan 1/1000 uygulama İmar planı değişikliği (UİP 5794,3), 3194 Sayılı İmar Kanununun 8/b Maddesi gereğince Meclisce OY ÇOKLUĞUYLA onanmıştır.

Meclis Başkanı
Belediye Başkanı
Muzaffer KÜLCÜ

Katip
Süreyya DAŞCI COŞGUNSU

Katip
Erdem Burak BAKIRCI



T.C.
ÇORUM BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



TOPLANTI DÖNEMİ	2015/ MART
TARİHİ	06.03.2015
GÜNÜ	CUMA
TOPLANTI	03
BİRLEŞİM	03
OTURUM	03
KARAR NO	51
MADDE	14
Teklif Eden Müdürlük	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
Tarih ve No	26.02.2015 / 22
Konusu	Kent Güvenlik Yönetim Sistemi ile ilgili protokol yapmak üzere Belediye Başkanına yetki verilmesi.

K A R A R :

Başkan, Çorum İl Emniyet Müdürlüğünün Kent Güvenlik Yönetim Sistemi (Mobese) için, yeterli kaynakları olmadığından, Belediyemizle ortak proje yapmak istediğini belirterek, bununla ilgili Belediye Başkanına yetki verilmesine ilişkin Bilgi İşlem Müdürlüğünün teklifini oya sunmuştur.

Yapılan işaretle oylama sonunda; 5393 Sayılı Belediye Kanununun 75. Maddesi a fıkrasına istinaden, Kent Güvenlik Yönetim Sistemi (Mobese) için, Emniyet Müdürlüğünün yeterli kaynağı olmadığından, Belediyemizle ortak proje ve protokol yapmak üzere, Belediye Başkanına yetki verilmesi Meclisce OY BİRLİĞİYLE kabul edilmiştir.

Meclis Başkanı
Belediye Başkanı
Muzaffer KÜLCÜ

Katip
Süreyya DAŞCI COŞGUNSU

Katip
Erdem Burak BAKIRCI



T.C.
ÇORUM BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



TOPLANTI DÖNEMİ	2015/ MART
TARİHİ	06.03.2015
GÜNÜ	CUMA
TOPLANTI	03
BİRLEŞİM	03
OTURUM	03
KARAR NO	52
MADDE	15
Teklif Eden Müdürlük	MECLİS ÜYELERİ
Tarih ve No	02.02.2015
Konusu	Cem evlerinin ibadet yeri sayılması.

K A R A R :

Başkan, 02.02.2015 tarihli, Avrupa İnsan Hakları Mahkemesinin 2 Aralık 2014 tarihli kararı, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 14/b ve 15. Maddesinin 5. Fıkrasının son cümlesi uyarınca Cem Evlerinin ibadet yeri sayılması ve diğer ibadet yerlerine tanınan haklardan ayrımcılık yapılmadan yararlandırılması gerekmektedir. Bu sebeple Cem Evlerinin ibadethane olarak kabul edilmesi hususu ilan edilen gündemimize eklenmelidir. Şeklinde Meclis Üyelerinden Mehmet Tahtasız, Hasan Levent Çöphüseyinoğlu, Özgür Kılıç, Sezer Yalçınkaya, Semrin Kaleli, Serda Uysal Karlıdağ, Necdet Biçer, Ogün Meroğlu ve Ertuğrul Demiran' ın dilekçelerinin bulunduğunu belirterek, teklifi oya sunmuştur.

Yapılan işaretle oylama sonunda; Cem evlerinin ibadethane olarak kabul edilmesi teklifi Meclisce OY ÇOKLUĞUYLA reddedilmiştir.

Başkan, Gündem Maddelerinin tamamlanmış olduğunu belirterek Mart ayı Meclis toplantısına son vermiştir.

Meclis Başkanı
Belediye Başkanı
Muzaffer KÜLCÜ

Katip
Süreyya DAŞCI COŞGUNSU

Katip
Erdem Burak BAKIRCI