

**Kartepe Belediye Meclisinin 2014 dönemi EYLÜL ayı  
1. Birleşiminin 1. Oturumu 02/09/2014 Salı günü saat  
10.00'da yaptığı Meclis Toplantısına ait Tutanak Özeti'dir.**

Belediye Meclisi; Belediye Başkanı Hüseyin ÜZÜLMEZ'in Başkanlığında 02/09/2014 SALI günü saat 10.00'da Necip Fazıl Kısakürek Kültür Merkezi Konferans Salonunda toplandı.

Yoklama yapıldı. Yapılan yoklamada üyelere Mehmet Akif POLAT, Nurdane ERİŞTİ, Murat Sabri ÇAKIR, Ergül ŞİRİN, Sevim BALABAN, Zafer ARAT, Hikmet ÇELEBİ, Ahmet ATLI, Kemal BAYRAKTAR, Mine KOÇ, Faruk SARMAN, Musa Kazım EJDEROĞLU, Kemal TİMUR, Ahmet SAĞIRKAYA, Nilay MERTTÜRK, Orhan AKYÜZ, Sefer YILDIZ, Nezir YILMAZ, Şaban AKYILDIZ, Erol YILMAZ, Temel OFLUOĞLU, Tahsin VAROL, Ercan AKÇİL, Hilmi SELÇUK, Salih AYDIN, Caner AKÇİL, Nebahat KILIÇ ve Selahattin AKTOP'un hazır olduğu, Serap ÖZMEN, Selahattin ALTINKAYA ve İsmail AKBAŞ'ın katılmadığı anlaşıldı.

Bir evvelki 04/08/2014 tarihli meclis toplantısına ait tutanakta değiştirilecek herhangi bir husus olmadığına, oybirliği ile karar verildi.

**KARAR NO: 67**

Eğitim Kültür Gençlik ve Spor Komisyonunun 13/08/2014 tarihli "İşletme Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği" ile ilgili raporu okundu.

**İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ  
GÖREV ve ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar, Temel İlkeler**

**Amaç**

**Madde 1-** Bu Yönetmeliğin amacı, Kartepe Belediye Başkanlığı İşletme Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2-** Bu Yönetmelik, Kartepe Belediyesi İşletme Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3-** Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4 -**Bu Yönetmelikte:

- |                     |  |
|---------------------|--|
| a) Başkanlık        | : Kartepe Belediye Başkanlığını,                         |
| b) Belediye         | : Kartepe Belediyesini,                                  |
| c) Meclis           | : Kartepe Belediye Meclisini                             |
| ç) Belediye Başkanı | : Kartepe Belediye Başkanını,                            |
| d) Müdür            | : İşletme Müdürünü,                                      |
| e) Müdürlük         | : İşletme Müdürlüğünü,                                   |
| f) Personel         | : İşletme Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder. |

**Temel İlkeler:**

**Madde 5-** Kartepe Belediye Başkanlığı İşletme Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

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

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Kuruluş ve Teşkilat**

#### **Kuruluş**

**Madde 6-** İşletme Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 nci ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik” Hükümlerine dayanarak KARTEPE Belediye Meclisinin 03.06.2014 tarih ve 56 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

#### **Teşkilat**

**Madde 7-** : (1) İşletme Müdürlüğü İdari Teşkilatı Müdür, Şef, büro ve hizmetli personelinden oluşur.

(2) Müdürlüğe bağlı olarak İşletme Şefliği, İdari Hizmetler Şefliği ve Araç Takip ve Kontrol şefliği olmak üzere üç şeflik bulunmaktadır.

(3) İşletme Müdürlüğü çalışmalarının değişen koşullarda daha etkin ve zamanında yapılmasını temin etmek için Müdürün teklifi ve Başkanlığın onayı ile yeni birimler kurulabilir veya kurulmuş birimler birleştirilebilir, birimlerin bazı görevleri diğer birimlere verilebilir.

#### **Bağlılık**

**Madde 8-** İşletme Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

#### **Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9:**(1) İşletme Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

##### **a) İşletme Müdürün Görevleri:**

- 1) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- 2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- 3) Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.
- 4) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- 5) İşletme Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- 6) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

##### **b) İşletme Müdürün Yetkileri:**

- 1) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi.
- 2) Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.
- 3) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.
- 4) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak yetkisi.
- 5) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi.

6) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi.

c) **İşletme Müdürünün Sorumlulukları:**657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

### **Müdürlüğe bağlı Şeflikler ve görevleri**

**MADDE 9:(1)** Şef, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

### **(2) Bağlı Şeflikler ve görevleri:**

#### **a) İşletme Şefliğinin görevleri:**

- 1- Gelen ve giden tüm evrakın kayıt, kontrol ve muhafazasını yapmak.
- 2- Kırtasiye malzemesi, büro malzemesi ve eşyasını temin etmek.
- 3- Müdürlük Personelinin yıllık izin onaylarını almak.
- 4- Her türlü genelge, bildiri yönetmelik ve başkanlık emirlerini takip etmek, ilgili personele sirküle etmek ve arşivlemek.
- 5- Müdürlüğün memur ve işçi personelinin sosyal ve mali haklar ile ilgili işlemlerinin, maaş, yan ödeme, tedavi giderleri, ikramiye, emekli ikramiyeleri, kıdem tazminatı vb. işlemleri takip etmek.
- 6- İşletme Müdürlüğü'nün ihale işlemlerini takip etmek, ihale sonrası aylık tahakkukları düzenlemek.
- 7- Gerekli durumlarda avans ve kredi evrakının hazırlanmasını sağlamak.
- 8- İşçi personel puantaj cetvellerini düzenlemek.
- 9- Yatırımları izlemek ve rapor haline getirmek
- 10- KARTEPE Belediyesi'nin vizyon ve misyonunun; belediye birimleri için somut çalışma hedeflerine dönüştürülmesi, hedeflerin gerçekleştirilmesi için alternatif uygulama stratejilerinin geliştirilmesi, stratejilerin eylem programlarına dönüştürülmesi çalışmalarını yapmak.
- 11- Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlamak,

#### **b) İdari Hizmetler Şefliğinin görevleri:**

- 1- Başkanlıktan gelen kutlama programları doğrultusunda törenlerde, tören yerlerini tanzim etmek, Belediye hizmet binalarımızın ve tören yerlerinin bayrak ve flamalarla donatılmasını sağlamak. İhtiyaç halinde ses sisteminin kurulması, protokol düzeninin sağlanması. Vatandaştan gelen talep üzerine belediyemize ait masa ve sandalyelerin geçici kullanımıyla ilgili hizmet vermek.
- 2- Belediyemize ait hizmet binalarının, kültür merkezlerinin ve spor tesislerinin, bilgi evlerinin temizlik işlerini yapmak; elektrik, su ve ısıtma sistemlerinin bakım ve onarımlarını sağlamak.
- 3- Telefon ve faks giderlerinde tasarruf sağlayıcı tedbirleri araştırmak, müdürüne önermek, telefon faks faturalarını ilgili kişi ve birimlerle koordine ederek, inceleyip bunlara ait ödemelerin takibini temin etmek.
- 4- Kurum merkez ve birimlerinin yeni veya değişen telefon, faks numaraları ile adreslerini duyurmak, değişen ve gelişen durumlara göre rehber hazırlatarak dağıtımını sağlamak.
- 5- Belediyemizin tüm faks, telefon, elektrik, doğalgaz ve su giderlerinin tahakkukunu sağlamak, ödemelerin takibini yapmak.
- 6- Belediye binası içerisindeki çay ocağı hizmetlerinin düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak.
- 7- İşletme Müdürlüğünün demirbaşlarının taşınır mal yönetmeliğine ve ilgili mevzuata uygun şekilde takibini yapmak,
- 8- Müdürlükler kanalı ile alınan tüm malların merkez ambarında teslim alınmasının sağlanması, giriş ve kayıtlarının yapılması ve birimlerden gelen isteklere göre teslimatlarının yerine getirilmesini sağlamak.
- 9- Başkanlık makamının ihtiyaç olan demirbaş, döşeme ve mefruşat ile ilgili malzemelerin alımı, dağıtımı ve bunların depo kayıtlarına giriş çıkış işlemlerini yürütmek.

- 10- Hizmette bulunan demirbaşlardan hizmet göremeyecek durumda olanları hurdaya ayırma, kayıttan silme veya satılması için önerilerde bulunmak.
- 11- Depolanan mallar ile ilgili geçici kullanım için depo dışına çıkış ve tekrar depoya dönüş sırasındaki yıpranma ve zayıfları takip ederek kayıt altına almak.
- 12- Hizmet sonrası depoya dönen mallarla ilgili tamir ve temizleme işlemlerini, muhafaza usullerine göre ambalajlanmasını ve depolanmasını sağlamak
- 13- Taşınır mal yönetmeliği çerçevesinde gerekli görevleri yerine getirmek.

### **c) Araç Takip ve Kontrol Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

- 1- Belediye hizmetleri için ihtiyaç duyulan araçları (binek) temin etmek.
- 2- Belediyeye ait hizmet araçlarının (binek), Hizmetin etkin ve suratlî şekilde yerine getirilmesini sağlamak üzere sevk ve idaresini yapmak.
- 3- İl dışına görevlendirilen hizmet aracı ile ilgili görev belgesi düzenlemek.
- 4- Araç kullanımı ile ilgili talimatlar gereği araçların takibini yapmak.
- 5- Hizmet araçlarında (binek) oluşan arızaların giderilmesini sağlamak.
- 6- Belediyemize ait tüm araçların kullandığı akaryakıt ve madeni yağın temini kontrolü ve kabulünü yapmak,
- 7- Binek araçların sicil dosyalarını tutarak ruhsat, trafik tescil, kaza, trafik sigortası, egzost ve fenni muayenelerini takip etmek, muhafaza etmek, maliyet analizleri yapılarak ekonomik ömrünü doldurmuş araçların 237 sayılı Taşıt Kanununa görev kayıttan düşürülmesi ve hurda satış işlemlerini yapmak.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**

**Madde 10** - İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

### **Yürürlük**

**Madde 11** - Bu Yönetmelik Belediye Meclisince kabulü ve yayımı ile yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 12** - Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Yapılan müzakere neticesinde;

İşletme Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği Eğitim Kültür Gençlik ve Spor Komisyonundan geldiği şekliyle oylandı ve oybirliği ile kabul edildi.

### **KARAR NO: 68**

Eğitim Kültür Gençlik ve Spor Komisyonunun 13/08/2014 tarihli “Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği” ile ilgili raporu okundu.

## **DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV ve ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

### **BİRİNCİ BÖLÜM**

#### **Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar, Temel İlkeler**

### **Amaç**

**Madde 1**– Bu Yönetmeliğin amacı, Kartepe Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

## **Kapsam**

**Madde 2–** Bu Yönetmelik, Kartepe Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

## **Dayanak**

**Madde 3–** Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

## **Tanımlar**

**Madde 4 –**Bu yönetmelikte:

- |                     |  |
|---------------------|--|
| a) Başkanlık        | : Kartepe Belediye Başkanlığını,                                   |
| b) Belediye         | : Kartepe Belediyesini,  |
| c) Meclis           | : Kartepe Belediye Meclisini                                       |
| ç) Belediye Başkanı | : Kartepe Belediye Başkanını,                                      |
| d) Müdür            | : Destek Hizmetleri Müdürünü,                                      |
| e) Müdürlük         | : Destek Hizmetleri Müdürlüğünü,                                   |
| f) Personel         | : Destek Hizmetleri Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder. |

## **Temel İlkeler:**

**Madde 5-** Kartepe Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

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

## **İKİNCİ BÖLÜM** **Kuruluş ve Teşkilat**

### **Kuruluş**

**Madde 6-** Destek Hizmetleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 nci ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik” Hükümlerine dayanarak KARTEPE Belediye Meclisinin 05.01.2010 tarih ve 9 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

### **Teşkilat**

**Madde 7–**

- Müdürlüğün idari teşkilatı müdür, şef, memur ve diğer personelden oluşur. Müdürlük İhale, Satın Alma ve Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimlerinden oluşur.
- Destek Hizmetleri Müdürlüğü çalışmalarının değişen koşullarda daha etkin ve zamanında yapılmasını temin etmek için Müdürün teklifi ve Başkanlığın onayı ile yeni birimler kurulabilir veya kurulmuş birimler birleştirilebilir, birimlerin bazı görevleri diğer birimlere verilebilir.

### **Bağlılık**

**Madde 8-** Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

## **Müdürlüğün Görev, Yetki ve sorumluluğu**

### **Madde 9 –**

- a) Belediyemiz faaliyetleri için gerekli araç, gereç ve malzeme ile hizmet alımlarının satın alma ve ihale işlemlerini yürütür.
- b) Müdürlük ihtiyacı olarak satın ve bağış yoluyla alınan tüm demirbaşları kayıt altına alır, kullanım süresi dolan demirbaşların kayıtlardan düşülerek ambara hurda olarak teslimini sağlar.
- c) Kar amacı gütmeyen kurum ve kuruluşların idaremizce uygun görülen ihtiyaçlarının giderilmesinde müdürlüğün görev alanları ile ilgili kısımlarını yerine getirir.
- d) Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlar ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlar.
- e) 5393 sayılı yasa ile diğer yasa ve yönetmelikler ile verilen görevleri yerine getirir.

### **Müdürlüğün Yetkisi**

**Madde 10** - Destek Hizmetleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 Sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

### **Müdürlüğün Sorumluluğu**

**Madde 11** - Destek Hizmetleri 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 12 –**

- (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- (2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- (3) Destek Hizmetleri Müdürlüğünün, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük Personelinin 1. Disiplin amiridir.
- (4) Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- (5) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
- (6) Müdürlük Bütçesini etkili ve verimli kullanır.

### **İhale ve Satın Alma Biriminin Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

#### **Madde 13 –**

- (1) Belediyemiz bünyesindeki Müdürlüklerce alımı gerçekleştirilecek mal, hizmet, yapım ve danışmanlık hizmeti alımlarının 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri çerçevesinde yapılacak ihalelerinde; ihale ilanların yayımlanması, ihale dokümanlarının görülmesi, satışı ile ihale sürecinde ihale komisyonlarına sekreteryaya hizmetlerinin verilmesini sağlamak.
- (2) Belediyenin ilgili birimlerinin mal ve hizmet ihtiyaç taleplerini kayda almak, bu taleplere dayalı olarak 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgi mevzuatı çerçevesinde ihtiyaçları piyasadan temin etmek,
- (3) Müdürlüğümüzce alımı gerçekleşmiş mal ve hizmetlerin, ilgili mevzuata uygun kayıtlarını tutmak,

### **Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi Görev, Yetki ve sorumlulukları**

#### **Madde 14-**

- (1) 4734 sayılı Kamu İhale yasası koşullarında Müdürlüklerimiz talepleri üzerine satın alınan malları muayene ve kabul yapılanaya kadar Müdürlüğümüz ambarında muhafaza etmek
- (2) Doğrudan tüketilmeye ve kullanıma verilmeyen taşınırları ambarda muhafaza etmek
- (3) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak. Bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek
- (4) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun olan taşınırları ilgililere teslim etmek

- (5) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak
- (6) Taşınır yönetim hesap cetvellerini Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmek üzere hazırlamak
- (7) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları bildirmek
- (8) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol edip, sayımlarını yapmak ve yaptırmak
- (9) Harcama birimlerinin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**

**Madde 15** – Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, daha önce yürürlükte olan Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**

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

### **Yürürlük**

**Madde 17** - Bu Yönetmelik Belediye Meclisince kabulü ve yayımı ile yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 18** - Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Yapılan müzakere neticesinde;

Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği Eğitim Kültür Gençlik ve Spor Komisyonundan geldiği şekliyle oylandı ve oybirliği ile kabul edildi.

### **KARAR NO: 69**

Sosyal Hizmetler Komisyonunun 15/08/2014 tarihli “Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği” ile ilgili raporu okundu.

## **SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ** **GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

### **BİRİNCİ BÖLÜM**

#### **Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

#### **Amaç**

##### **MADDE 1**

(1) Bu Yönetmeliğin amacı, Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

#### **Kapsam**

##### **MADDE 2**

(1) Bu Yönetmelik, Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar

#### **Dayanak**

##### **MADDE 3**

(1) Kartepe Belediye Meclisinin 03/06/2014 tarih ve 45 sayılı kararı ile kurulmuş olan Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğüne ait bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

## **Tanımlar**

### **MADDE 4**

(1) Bu yönetmelikte geçen:

- a) Belediye : Kartepe Belediyesi'ni,
- b) Başkanlık : Kartepe Belediye Başkanlığı'nı,
- c) Büyükşehir : Kocaeli Büyükşehir Belediyesi'ni,
- d) Müdürlük : Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nü,
- e) Müdür : Sosyal Yardım İşleri Müdürü'nü,
- f) Yönetmelik : Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Teşkilat ve Bağlılık**

## **Teşkilat**

### **MADDE 5**

(1) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Şef
- c) Memurlar
- d) İşçiler
- e) Sözleşmeli memurlar
- f) Diğer personel
- g) Hizmetli personel

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) Sosyal İşler Birimi
- c) Sosyal Hizmet Birimi
- d) Psikolojik Danışmanlık Merkezi Birimi
- e) Engelliler Koordinasyon Birimi
- f) Sağlık Birimi (Yaş- Bak)
- g) Kalem
- ğ) Muhasebe

(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 birim amirinin talebi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği "Büro Sorumlusu" ve "Yönetici Yardımcısı" görevlendirilmesi yapılabilir.

(4) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan kadrolu Şefler dâhil olmak üzere Yönetici Yardımcısı ve Büro Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

## **Bağlılık**

### **MADDE 6**



(1) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluk**

#### **Müdürlüğün görevleri**

##### **MADDE 7**

(1) 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu ve ilgili kanun, yönetmelik ve tüzükler çerçevesinde Kartepe ilçe sınırları içerisinde ikamet eden yardıma muhtaç tüm kesimlere (yaşlı, engelli, kadın, çocuk vb. dezavantajlı kesimler) aynı ve nakdi her türlü yardım işlerinin planlama, programlama ve organizasyon işlerini yürütmekle görevlidir.

(2) Kişi ve ailelerin kendi bünye ve çevre şartlarından doğan veya kontrolleri dışında oluşan maddi, manevi ve sosyal yoksunluklarının giderilmesine ve ihtiyaçlarının karşılanmasına, sosyal sorunlarının önlenmesi ve çözümlenmesine yardımcı olunmasını ve hayat standartlarının iyileştirilmesi ve yükseltilmesini amaçlayan sistemli ve programlı hizmetlerin yürütülmesini sağlar.

(3) Engelliler Kültür ve Eğitim Merkezi ile engellilerin hayata katılmaları konusunda eğitici ve rehabilite edici faaliyetlerde bulunmak.

(4) 5378 Sayılı Engelliler Kanunu hükümlerine göre engellilerin hem fiziki alandaki erişebilirliği hem de bilgiye erişilebilirliği konusunda tedbirler almak.

(5) Engellilere ihtiyaç düzeyine göre tekerlekli sandalye, akülü araç ve diğer imkanlar sağlamak.

(6) Belediye Kanunu'nun 14'üncü maddesinin (a) bendi gereği; Aile ve Sosyal Bakanlığının 05.01.2013 tarih ve 28519 Sayılı "Kadın Konuk Evlerinin Açılması ve İşletilmesi Hakkında Yönetmelik'te belirtilen hükümlere uygun olarak Kadın Konukevi açmak ve işletmek.

(7) Kanun ve yönetmelikler çerçevesinde Engelliler Rehabilitasyon Merkezi, Kadın Koordinasyon Merkezi, Kadın Sağlığı Merkezi, Aile Danışma Merkezi (Psikolojik Danışmanlık), Yaşlılar Koordinasyon Birimi (Evde bakım), Çocuk ve Gençlik Hizmetleri Birimi, Yetim/Öksüz Hizmetleri, Kreş Hizmetleri, Sosyal Yardım Marketi, gibi hizmetlerin hayata geçirilmesini sağlamak.

(8) Sosyal Devlet anlayışı ile çalışmak, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve ilgili kanun, yönetmenlik, tüzükler çerçevesinde Kartepe ilçe sınırları içinde ikamet eden fakir ve yardıma muhtaç tüm kimselere (yaşlı, engelli, kadın, çocuk vb dezavantajlı kesimler)aynı ve nakdi yardım işlerinin planlama, programlama ve organizasyon işlerini yürütmekle görevlidir

#### **Müdürlük Yetkisi**

##### **MADDE 8**

(1) Sosyal Yardım 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) Sosyal Yardım 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) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- (2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir.
- (3) “Müdürlüğün Görevleri” kısmında tanımlanmış tüm işleri koordine eder, etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlar.
- (4) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplin amiridir.
- (5) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- (6) Kartepe sınırları içerisinde yapılması gereken her türlü sosyal yardım işlerinin organizasyonunu ve koordinesini sağlar.
- (7) Müdürlüğün yıllık Performans Programını ve buna bağlı olarak yıllık Bütçesini hazırlar.
- (8) Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlar ve bu planların uygulanmasını sağlar.
- (9) Performans Hedefleri ve Bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren “Yıllık Faaliyet Raporu”nu hazırlar.
- (10) Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili “hizmet standartları” belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet vermek için tedbirler alır, süreç iyileştirmesi yapar.
- (11) Faaliyet alanıyla ilgili vatandaş memnuniyeti ölçümleri yapar.
- (12) Müdürlüğünde Kamu İç Kontrol Sisteminin ve Kalite Yönetim Sisteminin kurulmasından birinci derecede sorumludur.
- (13) Müdürlüğün geçmiş döneme ait bilgilerinin, dosyalarının, raporlarının kurumsal bir formatta Standart Dosya Planına göre arşivlenmesini sağlar.
- (14) İş süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapar.
- (15) Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek, eğitim almalarını sağlar.
- (16) Mesai saatlerinin etkin / verimli kullanılması ve birim personelinin uyum içinde çalışmasını sağlar.
- (17) Birimi ile ilgili faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanması ve Başkanlığa sunulmasını sağlar.
- (18) İş güvenliğini sağlar ve çalışma ortamını sürekli geliştirme çabası içinde olur.
- (19) Birim personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirler, görevli personelin disiplin amiri olarak görev ve sorumluluklarını yerine getirir.

(20) Engellilere yönelik çeşitli etkinlikler düzenleyerek onların toplumla entegresini sağlamak.

(21) Yaşlı ve bakıma muhtaç ailelere (evde) sağlık hizmeti, evlerinde tamir bakım ve onarım hizmeti, hasta muayene ve hemşirelik hizmetlerini sağlar,

(22) Bölgede bulunan grup sağlık başkanlığı, sağlık ocakları, devlet ve özel hastanelerle işbirliği içinde okul, kurs, yurt ve benzeri alanlarda eğitim öğrenim gören öğrencilere, ailelere çeşitli hastalıklar üzerine sağlık taramaları yapmak,

(23) Kanun ve yönetmenlikler çerçevesinde psikolojik danışmanlık merkezi, kadın koordinasyon merkezi, kadın sağlık merkezi, özürülüler koordinasyon merkezi, rehabilitasyon merkezi, kreş hizmeti, sosyal yardım sandığı vb. sosyal hizmetlerin sıhhatli bir şekilde yürütülmesini sağlar,

(24) Belediye bünyesinde veya ayrı bir mekanda aşevi, mahallerde ihtiyaç ve bakıma muhtaç ailelere gezici aşevi ile sıcak yemek ve iaşe yardımı sağlar,

(25) Şehit ve Gazi ailelerin tespit çalışmalarını yapar, ihtiyaçları doğrultusunda gerekli çalışmaları sağlar,

### **Sosyal İşler Birimi Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

#### **MADDE 11**

(1) Müdürün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur,

(2) Sosyal Yardım Yönetmeliği çerçevesinde fakir ve muhtaç kişilerin müracaatlarını alır, ilgili “tahkikat ekipleri” vasıtasıyla kişilerin araştırılmasını sağlar ve bunu rapor haline getirerek Yardım Değerlendirme Kuruluna sunar.

(3) Tahkikat ekibinin dezavantajlı insanlar hakkında yapmış olduğu araştırmaların doğru, eksiksiz ve tarafsız olması konusunda tedbir alır. İhtiyaç halinde denetimler yapar.

(4) İlçedeki dezavantajlı insanların kapsamlı bir envanterinin çıkarılmasını sağlar ve bu envanteri her yıl günceller.

(5) Yapılacak yardımlarla ilgili “Yardım Yönetmenliği Değerlendirme Kurulu” tarafından alınan yardım kararlarının uygulanmasını sağlar. Bu uygulamaları haftalık, aylık ve yıllık rapor halinde Müdüre sunar.

(6) Sosyal Market uygulaması kapsamında ilçe halkını yardım sürecine katarak gıda, giyim, ev eşyası ve diğer ihtiyaçların karşılanmasıyla ilgili organizasyon yapar.

(7) Sosyal İşler Sorumlusu, işlerini plan ve programa bağlayarak bunların iyi bir şekilde yapılmasını ve zamanında bitirilmesini sağlar.

(8) Bürosundaki personele iş dağıtımını yaparak sonuçlarını izler, kontrol eder ve personelini denetler.

(9) Müdür ve Başkan yardımcılara karşı sorumludur.

### **Sosyal Hizmetler Birimi Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

#### **MADDE 12**

(1) İlçe halkının sosyal yönden desteklenmesine yönelik projeler geliştirerek bunların verimli bir şekilde uygulanmasını sağlar.

- (2) Sosyal hizmet alanında araştırma, geliştirme faaliyetleri yapar, bu konuda çözüm ortağı olabilecek kurum ve kuruluşlarla işbirliği imkânlarını araştırır.
- (3) Yaşlı Hizmet Birimi ile yaşlıların yaşam koşullarının, genel sağlıklarının iyileştirilmesi konusunda çalışma yapar.
- (4) Engelli Hizmet Birimi ile ilçemizdeki engellilerin sosyal hayata katılımı konusunda engellilere kolaylık sağlayacak imkânlar oluşturur. Tekerlekli sandalye ve akülü araç ihtiyacı olan kimselere bu araçlarını teminini sağlar. Engel türlerine ve derecelerine uygun olarak engellilere yönelik eğitici ve rehabilite edici faaliyetler organize eder. 5378 sayılı Kanun gereği engellilerin erişilebilirliğiyle ilgili talepleri belediyenin ilgili birimlerine sunar.
- (5) Psikolojik Aile Danışmanlık Birimi ile ailelere profesyonel psikolojik danışmanlık hizmeti verilmesini sağlar.
- (6) Çocuk ve Gençlik Hizmetleri Birimi ile ilçemizdeki dezavantajlı çocuk ve gençlerin hayata güçlü bir şekilde katılımı noktasında imkânlar oluşturur. İhtiyaç düzeyine göre ilçemizdeki çocuk ve gençlerin envanterini oluşturur ve öncelikli ihtiyaçlara göre yardım yapılmasını sağlar. Özellikle yetim ve öksüz çocukların ihtiyaçlarının giderilmesini sağlar.
- (7) İstihdama yönelik projeler üreterek geçici destek yerine kalıcı yardımlar yapılmasını sağlar.
- (8) İhtiyaç sahiplerine belli bir süre (mağduriyetleri normalleşene kadar) tahsis edilmek üzere geçici satış alanları oluşturulmasını sağlar.
- (9) Gönül bağı mağazasında tespit edilen ihtiyaç sahibi ailelere giyim yardımı sağlanır.
- (10) Yeni doğan bebek evleri ziyaret edilerek başkan adına tebrik ve hediyeler sağlanır.
- (11) Kartepe ilçe sınırları içinde yaşayan ihtiyaç sahibi çocukların sünnetlerini, sağlık kontrollerini, sünnet elbiselerini sağlar, çocuklara sünnet şölenleri düzenler.
- (12) Yetim ve Öksüz çocukların tespit çalışmasını yapar, çocuklara Ramazan ve Kurban bayramlarında giysi ihtiyaçlarını sağlar.
- (13) İlçemizdeki Şehit ve Gazilerin tespit çalışmasını yapar, ailelerin ihtiyaçları doğrultusunda yardım sağlar.
- (14) ASKER AİLE YARDIMI için başvuran vatandaşların dilekçelerini kabul eder, Zabıta araştırmasına gönderir, Encümene havalesi ve Başkan Oluru alındıktan sonra Ödeme işlemlerini hazırlar,

### **Sağlık Birimi (Yaş-Bak) Sorumlusunun görev, yetki ve sorumluluğu**

#### **MADDE 13**

- (1) Müdürün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.
- (2) Halkın koruyucu hekimlik anlayışı içinde bilinçlenmesini sağlayıcı sağlık seminerleri planlar ve uygulamasını sağlar

- (3) İlçe genelinde periyodik zamanlarda sağlık taramaları yapar, rahatsızlığı tespit edilen hastaların muayenelerini takip eder.
- (4) Okullarda ve ilçe genelinde ilk yardım, sağlıklı beslenme ve kişisel bakım eğitimlerini planlar ve uygular.
- (5) 65 Yaş üstü bakıma muhtaç aileleri tespit ederek sağlık kontrollerini sağlar, evdeki arıza ve bakım onarımlarını yapar.
- (6) Kayıtlı hastaların ve ihtiyaç sahibi hataların talepleri doğrultusunda iğne, pansuman, serum gibi sağlık hizmetlerini sağlar.
- (7) Gerekli tıbbi malzemelerin ihtiyaç listelerini oluştur ve temin edilmesini sağlar.
- (8) Ambulans hizmetlerini takip eder, hastaların ihtiyaç ve talepleri halinde hastanelere aktarımını sağlar.

#### **Aşevi (Yaşlı ve Kimsesizlere Yemek Hizmetleri), Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

##### **MADDE 14**

- (1) Evinde yemek yapamayacak kadar hasta, yaşlı ve kimsesiz olan kişilerin tespit edilerek tahkikatını yaptırır ve yemek verilmesi uygun görülen kişilerin evine her gün iki öğün olacak şekilde yemek götürülmesini sağlar.
- (2) İlçe sınırlarındaki cenaze evlerine idarece belirlenen miktarda yemek hazırlanarak cenaze evine iletilmesini sağlar.

#### **Kadın Konuk Evi Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları**

##### **MADDE 15**

- (1) Aile ve Sosyal Bakanlığının 05.01.2013 tarih ve 28519 Sayılı “Kadın Konuk Evlerinin Açılması ve İşletilmesi Hakkında Yönetmelik” hükümlerine göre Kadın Konukevinin fiziki ortamının düzenlenmesini ve işletilmesini sağlar.

#### **Büro Memurlarının Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

##### **MADDE 16**

- (1) Görevi gereği Müdürlükçe kendilerine verilen işleri yasalar ve yönetmelik esaslarına göre yapar.
- (2) Büro memurları, işlerini plan ve programa bağlayarak işlerin zamanında bitirilmesini sağlar.
- (3) Müdürlüğe gelen-giden evrakların, dosyaların diğer belgelerin kayıt havale dosyalama işlemlerini yürütür.
- (4) Müdürlüğün işlerinin yürütülebilmesi için gerekli olan yazışmaları, tahakkuk işlerini yapar.
- (5) Müdürlükteki demirbaş malzemelerinin kayıtlarını tutar.
- (6) Büro memurları, Müdür ve müdürün yetkili kıldığı kişiler tarafından verilen diğer işleri yapar.
- (7) Yardım ve müdürlük faaliyet alanına giren diğer konularla ilgili müdürlüğe gelen telefonlara bakar.
- (8) Büro memurları, sosyal yardım işleri çerçevesinde kendilerine başvuran dezavantajlı kesimlerin kayıtlarını tutar, vatandaşı bilgilendirir.

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

### **Görevin alınması**

#### **MADDE 17**

(1) Kalem memurları dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

### **Görevin planlanması**

#### **MADDE 18**

(1) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

### **Görevin yürütülmesi**

#### **MADDE 19**

(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 20**

(1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

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

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

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

(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 21**

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

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

## **ALTINCI BÖLÜM** **Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

### **Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem**

#### **MADDE 22**

(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. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

### **Arşivleme ve dosyalama**

#### **MADDE 23**

(1) Müdürlük tarafından yapılan tüm yazışmaların birer parafı nüshası konusuna göre Standart Dosya Planı'na uygun olarak muhafaza edilir.

(2) Müdürlükte üretilen ve müdürlüğe gelen tüm evrak ve belgeler Standart Dosya Planı'na göre sınıflandırılır ve dosyalama yapılır.

(3) İşlemi biten evraklar "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'e uygun olarak arşive kaldırılır.

(4) Arşivdeki evrakların saklama süreleri ve imha temrinleri için planlama yapılarak süresi gelen evraklar mevzuata uygun olarak imha edilir.

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

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Denetim**

### **Denetim ve disiplin hükümleri**

#### **MADDE 24-**

(1) Sosyal Yardım İşleri Müdürü tüm personeli her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

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

(3) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vd. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**

#### **MADDE 25 -**

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

### **Yürürlük**

#### **MADDE 26**

(1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

#### **MADDE 27**

(1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Yapılan müzakere neticesinde;  
Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği Sosyal Hizmetler Komisyonundan geldiği şekliyle oylandı ve oybirliği ile kabul edildi.

**KARAR NO: 70**

Sosyal Hizmetler Komisyonunun 15/08/2014 tarihli “Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği” ile ilgili raporu okundu.

**KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ  
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1**

(1) Bu Yönetmeliğin amacı, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2**

(1) Bu Yönetmelik, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar

**Dayanak**

**MADDE 3**

(1) Kartepe Belediye Meclisin 08.04.2009 tarih ve 68 sayılı kararı ile kurulmuş olan Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

**MÜDÜRLÜĞÜN TANIMI**

(2) Kartepeli vatandaşlarımızın Türkiye'nin farklı bölgesinden gelmesi nedeniyle, aralarında ortak bir payda tesis etmek, vatandaşlarımızın şehir kültürüne adaptasyonunu sağlamak, kültür sanat etkinliklerimizin temel amacıdır. Bu sebeple kendi ayakları üzerinde duran sorumluluk bilincine sahip bireylerin kültür ve sanatla desteklenmesinin zorunlu olduğu düşüncesindeyiz. Bu maksatla kuşaklar arasındaki farklılıkları asgari düzeye indirmek, yeni yetişen neslin bir kimlik ve aidiyet bilincine sahip olmasını sağlamak müdürlüğümüzün öncelikli gördüğü konuların başında gelir.

Belediyemizin hizmet alanı kapsamında bulunan mahallerde, kültürel ilişkilerin geliştirilmesi ve kültürel değerlerin korunması konusunda gerekli çalışmaları yapmak, bu çalışmalara üniversitelerin, kamu kurulu niteliğindeki meslek kuruluşlarının, sendikaların, sivil toplum kuruluşları ve uzman kişilerin katılımını sağlamak, mesleki ve beceri kurslar ile çeşitli spor dallarında kurs ve etkinlikler tertiplemek, kültür ve tabiat varlıkları ile tarihi dokunun kent/ ilçe tarihi bakımından önem taşıyan mekanların korunmasını sağlamaktır.

İlçe halkına yönelik sağlık, eğitim, spor, çevre, sosyal hizmet ve yardım, kütüphane, hizmetleriyle yaşlılara, kadınlara ve çocuklara, özürlülere yoksul ve düşkünlere yönelik hizmetlerin yapılmasında ilçede dayanışma ve katılımı sağlamada, hizmetlerde etkinlik, tasarruf ve verimliliği arttırmak amacıyla gönüllü kişilerin katılımına yönelik programlar uygular. Mevzuat hükümlerine göre de işbirliği anlayışıyla koordineli çalışan bir birimdir.

**Tanımlar**

**MADDE 4**



(1) Bu yönetmelikte geçen,

- a) Belediye : Kartepe Belediyesi'ni,
- b) Büyükşehir : Kocaeli Büyükşehir Belediyesi'ni
- c) Kaymakamlık : Kartepe Kaymakamlığını,
- d) Meclis : Kartepe Belediye Meclisini,
- e) Müdürlük : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nü,
- f) Müdür : Kültür ve Sosyal İşler Müdürü'nü,
- g) Personel : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü personelini, ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM** **Teşkilat ve Bağlılık**

### **Teşkilat**

#### **MADDE 5**

(1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Memurlar
- c) İşçiler
- d) Sözleşmeli Memur
- e) Hizmetli Personel
- f) Diğer personel

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) Ofis Birimi (Bilgisayar Operatörü, Avans, Maaş, Ayniyat Mutemedi)
- c) Spor Birimi
- d) Mesleki Eğitim Birimi
- e) Kültür Sanat Birimi
- f) Turizm Birimi
- g) Bilgi Evleri ve Kütüphaneler Birimi
- h) Kartepe Proje Üretim Merkezi ve Koordinasyon Merkezi(KAPÜM) Birimi

(2) 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 Müdürlüğü'nün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği "Büro Sorumlusu" ve "Yönetici Yardımcısı" görevlendirilmesi yapılabilir.

(3) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan kadrolu Şefler dâhil olmak üzere Yönetici Yardımcısı ve Büro Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

### **Bağlılık**

#### **MADDE 6**

(1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

## Görev, Yetki ve Sorumluluk

### Müdürlüğün görevleri

#### MADDE 7

- (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Kartepe Belediyesi bünyesinde kurulmuş olup, Kartepe Belediye sınırları içerisinde ( gerektiğinde dışında) ilmi, tarihi, kültürel, eğitici ve sanata yönelik, iç ve dış turizm ile ilgili her türlü kültürel etkinliklerde bulunmak üzere kurulmuştur.
- (2) Belediye başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlarla ilgili mevzuata uygun olarak Belediyenin Kültürel ilişkiler kapsamında yer alan etkinliklerini, değişen koşullara uygun bir şekilde seçenekli olarak belirleyip Başkanlık makamına sunar. Onaylanmış seçenekleri ilgili birimlerle koordine eder, ihtiyaçları belirler ve uygular.
- (3) Müdürlüğün yıllık faaliyet planlamalarını hazırlar, bütçe çalışmalarını yapar,
- (4) Birim faaliyetlerinin etkin, verimli ve amacına uygun gerçekleşmesini sağlar, çalışmalarını planlar, izler, denetler ve koordine eder
- (5) Çeşitli medeniyetlerin hatıralarının bir arada bulunduğu Kartepe İlçesi'nde tarihi ve kültür değerlerinin tespit edilmesinde, aslına uygun olarak korumasında, görsel ve dijital ortamda kayıt altına alınmasını sağlar,
- (6) Kartepe'nin tarihinin yazılması, bölgedeki tarihi kültürel değerlerin işlendiği halkın kültür düzeyini yükseltecek mahalle, semt, sokak tarihçelerini ve şehircilik anlayışını içeren eserler ve kültür sanat ağırlıklı yayınların hazırlanması, "Halk Kitapları" nın basılıp yayınlanmasını sağlar,
- (7) Halkın kültürel ve sosyal gelişiminde, kentlilik bilinci, şehir kültürü, aidiyet bilinci sağlıklı yaşama, temizlik ve hijyen, zararlı alışkanlıklardan korunma, aile ve toplumsal değerler, eğitimde başarının yolları, birlikte huzurlu yaşamının önemi, gibi sosyal ve kültürel konuları işler ve yaygınlaştırılmasını sağlar, bu hususta uygun olan mekanlarda konferans, panel, seminer, söyleşi, sempozyum, tiyatro gösterileri ve benzeri kültürel ve sosyal etkinlik ve kültürel festivaller yapar,
- (8) Bölge halkına, eğitim ve öğretim kurumlarına, öğrencileri eğitsel çalışmalarında katkıda bulunmak, çeşitli kaynak ve klasik eserler, antoloji ve belgeler temin etmek, satın almak, ilgili eserleri yayınlanarak topluma kazandırılmasını sağlar,
- (9) Milli ve Dini günleri kutlamak, bu günlerde halkın büyük katılımını sağlayacak festival ve şenlikler yapmak, bu festival ve şenlikler için bölgedeki tarihi mekanları, park ve kültür merkezlerini kullanarak halkın katılımını sağlar,
- (10) İlçe bünyesindeki eğitim kurumları ile işbirliği yaparak, gençliğe yönelik seminer, konferans, panel, sohbet ve sempozyum düzenler, edebiyatta ve sanatta başarılı özgün fikir, düşünce eserlerini ödüllendirir, gençleri teşvik edici yarışmalar düzenler,
- (11) Çeşitli kültürel ve sanatsal konularda yarışmalar düzenlemek, bu yarışmaları halka duyurmak, başvuruları kabul etmek, ödül törenleri düzenlemek, bu yarışmaların sonuçlarını yayınlamak,
- (12) Semt kültür evleri, bilgi evleri, gençlik ve kültür merkezleri açarak aile, genç ve çocukların sosyal, kültürel ve sanatsal gelişimlerine katkı sağlamak, tarihi şark kahvehaneleri oluşturmak, eski kıraathane geleneği ile meddah ve atışmalarını yaşatmak, teşvik etmek, sanat erbaplarına sahip çıkmak,

- (13) Alkol, sigara, kumar, fuhuş gibi kötü alışkanlıklardan toplumu korumak maksadıyla yayınlar yapmak, fikir planında bu felaketleri anlatmak ve huzurlu yaşama yolunu göstermek,
- (14) İlçede kurulmuş vakıf, sivil toplum kuruluşları, hemşeri dernekleri, spor dernekleri ile müşterek çalışmalar yapmak,
- (15) Sportif faaliyetlerde bulunmak. Spor okulları ve kurslar açmak. Bölgede bulunan spor kulüpleri ile dayanışma içinde halkın spor faaliyetlerine katılımını sağlamak, gençler için sportif etkinlikler, yarışmalar ve turnuvalar düzenlemek,
- (16) Milletimize mal dolmuş milli ve edebi şahsiyetleri ile ilgili anma toplantıları düzenlemek,
- (17) Tarihi, kültürel mekan ve yerlere kültür gezileri düzenlemek, bu gezilere katılımı sağlamak,
- (18) Kültürel ve sosyal çalışmalardan halkın haberdar edilmesi ve bilgilendirilmesi, ilçe halkını yapılan çalışmalara katılımının sağlanması için etkinlik rehberi, broşür, afiş, dergi vb yazılı ve görsel materyallerin hazırlanarak halka ulaşımını sağlamak,
- (19) Hanımlara yönelik meslek edindirme kapsamında biçki-dikiş nakış, el sanatları, çocuk gelişimi, ilk yardım, ev dekorasyonu, hat, tezhip, resim, modelistlik gibi çeşitli eğitsel beceri kursları tertipleme ve yeni oluşumlar hazırlamak,
- (20) Kültür merkezleri işletme işlerini yürütmek, burularda yapılacak faaliyetlerle, kişisel gelişim (dil, kursları, enstrüman kursları, diksiyon, bilgisayar, muhasebe, müzik, koro çalışmaları vb.) kurs faaliyetlerinde bulunmak, sanatsal faaliyetler ve kurslar tertiplemek,
- (21) Halk kütüphaneleri kurmak, bilgi evi, kütüphane, gençlik ve kültür merkezi, semt kültür evlerinde kütüphaneler oluşturmak, buralarda ihtiyaç duyulan (roman, hikaye, şiir, ansiklopedi) gibi dünya ve Türk klasik kaynak eserlerin, günlük, haftalık ve aylık kültür ve sanat yayınlarından, satın almak benzeri eserlerden yayımlamak
- (22) Beceri ve Mesleki kurslarımızda eğitim alan kursiyerlerimizin el becerilerinden oluşan ürünlerin talep doğrultusunda satış alanları geliştirir, bu konuda yeni istihdam alanları geliştirir,
- (23) Sivil toplum kuruluşları (STK) hemşeri dernekleri, spor dernekleri ve vakıflarla yemeli toplantılar, ortak sosyal proje çalışmaları yapar,
- (24) Resmi, özel kamu kurum ve kuruluşlarla işbirliği içinde ortak proje çalışmaları yapar ve uygular,
- (25) Sokak çocuklarının topluma kazandırılması hususunda kurslar düzenler, ailelere bilgilendirici programlar tertipler,
- (26) Amatör spor kulüplerine yardımda bulunur,
- (27) Birim faaliyetlerinin etkin, verimli ve amaca uygun gerçekleşmesini sağlar, çalışmaları planlar, izler, denetler ve koordine eder,
- (28) Kartepe ilçesinin turizm değerlerini ortaya çıkarır ve bu çalışmaları (turizm rehberi, turizm haritası, turizm acenta rehberi) çalışmaların afiş, broşür, dergi ve katalog olarak kayıt altına alır ve basımını sağlar

- (29) Kartepe'yi yurt içi ve yurt dışında tanıtmak için gerekli turizm yayınları, doküman ve malzemelerin hazırlanması, vatandaşlar tarafından bilinmesi için çeşitli tanıtım çalışmalarını yürütür, yurt içinde ve yurt dışında turizm fuarlarına Kartepe Belediyesini temsilen katılır,
- (30) İlçenin turizm alanları üzerinde projeler geliştirir, bölgenin tanıtımı için Turizm Üniversitesi, İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü, İlçe Turizm Dernekleri, Turizm kuruluşları (Tursap, Tüyed, vb) ile ortak çalışmalar düzenler,
- (31) Gençleri kötü alışkanlıklardan uzaklaştırmak, özgüvenlerini yükseltmek, sosyal gelişimlerini sağlamak üzere sanatsal kurs çalışmaları yapar, halk oyunları, çocuk korosu, çocuk mehter takımı, halk müziği, sanat müziği koro çalışmaları yapar,
- (32) Belediye etkinliklerinin ilçe ve il genelinde duyurulması hususunda günümüz teknolojik imkânlardan daha etkin faydalanma amacıyla internet belediye radyo ve televizyon hizmeti, bölgesel uydu televizyon ve radyo kurar ve işletir.
- (33) Bölgedeki yaşayan farklı kültürel zenginliğin kullandığı materyallerin toplanarak etnografya kent müzesi kurulmasında öncülük eder, belgelerin veya mevcut materyallerin toplanmasını sağlar,
- (34) İlçemizdeki yetenekli çocuklarımızı ve gençlerimizi seçerek, müzik ve sahne sanatları alanlarında onlara evrensel bir sanat eğitimi vermek, sanat kurumlarımıza yorumcu, uygulayıcı, yaratıcı ve araştırmacı sanatçılar yetiştirmek üzere konservatuar kurmak ve işletmek,
- (35) Belediye hizmetleri açılış ve tanıtım programları, resmi tören protokollerinin hazırlık çalışmalarını yapar, gerekli materyallerin hazırlanmasını takip eder, diğer müdürlük ve birimlerle koordineli bir şekilde uygulamasını sağlar
- (36) Belediye hizmetlerinin daha ekonomik, hızlı, verimli ve daha etkin gerçekleştirilmesine yönelik proje üretmek, üretirmek ve bu amaçla inceleme ve araştırma yapmak, yaptırmak,
- (37) Avrupa Birliği katılım sürecine uygun, yerel potansiyeli harekete geçirecek projeler gerçekleştirmek ve uygulamak, uygulamayı izlemek ve değerlendirmek.

### **Müdürlük yetkisi**

#### **MADDE 8**

(1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

### **Müdürlüğün sorumluluğu**

#### **MADDE 9**

(1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından 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) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- (2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler,
- (3) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir.

- (4)Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- (5)Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

### **Sekreter ve Bilgisayar Operatörlerinin görev, yetki ve sorumluluğu**

#### **MADDE 11**

- (1) Müdürün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmakla sorumludurlar.
- (2) Müdürlük adına tüm resmi evrakları alır ve kaydeder.
- (3) Gelen – giden evrakların dosyaların ve diğer belgelerin kayıt havale ve dosyalama işlerini yürütür.
- (4) Müdürlükçe belirlenen genelge, yönetmelik ve kararları deftere işleyerek, incelemeye hazır bulundurur.
- (5) Müdürlüğün tüm yazılarını önceliklerine göre sıraya koyarak hazırlar, cevaplandırır, tasnif eder. Kararların ve her türlü yazıların örneklerini çıkarır. Verilen ek görevleri yerine getirir.

### **Avans, maaş, ayniyat mutemetliğinin görev, yetki ve sorumluluğu**

#### **MADDE 12**

- (1) Müdürün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.
- (2) Müdürlüğün tüm büro, maaş ve tahakkuk işlerinin düzenli biçimde yürütülmesini sağlar,
- (3) Müdürlüğün demirbaşında kayıtlı eşyaları korur, sene sonu dökümü ve sayımı yapar,
- (4) Müdürlüğün işlerini yürütülmesi için gerekli olan ve bütçe ile tahsis edilen ödenekten gereği kadarını ilgili müdürlükten alıp yapılan işlemler sonucu yasal belgelerle hesapları kapatır. Verilen ek görevleri yerine getirir. Müdür birimin tahakkuk amiri, harcama yetkilisidir.
- (5) Müdürlük harcamalarının muhasebeleştirilmesini sağlar, faturaları tanzim eder, ödeme emri düzenler.
- (6) Ambar kontrollerini sağlar.

### **Spor biriminin görev, yetki ve sorumluluğu**

#### **MADDE 13**

- (1) Müdürün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.
- (2) İlçe sınırları içinde yaşayan çocuk ve gençleri kötü alışkanlıklardan uzak tutulmasını sağlamak amacıyla kış ve yaz dönemlerinde çeşitli spor branşlarında eğitim programları düzenler,
- (3) Tüm Branştaki spor aktivitelerini organize eder, derslerini planlar,
- (4) Sağlıklı yaşam yürüyüşlerini organize eder
- (5) Doğa sporları ve diğer spor branşlarında yarışmalar düzenler,
- (6) Sporun genç nesillere yaygınlaştırması spor kültürü oluşturulması ve çeşitli branşlarda yetenekli gençlere milli spor ruhunun kazandırılması için seminer ve organizasyonlar düzenler

### **Mesleki Eğitim Biriminin görev, yetki ve sorumluluğu**

#### **MADDE 14**

- (1) Müdürün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.
- (2) Mesleki ve beceri kursları ile ilgili talepleri takip eder, ihtiyaçların giderilmesini hususunda gerekli kurs çalışmalarını başlatır.
- (3) Kadınlara yönelik biçki, dikiş, el sanatları kurslarını Halk Eğitim Müdürlüğü işbirliğinde açılmasını sağlar

- (4) Kurs merkezlerinin ihtiyaçlarını takip eder ve noksanlıkların giderilmesi
- (5) Eğitimci hocalarla eğitim süresini koordine eder sağlar
- (6) Hobi kursları gitar, bağlama, keman, ney , satranç kurslarının takibini sağlar
- (7) Motivasyon Eğitim Seminerleri düzenler
- (8) Bölgesel ve Genel Sergi çalışmasını planlar programlar ve uygular

### **Kültür Sanat Biriminin görev, yetki ve sorumluluğu**

#### **MADDE 15**

- (1) Müdürün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.
- (2) Bölge insanın sosyal ve kültürel yönden zenginliğini artırmak üzere ocuk ve yetişkin tiyatroları planlar ve takip eder.
- (3) Halka yönelik bilimsel, kültürel ve sosyal konuları içeren, söyleşi, panel, konferans ve seminerler tertipler ve takip eder.
- (4) Belediye bünyesinde kurulan Türk Halk Müziği ve Türk Sanat Müziği Koro çalışmalarını takip eder, konserler tertipler.
- (5) Kültür etkinlikleri ile ilgili afiş, broşür, pankart, gibi tanıtım materyellerinin hazırlanmasını ve uygun mecralarda asılmasını veya dağıtımını sağlar.
- (6) Etkinliklerle ilgili ‘‘Katılımcı Memnuniyeti’’ hususunda çalışma yaparak katılımcıların beklentilerine yönelik plan ve programlar sağlar.
- (7) Okullarda yeni neslin bilgi ve kültürel birikimini artırmak hususunda ğrenci yazar buluşması planlamasını sağlar.
- (8) Ramazan etkinlikleri, Yayla şenliği, Kültürler buluşması, Yarışmalar, ve konser programlarını plan ve koordine eder sağlar.

### **Turizm biriminin görev, yetki ve sorumluluğu**

#### **MADDE 16**

- (1) Müdürün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.
- (2) Kartepe’yi yurt içi ve yurt dışında tanıtım için gerekli turizm doküman ve bilgileri arşivler.
- (3) Turizmin önemini halka aktarmak ve bölge halkının bu hususta duyarlılığın artırmak için çeşitli eğitim seminerleri düzenler.
- (4) İlçedeki turizm dernekleri ile koordineli çalışma projeleri geliştirir.
- (5) İlçedeki turizm faaliyet ve hizmetlerinden bulunan otel, butik otel, bungalov vb yatış yerleri, yeme içme tesisleri ile belediye arasında koordine sağlar, ihtiyaçların giderilmesi hususunda çalışmalar yapar.
- (6) İl ve il dışında yapılacak fuarlara hazırlık çalışmaları yapar, Kartepe’nin temsil edilmesini sağlar.
- (7) Bölgenin tanıtımı için bilgi ve verileri oluşturur, arşivler ve yayına hazırlar.
- (8) Bölgeyi tanıtıcı fotoğrafların toplanmasını ve arşivlenmesini sağlar.
- (9) Bölgeyi tanıtıcı fotoğraf sergileri planlar ve uygular.

### **Bilgi Evleri ve Kütüphaneler Biriminin Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

#### **MADDE 17**

- (1) Bilgi Evleri, Etüt Merkezleri ve Kütüphanelerin ihtiyaç ve taleplerini takip eder,
- (2) ğrenciler arasında oluşturulan kulüp çalışmalarını plan ve takibini yapar,

- (3) Öğrencilere yönelik zeka ve dikkat oyunları çalışmaları plan ve takibini yapar,
- (4) Öğrencilere yönelik sorumluluk proje çalışmaları plan ve takibini yapar,
- (5) Bilgi Evleri arası Kültürel ve sosyal aktivite çalışmaları plan ve takibini yapar,
- (6) Etüt Merkezleri, kütüphane ve Bilgi Evlerinde çocukları kitap okuya teşvik çalışmaları kapsamında Kitap okuma saati çalışmalarını takip eder,
- (7) Önemli gün ve haftalarla ilgili etkinlik çalışmaları plan ve takibini yapar,
- (8) Evlere okumak üzere üyelere ödünç kitap teşvik çalışmalarını takip eder,
- (9) Bilgi Evleri hizmetlerinin denetimlerini takip eder,
- (10) Hizmet kapsamında faydalanan üye öğrencilerimizin psikolojik durumlarını takip eder,
- (11) Çocuklara yönelik sosyal sorumluluk projeleri geliştirir ve takibini yapar,
- (12) Çocuklara yönelik akıl oyunları eğitimleri düzenler öğrencilerin okul problemlerini takip eder,
- (13) Kütüphane, bilgi evi, gençlik merkezi, semt kültür evlerinde yapılan faaliyetleri, ihtiyaçları takip eder,
- (14) Halkın kütüphane, bilgi evi ve gençlik ve kültür evlerindeki faaliyetlerden haberdar edilmesini sağlar, öğrenci ve ailelerin bu mekânları kullanmalarını sağlar,

### **Kartepo Proje Üretim ve Koordinasyon Merkezi(KAPÜM) Biriminin Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

#### **MADDE 18**

- (1)Belediye hizmetlerinin daha ekonomik, hızlı, verimli ve daha etkin gerçekleştirilmesine yönelik proje üretmek, üretirmek ve bu amaçla inceleme ve araştırma yapmak, yaptırmak,
- (2)Belediyenin kurumsal kapasitesinin artırılması için AR-GE faaliyetleri gerçekleştirmek,
- (3)Kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler, sivil toplum kuruluşları, üniversiteler ve bünyelerinde bulunan proje birimleri ile Ar-Ge merkezleri arasında, iletişim, işbirliği ve eşgüdümü sağlamak,
- (4)Belediyenin iç ve dış paydaşlarıyla birlikte proje hazırlar, uygular, izler, değerlendirir ve yaygınlaştırır,
- (5)Avrupa Birliği katılım sürecine uygun, yerel potansiyeli harekete geçirecek projeler gerçekleştirmek ve uygulamak, uygulamayı izlemek ve değerlendirmek.

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

#### **Görevin alınması**

##### **MADDE 19**

- (1) Daktilo ve kâtipler dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

#### **Görevin planlanması**

##### **MADDE 20**

- (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

#### **Görevin yürütülmesi**

##### **MADDE 21**

- (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 22**

- (1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- (2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir. Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- (3) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- (4) 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 23**

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

## **ALTINCI BÖLÜM** **Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

### **Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem**

#### **MADDE 24**

- (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. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

### **Arşivleme ve dosyalama**

#### **MADDE 25**

- (1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
  - (a) Gelen evrak dosyası
  - (b) Giden evrak dosyası
  - (c) Mütferrik dosyası
  - (d) Maaş dosyası
  - (e) Avans dosyası
  - (f) Ayniyat, demirbaş dosyası
  - (g) Genelge ve bildirimler dosyası
  - (h) Sosyal ve Kültürel Etkinlikler dosyası
  - (i) Resmi Kurumlarla ilgili dosyalar
- (2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
- (3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.



## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Denetim**

#### **MADDE 26**

- (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- (2) Kültür ve Sosyal İşler Müdürü 1. Sicil amiri olarak personelin yıllık sicil notlarını verir.
- (3) Kültür ve Sosyal İşler Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- (4) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vd. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**

#### **MADDE 27**

- (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, önce yürürlükte olan Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**

#### **MADDE 28**

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

#### **Yürürlük**

#### **MADDE 29**

- (1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

#### **MADDE 30**

- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Yapılan müzakere neticesinde;

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği Sosyal Hizmetler Komisyonundan geldiği şekliyle oylandı ve oybirliği ile kabul edildi.

#### **KARAR NO: 71**

İmar Komisyonunun 26/08/2014 tarihli “KY 3. Planlama Bölgesi, G.24.d.02.b.04.d pafta sınırları içerisinde 101 ada 28 nolu parsel için Kocaeli Büyükşehir Belediyesinin 12/06/2014 tarih ve 390 sayılı kararı ile onaylanan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı Değişikliği doğrultusunda ‘Akaryakıt Bakım ve LPG İkmal İstasyonu’ kullanımı olarak yeniden planlanması ile ilgili hazırlanan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı değişikliği” ile ilgili raporunun okunması sonucu,

#### **KOMİSYON GÖRÜŞÜ:**

Belediyemiz, KY 3. Planlama Bölgesi G24d.02b.4d pafta sınırları içerisinde kalan 101 ada 28 nolu parselin, “Bakım Akaryakıt ve LPG İstasyonu” olarak yeniden planlanması ile ilgili 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı değişiklik teklifinin hazırlandığı tespit edilmiştir.

Kartepe Belediyemiz G24d.02b pafta sınırları içerisinde 101 ada 28 nolu parsel için planlama bölgesindeki “Bakım Akaryakıt ve LPG İstasyonu” kullanımı ile ilgili hazırlanan 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planı Değişikliği Kocaeli Büyükşehir Belediye meclisinin 12.06.2014 tarih ve 390 sayılı kararı ile uygun görülmüştür.

Hazırlanan 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı değişikliği ile 101 ada 28 nolu parselin Kocaeli Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından onaylanan Nazım İmar Planı kararları doğrultusunda “Bakım Akaryakıt ve LPG İstasyonu” kullanımı olarak planlandığı ve yapılaşma koşullarının Nazım İmar Plan hükümleri doğrultusunda E: 0.30 ve hmax: 7.00 m olarak düzenlendiği tespit edilmiştir. Ayrıca “Karayolları Kenarında Yapılacak ve Açılacak Tesisler Hakkındaki Yönetmelik” doğrultusunda kanopi ve pompa tesislerinde yapı yaklaşma sınırının 5 metre, servis ve hizmet birimlerinde yapı yaklaşma sınırının ise 25 metre olarak belirlendiği tespit edilmiştir.

Sonuç olarak söz konusu plan değişikliğine ilişkin ilgili kurum görüşleri alınan, mevcut arazi kullanımı ve meri imar planı kararları ile örtüşen 1/1000 ölçekli Uygulama imar plan değişiklik teklifi Komisyonumuzca uygun görülmektedir.

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18/c maddesine göre Belediyemiz Meclisinde görüşülerek karar verilmek üzere iş bu rapor tarafımızca düzenlenmiştir.

Şeklindeki İmar Komisyonu Raporu görüşülerek, müzakere edilmiştir.

#### **KARAR :**

KY 3. Planlama Bölgesi, G.24.d.02.b.04.d pafta sınırları içerisinde 101 ada 28 nolu parsel için Kocaeli Büyükşehir Belediyesinin 12/06/2014 tarih ve 390 sayılı kararı ile onaylanan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı Değişikliği doğrultusunda ‘Akaryakıt Bakım ve LPG İkmal İstasyonu’ kullanımı olarak yeniden planlanması ile ilgili hazırlanan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı değişikliği ile ilgili İmar Komisyonu Raporu, Komisyondan geldiği şekliyle oylandı ve oybirliği ile kabul edildi.

#### **KARAR NO: 72**

İmar Komisyonunun 26/08/2014 tarihli “Suadiye mevki, G.24.d.02.d.01.b pafta sınırları içerisinde 103 ada 12,16 ve 17 nolu parsellere ait Kocaeli Büyükşehir Belediyesinin 12/06/2014 tarih ve 392 sayılı meclis kararı ile onaylanan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı Değişikliği doğrultusunda ‘Akaryakıt Bakım ve LPG İkmal İstasyonu’ kullanımının mevcut arazi kullanımı dikkate alınarak yeniden planlanması ile ilgili 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı değişikliği” ile ilgili raporunun okunması sonucu,

#### **KOMİSYON GÖRÜŞÜ:**

Belediyemiz, Suadiye Planlama Bölgesi G24d.02d.1b pafta sınırları içerisinde “Bakım Akaryakıt ve LPG İstasyonu” kullanımında kalan 103 ada 12,16,17 nolu parsellerin mevcut arazi kullanımında bulunan akaryakıt istasyonu kullanımına uygun hale getirilmesi amacıyla 16 nolu parselin “Bakım Akaryakıt ve LPG İstasyonu” kullanımından çıkarılarak sanayi alanı olarak düzenlenmesi,103 ada 17 ve 12 nolu parsellerin bir kısmında kalan “Bakım Akaryakıt ve LPG İstasyonu ” kullanımının batı ve güneyindeki imar hattının mevcut hali hazırda uygun olarak yeniden planlanması ile ilgili 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı değişiklik teklifinin hazırlandığı tespit edilmiştir.

Kartepe Belediyemiz G24d.02d.1b pafta sınırları içerisinde 103 ada 12,16,17 nolu parsellere ait planlama bölgesi ile ilgili hazırlanan 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planı Değişikliği Kocaeli Büyükşehir Belediye meclisinin 12.06.2014 tarih ve 392 sayılı kararı ile uygun görülmüştür.

Hazırlanan 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı değişikliği ile mevcut arazi kullanımında bulunan akaryakıt istasyonu dikkate alınarak 103 ada 16 nolu parselin “Bakım Akaryakıt ve LPG İstasyonu” kullanımından çıkarılarak “Sanayi Alanı” kullanımı olarak düzenlendiği, 103 ada 17 ve 12 nolu parsellerin bir kısmında kalan “Bakım Akaryakıt ve LPG İstasyonu” kullanımının batı ve güneyindeki imar hattının mevcut hali hazırda uygun olarak planlandığı, ayrıca E: 0.40 ve hmax: 6.50 olan yapılaşma koşullarının E: 0.30 ve hmax: 7.00 m olarak düzenlendiği, yapı yaklaşma sınırlarının ise korunduğu tespit edilmiştir.

Sonuç olarak söz konusu plan değişikliğine ilişkin ilgili kurum görüşleri alınan, mevcut arazi kullanımı ve meri imar planı kararları ile örtüşen 1/1000 ölçekli Uygulama imar plan değişiklik

teklifi Nilay MERTTÜRK'ün çekimser oyuna karşılık, Komisyonumuzca oyçokluğu ile uygun görülmektedir.

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18/c maddesine göre Belediyemiz Meclisinde görüşülerek karar verilmek üzere iş bu rapor tarafımızca düzenlenmiştir.

Şeklindeki İmar Komisyonu Raporu görüşülerek, müzakere edilmiştir.

**KARAR :**

Suadiye mevkii, G.24.d.02.d.01.b pafta sınırları içerisinde 103 ada 12,16 ve 17 nolu parsellere ait Kocaeli Büyükşehir Belediyesinin 12/06/2014 tarih ve 392 sayılı meclis kararı ile onaylanan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı Değişikliği doğrultusunda 'Akaryakıt Bakım ve LPG İkmal İstasyonu' kullanımının mevcut arazi kullanımı dikkate alınarak yeniden planlanması ile ilgili 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı değişikliği ile ilgili İmar Komisyonu Raporu, Komisyondan geldiği şekliyle oylandı ve CHP grubu meclis üyeleri Temel OFLUOĞLU, Mine KOÇ, Musa Kazım EJDEROĞLU, Nilay MERTTÜRK, Nezh YILMAZ, Hilmi SELÇUK ve Caner AKÇİL'in çekimser oylarına karşılık, oyçokluğu ile kabul edildi.

**KARAR NO: 73**

İmar Komisyonunun 26/08/2014 tarihli "Arslanbey mevkii, G.24.d.01.c.3.d pafta sınırları içerisinde 501 nolu parsel için Kocaeli Büyükşehir Belediyesinin 12/06/2014 tarih ve 391 sayılı meclis kararı ile onaylanan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı Değişikliği doğrultusunda 'Özel Sosyal Tesis Alanı' kullanımı olarak hazırlanan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı değişikliği" ile ilgili raporunun okunması sonucu,

**KOMİSYON GÖRÜŞÜ:**

Belediyemiz, Arslanbey Planlama Bölgesi G24d.01c.3d pafta sınırları içerisinde "Konut Alanı" kullanımında kalan 501 nolu parselin, üst ölçekli plan kararları doğrultusunda "Özel Sosyal Tesis Alanı" kullanımı olarak yeniden planlanması ile ilgili 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı değişiklik teklifinin hazırlandığı tespit edilmiştir.

Kartepe Belediyemiz G24d.01c pafta sınırları içerisinde 501 nolu parsel için planlama bölgesindeki "Konut Alanı" kullanımının "Kültürel Tesis Alanı" kullanımı olarak düzenlenmesi ile ilgili hazırlanan 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planı Değişikliği Kocaeli Büyükşehir Belediye Meclisinin 12.06.2014 tarih ve 391 sayılı kararı ile uygun görülmüştür.

Hazırlanan 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı değişikliği ile 501 nolu parsel için "Konut Alanı" kullanımında kalan bölgenin Kocaeli Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından onaylanan Nazım İmar Planı kararları doğrultusunda "Özel Sosyal Tesis Alanı" kullanımı olarak planlandığı, yapılaşma koşullarının E:1.00 ve hmax: 9.50 m. olarak düzenlendiği, yapı yaklaşma mesafesinin ise komşu parsellerden ve 20.00 metre taşıt yolundan 5.00 metre olacak şekilde belirlendiği tespit edilmiştir.

Sonuç olarak Kartepe Planlama Bölgesi arazi kullanımı ve meri imar planı kararları ile örtüşen 1/1000 ölçekli Uygulama imar planı değişiklik teklifi Komisyonumuzca uygun görülmektedir.

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18/c maddesine göre Belediyemiz Meclisinde görüşülerek karar verilmek üzere iş bu rapor tarafımızca düzenlenmiştir.

Şeklindeki İmar Komisyonu Raporu görüşülerek, müzakere edilmiştir.

**KARAR :**

Arslanbey mevkii, G.24.d.01.c.3.d pafta sınırları içerisinde 501 nolu parsel için Kocaeli Büyükşehir Belediyesinin 12/06/2014 tarih ve 391 sayılı meclis kararı ile onaylanan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı Değişikliği doğrultusunda 'Özel Sosyal Tesis Alanı' kullanımı olarak hazırlanan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı değişikliği ile ilgili İmar Komisyonu Raporu, Komisyondan geldiği şekliyle oylandı ve oybirliği ile kabul edildi.

**KARAR NO: 74**

Plan ve Bütçe Komisyonunun 25/08/2014 tarihli “Bazı Maktu Vergi ve Harç Tarifeleri” ile ilgili raporunun okunması sonucu,

**KOMİSYON GÖRÜŞÜ:**

29057 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 45 seri nolu Belediye Gelirleri Kanunu Genel Tebliğinde gösterilen esaslar çerçevesinde, belediye meclislerince tespit edilecek Bazı Maktu Vergi Harç Tarifelerine İlişkin Tabloların aşağıda yazılı şekli ile komisyonumuzca uygun görülmekle, iş bu rapor tarafımızca düzenlenmiştir.

**BAZI MAKTU VERGİ VE HARÇ TARİFELERİNE İLİŞKİN TABLO**

**İL ADI** :KOCAELİ  
**BELEDİYE ADI** :KARTEPE BELEDİYESİ

**A ) İLAN VE REKLAM VERGİSİ**

İlan ve Reklamın Türü ve Yapıldığı Yer		Kanuni Tarife		Grup/Verginin Tutarı (TL)			
		En Az (TL)	En Çok (TL)	1	2	3	4
1. Dükkân, ticari ve sınai müessese ve serbest meslek erbabınca çeşitli yerlere asılan ve takılan her çeşit levha, yazı ve resim gibi sabit bütün ilan ve reklamların beher metrekaresinden yıllık olarak	Bulvar ve Meydan	20	100	100	80	40	20
	Cadde	20	100	100	80	40	20
	Sokak	20	100	100	80	40	20
2. Motorlu taşıt araçlarının içine veya dışına konulan ilan ve reklamların beher metrekaresinden yıllık olarak	Toplu taşıma araçları	8	40	40	30	15	8
	Diğer	8	40	40	30	15	8
3. Cadde, sokak ve yaya kaldırımları üzerine gerilen, binaların cephe ve yanlarına asılan bez veya sair maddeler vasıtasıyla yapılan geçici mahiyetteki ilan ve reklamların metrekaresinden haftalık olarak	Bulvar ve Meydan	2	10	10	8	5	2
	Cadde	2	10	10	8	5	2
	Sokak	2	10	10	8	5	2
4. Işıklı veya projeksiyonlu ilan ve reklamlardan her metrekaresine için yıllık olarak	Led ekranlı ilan ve reklamlardan	30	150	150	120	80	50
	Diğer ışıklı ve projeksiyonlu ilan ve reklamlardan	30	150	150	120	80	50
5. İlan ve reklam amacıyla dağıtılan broşür, katalog, duvar ve cep takvimleri, biblolar veya benzerlerinin her biri için	Bütün yerlerde	0,01	0,25	0,25	0,20	0,15	0,10
6. Mahiyeti ne olursa olsun	Bütün yerlerde	0,02	0,50	0,50	0,30	0,20	0,10

yapıştırılacak çeşitli afişler ve benzerlerinin beherinin metrekaresinden							
---	--	--	--	--	--	--	--

## B) EĞLENCE VERGİSİ

(Biletle girilmesi zorunlu olmayan eğlence yerlerinde)

Eğlencenin Türü ve Alanı		Kanuni Tarife		Grup/Verginin Miktarı (TL)			
		En Az (TL)	En Çok (TL)	1	2	3	4
Bar, pavyon, gazino, gece kulübü, taverna, diskotek, kabare, dansing gibi eğlence yerlerinde çalışılan her gün için	50 m <sup>2</sup> 'ye kadar	5	100	60	40	30	10
	51 m <sup>2</sup> -150 m <sup>2</sup> arası	5	100	70	50	30	12
	151 m <sup>2</sup> -300 m <sup>2</sup> arası	5	100	75	60	40	15
	301 m <sup>2</sup> 'den yukarı	5	100	80	65	45	15
	4 yıldızlı otelde	5	100	100	80	50	20
	5 yıldızlı otelde	5	100	100	80	50	20
Bilardo ve masa futbolu salonları gibi eğlence yerlerinde çalışılan her gün için	25 m <sup>2</sup> 'ye kadar	5	100	12	10	7	5
	26 m <sup>2</sup> -50 m <sup>2</sup> arası	5	100	12	10	7	5
	51 m <sup>2</sup> -100 m <sup>2</sup> arası	5	100	20	15	10	5
	101 m <sup>2</sup> -200 m <sup>2</sup> arası	5	100	25	20	15	10
	201 m <sup>2</sup> 'den yukarı	5	100	50	35	20	10

## C) İŞGAL HARCİ

İşgalin Türü ve Yapıldığı Yer		Kanuni Tarife		Grup/Harcın Tutarı (TL)			
		En Az (TL)	En Çok (TL)	1	2	3	4
1. 52 nci maddenin (1) ve (2) numaralı bentlerinde yazılı işgallerde beher metrekaare için günde		0,5	2,5	2,00	1,75	1,50	1,00
2. 52 nci maddenin (1) numaralı bendinde yazılı hayvan satıcılarının işgallerinde	a) Satışı yapılan küçükbaş hayvan başına	0,5	2,5	2,50	2,00	1,50	1,00
	b) Satışı yapılan büyükbaş hayvan başına	1	5	5	4	3	2
3. 52 nci maddenin (3) numaralı bendinde yazılı işgallerde	a) Her taşıttan beher saat için	0,25	1,25	1,25	1,00	0,75	0,50
	b) Parkmetre çalıştırılan yerlerde beher saat için	0,5	2,5	2,50	2,00	1,50	1,00

## Ç) TATİL GÜNLERİNDE ÇALIŞMA RUHSATI HARCİ

İşyerinin Türü ve Alanı		Kanuni Tarife		Grup/Harcın Tutarı (TL)			
		En Az (TL)	En Çok (TL)	1	2	3	4

Her tür işyeri için yıllık olarak	25 m <sup>2</sup> 'ye kadar	20	800	160	120	80	40
	26 m <sup>2</sup> -100 m <sup>2</sup> arası	20	800	320	280	240	200
	101 m <sup>2</sup> -250 m <sup>2</sup> arası	20	800	800	600	400	360
	251 m <sup>2</sup> -500 m <sup>2</sup> arası	20	800	800	700	560	520
	501 m <sup>2</sup> 'den yukarı	20	800	800	800	720	680

#### D) İŞYERİ AÇMA İZİNİ HARCİ

İşyerinin Türü ve Alanı		Kanuni Tarife		Grup/Harcın Tutarı (TL)			
		En Az (TL)	En Çok (TL)	1	2	3	4
Her tür işyeri için beher m <sup>2</sup> sinden	25 m <sup>2</sup> 'ye kadar	0,10	1	1	1	1	1
	26 m <sup>2</sup> -100 m <sup>2</sup> arası	0,10	1	1	1	1	1
	101 m <sup>2</sup> -250 m <sup>2</sup> arası	0,10	1	1	1	1	1
	251 m <sup>2</sup> -500 m <sup>2</sup> arası	0,10	1	1	1	1	1
	501 m <sup>2</sup> 'den yukarı	0,10	1	1	1	1	1

Şeklindeki Plan ve Bütçe Komisyonu Raporu görüşülerek, müzakere edilmiştir.

#### **KARAR :**

Bazı Maktu Vergi ve Harç Tarifeleri ile ilgili Plan ve Bütçe Komisyonu Raporu, Komisyondan geldiği şekliyle oylandı ve oybirliği ile kabul edildi.

#### **KARAR NO: 75**

Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün 26/08/2014 tarih ve 120 sayılı, “Belediyemize ait Kocaeli İli, Kartepe ilçesi, Arslanbey Mahallesi, 1879 nolu parselde kayıtlı 880.00 m<sup>2</sup> yüzölçümlü taşınmazın üzerine Kur’an Kursu ve Lojman yapılması amacıyla, 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planında Dini Tesis Alanı olarak ayrılan yerin Kartepe İlçe Müftülüğüne tahsisi” ile ilgili yazısı okundu.

Yapılan müzakere neticesinde;

Belediyemize ait Kocaeli İli, Kartepe ilçesi, Arslanbey Mahallesi, 1879 nolu parselde kayıtlı 880.00 m<sup>2</sup> yüzölçümlü taşınmazın üzerine Kur’an Kursu ve Lojman yapılması amacıyla, 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planında Dini Tesis Alanı olarak ayrılan yerin Kartepe İlçe Müftülüğüne 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 75/d maddesi gereğince 25 (yirmibeş) yılına bedelsiz olarak tahsisinin aynı Kanun’un 18/e maddesince kabulüne, oybirliği ile karar verildi.

#### **KARAR NO: 76**

Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün 26/08/2014 tarih ve 121 sayılı, Belediyemize ait Kocaeli İli, Kartepe ilçesi, Eşme Ahmediye 148 parsel numaralı 573,00m<sup>2</sup> yüzölçümlü taşınmaz üzerine Köy Halkı tarafından Zemin Kat Kuran Kursu ve 1. Kat Camii Lojmanı olarak yaptırılan binanın, amacına uygun olarak kullanılmak üzere Kartepe İlçe Müftülüğüne tahsis edilmesi ile ilgili yazısı okundu.

Yapılan müzakere neticesinde;

Belediyemize ait Kocaeli İli, Kartepe ilçesi, Eşme Ahmediye 148 parsel numaralı 573,00m<sup>2</sup> yüzölçümlü taşınmaz üzerine Köy Halkı tarafından Zemin Kat Kuran Kursu ve 1. Kat Camii Lojmanı olarak yaptırılan binanın, amacına uygun olarak kullanılmak üzere Kartepe İlçe Müftülüğüne 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 75/d maddesi gereğince 25 (yirmibeş) yılına bedelsiz olarak tahsisinin aynı Kanun’un 18/e maddesince kabulüne, oybirliği ile karar verildi.

**11-**Mali Hizmetler Müdürlüğünün 28/08/2014 tarih ve 452 sayılı “Stratejik Plan” ile ilgili yazısı okundu.

Yapılan müzakere neticesinde;

Konunun incelenerek bir raporla meclise sunulmak üzere Plan Bütçe Komisyonuna havalesine, oybirliği ile karar verildi.

-CHP grubu meclis üyeleri Temel OFLUOĞLU, Musa Kazım EJDEROĞLU, Nezh YILMAZ ve Hilmi SELÇUK’un “İlçe hastanesi yapılması” hakkında,

-CHP grubu adına meclis üyesi Temel OFLUOĞLU’nun “Maşukiye beldesinde yapılan otel inşaatında TAKS kullanımı” hakkında,

-CHP grubu adına meclis üyesi Temel OFLUOĞLU’nun “Tepetarla Mahallesi mezarlık duvarı düzenlemesi ve imam evi yapılması” hakkında,

-CHP grubu meclis üyesi Temel OFLUOĞLU’nun “Belde girişlerinin aydınlatması” hakkında,

-CHP grubu adına meclis üyesi Temel OFLUOĞLU’nun “Nöbetçi eczane uygulaması” hakkında,

-CHP grubu adına meclis üyesi Temel OFLUOĞLU’nun “Sel riski olan mahallelerde yağmur suyu kollektörü yaptırılması” hakkında,

-CHP grubu adına meclis üyesi Temel OFLUOĞLU’nun “Karatepe Mahaltesinde yapılan sanayi tesisi” hakkında,

-CHP grubu meclis üyeleri Temel OFLUOĞLU, Musa Kazım EJDEROĞLU, Nilay MERTTÜRK, Nezh YILMAZ ve Hilmi SELÇUK’un “Kartepe ilçesi meslek hastanesi yapılması” hakkında,

Meclis Başkanlığına vermiş oldukları yazılı önerge ve öneriler ile ilgili;

Belediye Başkanımız tarafından açıklamalarda bulunularak, sözlü olarak cevap verildi.

Meclis Başkanlığına hitaben yazılmış olan İsmail AKBAŞ, Serap ÖZMEN ve Selahattin ALTINKAYA’ya ait izin dilekçeleri meclise sunuldu. Mazeretleri nedeniyle izinli sayılmalarına, oybirliği ile karar verildi.

Gündemde görüşülecek başka konu olmadığından Eylül ayı toplantısının kapatılmasına karar verildi.

Hüseyin ÜZÜLMEZ  
Belediye ve Meclis Başkanı

Nurdane ERİŞTİ  
Meclis Katibi

Mehmet Akif POLAT  
Meclis Katibi