UZUNKÖPRÜ BELEDİYE MECLİSİNİN 04.06.2024 TARİHLİ OLAĞAN OTURUMUNDA ALINMIŞ BULUNAN KARARLARA AİT ÖZETTİR.

==========

KARAR TARİHİ: 04.06.2024 KARAR NO:06

Uzunköprü Belediye Meclisi 5393 sayılı Belediye Kanunun 20. maddesi uyarınca olağan 2024 Yılı Haziran ayı olağan oturumu için 04.06.2024 Salı günü, Saat: 16.00'da Uzunköprü Belediyesi Toplantı Salonu'nda Meclis Belediye Başkanı Ediz MARTİN' in Başkanlığında: Kaan TOSUN-Gökhan ASLAN-Muammer ÇETİNER-Sezer KURUŞAR-Tülay HOŞGÖR-Ali Bülent ULUSOY-Gülnar ÖZER-Orhan ÖZABACI-Mahir Rasim KAPSIZ-Mustafa DALGA-Hüseyin Uğur ÖZCAN-Engin ATALAY-Hidayet KAHVECİ-Recep FİNCANCI-Baturman NAR' ın iştirakiyle toplanarak aşağıdaki kararlar alınmıştır.

Başkanlıkça yoklama yapıldı. Bugünkü oturumun açıldığı bildirildi.

MK.58: Başkanlık Makamı' nın 29.05.2024 tarih ve 16733 sayılı yazısı Meclis gündeminde yer almakla yapılan oylamada:

Başkanlık Makamı' nın 16163 sayılı yazısı ekinde gelen İmar Komisyonu raporunda; İlçemiz Yeniköy Mahallesi Eski Bağlar mevkii ada:1516 parsel:3 te mülkiyeti Alemdar Petrol Otomotiv Tarım Ürünleri Gıda Sanayi ve Ticaret Ltd. Şti.' ne ait taşınmazda "Akaryakıt İstasyonu" olarak imar planı yapılmak istediği belirtmiştir.

Talep sahibi 07.12.2023 tarihli dilekçesi ve ekleriyle imar planı yapılması için Belediyemize başvuruda bulunmuş, ilgili müdürlük tarafından kurumlara görüş yazıları yazılmıştır. Toplanan görüşler Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Müdürlüğü' ne iletilmiş ve bu görüşler doğrultusunda Edirne İli Uzunköprü İlçesi Yeniköy Mahallesi 1516 ada, 3 Parsele ilişkin Akaryakıt İstasyonu içeriği bulunan imar planı çalışmalarının Bakanlık görüşü kapsamında yürütülmesi, Elektrikli Şarj İstasyonlarının Mesleki Hizmetler Genel Müdürlüğünün açıklamaları doğrultusunda değerlendirilmesi ve EPDK mevzuatına göre mesafe tahdidi dikkate alınarak imar planı yapılabileceği hususunda uygun görüş verilmiş olup, 13.05.2024 tarihli imar komisyon raporunda da imar plan paftaları ve plan açıklama raporu incelenerek komisyonca oy birliği ile uygun görülmüştür.

Bu sebeple hazırlanmış olan imar plan paftaları ve plan açıklama raporu F17B11C-F17B11B 1/5000 ölçekli Nazım İmar Plan Paftalarının NİP: 221057398, F17B11B4C-F17B11C1B 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Plan Paftalarının UİP: 221057397 numarası ile 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 8/b maddesine istinaden onanması, oy birliği ile KABUL edilmiştir.

MK.59: Zabıta Müdürlüğü' nün 30.05.2024 tarih ve 16768 sayılı yazısı ekinde gelen Ulaşım Komisyonu Raporu Meclis gündeminde yer almakla yapılan oylamada:

Ulaşım Komisyonu raporunda geldiği şekli ile; Uzunköprü Şoförler ve Otomobilciler Esnaf Odasının 30.04.2024 tarihli 2024/10 sayılı yazısı ile üyeleri adına ''S'' plaka verilmesi konusuna ilişkin muhtelif tarihlerde alınmış İl ve İlçe Trafik Komisyon Kararları ve Belediye Meclis Kararları ve yürürlükteki mevzuat incelenmiş, fiilen ilçemizde servis işletmeciliği yapan esnaf ve hizmeti satın alan vatandaş ve kurumlar ile görüşülmüştür. Yapılan inceleme ve araştırma neticesinde; yasal mevzuata uygun biçimde, kamu gerekleri ve menfaati göz önünde bulundurulmak kaydı ile servis taşımacılığı hizmetinin, düzenlenecek yönetmelik kapsamında (26.07.2019 tarih ve 2018/03-1 İl Trafik komisyonu kararı ile 6000-6999 rakamları arasında Belediyemize tahsisi yapılan S plakalardan karşılanmak suretiyle) ilçemiz ihtiyaçlarına cevap verecek sayıda, şimdilik 70 adet S plakanın 29 yıllık süre ile ruhsatlandırma yöntemi ile Belediyemiz Encümeni tarafından 2886 sayılı yasa uyarınca yapılacak ihale ile verilmesine, yapılacak olan ihale işlemleri için Belediye Encümenine yetki verilmesi; oy birliği ile KABUL edilmiştir.

MK.60: Zabıta Müdürlüğü' nün 30.05.2024 tarih ve 16768 sayılı yazısı ekinde gelen Uzunköprü Belediyesi Servis Taşımacılığı Yönetmeliği Meclis gündeminde yer almakla yapılan oylamada:

UZUNKÖPRÜ BELEDİYESİ SERVİS TAŞIMACILIĞI YÖNETMELİĞİ

AMAÇ:

Madde 1. Belediye sınırları içinde faaliyet gösteren servis araçlarının nitelikleri ve sayıları ile hak sahipliğinin belirli bir düzen içinde yapılmasını sağlayarak, taşımacılık hizmetine muhatap olanların güvenliği ile belde içi trafik güvenliği bütünlüğünün sağlanması amaçlanmıştır.

YÖNETMELİĞİN YASAL DAYANAĞI:

Madde 2. 5393 Sayılı Belediye Kanunun 15. ve 18. maddesi bu Yönetmeliğin yasal dayanağını oluşturur.

TANIMLAR:

Madde 3.

BELEDİYE **:** Uzunköprü Belediyesini,

SERVİS TAŞIMACILIĞI HAK SAHİBİ **:** Belediye ile sözleşme imzalayan ve sözleşme süresi içinde; belde içinde servis taşımacılığı yapan, servis aracını çalıştıran gerçek kişi veya tüzel kişiyi,

ARAÇ **:** Bu Yönetmelik uyarınca belde içinde hak sahibi/sürücü tarafından kullanılan aracı,

SÜRÜCÜ **:** Bu Yönetmelik uyarınca hak sahibi tarafından aracı sürmekle görevlendirilen kişiyi,

MESLEK ODASI **:** Uzunköprü Şoförler ve Otomobilciler Esnaf Odası ile Uzunköprü Ticaret ve Sanayi Odasını,

SERVİS TAŞIMACILIĞI ÇALIŞMA İZİN BELGELERİ: Uzunköprü Belediyesi sınırları içerisinde servis taşımacılığı yapılmasına olanak sağlayan;

1 Numaralı Servis Taşımacılığı Çalışma İzin Belgesi: Okul Servis Aracı Çalışma İzin Belgesini,

2 Numaralı Servis Taşımacılığı Çalışma İzin Belgesi: Personel Servis Aracı Çalışma İzin Belgesini,

3 Numaralı Servis Taşımacılığı Çalışma İzin Belgesi: Ücretsiz Müşteri Servisi Çalışma İzin Belgesini,

Bu Yönetmelikte yer almayan ve açıklanmayan deyimler için ilgili kanun ve yönetmeliklerde kullanılan tanımlar geçerlidir.

YÖNETMELİĞİN KAPSAMI:

Madde 4. Bu Yönetmelik; Belediye sınırları içinde, Belediyenin uygun göreceği güzergâhlar ile nitelikte, sayıda ve sürede olmak kaydıyla, servis taşımacılığı yapmak üzere faaliyet gösteren servis taşıma araçları ve sürücülerinin çalışmalarının düzenlenmesini kapsar.

SERVİS TAŞIMACILIĞI HAK SAHİPLİĞİ, SERVİS TAŞIMA ARAÇLARININ NİTELİKLERİ İLE SAYILARININ TESPİTİ

Madde 5. Servis Taşımacılığı hak sahipliği, süresi ve bedeli, hangi yöntem ile verileceği, servis taşıma araçlarının nitelikleri ve sayıları Belediye Meclisince yürürlükteki meri (güncel) mevzuat hükümlerince belirlenir.

Servis Taşımacılığı hak sahipleri Belediye ile Sözleşme imzaladıktan 60 gün içinde yönetmelikte şartları belirtilen araçlara S plakası takılması için uygunluk yazısı almak ve 180 gün içinde yönetmelikte belirtilen hususları yerine getirerek Belediyemizden Servis Taşımacılığı Çalışma İzin Belgesi almak zorundadır. Aksi halde Servis Taşımacılığı hak sahipliği İta amirinin onayı ile iptal edilir ve yapmış olduğu ödemeler belediyeye gelir kaydedilir.

SERVİS TAŞIMACILIĞI ÇALIŞMA İZİN BELGESİ VE GÜZARGAH İZİN BELGESİ MÜRACAATINDA İSTENİLEN EVRAKLAR

Madde 6.

1- Çalışma İzin Belgesi İçin;

a) Araç Sahiplerinden;

1-Son 3 (Üç) ay içinde alınmış Uzunköprü Esnaf Odası veya Uzunköprü Ticaret Odasına kayıtlı olduğuna dair belge

2- Esnaf ve Sanatkârlar Sicili veya Ticaret Siciline kayıtlı olduğuna dair belge

3- Gerçek Kişiler İçin Nüfus Cüzdanı Fotokopisi/Tüzel kişiler için Ticaret Sicil Gazetesi Örneği ve İmza Sirküleri

4- Gerçek Kişiler için son 3 (Üç) ay içinde alınmış İkametgâh İlmühaberi ve (Uzunköprü ilçe sınırları içerisinde en az 2 (iki) yıl ikametgâh etiğini belgeler nitelikte) Uzunköprü ilçe sınırları içerisinde en az 2 (iki) yıldır faaliyet gösterildiğine ilişkin Vergi Dairesinden alınan mükellefiyet kaydı. (Mükellefiyet kaydında öğrenci, personel servisi, yolcu taşımacılığı yapma şartı aranır.)
Tüzel Kişiler için Son 3 (Üç) ay içinde alınmış Uzunköprü ilçe sınırları içerisinde en az 2 (iki) yıldır faaliyet gösterildiğine ilişkin Vergi Dairesinden alınan mükellefiyet kaydı. (Mükellefiyet kaydında öğrenci, personel servisi, yolcu taşımacılığı yapma şartı aranır.)
Fiilen araç şoförü olarak çalışan ve servis taşımacılığı yapmak isteyen ilgililerin ise en az 2 yıl şoför olarak çalışıldığını belgelemesi ve en geç ihale tarihinden 1 hafta önce vergi mükellefiyet kaydının oluşturulmuş olması gerekmektedir. (öğrenci, personel servisi, yolcu taşımacılığı yaptığına dair)

5- Araç ruhsat fotokopisi

6- Vergi levhası

7- Servis taşımacılığı yapılacak yer ile ilgili sözleşme fotokopisi (araç plakaları belirtilecektir.) veya ilgili yerden alınacak yazı (araç plakaları belirtilecektir.)

8- Gerçek Kişiler ve Tüzel Kişilerin Sahip ve Ortakları için son 3 ay içinde alınmış Sabıka Kayıt Örneği, sabıkası bulunan kişilerde avukat onaylı olarak ayrıntılı sabıka kaydı. (Mesleki Saygınlık gereği; Genel olarak ticari alanda ve mesleğin icrası ile ilgili konularda kötü şöhret sahibi olmamayı, karayolu taşımacılık faaliyetlerinin icrası ile ilgili kurallara uygun davranmayı ve faaliyet göstermeyi; kişisel olarak ise kaçakçılık, dolandırıcılık, hileli iflas, sahtecilik, uyuşturucu ve silah kaçakçılığı, göçmen kaçakçılığı ve insan ticareti, hırsızlık, rüşvet suçları ve 12/4/1991 tarihli ve 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu ile 21/3/2007 tarihli ve 5607 sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanunu kapsamına giren suçlardan dolayı ceza infaz kurumlarında hükümlü ve tutuklu olmamayı.)

9- Belediyemizden borcu yoktur belgesi

b) Araçlarda Sürücü Olarak Çalışacaklardan;

1-Aracı Kullanmaya Uygun Sürücü Belgesi Fotokopisi

2-SRC ve Psikoteknik Raporu Fotokopileri

3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (Araç Sahibinden Başka Sürücü Yok İse İstenmez)

4-Araç Sahibi ile Yapılmış İş Akit Sözleşmesi Fotokopisi veya Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi Fotokopisi

5- Son 3 ay içinde alınış Sabıka Kayıt Örneği, sabıkası bulunan kişilerde avukat onaylı olarak ayrıntılı sabıka kaydı.(Mesleki Saygınlık gereği; Genel olarak ticari alanda ve mesleğin icrası ile ilgili konularda kötü şöhret sahibi olmamayı, karayolu taşımacılık faaliyetlerinin icrası ile ilgili kurallara uygun davranmayı ve faaliyet göstermeyi; kişisel olarak ise kaçakçılık, dolandırıcılık, hileli iflas, sahtecilik, uyuşturucu ve silah kaçakçılığı, göçmen kaçakçılığı ve insan ticareti, hırsızlık, rüşvet suçları ve 12/4/1991 tarihli ve 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu ile 21/3/2007 tarihli ve 5607 sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanunu kapsamına giren suçlardan dolayı ceza infaz kurumlarında hükümlü ve tutuklu olmamayı.)

6-Belediye ve Meslek Odası tarafından yıllık olarak planlanacak eğitimlere katıldığına dair belge fotokopisi

Güzergâh İzin Belgesi İçin;

1-Başvuru Dilekçesi

2-Kalkış yaptığı Belediyeden almış olduğu Çalışma İzin Belgesi

3- Servis taşımacılığı yapılacak yer ile ilgili sözleşme fotokopisi (araç plakaları belirtilecektir.) veya ilgili yerden alınacak yazı (araç plakaları belirtilecektir.)

4- Belediyemizce her yıl için belirlenen matbu evrak ücretini yatırdığına dair makbuz.

5- S plakası olmayan araçlara, kalkış yaptığı belediyeden çalışma iznin belgesi almış olsa da güzergâh izin belgesi düzenlenmez.

SERVİS TAŞIMACILIĞI ÇALIŞMA İZİN BELGESİ VE BELGE ÜCRETİ

Madde 7. Servis taşımacılığı çalışma izin belgesi olmadan çalışılamaz ve bu belgenin araçta bulundurulması zorunludur. Araç sürücüsü, denetim yetkisi bulunan görevliler istediğinde bu belgeyi göstermek zorundadır.

Servis Taşımacılığı Çalışma İzin Belgesi Ücreti, Belediye Meclisince her yıl belirlenir.

Servis Taşımacılığı Çalışma İzin Belgesi alındığı yıl için geçerlidir. Servis Taşımacılığı Çalışma İzin Belgeleri her yıl Şubat ayı sonuna kadar yenilenmek zorundadır. Çalışma İzin Belgesini süresi içinde yenilemeyen kişi/tüzel kişilerin çalışmasına izin verilmez.

ARAÇ DEĞİŞTİRME VE SERVİS TAŞIMALIĞI HAKKINI DEVRETME

Madde 8.

a) Servis taşımacılığı hak sahibi bu hakkını belediyemiz ile imzaladığı sözleşme hükümlerine göre sözleşmede belirtilen süre için hüküm ifade edecek şekilde Belediye Encümenin onayı ile devredebilirler. Onaydan sonra yeni servis taşımacılığı hak sahibi ile belediye arasında sözleşme imzalanır. Sözleşme imzalanmasına ilişkin giderler servis taşımacılığı hak sahibine aittir.

b) Servis taşımacılığı hakkını devir etmek ve devir almak isteyenlerin karşılıklı dilekçeleri ile Belediyemize müracaatları gereklidir. Taşımacılık hakkını devir alacak gerçek kişi; Uzunköprü ilçe sınırları içerisinde en az 2 (iki) yıl ikamet ettiğini belgeleyecek ikametgâhı, tüzel kişi; Uzunköprü ilçe sınırları içerisinde en az 2 (İki) yıldır faaliyet gösterildiğine ilişkin Vergi Dairesinden alınan mükellefiyet kaydını dilekçe ekinde sunması gereklidir.

c) Servis taşımacılığı hakkını devir alacak gerçek ya da tüzel kişinin, belediye ile sözleşme imzalaması ve bu yönetmelik hükümlerince servis taşımacılığı çalışma izin belgesi alması zorunludur. Servis Taşımacılığı Hakkı Devir Ücreti, Belediye Meclisince o yıl için belirlenen Servis Taşımacılığı Çalışma İzin Belgesi Ücretinin 20 (yirmi) katı olarak uygulanır. Servis Taşımacılığı Hakkı Devir Ücreti müracaat aşamasında peşin olarak Belediye veznesine yatırılır. Sözleşme imzalanmadan, Servis Taşımacılığı Hakkı Devir Ücreti ödenmeden ve servis taşımacılığı çalışma izin belgesi alınmadan araç, servis taşımacılığına başlatılmayacak olup, gerekli izin verilmeyecektir.

Servis taşımacılığı hak sahibinin, bu haklarını özel anlaşma ile devrettiğinin tespit edilmesi halinde, tespitin ilgililerine tebliğ tarihinden itibaren devreden ve devir alan kişilere, devir işlemlerini Belediye nezdinde onaylatmaları için uyarılarak 30 gün süre verilir. Bu süre içinde yapılacak devir işleminde Servis Taşımacılığı Hakkı Devir Ücreti % 50 arttırılarak ödenecektir. Bu süre içinde devir işleminin yapılmaması halinde araç, yasal devir işlemi tamamlanıncaya kadar seferden men edilir. Bu takdirde devir ücreti % 100 arttırılarak ödenecektir. Uyarının tebliğ tarihinden itibaren ilgilileri tarafından 180 gün içinde devir işlemi yapılmadığı takdirde servis taşımacılığı hakkı Belediye Encümeni tarafından iptal edilecektir.

d) Servis taşımacılığı hak sahibinin anne, baba ve eşine yaptığı devirlerde ve var ise evlatlarına yapacağı devirlerde Servis Taşımacılığı Hakkı Devir Ücreti alınmaz. Bu durumlarda ilgilisinin vukuatlı aile nüfus kayıt örneğine göre işlem yapılır.

e) Servis taşımacılığı hak sahibinin ölümü halinde mirasçıların kendi aralarında anlaşarak noter onaylı muvafakatname getirmeleri halinde 1 (bir) gerçek veya tüzel kişiye devir yapılabilir. Devrin mirasçılara yapılması halinde Servis Taşımacılığı Hakkı Devir Ücreti alınmaz. Bu durumlarda mirasçılık belgesine göre işlem yapılır.

f) Servis taşımacılığı hak sahibinin, aracın eskimesi nedeni ile değiştirmek istemesi halinde; Belediyeye yapacağı yazılı başvuru ile yeni aldığı aracın özelliklerini bildirir. Alınan araç, bu Yönetmeliğin 12. maddesinde belirtilen şartlara uygun ise, Belediyece verilecek "uygundur" yazısı ile tescili sağlanan yeni aracı için, Servis Taşımacılığı Çalışma İzin Belgesi güncellenir ve çalışma izin belgesi ücreti ödenir. Araç değişimi için Belediyeden uygunluk yazısı alındıktan sonra 180 (yüzseksen) gün içinde değişiklik yapılarak çalışma izin belgesi alınmaz ise ilgilinin servis taşımacılığı hakkı Belediye Encümeni tarafından iptal edilir. Mücbir sebepler saklıdır.

g) Belediyemizde kaydı bulunan Servis taşımacılığı hak sahibinin, servis taşımacılığı hakkının icra yolu ile satılması durumunda, servis taşımacısı hak sahibinin

belediye ile imzaladığı sözleşme süresini aşacak şekilde düzenleme yapılamaz. Servis taşımacılığı hakkını alan gerçek ve tüzel kişinin bu yönetmelikte belirtilen şartları taşıması zorunludur. Bu durum İcra Dairelerince yapılacak satış ilanlarında belirtilmek zorundadır. İcra yolu ile yapılan satışlarda servis taşımacılığı hakkını alan gerçek veya tüzel kişinin belediyemiz ile sözleşme imzalaması, Servis Taşımacılığı Hakkı Devir Ücretini ödemesi ve yönetmelikte belirtilen hususları yerine getirerek Belediyemizden Servis Taşımacılığı Çalışma İzin Belgesi alması zorunludur. Servis taşımacısı hak sahibinin bankalar, esnaf kefalet kooperatifi v.b kurumlar nezdinde kullandığı kredi, ipotek v.b işlemlerde sözleşme süresi bitiminde belediyeye her hangi bir yükümlülük yüklenemez ve her hangi bir bildirime gerek kalmaksızın ilgili plaka belediyenin uhdesine geçer.

h) Servis taşımacılığı hak sahibi**,** hakkını kiralama, sözleşme v.b isimler altında başkalarına kullandıramaz. Tespiti halinde 8/c maddesi hükümleri uygulanır.

i) Servis taşımacılığı hak sahibi hakkına 2. (ikinci) bir ortak alamaz.

Meslek Odalarının Yükümlülüğü:

Madde 9. Meslek Odaları, Belediyece Servis Taşımacılığı ile ilgili alınan kararları ve talimatları üyelerine bildirmek zorundadır.

ÇALIŞMA İLE İLGİLİ KURALLAR

Madde 10. Araçlar, yönetmelikte belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde, fiziki olarak tanımlanan duraklara ve Belediye Meclisince kabul edilen güzergâhlara göre çalışacaktır.

a) Servis taşımacılığı araçları belirlenen güzergâha ve duraklara uymak zorundadır**.**

b) Durak harici yolcu indirmek ve bindirmek ve durağa tam yanaşmadan yolcu indirmek ve bindirmek yasaktır.

c) Aracın kapıları açık bir şekilde seyrüsefer yapması ve taşıma kapasitesinin üzerinde yolcu taşınması yasaktır.

d) Belediyemiz sınırlarına ilçe sınırları dışından ve belediyemiz sınırları dışındaki beldelerde taşımacılık yapan araçlar güzergâh izin belgesi almak zorundadır.

e) Belediyemizden Güzergâh İzni alan araçlar belediye sınırları içerisinde belirlenen güzergâhta yolcu/öğrenci indirebilir. Ancak güzergâhta yolcu/öğrenci bindirip taşımacılık yapamaz.

SERVİS TAŞIMACILIĞI HAK SAHİPLERİ VE SÜRÜCÜLERİNİN UYACAKLARI KURALLAR

Madde 11.

a) Servis taşımacılığı çalışma izin belgesine kayıt yaptırılmadan sürücü çalıştırılamaz. Sürücü değişikliği taleplerinde, servis taşımacılığı çalışma izin belgesi güncellenir ve matbu evrak ücreti alınır.

b) Servis taşımacılığı araçlarında çalışan kişiler, çevre sakinlerinin, resmi ve diğer işyerlerinin, huzur ve rahatlarını bozacak davranışlarda bulunamazlar**.**

c) Sürücülerin hatalarından ve neden oldukları maddi ve manevi zararlardan, ilgili kişi ve kurumlara karşı servis taşımacılığı hak sahipleri müteselsilen sorumludur.

d) Servis taşımacılığı araçları Belediye Meclisince belirlenen park yerleri haricinde gelişi güzel kaldırım üstlerine, cadde ve sokaklara park edemez.

ARAÇLARLA İLGİLİ UYULACAK KURALLAR

Madde 12.

a) S plaka ile okul servis taşımacılığı yapacak araçların 25.10.2017 tarih ve 30221 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Okul Servis Araçları Yönetmeliğindeki şartları taşıması zorunludur. Okul servis taşımacılığı yapacak araçların 1 Numaralı Servis Taşımacılığı Çalışma İzin Belgesini Belediyemizden alması zorunludur. Ayrıca okul servisini aksatmamak şartıyla Personel ve Ücretsiz Müşteri Servisi Taşımacılığı yapmak isteyen araçların taşımacılığın türüne göre 2 veya 3 Numaralı Servis Taşımacılığı Çalışma İzin Belgesini Belediyemizden alması zorunludur.

b) TÜVTÜRK muayenesi geçmiş olan araçlara, araç muayenesi yapılana kadar çalışma izin belgesi düzenlenmez.

c-) 2 veya 3 Numaralı Servis Taşımacılığı Çalışma İzin Belgesi alacak araçların model olarak en fazla 19 (ondokuz) yaşında olması (19 yaş dahil) zorunludur. 19 yaşından büyük

araçlara çalışma izin belgesi düzenlenmez. (25 Ekim 2017 tarih ve 30221 sayılı Okul Servis Araçları Yönetmeliğinde belirtilen şartları taşımak zorundadır.)

d) Araçların içinde ve dışında bulundurulacak reklamlar Ticari Araçlarda Reklam Bulundurulması Hakkındaki Yönetmelik hükümlerine tabidir.

e) Yasalar çerçevesinde araç içinde bulundurulması zorunlu olan tüm belge ve gereçler, araçlarda bulundurulur.

FİYAT TARİFELERİ

Madde 13. Meslek Odasından alınan görüş ile Belediye Meclisince belirlenir.

Ücret Tarifelerine uymayanlara 1608 sayılı Kanun kapsamında idari para cezası uygulanır.

DENETİM SİSTEMİ

Madde 14. Bu Yönetmelikle ilgili denetimler aşağıdaki kurum ve kişiler tarafından yapılabilir:

a) Belediye denetimi; Belediye Zabıta Memurları tarafından yönetmelikte belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yapılacaktır. Belediye Zabıta görevlileri, Karayolları Trafik Kanunu ve Yönetmeliği kapsamına giren hiçbir konuda; trafik suç ve ceza tutanağı düzenleyemez.

b) Trafik Şube Müdürlüğü denetimi; Trafik Şube Müdürlüğünün çalışma programı çerçevesinde yapılacaktır.

CEZA VERME YETKİSİ

Madde 15. Bu Yönetmelik hükümlerine aykırı hareket edenler hakkında düzenlenen tutanaklar, Belediye Encümenince değerlendirilerek gerekli idari para cezaları verilir.

SORUMLULUK

Madde 16. Servis taşımacılığı hak sahipleri, sürücü ve personeli, sistem içindeki her türlü faaliyetleri nedeni ile doğacak mali, hukuki ve cezai sonuçlardan doğrudan sorumludur. Bu nedenle, Belediyeye herhangi bir sorumluluk yüklenemez.

YÜRÜTME

Madde 17. Bu Yönetmelik, Uzunköprü Belediye Başkanlığınca uygulanır ve yürütülür.

Geçici Madde 1: S plakaların dağıtım tarihinden itibaren 2 (iki) yıl süreyle servis taşımacılığı hak sahipleri bu haklarını devredemezler.

Ancak, servis taşımacılığı hak sahibinin ölümü halinde mirasçılar anlaşarak, noter onaylı muvafakatname ile mirasçılardan birine veya bir başka kişiye belediyemiz ile imzaladığı sözleşme hükümlerine göre Belediye Encümen kararı ile devir yapmaları mümkündür.

Ek 1- Uzunköprü Belediyesi 1 Numaralı Servis Taşımacılığı Çalışma İzin Belgesi
Ek 2- Uzunköprü Belediyesi 2 Numaralı Servis Taşımacılığı Çalışma İzin Belgesi
Ek 3- Uzunköprü Belediyesi 3 Numaralı Servis Taşımacılığı Çalışma İzin Belgesi
Ek 4- Uzunköprü Belediyesi Servis Taşımacılığı Güzergâh İzin Belgesi

T.C
UZUNKÖPRÜ BELEDİYESİ
1 NUMARALI OKUL SERVİS TAŞIMACILIĞI
ÇALIŞMA İZİN BELGESİ

.

SAYISI :.....

VERİLİŞ TARİHİ :.....

GEÇERLİLİK TARİHİ	:..... .....
TAŞITIN PLAKASI	:.....
TAŞITIN CİNSİ	:..... .
TAŞIT SAHİBİNİN ADI SOYADI	:.....
(ŞİRKET İSE ÜNVANI)	:.....
TAŞITIN ŞOFÖRLERİ	1-:..... .....
	2-:.....
	3-:.....
REHBER PERSONEL VEYA ÖĞRETMENİN ADI SOYADI	:.....
TAŞITIN TAŞIMA SINIRI (KAPASİTESİ)	:.....
TAŞITIN İZLEYECEĞİ GÜZERGAH	:.. .....

.....

.....

.....

Yukarıda işleteni, şoförü, rehber personeli, plakası ve güzergâhı belirtilen okul servis aracının 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu, Karayolları Trafik Yönetmeliği ve Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği ile UKOME/ İl-ilçe Trafik Komisyonu kararlarına uygunluğu anlaşılmış olup, iş bu Özel İzin Belgesi tanzim edilerek verilmiştir.

Onaylayanın:
Adı Soyadı
İmzası
Mühür

EK-2

T.C
UZUNKÖPRÜ BELEDİYESİ
2 NUMARALI PERSONEL SERVİS TAŞIMACILIĞI
ÇALIŞMA İZİN BELGESİ

Hak Sahibinin

T.C. Kimlik/Vergi No :
Adı Soyadı/Unvanı :
Araç Marka ve Modeli :
Araç Plaka Numarası :
Çalışma İzin Belgesi Numarası :

Çalışacak Şoförün/Şoförlerin

1-
T.C Kimlik No :
Adı Soyadı :
Baba Adı :
Doğum Tarihi :

2-
T.C Kimlik No :
Adı Soyadı :
Baba Adı :
Doğum Tarihi :

Güzergah

……
……
……

5393 Sayılı Belediye Kanunun 15/p maddesi ve Uzunköprü Belediyesi Servis Taşımacılığı Yönetmeliği hükümlerine göre düzenlenmiştir.

. ..../..../.....

Belediye Başkanı

Çalışma İzin Belgesi Geçerlilik Süresi :

1-..../...../.....- ...../...../..... Makbuz No: .....

Not : Çalışma İzin Belgelerinizi, geçerlilik süresi sonunda, 60 gün içinde yeniletmeniz gerekmektedir. Aksi halde aracınızın çalışmasına izin verilmez.

EK-3

T.C
UZUNKÖPRÜ BELEDİYESİ
3 NUMARALI ÜCRETSİZ SERVİS TAŞIMACILIĞI
ÇALIŞMA İZİN BELGESİ

Hak Sahibinin

T.C. Kimlik/Vergi No :
Adı Soyadı/Unvanı :
Araç Marka ve Modeli :
Araç Plaka Numarası :
Çalışma İzin Belgesi Numarası :

Çalışacak Şoförün/Şoförlerin

1-
T.C Kimlik No :
Adı Soyadı :
Baba Adı :
Doğum Tarihi :

2-
T.C Kimlik No :
Adı Soyadı :
Baba Adı :
Doğum Tarihi :

Güzergah

……
……
……

5393 Sayılı Belediye Kanunun 15/p maddesi ve Uzunköprü Belediyesi Servis Taşımacılığı Yönetmeliği hükümlerine göre düzenlenmiştir.

. ..../..../.....

Belediye Başkanı

Çalışma İzin Belgesi Geçerlilik Süresi :

1-..../...../.....- ...../...../..... Makbuz No: .....

Not : Çalışma İzin Belgelerinizi, geçerlilik süresi sonunda, 60 gün içinde yeniletmeniz gerekmektedir. Aksi halde aracınızın çalışmasına izin verilmez.

EK-4

T.C
UZUNKÖPRÜ BELEDİYESİ
SERVİS TAŞIMACILIĞI GÜZERGAH İZİN BELGESİ

Kalkış Yaptığı Belediyeden Almış Olduğu
Çalışma İzin Belgesi Numarası :

T.C. Kimlik/Vergi No :
Adı Soyadı/Unvanı :
Araç Marka ve Modeli :
Araç Plaka Numarası :
Güzergah İzin Belgesi Numarası :

Çalışacak Şoförün/Şoförlerin

1-
T.C Kimlik No :
Adı Soyadı :
Baba Adı :
Doğum Tarihi :

2-
T.C Kimlik No :
Adı Soyadı :
Baba Adı :
Doğum Tarihi :

Güzergah

……
……
……

5393 Sayılı Belediye Kanunun 15/p maddesi ve Uzunköprü Belediyesi Servis Taşımacılığı Yönetmeliği hükümlerine göre düzenlenmiştir.

. ..../..../.....

Belediye Başkanı

Güzergah İzin Belgesi Geçerlilik Süresi :

1-..../...../.....- ...../...../..... Makbuz No: .....

5393 Sayılı Belediye Kanunun 15. ve 18. Maddesine göre hazırlanan Uzunköprü Belediyesi Servis Taşımacılığı Yönetmeliği; oy birliği ile KABUL edilmiştir.

MK.61: Zabıta Müdürlüğü' nün 28.05.2024 tarih ve 16660 sayılı yazısı Meclis gündeminde yer almakla yapılan oylamada:

2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanununun Ek-16 maddesi "Belediyelerce veya sermayesinin tamamı belediyelere ait şirketler tarafından kendi bütçe kaynakları kullanılarak ya da belediyeler tarafından hasılat paylaşımı yoluyla, karayollarında can ve mal güvenliğini sağlamak, düzenli ve güvenli trafik akışını temin etmek amaçlarına hizmet etmek üzere kurulmuş veya kurulacak elektronik sistemlerin Emniyet Genel Müdürlüğünce trafik ihlallerinin tespiti amacıyla kullanılması durumunda, EDS lerin ihale sözleşmesinde Türk Lirası cinsinden belirtilen yatırım maliyetine ulaşıncaya kadar aylık dönemler halinde yapılan tespitlere dayanılarak düzenlenen trafik idari yaptırım karar tutanaklarında yer alan trafik idari para cezasının % 30'u oranındaki tutar, yatırım maliyetine ulaştıktan sonra ise % 15 oranındaki tutar, izleyen ayın sonuna kadar Emniyet Genel Müdürlüğü bütçesinden ilgili belediyelere sistem kullanımı hizmet bedeli olarak ödenir." Bu madde kapsamında hizmetinden yararlanılacak Elektronik Sistemlerin taşıması gereken teknik özellikler, kurulması gereken yerler ve Belediyelerce yapılacak protokollere ilişkin diğer şartlar ile maddenin uygulanmasına ilişkin usul ve esaslar Maliye Bakanlığı ve İçişleri Bakanlığınca (Emniyet Genel Müdürlüğü) müştereken belirlenir." Hükmü yer almaktadır İçişleri Bakanlığı Emniyet Genel Müdürlüğü'nün, 02/05/2012 tarih ve 92503 sayılı Karayolları Trafik Kanununun Ek:16. Maddesinin uygulanmasına ilişkin usul ve esasların 5.maddesi gereğince, (1) EDS, polis trafik sorumluluk bölgesinde; belediye teşkilatı bulunan ve belediyenin hizmet götürdüğü sınırlar içerisindeki yerlere kurulabilir. Bu sistemlerin kurulacağı il, ilçe ve beldelerin belirlenmesinde kayıtlı sürücü ve araç sayıları, trafik kazaları ve sonuçları ile karayollarından geçen yıllık ortalama araç sayıları esas alınır. (2) Nüfusu 10.000'in altında bulunan ilçe ve belde belediyelerinin EDS kurmak istemeleri durumunda yukarıda belirtilen trafik değerleri dikkate alınarak, kurulum talepleri EGM EDS komisyonunca değerlendirilir. EDS projesi kapsamında "2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanununun Ek: 16. Maddesinin Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar" çerçevesinde Valilik, Emniyet Müdürlüğü ve Resmi Kurumlar ile Belediye Başkanlığımız arasında yapılması planlanan protokolün imzalanması için Belediye Başkanı Ediz MARTİN' e yetki verilmesine, bahse konu işin 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu'nun ilgili hükümleri çerçevesinde EDS sisteminin kurulması ve 10 (on) yıl süreye kadar işletilmesi işi ihalesini yapmak üzere Belediye Encümeni' ne yetki verilmesi; oy birliği ile KABUL edilmiştir.

MK.62: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün 29.05.2024 tarih ve 16722 sayılı yazısı Meclis gündeminde yer almakla yapılan oylamada:

Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliği norm kadroya uyum doğrultusunda, Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün kapatılarak Muhtarlık İşleri Müdürü kadrosunun iptal edilmesi, Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün kurularak Destek Hizmetleri Müdürü kadrosunun ihdas edilmesi ve hazırlanan kadro ihdası (I sayılı), boş kadro değişikliği (II sayılı), dolu kadro değişikliği (III sayılı) ve dolu-boş kadro durumu (IV sayılı) cetvellerinin onaylanması; oy birliği ile KABUL edilmiştir.

MK.63: Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün 28.05.2024 tarih ve 16701 sayılı yazısı Meclis gündeminde yer almakla yapılan oylamada:

Belediyemiz 2024 mali yılı bütçesi ile birimlere verilen ödenekler ile yeni kurulacak olan Destek Hizmetleri Müdürlüğü' nün bütçesine Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe yönetmeliğinin 36. Maddesine uygun olarak ödenek aktarması yapılması; oy birliği ile KABUL edilmiştir.

MK.64: Mali Hizmetler Müdürlüğü' nün 28.05.2024 tarih ve 16653 sayılı yazısı Meclis gündeminde yer almakla yapılan oylamada:

T.C.
UZUNKÖPRÜ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

Madde 1-(1) Bu Yönetmeliğin amacı, Uzunköprü Belediye Başkanlığı Destek Hizmetler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2-(1) Bu Yönetmelik, Uzunköprü Belediyesi Destek Hizmetler Müdürlüğü'nde görevli personelin çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

Madde 3-(1) Bu Yönetmelik, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve ilgili yönetmelikleri, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili Yönetmelikleri, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, Taşınır Mal Yönetmeliği, Muhasebe Yetkililerinin Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Çalışma Usul ve Esasları hakkında Yönetmeliği, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu yönetmeliklerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4-(1) Bu yönetmelikte geçen :

Belediye : Uzunköprü Belediyesi' ni,

Meclis: Uzunköprü Belediyesi Belediye Meclisini,

Encümen : Uzunköprü Belediyesi Belediye Encümenini,

Başkanlık : Uzunköprü Belediye Başkanlığı' nı,

Başkan Yardımcısı : Bağlı olunan Başkan Yardımcısını,

Üst yönetici: Uzunköprü Belediye Başkanı'nı,

Müdürlük : Destek Hizmetler Müdürlüğü' nü,

Müdür : Destek Hizmetleri Müdürü' nü,

Kanun : 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale sözleşmeleri Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve 5393 Sayılı Belediye Kanununu,

Alt birim sorumlusu: Müdürlüğe bağlı bir şefliğin yöneticisini,

Alt birim: Müdürlüğün altında kurulan şeflikleri,

Harcama birimi: Uzunköprü Belediyesi Bütçesinde ödenek tahsis edilen ve/veya Harcama Yetkilisi bulunan birimleri,

Harcama yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama biriminin en üst düzey yöneticisini, Destek Hizmetler Müdürlüğü Harcama Yetkilisini

Gerçekleştirme görevlisi: Harcama sürecinde kendisine rol ve sorumluluk verilen ve yetki kullanan görevliler ile diğer gerçekleştirme görevlilerince harcama sürecinde

düzenlenen belgeleri bir araya getirerek gerekli mali kontrolleri yapan ve ödeme emri belgesini düzenleyen görevliyi,

Şef: Müdürlük alt birimlerinin ve faaliyetlerinin yürütülmesinden Müdüre karşı sorumlu olan yöneticiyi,

Şeflik: Müdür tarafından Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluklarının paylaştırılarak daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla kurulan ve Müdürün emir ve talimatlarına göre kendisine verilen görevleri yürüten birimi,

Yetkili memur: Görevleri gereği veya görevlendirilmeleri nedeniyle Destek Hizmetler Müdürlüğü emrinde çalışan kişileri,

Muhtar Bilgi Sistemi; İçişleri Bakanlığı Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından geliştirilen ve muhtarların talep, öneri ve şikayetlerini elektronik ortamda ilgili valilik ve belediyelere aktarılmasını sağlayan sistemi,

Yönetmelik: Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

Temel ilkeler

MADDE 5-

(1) Müdürlüğün çalışmalarında;

a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde saydamlık,

b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,

c) Hesap verebilirlik,

ç) Kurum içi yönetimde ve kenti ilgilendiren kararlarda katılımcılık,

d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,

e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,

f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

Madde 6-

(1) Destek Hizmetler Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

a) Müdür
b) Şef
c) Ayniyat Saymanı
d) Memurlar
e) Sözleşmeli Personel
f) İşçi
g) Teknik Personel
h) Hizmetli Personel
i) Diğer Personel

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

a) Müdür,
b) Satın alma ve piyasa araştırma birimi
c) İhale Birimi
ç) Taşınır işlem birimi,
d) Depo sorumlusu,
e) Makine - İkmal Birimi (Kademe – Atölye),
f) İdari İşler birimi (Büro Servisi),

g) Bilgi İşlem Birimi,
ğ) Muhtarlık İşlemleri Birimi,
(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 müdürünün talebi ve Belediye Başkanı' nın onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği ' Büro Sorumlusu' ve ' Yönetici, Yardımcısı ' görevlendirilmesi yapılabilir. Destek Hizmetler Müdürlüğü çalışmalarının değişen koşullarda daha etkin ve zamanında yapılmasını temin etmek için Destek Hizmetler Müdürünün teklifi ve Başkanlığın onayı ile yeni şeflikler kurulabilir veya kurulmuş şeflikler birleştirilebilir, şefliklerin bazı görevleri diğer şefliklere verilebilir.
(4) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan 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 7-(1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 8 - (1) Aşağıda sayılan görevler, destek hizmetler müdürlüğü tarafından yürütülür:
a)Uzunköprü Belediyesine bağlı müdürlüklerin ihtiyacı olan mal ve/veya hizmet satın alma işlemlerini, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa uygun olarak politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesini ve kullanılması için mevzuatlar çerçevesinde alımını yapmak ve yaptırmak,
b)Diğer Müdürlüklerin ortak olarak ihtiyaç duyduğu kırtasiye malzemeleri, temizlik malzemeleri vb, tüketim malzemelerini toplu olarak temin etmek, taşınır mal ambarında stoklamak ve hizmete sunmak,
c)Belediyemizin Müdürlükleri tarafından kullanılan araç ve iş makinelerinin yedek parça ve malzemelerini temin ederek her türlü bakım ve onarımlarını gerçekleştirmek,
ç)Belediyemiz birimlerinden Başkanlık oluru ile gelen araç ve iş makinelerinin ihtiyacı olan akaryakıt ve yağ ihtiyacını, birimlerin talepleri doğrultusunda temin etmek,
d)Başkanlık Makamının oluru ile 4734 sayılı kanun kapsamında müdürlük ve diğer müdürlükler adına Belediyemizin tüm mal ve hizmet ihale işlemlerini ilan işlemlerinden sözleşmenin imzalanması aşamasına kadar ki bölümünü yapmak,
e) Belediyemiz binalarının ısınma ihtiyacı olan fuil-oil (kalyak) yakıtını temin etmek, Birimlerin talepleri doğrultusunda dış hizmet binalarında kullanılmak üzere kömür temin etmek,
f)Uzunköprü Belediyesi Atatürk Kültür Merkezi' nin ve diğer idari hizmet binalarının her türlü bakım, onarım, tadilat ve yeni yapılacak projelerini gerçekleştirmek.
g)İlçemizde bulunan okulların ve mabetlerin bakım, onarım tamirat, masa, dolap, metal aksam onarımı ve yapımı, arşiv gibi taleplerini Başkanlık Makamının oluru ile karşılamak,
ğ) Türkiye Büyük Milet Meclisi Seçimleri ve Cumhurbaşkanlığı seçimleri ile Mahalli İdareler seçimlerinde, ilçe seçim kurulu tarafından verilen listelerdeki seçim yerlerine, seçim sandıklarının ve paravanların kurulumunu sağlamak,
h)Donanım ve yazılım konfigürasyonları ile ortaya çıkan ihtiyaçları belirlemek için görüşmeler yolu ile bilgisayar kullanıcı ihtiyaçlarını incelemek ve maliyet fayda analizlerini hazırlamak,
ı)Müdürlük çalışmalarına ilişkin yıllık faaliyet raporu, bütçe vb. hazırlamak,
i)Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,

Müdürlük Yetkisi

Madde 9-(1) Destek Hizmetler Müdürlüğü bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

Madde 10-(1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirlenen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur. Destek Hizmetleri Müdürlüğü tüm birimleri bu yönetmeliğin ve ilgili mevzuatın kendilerine yüklediği görev ve yetkilerin, yerinde ve zamanında kullanılmasından Müdüre karşı sorumludur.

Destek Hizmetleri Müdürünün görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11 –(1)

a).Destek Hizmetleri Müdürlüğü' nü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğü' nün her türlü çalışmalarını düzenler.

c) Müdürlük emrinde görevli tüm personeli sevk ve idare etmek, disiplini sağlamak, yazılı görev dağılımını ve tanımını yaparak hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlar.

ç) Bu yönetmelikte belirtilen Müdürlük hizmetlerinin tam, zamanında, verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,

d) 5018 sayılı Kanun hükümleri uyarınca Müdürlüğün bütçesini yapmak ve harcama yetkilisi sıfatıyla uygulamak,

e) Müdürlüğün ve diğer müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda ihtiyaç olan mal ve hizmet alımı işlerini yürütmek, bu kapsamda 4734 sayılı Kanuna göre ihale yetkilisi olarak görev yapmak,

f) Birimi yönetir, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapar.

g) Müdürlüğün bu yönetmelikte belirtilen çalışma usul ve esasları doğrultusunda, çalışma plan ve program yapmak, çalışmaların bu doğrultuda yürütülmesini sağlamak,

ğ) Faaliyetlerin zamanında verimli ve düzenli yürütülmesi adına tedbirler almak ve uygulamak,

h) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar,

ı) Araçların kullanımı ile ilgili kanun, kararname ve genelgelerin uygulanması için gerekli işlemleri takip etmek ve alınan kararlar doğrultusunda hareket edilmesi için gereğini yapmak,

i) Birim personelinin görev tanım formlarının ve iş akış şemalarının yapılmasını sağlamak,

j) Müdürlüğe bağlı tüm birimler arasında iş tasnifi ve koordinasyonu sağlamak,

k)Malzeme ihtiyaç planını hazırlamak,

l) İş sağlığı ve iş güvenliği çalışmalarını sağlamak,

m) Müdürlüğün bütçe ve faaliyet raporunu hazırlamak,

n) Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,

Satın Alma ve Piyasa Araştırma Birimi Görev Yetki ve Sorumlulukları

Madde 12-(1)

a) Uzunköprü Belediyesine bağlı müdürlüklerin ve müdürlüğün ihtiyaç duyduğu, mal ve hizmet alımı ile ilgili piyasa araştırması ve satın alma işlemlerini, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa uygun olarak, Başkanlık Makamı' nın onayı doğrultusunda hazırlayıp ihale yasası ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde alımını yapmak,

b) Diğer harcama birimlerine ait olan ve üst yönetici onayı ile piyasa araştırma yetkisi Müdürlüğümüze verilen mal ve hizmet alımlarına ilişkin piyasa araştırmasını 5018 sayılı kanun ve 4734 sayılı kanuna uygun alarak yapmak ilgili müdürlüğe göndermek,

c) 4734 Sayılı Kanununun 22. Maddesine göre yapılan alımlarda, Müdürlüğümüze bağlı birimlerin ihtiyaçlarını ve Belediyemiz Müdürlüklerinden gelen yetki devirli ihtiyaçların;

piyasa fiyat araştırmasını yaparak mevzuata uygun bir şekilde temin edilmesini ve tedarikini sağlanmak,

d) Uzunköprü Belediyesi' nin hizmet binalarının küçük onarımları, idari binaların temizlik, ısınma, aydınlatma ihtiyaçlarını karşılanması ve haberleşme sistemlerinin kullanılabilir durumda olmasını sağlayarak gerektiğinde onarımlarını yapmak,

e) Müdürlük makamınca birime verilen diğer görevleri yapmak,

f) Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak verine getirmek,

g) Belediye birimlerinde kullanılacak akaryakıt (mazot, benzin, fueloil, doğalgaz vb.) ihtiyaçlarının karşılanmasını ve araçların ve iş makinelerinin yakıt ikmallerinin denetimini sağlamak.

İdari İşler Biriminin Görev Yetki ve Sorumluluğu

Madde 13-(1)

a). Destek Hizmetleri Müdüründen aldığı emirleri yerine getirmek,

b) Destek Hizmetleri Müdürlüğü' nün Müdürlükler arası ve dış kurumlar ile olan yazışmalarını yürütmek,

c) Kademe birimindeki araçların görev kağıtlarını düzenlemek ve görevlerin gerçekleşmesini sağlamak

ç) Müdürlük kalemindeki gelen-giden, evrak kayıt ve zimmet defterlerinin düzenlenmesi ve her türlü yazışmaları yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak, Müdürlükte hazırlanan her türlü dosya ve evrakın düzenlemesini yapmak,

d) Müdürlüğün kadrosunda bulunan tüm personelin puantajını düzenlemek, personelin izin rapor özlük işlerinin takibini yapmak,

e)Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksizsiz yerine getirmek

İhale Birimi Görev Yetki ve Sorumlulukları

Madde 14-(1) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında yer alan Belediyemizin tüm mal ve hizmet alımı ihaleleri ile ilgili olarak ihale ilanından sözleşmenin imzalanmasına kadar ki süreç Müdürlük bünyesinde bulunan ihale birimi tarafından yürütülmekte olup, görev ve yetkileri aşağıdaki gibidir.

a). Çok sık değişen ihale mevzuatını takip edip değişiklerin uygulanması hususundaki görüş ve önerileri Müdürlük kanalıyla ilgili harcama birimlerine iletmek,

b) Talep halinde müdürlüklerce hazırlanan ihale dokümanlarını incelemek, mevzuata uygun hale getirilmesine ilişkin görüş ve önerileri Müdürlük kanalıyla ilgili harcama birimlerine iletmek,

c) Tüm müdürlüklere gerektiğinde ihale dokümanları dosyası hazırlanmasına destek olmak,

ç) Müdürlüklerden Başkanlık oluru ile devir edilen ihalelerin ekap sürecini ve diğer kurumlarla olan yazışmalarını yönetmek,

d) İhale bilgi formlarını bilgi işlem servisine göndererek Belediyemiz web sayfasında duyurulmasını sağlamak,

e)Belediye birimlerinde kullanılacak akaryakıt (mazot, benzin, fueloil, doğalgaz vb.) ihtiyaçlarının karşılanmasını ve araçların ve iş makinelerinin yakıt ikmallerinin denetimini sağlamak.

f)Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksizsiz yerine getirmek

Muhtarlık İşlemleri Birimi Görev Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 15-(1)

a) Belediye ile muhtarlıklar arasındaki iletişimin kuvvetli ve hizmetlerin sağlıklı bir şekilde sürdürülebilmesi amacıyla muhtarlara ait bilgileri kayıt altına almak,

b) Belediye sorumluluk ve yetki alanında bulunan muhtarlardan Muhtar Bilgi Sistemi aracılığıyla elektronik ortamda gelen başvuruları (şikâyet, istek, ihbar, görüş ve öneri) almak, ilgili birimlere iletmek, başvuruların yerine getirilip getirilmediğini takip etmek,

c) Muhtarlardan gelen başvurulara 15 gün içerisinde Muhtar Bilgi Sistemi üzerinden cevap vermek, ayrıca muhtarların tanımlanmış mail adreslerine elektronik posta ile bu cevabı bildirmek,

ç) Muhtarlardan gelen başvurulardan, yerine getirilenlerin ve yerine getirilmeyenlerin

gerekçesini sisteme işlemek,
d) İçişleri Bakanlığına sunulmak üzere mevcut başvuruları sistem üzerinden üçer aylık dönemler sonunda raporlamak; toplam talep sayısı, olumlu ve olumsuz cevap sayısı ile yerine getirilemeyen taleplerin gerekçesini, belediye başkan yardımcısının bilgisi dâhilinde sisteme işlemek,
e) Başkanlık Makamı ile muhtarlar arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
f) Başkanın, muhtarlarla ilgili sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,
g) Muhtarlarla ilgili Başkanlığa intikal eden sözlü ve yazılı dilek, şikayet, öneri vb. konuların izlenmesi ile sonuçların ilgililere en kısa zamanda iletilmesini sağlamak,
ğ) Yürüttüğü işler ile ilgili düzenli olarak veri toplamak, değerlendirmek, rapor hazırlamak ve bu doğrultuda uygulanan sistemlerin yönetilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek,
h) Muhtarların gerek Muhtar Bilgi Sistemi üzerinden gerek ise diğer yollardan yaptığı her türlü başvuruları almak ve buna bağlı tüm işlemleri, bu yönetmelikte belirtilen esaslar çerçevesinde ve Müdürün talimatı doğrultusunda yürütmek ve yasal süresi içerisinde işlem sürecine ilişkin ilgilisine bilgi verilmesini sağlamak,
ı) Birim bünyesi kapsamında gerçekleştirilecek faaliyetlerin uygulama adımlarını ve işlem süreçlerini belirlemek, iş akış şemalarını hazırlamak,
i) Kanunlar, tüzükler ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak,
j) Belediye Başkanı veya bağlı Başkan Yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak,
k) Müdürün verdiği diğer görevleri yerine getirmek

Taşınır işlem birimi Görev Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 16-(1)

a) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, harcama yetkililerince memuriyet veya
çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini bu yönetmelikte belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek niteliklere sahip personel arasından görevlendirilir.
b) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
c) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
ç) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtlarını tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine teslim etmek.
d) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
e) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
f) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
g) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
ğ) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarım yapmak ve yaptırmak.
h) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
ı) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
i) Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,

Taşınır kayıt yetkilisinin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 17 –(1) Taşınır kayıt yetkilisinin görev, yetki ve sorumluluğu aşağıda belirtilmiştir.
a) Müdürlüğe ait taşınırların Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde işlemlerini yapmak ile yetkili ve sorumludur.
b) Amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak ile görevli ve sorumludur.
c) Sorumlu olduğu iş ve işlemlerin mevzuata uygun ve zamanında yerine getirilmemesinden dolayı Taşınır Kontrol yetkilisi ve Destek Hizmetleri Müdürüne karşı sorumludur.
ç) İş ve işlemlerin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmemesinden doğan idare zararlarından sorumlu tutulur.

d) Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,

Depo Sorumlusu Görev Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 18-(1)
a) Taşınırları en iyi şekilde muhafaza etmek.
b) Bakım ve onarımlarını yaptırmak.
c) Her an hizmete hazır bulunmak.

Makine – İkmal (Kademe- Atölye) Biriminin görev, yetki ve sorumluluğu
Madde 19-(1)

- **a)** Araç ve iş makinelerinin arıza, periyodik bakım ve onarımı için her türlü yedek parça ve malzemelerinin alınması için Satın alma birimine bilgi vermek ve koordineli çalışmak,
- **b)** Araç ve iş makinelerinin en kısa sürede ve en düşük maliyetle tamir ve bakımlarının Kademe Biriminde veya serbest piyasa yaptırılması için gerekli iş ve işlemleri planlamak ve Satın alma birimi ile koordineli çalışmak,
- **c)** Malzeme ve işgücü kullanımındaki dengeyi sağlamak, hatalı kullanımı engelleyici çalışmalar yapmak.
- **d)** Diğer birimlerin Araç, gereç, iş makinesi ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli koordinasyon sağlamak, şoför ve operatörlere görevlerin dağıtılmasını sağlamak,
- **e)** Diğer resmi, kurum, okul, vakıf, dernek, spor kulüpleri ve diğer kuruluşların dilekçe taleplerini, üst yöneticinin direktifleriyle, harcama yetkilisinin talimatıyla karşılamak,
- **f)** Belediyemizin kültür, tanıtım ve diğer toplu taşıma organizasyonlarında, otobüslerin organizasyonlarını yapmak, görevlerini yerinde ve zamanında yapılmasını sağlamak.
- **g)** Kademe Sorumlusu, birime bağlı şoför, usta ve işçileri yönlendirmek, direktifler hazırlayıp planlamalar yapmak,
- **h)** Kademe Sorumlusu aracılığı ile verilen görevlerin şoför, usta ve işçiler tarafından yerinde ve zamanında yapılmasını sağlamak.
- **i)** Hizmetlerin aksatılmadan yürütülmesi için ihtiyaç duyulan şoför, usta ve işçilerin eksikliklerini amirlerine bildirmek.
- **j)** Araç ve iş makinelerinin günlük çalışma ve faaliyet kayıtlarını tutmak.
- **k)** Araç ve iş makinelerinin daha verimli ve koordineli çalışmaları için araştırma geliştirme çalışmaları yapmak.
- **l)** Hizmet usullerini ve iş akışını sağlamak.
- **m)** Kademe atölyede görevli personelin iş güvenliği ile ilgili çalışmaları yürütmek.
- **n)** Müdürlüklerce görevlendirilen ve talep edilen araçların çalışmaları ile ilgili koordinasyonu sağlamak.
- **o)** Amirlerince Kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

Bilgi İşlem Biriminin görev, yetki ve sorumluluğu

Madde 20-(1)

a) Kurum bünyesinde ihtiyaç duyulan ve bilgi sistemleri marifetiyle sağlanabilecek her konuda gerekli bilginin, doğru, istenilen düzey, nitelikte ve zamanında elde edilmesi amacıyla ilgili sistemlerin verimli bir biçimde çalışmasını sağlamak.
b) Belediye birimleri tarafından kullanılmakta veya kullanılacak olan tüm donanımları koordine etmek ve verimli bir şekilde uygulamasını yapmak ve yaptırmak.

c) Belediye otomasyonunun her an faal ve yedekli olmasını sağlamak, gerekli konularda sistem analizi, program yazımı ve sistem yatırım araştırmaları yapılmasını sağlamak, bilgi sistemlerine ilişkin alınan geliştirme ve yatırım kararlarının uygulamaya geçirilmesini sağlamak,
d) Belediyenin ilgili birimleriyle işbirliği yaparak bilgi işlem sistemini kurmak, işletmek, bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, bunlara ait hizmetleri ilgili birimlerle birlikte yürütmek.
e) Başkanlık ve bağlı birimlerinin haberleşme ve her nevi elektronik sistemlerinin temin, tesis, bakım ve onarımlarına ilişkin Başkanlıkça belirlenen ilkelere paralel olarak düzenlemeler yapmak, gerekli görülen hallerde bakım ve onarım işlerini yapmak veya yaptırmak.
f) Bilişim teknolojisindeki gelişmelere uygun olarak elektronik bilgi, belge ve iş akışı düzenini kurmak, buna yönelik yazılımları sağlamak.
g) Birimlerde bilgisayar kullanacak personel ile uygulayıcılarının eğitimini sağlamak.
h) Belediyenin veri ve bilgilerinin güvenliğini sağlamak, veri güvenliği politikaları oluşturmak, geliştirmek ve Belediye çalışanlarına bunları duyurmak.
i) Veri güvenliği politikalarının uygulanmasını izlemek, ölçmek ve denetlemek.
j) Belediye web sitesini kurmak, kurdurmak, site alt yapısının ve modüllerinin güncel halde tutulmasını sağlamak.
k) Belediye web sitesinde yayınlanması gereken bilgi, belge, ilan ve duyuruların girişlerini ve takibini yapmak.
l) Belediye hizmet binası ve eklentilerinin güvenlik kamera sistemlerini kurmak, kurdurmak, kayıtlarını tutmak, sürekli çalışır vaziyette bulundurmak, arızaları gidermek,
m) Adli olaylarla ilgili kolluk kuvvetlerince yazılı olarak talep edilmesi durumunda, ilgili kurumlara usulüne uygun olarak güvenlik kamera kayıtlarını vermek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Alınması
MADDE 21-(1) Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgilisine verilir. Elektronik Belge Yönetim sistemi üzerinden yapılan yazışmalar oluşturulan rotalara sistem üzerinden yapılır. Birim içi ve Müdürlük dışına yapılacak olan bütün yazışmalar Destek Hizmetleri Müdürü elektronik imzası ve parafı ile yapılır.

Görevin Planlaması
MADDE 22-(1) Destek Hizmetleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi
Madde 23-(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 İşbirliği
MADDE 24 –(1)
a- Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından

sağlanır.
b- Müdürlüğe elektronik ortamda ve posta yolu ile elden gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
c- Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
ç- 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.
d- 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 25-(1)
a- Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün parafı ve Belediye Başkanı imzası ile yürütülür.
b- Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdürün parafı Belediye Başkanı'nın imzası veya Belediye Başkanı' nın yetki verdiği Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

Görev dağılımı
MADDE 26-(1) Görev dağılımını gösteren çizelgede, idarenin teşkilat yapısına uygun olarak oluşturulan alt birimlere, görevli personele, personelin görev, yetki, sorumluluklarına ve unvanına yer verilir.

ALTINCI BÖLÜM
Evraklarla İlgili İşlem ve Arşivleme

Mali hizmetler müdürlüğünde kullanılacak defter kayıt ve belgeler
MADDE 27-(1) Destek hizmetler müdürlüğünde kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

Gelen Giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE 28-(1)
a) Müdürlüğe gelen evrakın Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
b) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. EBYS üzerinden gelen evrakların takibi sistem üzerinden yapılır. 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 29-(1)

a- Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
b- İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır. EBYS üzerinden yapılan yazışmalar yine standart dosya planına göre elektronik ortamda arşive kaldırılır.
c- Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından EBYS sisteminde evrakla ilgili işlemi yapan personel sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim ve Disiplin Hükümleri

MADDE 30-(1)

a- Destek Hizmetleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
b- Destek Hizmetleri Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür,
c- Destek Hizmetleri Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma işlemlerine ilişkin belgeleri kapsayan özlük dosyasının uygun olarak tutulmasından sorumludur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM
Çeşitli Hükümler Yürürlük ve Yürütme

Görevin planlanması
MADDE 31-(1)
Destek Hizmetleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.
Görevin Yürütülmesi
Madde 32-(1)

Müdürlükçe görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapar.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelikler

MADDE 33-(1)

Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, yürürlükte olan 04/10/2022 tarih ve 74 sayılı Meclis Kararı ile yürürlüğe giren Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğinin 6. Maddesinin 2. Fıkrasının k-l-m bentleri, 8. Maddenin 1. Fıkrasının i-j-k-l-p bendi, 38. Maddesi, 39. Maddesi ve 40. Maddesi ile 04.12.2018 tarih ve 138 sayılı Meclis Kararı ile yürürlüğe giren Uzunköprü Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Görev Yetki ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kalkar.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 34-(1)

İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 35-(1)
Bu yönetmelik Uzunköprü Belediye Meclisinin kabulü ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 36-(1)
Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Uzunköprü Belediyesi Destek Hizmetler Müdürlüğü Görev Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik, 8 bölüm ve 36 maddeden oluşmaktadır.

1. Bölüm ; Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar
2. Bölüm ; Teşkilat ve Bağlılık
3. Bölüm ; Görev, Yetki ve Sorumluluk
4. Bölüm ; Destek Hizmetleri Müdürlüğünün Yapılanması

5. Bölüm ; İşbirliği ve Koordinasyon
6. Bölüm ; Evraklarla İlgili İşlem ve Arşivleme
7. Bölüm ; Denetim ve Disiplin Hükümleri
8. Bölüm ; Çeşitli Hükümler Yürürlük ve Yürütme

Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair Yönetmeliğe uygun olarak hazırlanan Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün Görev Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği, 5393 sayılı Belediye Kanununun 18. Maddesi (m) fıkrası gereği, oy birliği ile KABUL edilmiştir.

MK.65: Mali Hizmetler Müdürlüğü' nün 28.05.2024 tarih ve 16690 sayılı yazısı Meclis gündeminde yer almakla yapılan oylamada:

5393 Sayılı Belediye Kanunun 68. Maddesinin (d) bendine istinaden; Belediyemizden emekli olan 5 adet işçi personelin kıdem tazminatı ödemesinde kullanılmak üzere, İlbank A.Ş.' den 2.952.591,76.-TL (ikimilyondokuzyüzelliikibinbeşyüzdoksanbirTL yetmişaltıKr.) tutarında kredi kullanılması, kullanılacak kredi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek üzere Belediye Başkanı Ediz MARTİN' e yetki verilmesi; oy birliği ile KABUL edilmiştir.

MK.66: Başkanlık Makamı' nın 29.05.2024 tarih ve 16648 sayılı yazısı Meclis gündeminde yer almakla yapılan oylamada:

Uzunköprü Belediye Başkanlığı' nın ortaklığında NEXT Karadeniz Havzasında Sınır Ötesi İşbirliği Programı 2021-2027 dönemi 2. teklif çağrısı kapsamında hazırlanan 'Karadeniz Havzası'nda Daha Temiz Sular İçin İnşaat ve Yıkım Atıklarının Ekolojik Yönetimi İçin İşbirliği Projesi /Cooperation for Ecological Construction and Demolition Waste Management for Cleaner Waters in the BSB' adlı projenin hazırlanmasına ve 28/06/2024 son başvuru tarihine kadar programın JEMS sisteminden sunulmasına, proje başvuru sürecinde ve projenin hibe almaya hak kazanması durumunda ilgili tüm belgelerin imzalanması için Belediye Başkanı Ediz MARTİN' e yetki verilmesi; oy birliği ile KABUL edilmiştir.

MK.67: Başkanlık Makamı' nın 17.05.2024 tarih ve 16411 sayılı yazısı Meclis gündeminde yer almakla yapılan oylamada:

Edirne Valiliği Kadastro Müdürlüğü' nden gelen E-84374244-170.02-12570243 sayılı yazıya istinaden; İlçemiz Aşçıoğlu, Atatürk, Çöpköy, Habibhoca, Kavak, Muradiye Cami, Rızaefendi, Büyük Şehsuvarbey, Küçük Şehsuvarbey ve Yeniköy Mahallelerinde 3402 sayılı Kadastro Kanunun 22-a maddesi hükümlerine göre yapılacak güncelleme çalışmalarında uygulama ekipleri ile birlikte görev yapmak üzere aşağıda mahalleler itibarı ile belirlenen;

Aşçıoğlu Mahallesi;
********** T.C. kimlik numaralı Coşkun GİDER
********** T.C. kimlik numaralı Rasim TARAK
********** T.C. kimlik numaralı Mehmet GÜVEM
********** T.C. kimlik numaralı Şendoğan GÜMÜŞ
********** T.C. kimlik numaralı Derviş DEMİR
********** T.C. kimlik numaralı Ayhan ÇİDEM

Habibhoca Mahallesi;
********** T.C. kimlik numaralı Orhan İNCE
********** T.C. kimlik numaralı Süleyman İNCE
********** T.C. kimlik numaralı Nabi PEHLİVAN
********** T.C. kimlik numaralı Taner KEÇİCİ
********** T.C. kimlik numaralı Sadettin SARIGÜL
********** T.C. kimlik numaralı Yücel ATALAY

Muradiye Cami Mahallesi;
********** T.C. kimlik numaralı Ahmet DOMATESÇİ
********** T.C. kimlik numaralı Recep KÖRBAY
********** T.C. kimlik numaralı Serhat KUMCU
********** T.C. kimlik numaralı Bayram ERDİM
********** T.C. kimlik numaralı Sebahattin NAR

********** T.C. kimlik numaralı Rahim YIKINÇ
Rızaefendi Mahallesi;
********** T.C. kimlik numaralı Burhan DURAN
********** T.C. kimlik numaralı Hüseyin DAYIOĞLU
********** T.C. kimlik numaralı İsmail Ufuk KALE
********** T.C. kimlik numaralı Turgay DEMİRAL
********** T.C. kimlik numaralı Şevket DAĞLI
********** T.C. kimlik numaralı Osman YILMAZ
Atatürk Mahallesi;
********** T.C. kimlik numaralı Recep KIRAN
********** T.C. kimlik numaralı Nevzat SALAR
********** T.C. kimlik numaralı Ayhan SAKARYA
********** T.C. kimlik numaralı Mahmut KARADUMAN
********** T.C. kimlik numaralı Ersim ÖNER
********** T.C. kimlik numaralı Erdoğan KALIN
Büyük Şehsuvarbey Mahallesi;
********** T.C. kimlik numaralı Yusuf TURP
********** T.C. kimlik numaralı Emin CANBAZ
********** T.C. kimlik numaralı İbrahim AKGÜN
********** T.C. kimlik numaralı Hüseyin ALKOÇ
********** T.C. kimlik numaralı Taner SÖKMEN
********** T.C. kimlik numaralı Fevzi EKEN
Kavak Mahallesi;
********** T.C. kimlik numaralı Güray ÇETİN
********** T.C. kimlik numaralı İsmail ŞAHİN
********** T.C. kimlik numaralı Recep KORKMAZ
********** T.C. kimlik numaralı Ahmet GÜVENDİKLİ
********** T.C. kimlik numaralı Ülker KON
********** T.C. kimlik numaralı Ahmed KÜÇÜK
Küçük Şehsuvarbey Mahallesi;
********** T.C. kimlik numaralı Ayhan ALSANCAK
********** T.C. kimlik numaralı Ali KAYACIK
********** T.C. kimlik numaralı Apti DOLDUR
********** T.C. kimlik numaralı Necat DÖNER
********** T.C. kimlik numaralı Recai AKİLLİ
**********T.C. kimlik numaralı Rafet ÇOGARA
Çöpköy Mahallesi;
********** T.C. kimlik numaralı İbrahim TOPÇU
********** T.C. kimlik numaralı Mehmet KIRNAK
********** T.C. kimlik numaralı Adem IŞIK
********** T.C. kimlik numaralı Şaban PARAKOZ
********** T.C. kimlik numaralı Mustafa KARAGÖZ
********** T.C. kimlik numaralı Özaydın KURT
Yeniköy Mahallesi;
********** T.C. kimlik numaralı Mustafa Gökhun ÇAKIR
********** T.C. kimlik numaralı Erdoğan BAYRAKTAR
********** T.C. kimlik numaralı Yüksel AYGEN
********** T.C. kimlik numaralı Özcan KOCATÜRK
********** T.C. kimlik numaralı Hasan GEÇİT
********** T.C. kimlik numaralı Reşat DUMRUL' un bilirkişi olarak belirlenmesi oy birliği ile KABUL edilmiştir.

MK.68: Temizlik İşleri Müdürlüğü' nün 29.05.2024 tarih ve 16699 sayılı yazısı Meclis gündeminde yer almakla yapılan oylamada:

Belediyemizin ihtiyacı olan 1 (bir) adet 14 m^3 kapasiteli köşeli damperli kamyon ve 1 (bir) adet 8+1 m^3 kapasiteli hidrolik sıkıştırmalı çöp kamyonu satın alınması için İller

Bankası Anonim Şirketi’ nden 12.000.000,00-TL (onikimilyontürklirası) kredi kullanılması ve kredi işlemleri için Belediye Başkanı Ediz MARTİN' e yetki verilmesi; oy birliği ile KABUL edilmiştir.

MK.69: Su İşleri Müdürlüğü’ nün 28.05.2024 tarih ve 16713 sayılı yazısı Meclis gündeminde yer almakla yapılan oylamada:

Belediyemizin ihtiyacı olan 1 (bir) adet Kazıcı Yükleyici Kepçe satın alınması için İller Bankası Anonim Şirketi’ nden 6.000.000,00-TL (altımilyontürklirası) kredi kullanılması ve kredi işlemleri için Belediye Başkanı Ediz MARTİN' e yetki verilmesi; oy birliği ile KABUL edilmiştir.

MK.69: Su İşleri Müdürlüğü’ nün 28.05.2024 tarih ve 16713 sayılı yazısı Meclis gündeminde yer almakla yapılan oylamada:

Belediyemizin ihtiyacı olan 1 (bir) adet Kazıcı Yükleyici Kepçe satın alınması için İller Bankası Anonim Şirketi’ nden 6.000.000,00-TL (altımilyontürklirası) kredi kullanılması ve kredi işlemleri için Belediye Başkanı Ediz MARTİN' e yetki verilmesi; oy birliği ile KABUL edilmiştir.

MK.70: İtfaiye Müdürlüğü’ nün 28.05.2024 tarih ve 16712 sayılı yazısı Meclis gündeminde yer almakla yapılan oylamada:

Belediyemiz İtfaiye Müdürlüğü' nün ihtiyacı olan 1 (bir) adet itfaiye müdahale aracı satın alınması için İller Bankası A.Ş.' den 6.000.000,00-TL (altımilyontürklirası) kredi kullanılması ve kredi işlemleri için Belediye Başkanı Ediz MARTİN' e yetki verilmesi; oy birliği ile KABUL edilmiştir.

Ediz MARTİN	Hüseyin Uğur ÖZCAN	Baturman NAR
Meclis Başkanı	Meclis Katibi	Meclis Katibi