

**UZUNKÖPRÜ BELEDİYE MECLİSİNİN 05.07.2024 TARİHLİ OLAĞAN
OTURUMUNDA ALINMIŞ BULUNAN KARARLARA AİT ÖZETTİR.**

KARAR TARİHİ: 05.07.2024

KARAR NO:07

Uzunköprü Belediye Meclisi 5393 sayılı Belediye Kanununun 20. maddesi uyarınca olağan 2024 Yılı Temmuz ayı olağan oturumu için 05.07.2024 Cuma 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-Gülнар ÖZER-Orhan ÖZABACI-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.71: Başkanlık Makamı' nın 26.06.2024 tarih ve 17248 sayılı yazısı ekinde Plan ve Bütçe Komisyonu Raporu Meclis gündeminde yer almakla yapılan oylamada:

İmar ile ilgili harçların 3. Sınıf belediye grubundan her sene yeniden değerlendirilmesinde artış yapılarak tahsil edildiği, İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Kontrolörlüğünün 2023 yılı denetim raporunda, 07.05.2005 tarih 2005/8730 sayılı resmi gazetede yayınlanan Bakanlar Kurulunun açıklamış olduğu tarifeden alınması gerektiği hususunda yapılan tenkit üzerine harçların yeniden düzenlenmesinin yapılmasını talep etmiştir.

HAÇLAR	
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	
2464 SAYILI KANUN ÇEŞİTLİ HARÇLAR MD.79-84/ 3194 SAYILI İMAR KANUNU / 492 SAYILI HARÇLAR KANUNU/ 11.07.2014 TARİH VE 29057 SAYILI RESMİ GAZETE BELEDİYE GELİRLERİ KANUNU GENEL TEBLİĞİ 45 SERİ NO	
İMAR MEVZUATI GEREĞİNCE ALINA AK HARÇLAR (2464 MD.80)	BELEDİYE MECLİSİNCE KABUL EDİLEN
BİNA İNŞAAT HARCİ	
KONUTLARDA	
100 M ² ' YE KADAR DAİRE BAŞINA (HER BEHER M ² İÇİN)	1,50 TL
101 - 120 M ² DAİRE BAŞINA (HER BEHER M ² İÇİN)	3,00 TL
121 - 150 M ² DAİRE BAŞINA (HER BEHER M ² İÇİN)	4,50 TL
151 - 200 M ² DAİRE BAŞINA (HER BEHER M ² İÇİN)	6,00 TL
200 M ² ' DEN YUKARI DAİRE BAŞINA (HER BEHER M ² İÇİN)	7,50 TL
İŞYERLERİNDE	
25 M ² ' YE KADAR (HER BEHER M ² İÇİN)	6,00 TL
26 - 50 M ² (HER BEHER M ² İÇİN)	9,00 TL
51 - 100 M ² (HER BEHER M ² İÇİN)	12,00 TL
100 M ² ' DEN YUKARI (HER BEHER M ² İÇİN)	15,00 TL
PLAN PROJE TASDİK HARCİ	
İŞYERLERİNDE M ²	0,15 TL
KONUTLARDA M ²	0,15 TL
TEVHİD - İFRAZ HARCİ BİRİM M² BAŞINA	
MESKENLERDE	0,15 TL
İŞYERLERİNDE	0,15 TL
TARIM ARAZİLERİNDE	0,15 TL

ZEMİN AÇMA İZİNİ VE TOPRAK HAFRİYAT HARCİ	
A) TOPRAK (BEHER M ³)	0,45 TL
B) KANAL (BEHER M ²)	1,50 TL
YAPI KULLANMA İZİN HARCİ (BEHER İNŞAAT M ² ' Sİ)	0,15 TL
OTOPARK HARCİ YÖNETMELİĞİNİN 12. MAD. GEREĞİ TAHSİL EDİLİR.	
İMAR İLE İLGİLİ HARÇLAR	
İLK PARSELASYON BEHER M ²	0,15 TL
YOL, MEYDAN, PAZAR, İSKELE, KÖPRÜ GİBİ UMUMA AİT YERLERDEN BİR KISMININ HERHANGİ BİR MAKSATLI İŞGALLERDE (BEHER M ² İÇİN GÜNDE) (Hesaplama m ² kesirleri tam sayılır ve tam günü aşan işgallerde 6 saatten az süreler atılır, fazlası tam gün sayılır.)	2,50 TL
ÜCRETLER	
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ TARİFESİ	
AÇIKLAMA 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu Md. 15- (b) /Md. 18-(f)/ Md.59 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu Md. 97 3194 Sayılı İmar Kanunu	BELEDİYE MECLİSİNCE KABUL EDİLEN
İŞYERİ TESLİM ÜCRETİ	2.000,00 TL
İNŞAAT TEMEL ÜSTÜ SUBASMAN KONTROL ÜCRETİ	1.000,00 TL
EKSPERTİZ ÜCRETİ FOTOĞRAF ÇEKİLMESİ DURUMUNDA	1.000,00 TL
EKSPERTİZ ÜCRETİ FOTOKOPİ ÇEKİLMESİ DURUMUNDA	1.200,00 TL
İMAR DURUM ÜCRETLERİ	
0-250 M ² ARASI TAŞINMAZLARDA	500,00 TL
250 M ² VE ÜSTÜ İMAR PLANI SINIRI İÇİNDEKİ TAŞINMAZLARDA, TAŞINMAZ TOPLAMININ BEHER M ² ' Sİ BAŞINA	3,00 TL
250 M ² VE ÜSTÜ İMAR PLANI SINIRI DIŞINDAKİ TAŞINMAZLARDA, TAŞINMAZ TOPLAMININ BEHER M ² ' Sİ BAŞINA	0,50 TL
TOPLU İŞYERİ ALANI, SANAYİ ALANI, İMAR PLANI DIŞINDA YAPILMIŞ İMAR PLANLI ALANLAR BEHER M ² ' Sİ BAŞINA	4,00 TL
SANAYİ SİTELERİ VE BENZERİ ALANLAR	6.000,00 TL
PROJE TASDİK ÜCRETİ	
KAT İRTİFAKI, KAT MÜLKİYETİ KONUT (BAĞIMSIZ BÖLÜM BAŞINA)	500,00 TL
KAT İRTİFAKI, KAT MÜLKİYETİ İŞYERİ (BAĞIMSIZ BÖLÜM BAŞINA)	800,00 TL
YIKIM RUHSATI ÜCRETİ BEHER M ² ' Sİ BAŞINA (KONUT)	3,00 TL
YIKIM RUHSATI ÜCRETİ BEHER M ² ' Sİ BAŞINA (İŞYERİ)	5,00 TL
PROJE ÖN İNCELEME ÜCRETİ BEHER M ² ' Sİ BAŞINA	4,00 TL
ASANSÖR TESCİL ÜCRETİ	1.000,00 TL
KARAYOLLARI GEÇİŞ İZİN BELGESİ ÜCRETİ	1.500,00 TL
İŞ BİTİRME BELGESİ (BELGE VEYA YAZI) ÜCRETİ	2.000,00 TL
İŞLETME RUHSAT TALEBİNDE İŞYERİ KROKİSİ (MESAFE KROKİSİ)	500,00 TL
ZEMİN ETÜT KONTROL ÜCRETLERİ	

ZEMİN ETÜT KONTROL ÜCRETİ 0-500 M ² ' YE KADAR	1.050,00 TL
ZEMİN ETÜT KONTROL ÜCRETİ 501-1000 M ² ' YE KADAR	2.100,00 TL
ZEMİN ETÜT KONTROL ÜCRETİ 1001-1500 M ² ' YE KADAR	3.200,00 TL
ZEMİN ETÜT KONTROL ÜCRETİ 1501-2000 M ² ' YE KADAR	4.000,00 TL
ZEMİN ETÜT KONTROL ÜCRETİ 2001-5000 M ² ' YE KADAR	4.800,00 TL
ZEMİN ETÜT KONTROL ÜCRETİ 5001 M ² VE ÜZERİ	6.400,00 TL
YAPI KULLANMA İZİNİ AŞAMASINDA KANALA ABONE ÜCRETİ KONUT	2.400,00 TL
YAPI KULLANMA İZİNİ AŞAMASINDA KANALA ABONE ÜCRETİ İŞYERİ	3700,00 TL
YAPI KULLANMA İZİNİ KONTROL ÜCRETİ (YAPI BAZINDA)	2.000,00 TL
CİNS DEĞİŞİKLİĞİ DOSYA HAZIRLAMA BEDELİ BAĞIMSIZ BÖL. BAŞINA	15,00TL
UZUNKÖPRÜ BELEDİYESİ İMAR PLANI VE HALİHAZIR HARİTA PAFTALARI ÜCRETİ (PAFTA BAŞINA ÜCRETLERİ)	
HALİHAZIR HARİTA KONTROL ÜCRETİ	2500,00TL
BİLGİ ERİŞİM ÜCRET TARİFELERİ	
Beher Proje 1 adedi	2.250,00 TL
İmar Paftası için beher adedi	420,00 TL
Harita Paftası için beher adedi	420,00 TL
Belge için beher sayfa adedi	80,00 TL
5 sayfadan sonra beher sayfası	40,00 TL
Parsel Başı 1 kat için konutlar	80,00 TL
Ticarethaneler	150,00 TL
2000 m ² ye kadar olan sanayi	6.400,00 TL
2001 m ² - 5000 m ² arası	8.000,00 TL
5001 m ² den yukarı	9.600,00 TL

Komisyonomuz incelemelerine 2023 yılında yapılmış müfettiş raporunu okuyarak başladı. Raporda 2464 sayılı belediye gelirleri kanununda inşaat harçlarının yeniden değerlendirilmesinde muaf tutulduğunu ve 07.05.2005 tarihli resmi gazetede açıklanan harçların, 11.07.2014 tarih 29057 sayılı resmi gazetede yayınlanan 45 seri no.lu genel tebliğinde imar ile ilgili alınacak harçların oranlarını belirlediği tespit edilmiştir.

Buna göre teftiş raporuna uygun olarak alınacak harç ve ücret tarifeleri tabloda gösterildiği gibi tahsil edilebilmesi, mevcudun oy birliği ile KABUL edilmiştir.

MK.72: Fen İşleri Müdürlüğü'nün 27.06.2024 tarih ve 17297 sayılı yazısı ekinde Görev Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarını belirleyen yönetmelik meclis gündeminde yer almakla yapılan oylamada:

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

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

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

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Fen İşleri Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. maddesinin b,18 maddesinin m bendi,48 ve 49 maddeleri ile ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

Belediye: Uzunköprü Belediyesi'ni

Başkanlık: Uzunköprü Belediye Başkanlığı'nı

Başkan: Uzunköprü Belediye Başkanı'nı

Müdürlük: Fen İşleri Müdürlüğü'nü

Müdür: Fen İşleri Müdürü'nü

Çalışanlar: Müdürlüğe bağlı birimlerde hizmet veren tüm teknik elemanları, memur, işçi, sözleşmeli ve diğer personeli

Yönetmelik: Fen İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5 –(1) Fen İşleri Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

Müdür

Teknik elemanlar

Memurlar

İşçiler

Sözleşmeli memurlar

Hizmetli personel

Diğer personel

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

a) Müdür

b) Fen İşleri Büro

c) Keşif, etüt, proje uygulama birimi

d) Yol bakım onarım birimi

(3) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumlulukların paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için birim amirinin talebi Yazı İşleri Müdürlüğünün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği 'Büro Sorumlu fen' ve 'Yönetici Yardımcısı' görevlendirilmesi yapılabilir.

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

Bağlılık

MADDE 6-(1) Fen İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 7-(1) Fen işleri Müdürlüğü Başkanlık Makamınca verilen ve bu yönetmelikte belirtilen görevleri mevzuata uygun olarak belirli bir plan ve program kapsamında yapmakla görevlidir.

(2) Müdürlüğünü Belediyenin vizyon, misyon ve ilkeleri ile mevzuata uygun bir şekilde yönetmekle yükümlüdür.

(3) İş programını Belediyenin Stratejik Plan ve Performans programına ve bütçesine uygun olarak hazırlamak ve yürütmekten sorumludur.

- (4) Müdürlüğe ait iş ve işlemlerin şeffaf, planlı, belediyenin stratejik amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri almak.
- (5) Belediyenin stratejik plan ve performans programında ki ilgili konulara ait hedeflerin gerçekleşmesinden sorumludur.
- (6) Müdürlük bünyesindeki birimlerin verecekleri yıllık çalışma raporlarını inceler, inceletir. Gördüğü aksamların giderilmesi için direktifler verir. Belediye Başkanlığınca istenen veya kendisinin gerekli gördüğü raporlar ile Müdürlüğün yıllık çalışma raporlarını hazırlar Başkanlığa sunar.
- (7) Müdürlüğün iş ve işlemlerini planlar, uygular ve diğer müdürlükleri arasında koordinasyonu sağlar.
- (8) Müdürlüğün yazışmalarını yürütür, görev alanı kapsamında, belediyenin diğer idareler nezdinde ki temsilini sağlar.
- (9) Müdürlük performans programını hazırlar, hazırlar.
- (10) Müdürlük faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlar.
- (11) Harcama yetkilisi olarak, her yıl, iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenler ve birim faaliyet raporlarına ekler.
- (12) Fen İşleri Müdürlüğünde yapılan çalışmalara ilişkin bilimsel ve teknik gelişmeleri takip ederek ilgili kuruluşlarla temas sağlar, önemli gördüğü gelişme sonuçlarını uygulamaya konulması için gerekli işlemleri yapar, yaptırır.
- (13) Müdürlük içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlar.
- (14) Müdürlük bünyesinde bulunan personelin performansını değerlendirir, motivasyon ve performansı artırıcı çalışmalar yapar.
- (15) Müdürlük bünyesinde bulunan personelin, özlük hakları ve sicil işlemleri, iş sağlığı ve güvenliği, rapor ve yıllık izinleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlar.
- (16) Görev ve yetkileri çerçevesinde idari-mali ve teknik karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesinden sorumludur.
- (17) Üst yönetim tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

Müdürlük Yetkisi

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

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 9-(1) Fen 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 Sorumlulukları

MADDE 10-

- (1) Fen İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- (2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- (3) Fen İşleri müdürlüğünün Tahakkuk Amiri ve Müdürlük Personelinin 1.Sicil ve Disiplin amiridir.
- (4) Fen İşleri müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- (5) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
- (6) Müdürlüğün her türlü teknik ve idari işlerin kanun, talimat, bildiri ve genelgeler çerçevesinde en iyi şekilde sevk ve idare edilmesini sağlamak.
- (7) Teknik elemanlar, memurlar, işçi ve diğer personel arasında görev bölümü yaparak yetki ve sorumluluk vermek suretiyle işlerin daha verimli yürütülmesini sağlamak.
- (8) Uygulama çalışmalarına yönelik yenilikleri gerekli araştırmalar, ön incelemeler yaptırarak idareye sunmak, maliyet hesapları yaparak onaylanan projelerin hayata geçirilmesini sağlamak.

FEN İŞLERİ BÜROSU

Madde 11- Direktif Alacağı Yönetici:

Fen İşleri Müdürü

Direktif Vereceği Personel

Tüm Fen İşleri Büro Personeli

Müdürlükçe hazırlanan çalışma programının ışığı altında görev yetki ve sorumlulukları;

- (1) Doğrudan olarak müdüre bağlıdır. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken müdüre karşı sorumludur.
- (2) Birime gelen evrakları teslim almak, sınıflandırmak, kaydetmek ve amirine iletmektir.
- (3) Tüm iç ve dış yazışmaları yapmak,
- (4) Hizmet akitlerini düzenlemek,
- (5) Puantajları yapmak
- (6) Avans işlemlerini yapmak
- (7) Müdürlüğe ihtiyaç duyulan mal, hizmet ve yapım işlerine ilişkin satın almaları yapmak
- (8) Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili talep ve şikayetleri ilgisine bildirmek ve takip etmek
- (9) Hakediş işlemleri ile ilgili amirinin vereceği görevleri yerine getirmek
- (10) Müdürlüğün bilgi işlem envanterini yapmak
- (11) Müdürlüğün faaliyet raporlarını hazırlamak
- (12)Belediyemizde yapılan tüm ihalelerde görev almak.
- (13)Müdürlüğümüz tarafından ihalesi ve kontrolü yapılacak olan bina, çevre düzenlemesi gibi işlerin etüdleri, metraj ve keşifleri hazırlamak ve ihale dosyası için teknik dosyaları hazırlamak ve kontrollerinde görev almak.
- (14)Asfalt, beton bordür, tretuvar, istinat ve perde duvar yapımı bakımı onarımı işleri, beton parke taşı, yağmur suyu ızgarası yapımı işleri ve kanalizasyon muayene bacası ile parsel bacalarının yapım, bakım ve onarım çalışmalarını yaptırarak kontrol etmek.
- (15) Görev alanına giren ilgili mevzuatların gerektirdiği diğer tüm görevleri yerine getirmek.

Madde 12- Etüd-Plan-Proje Biriminin Görevleri

Müdürlükçe hazırlanan çalışma programının ışığı altında görev yetki ve sorumlulukları;

- 1) İş programını Belediyenin Stratejik Plan ve Performans programına ve bütçesine uygun olarak hazırlamak ve yürütmekten sorumludur.
- 2) Yapılacak işlerle ilgili olarak kısa ve uzun dönemli programlar hazırlamak.
- 3) Müdürlük bütçe esaslı performans programını hazırlar.
- 4) Müdürlük bütçesini hazırlar.
- 5) Müdürlük faaliyet raporu hazırlamakla sorumludur.
- 6) Kent ihtiyaçlarının belirlenerek (Yol, Hizmet Binası, Kültür Tesisi, Spor Tesisi yapılması, Tarihi Eserlerin korunması ve restorasyonu, Çocuk Parkı, Meydan, vb.) Gerekli etütlerin, keşiflerin ve metrajların yapılması,
- 7) İhale edilen işlerin kontrol işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve kendisine bağlı şantiyelerin Kesin Hesap, metraj cetvellerinin usulüne uygun olarak tutulmasını sağlamak, dokümanlarını hazırlamak,
- 8) İhale edilen işlerin kesin hesap ve kabul işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 9) Belediyemiz, uhdesinde bulunan yolların ve tesislerin ilk yapıldıkları veya sonradan revize edilmiş hali ile korunmaları, gerekli yerlerin güvenliklerinin sağlanmaları, gerektiğinde bakım ve onarımlarının yapılması.
- 10) Diğer kurumların (TREDAŞ, TELEKOM,GAZDAŞ VB.) altyapı ve üstyapı çalışmalarını Belediyemiz tesislerine zarar verilmeyecek şekilde koordineli bir şekilde kontrolünün yapılmasını sağlamak,
- 11) Çalışma programının hazırlanması ve uygulanması,
- 12) Gelişen tekniklerin takip edilmesi ve yeni tekniklerin araştırılması,
- 13) Görev alanı içine giren ve mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yürütmek.

Madde 13- Yol-Bakım-Onarım Birimi

Tüm Yol Bakım Onarım Birim Personeli

- 1) Müdürlükçe hazırlanan çalışma programının ışığı altında görev yetki ve sorumlulukları;
- 2) Yapılacak işlerle ilgili olarak kısa ve uzun dönemli programlar hazırlamak.
- 3) Altyapı ve yol bakım onarım çalışmalarının yapılması,
- 4) Yollarda oluşan olumsuzlukların tespiti ve tamiri.
- 5) Açılan yolların dolgularının yapılmasını sağlamak kırmataş ve stabilize serilmesi ve sıkıştırılması ile stabilize yolların bakım-onarımlarını yapmak.

- 6) Yol yapım işlerinde kullanılacak malzemelerin hangi kaynaklardan ve ocaklardan sağlanacağını saptamak, ocaklardan faydalanma durumunu sürekli kontrol etmek,
- 7) Asfalt işleri için gerekli teknik araç, gereç ve makine ile asfalt malzemesi ihtiyacını tespit etmek
- 8) Karla buzla mücadele yolları buzlanmaya karşı tuzlama çalışmalarının yapılması ve temizlenmesi,
- 9) Belediyemiz tarafından düzenlenen etkinliklerde diğer birimlerle koordine ederek gerekli malzeme ve tesisatın düzenlenmesini yapmak.
- 10) Yıllık planlı işlerin aylık çalışma programlarını hazırlamak,
- 11) Yürütülen görevlerle ilgili istatistik bilgiler hazırlamak ve ilgililerle iletmek,
- 12) Başkanlık Makamının yazılı ve sözlü talimatları ile mevzuat gereği diğer hizmetlerinin yerine getirilmesi.
- 13) Görev alanı içine giren ve mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yürütmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin alınması

MADDE 14- (1) Tüm yazışmalar e-belediye sistemi üzerinden elektronik ortamda yapılacaktır.

Görevin planlanması

MADDE 15- (1) Fen İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 16- (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 17 - (1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

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

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

(4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda (izinli ve raporlu olması durumu olsa bile)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 18- (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.

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

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE 19 - (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2) Evraklar elektronik ortamda ilgili personele havale edilir.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 20 - (1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

(2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

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

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri

MADDE 21 - (1) Fen İşleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) Fen İşleri Müdürü personelin 1. Sicil amiridir.

(3) Fen İşleri Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(4) Fen İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

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

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 22 - (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, varsa daha önce yürürlükte olan Fen İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 23 - (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 24 - (1) Bu yönetmelik Uzunköprü Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 25 - (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

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

MK.73: Su İşleri Müdürlüğü'nün 26.06.2024 tarih ve 17244 sayılı yazısı ekinde Görev Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarını belirleyen yönetmelik meclis gündeminde yer almakla yapılan oylamada:

EDİRNE İLİ UZUNKÖPRÜ BELEDİYESİ SU ABONE HİZMETLERİ YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmelik, Edirne İli Uzunköprü Belediyesi su satışı ve bedellerin tahsili ile abonelere verilecek hizmetlere ilişkin usul ve esasların belirlenmesi amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 14 üncü maddesi ve 831 sayılı Sular Hakkında Kanunun Ek Madde I hükmü ile belirlenen görev alanı içerisinde, her türlü su kaynaklarından sağlanan içme, kullanma ve endüstri suyunun tüketicilere ulaştırılmasına ilişkin her türlü hizmet, bedel, pay, teminat ve yaptırımların tespiti ile bunların tahakkuk ve tahsiline ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 28/04/1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkında Kanunun I inci ve ek 1 inci maddeleri ile 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 14 ve 15 inci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

a) Abone grubu: Aynı hizmet standardına tabi gerçek ve tüzel kişileri,

b) Abone: İdarece sunulan su hizmetlerinden faydalanan ve/veya faydalanacak gerçek veya tüzel kişiyi,

c) Altyapı: Planlanan veya mevcut atık su kanal hatları, toplayıcı ve kuşaklama kolektörleri, mekanik ve biyolojik arıtma tesisleri, ara terfi, deşarj pompaları, deşarj hatları, içme suyu şebekeleri.

isale hatları, arıtma tesisleri, su hazneleri, terfi merkezleri, baraj, regülâtör, yol, elektrik, doğal gaz, telefon v.b. tesislerden müteşekkil sistemleri,

ç) Geçici kapama: Abonenin geçici bir süre için su kullanmayacağını beyan ederek suyunu kapatmasını.

d) Genel ortalama: Aynı abonenin geçmiş dönemlere ait tüketimi veya geçmiş tüketimi yoksa yeni takılan sayacın tüketimi dikkate alınarak bulunan günlük ortalama sarfiyatı,

e) Grup abone: Aynı sayaçtan su alan, aynı abone grubuna dâhil, birden fazla bağımsız birimi,

f) İdare: Uzunköprü Belediyesi'ni

g) Özel hizmet bedelleri: 5393 Sayılı Kanun gereği şahıs, kurum ve kuruluşlar için yapılan özel hizmetler sebebiyle kanun ve yönetmelik hükümlerine göre alınan bedelleri,

ğ) İş emri: İdarenin ilgili birimlerine gönderilmek üzere düzenlenen ve hangi işin yapılacağını belirten talimatı.

h) Kaçak su kullanımı: İdarenin tasarrufundaki yeraltı veya yerüstü su kaynaklarından, tesislerinden, su taşıyan boru hatlarından ve şube yolundan İdareden izin almadan sayaçsız olarak ya da sayacı işletmeyecek her hangi bir şekilde su alma işini,

ı) Kapatma/Açma: Kanun, yönetmelik ve sözleşmeye aykırılık, tahliye veya abonenin isteği üzerine suyun kapatılmasını; kapatmayı gerektiren fiili veya hukuki durumun ortadan kalkması halinde suyun açılmasını.

i) Kapatma aparatı: Su kapatma işlemine yarayan aleti,

j) Karışık grup abone: Aynı sayaçtan su alan, değişik abone grubuna dâhil, birden fazla bağımsız birini,

k) Kaynak suyu: Jeolojik koşulları uygun jeolojik birimlerin içinde doğal olarak oluşan, bir veya daha fazla çıkış noktasından yer yüzüne kendiliğinden çıkan veya teknik usullerle çıkartılan ve İnsani Tüketim Amaçlı Sular Hakkında Yönetmeliğin 36'ncı maddesinde izin verilenler dışında her hangi bir işleme tabi tutulmaksızın aynı Yönetmeliğin Ek-1 'indeki nitelikleri taşıyan, etiketleme gerekliliklerini karşılayan ve satış amacı ile ambalajlanarak piyasaya arz edilen yer altı sularını,

l) Kesin hesap (Hesap kesme) faturası: Abonenin, mukavelesini iptal ettirirken hesabının tasfiyesi için alınan ve kesin hesabın nasıl yapıldığını gösteren faturayı,

m) Kolon: Her müstakil birime ayrı su dağılımının yapıldığı bina içinde yer alan ana boruyu,

n) KP (Katılma payı): 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununda belirtilen oran ve esaslara göre alınacak su harcamalarına katılma paylarını,

o) Ön ödemeli/kartlı su sayacı: Abonenin bedelini daha önceden ödediği miktarda su kullanımına imkân veren, Ölçü ve Ölçü Aletleri Muayene Yönetmeliğine tabi ve İdarenin sistemine uyum sağlayan sayacı,

ö) Priz veya ana musluk: Şube yolunun ana şebekeye bağlandığı noktayı,

p) Sayaç: Abonenin kullandığı suyu ölçmeye yarayan ölçü aletini,

r) Su Şebekesi: Şehir içme suyu dağılımını yapan değişik tür ve çaplarda borulardan oluşan altyapı tesislerini,

s) Su Şube yolu: Su şebeke hattından sayacın çıkışındaki bağlantı rekoruna kadar uzanan kısmı,

ş) Tarife: Satış, hizmet, teminat ve yaptırımların parasal değerle belirlenmesini,

t) Usulsüz su kullanımı: Abonenin sayaçtan geçirerek sözleşmeye aykırı biçimde su kullanması, kullandırması veya abone olmaksızın sayaçlı su kullanımını,

u) Yönerge: Bu yönetmelik kapsamında hazırlanan Uzunköprü Belediyesi Abone Hizmetleri Uygulama Yönergesini.

İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Tarife Tespit Esasları, Tarife Çeşitleri, Abone Türleri

Tarife tespit esasları

MADDE 5- Tarifenin belirlenmesinde, üretilen ve kayıplar düşüldükten sonra tüketileceği öngörülen ölçülebilir su satış miktarı ana unsur olarak esas alınır.

Tarife ve bedel çeşitleri

MADDE 6- (I) Bu Yönetmeliğin konusu olan tarife ve bedeller, su satış tarifesi, hizmet bedelleri, teminat bedelleri ve yaptırım bedelleri olmak üzere dört grupta toplanır.

Abone türleri

MADDE 7- (I) Abone türleri aşağıda belirtilmiştir:

a) Su aboneleri: İdarenin sadece su hizmetinden yararlanan abonelerdir. Bu tip abonelere su tarifesi ile hizmet, teminat ve yaptırım bedelleri uygulanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Abone Grupları ve Tarife Uygulaması

Abone grupları

MADDE 8- (I) Uygulanacak tarifeler itibarıyla abone grupları aşağıda belirtilmiştir.

a) Konut aboneleri:

- 1) Barınma gayesi ile oturlan yerlerde içme ve kullanma amaçlı su tüketen,
- 2) Ortak mahallerin temizliği ile bahçe-çevre sulaması için su kullanan,
- 3) İlgili mevzuatına göre konut tarifesi uygulanması gereken, abonelerdir.

b) İşyeri aboneleri:

Gelir sağlamak gayesi ile sürekli veya geçici olarak her çeşit meslek sanat faaliyeti ve zanaatın icra edildiği yerlerle diğer ticari hizmet üretilen tüm yerlerde su tüketen abonelerdir.

c) Sanayi aboneleri:

Hammadde üreten veya şekil, nitelik, nicelik değiştirerek seri olarak mamul veya yarı mamul madde üreten yerlerde su tüketen abonelerdir.

ç) İnşaat/Şantiye aboneleri:

Yapı ruhsatı belgesine istinaden bina, ihata duvarı ve benzeri inşaatlar ile her türlü maden arama, çeşitli amaçlarla kazı yapma ve bunun gibi sebeplerle gerçek ya da tüzel kişilerin bu etkinliklerini sürdürmek için veya bu etkinliklerini sürdürmeyi sağlayacak kalıcı tesislerin yapılmasına imkân tanımak için kurdukları, faaliyetlerinin ve kalıcı tesislerinin tamamlanmasıyla varlığı sona erecek olan tesislerde su tüketen abonelerdir.

d) Resmi aboneler:

Genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin hizmetlerini ifa ettikleri yerlerde su tüketen abonelerdir.

e) Geçici aboneler :

1) İdare hizmet alanı içerisinde kurulmuş bulunan geçici süre ile faaliyet gösteren sergi, fuar, sirk, panayır gibi geçici seyyar yerler ile mücbir sebeplerle oluşan geçici barınma yerleridir.

2) Mevzuat gereği geçici abone yapılacak olanlar: 3194 sayılı İmar Kanununun Geçici 11'inci maddesi uyarınca; 26.07.2008 tarihine kadar yapı (inşaat) ruhsatı alınmış ve buna göre yapılmış olup, kullanma izni verilmeyen ve alınmayan yapılara; yol, elektrik, telefon, kanalizasyon, doğalgaz gibi altyapı hizmetlerinin birinin veya bir kaçının götürüldüğünün belgelenmesi halinde, ilgili yönetmelikler doğrultusunda fenni gereklerin yerine getirilmiş olması ve ilgilisince başvurulması üzerine kullanma izni alınmıncaya kadar ilgili mevzuatta tanımlanan ait olduğu abone grubu dikkate alınarak geçici olarak su bağlanabilir. Bu kapsamda ilgili belediyeden su kesilmesi talebinin söz konusu olması halinde abonelik iptal edileceğinden su bağlanması herhangi bir kazanılmış hak teşkil etmez. Ancak, yapı (inşaat) ruhsatı alınmış ve buna göre yapılmış olma şartı 12.10.2004 tarihinden önce yapılmış olan yapılarla ilgili olarak uygulanmaz. 26/07/2008 tarihinden önce yapılan abonelikler de ait olduğu gruba dönüştürülür,

3) Geçici aboneler ait oldukları abone grubuna göre tarifelenir.

f) Kamu yararına faaliyet gösteren aboneler:

1) Ticari gayesi olmayan dernek ve vakıflar tarafından eğitim ve öğretime destek ve katkı amacıyla kurulan yurt, kurs, pansiyon, hizmet binası ve tesisleri,

2) Herhangi bir ticari faaliyetin yürütülmediği muhtarlık hizmet binaları,

3) Amatör Spor Kulüplerine ait abonelikler ve bunlara bağlı ticari amaçla işletilmeyen lokal ve tesisleri.

4) Sanat ve bilim eserlerinin veya sanat veya bilime yarayan nesnelerin saklandığı, halka gösterilmek üzere sergilendiği yerler ile kültür ve kültürün gelişimine hizmet etmek amacıyla kurulmuş, konferans, opera, tiyatro, sergi ve benzeri etkinliklerin yapıldığı yerler,

(2) İdare, ihtiyaç durumuna göre yeni abone grupları belirleyebilir. Geri dönüşüm suyu aboneliği, ham su aboneliği, ibadethane, halk çeşmesi, mezarlık çeşmesi, bedelsiz işletilen umumi wc'ler vb. gibi.

Tarife uygulamasına ve diğer uygulamalara ilişkin hususlar

MADDE 9- (1) Kuraklık, tabii afet veya başka bir sebeple kente verilen günlük su miktarında düşme olması durumunda, İdare su tasarrufunu sağlamak ve su temininde önceliği konut abonelerine vermek amacı ile bazı abonelere su satışını geçici olarak durdurabilir.

(2) 4736 sayılı Kanunun 1'inci maddesinde ve diğer kanunlarda belirtilen istisnalar dışında, İdarece üretilen mal ve hizmet bedellerinde işletmecilik gereği yapılması gereken ticari indirimler hariç herhangi bir kişi veya kuruma ücretsiz veya indirimli tarife uygulanamaz.

(3) 5774 sayılı Kanunun 8'inci maddesinin ikinci fıkrası uyarınca bu Kanuna göre aylık bağlanan amatör sporcuların ikamet ettikleri ve müstakil sayaç takılı olan meskenlerde kullandıkları su ve atık su bedellerinde %50 den aşağı olmamak üzere belediye meclisince belirlenen oranda indirim uygulanır.

(4) Bakanlar Kurulu'nun 08.01.2002 tarih ve 2002/3654 s yılı "Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Ürettikleri Mal ve Hizmetlerden Ücretsiz veya İndirimli Olarak Faydalanacakların Tespitine İlişkin Karar"ı uyarınca özürsüzler, öğrenciler ve 2022 sayılı "65 Yaşını Doldurmuş Muhtaç, Güçsüz ve Kimsesiz Türk Vatandaşlarına Aylık Bağlanması Hakkında Kanun" kapsamındaki kişilere ikamet ettikleri ve müstakil sayaç takılı olan meskenlerde kullandıkları su ve atık su bedellerinde belediye meclisince belirlenen oranda indirim uygulanabilir.

(5) Kamu kurum ve kuruluşlarına uygulanan su ve atık su tarife ücreti tüketim miktarına bakılmaksızın sabit tarife ücreti olarak belirlenir ve konutlar için belirlenen en düşük su tarife ücretinin %50 si uygulanır. Temiz şebeke suyu hizmeti verilemeyen yerleşim yerlerindeki kamu kurumlarından herhangi bir ad altında ücret talep edilmez. Kamuya ait eğitim kurumları, yurtlar, okul pansiyonları ve hastanelerden abonelik, açma kapama, bağlantı, teminat, güvence bedeli, katılım payı ve benzeri ad altında herhangi bir ücret talep edilmez.

(6) Bir İndirimden istifade eden abone ikinci bir indirimden istifade edemez.

(7) İşyeri, Sanayi ve Şantiye grubu abonelerine uygulanan su satış tarifesi konutlara göre daha yüksek düzeyde tespit edilebilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet ve Teminatlar Tarifesi

Su bağlantı, şube yolu ve sayaç bedeli

MADDE 10- (1) İlk defa su alma talebinde bulunarak sözleşme yapacak tüm abone gruplarından bir defaya mahsus olmak üzere su bağlantı bedeli, su bedeli tahsil edilir. Sayaç ise abonelik için başvuruda bulunan tarafından temin edilir, idare tarafından ayrıca bir sayaç bedeli talep edilmez.

(2) Su bağlantı, şube yolu yapım bedelleri yapılacak şube yolu ile su sayacının çapına göre ait olduğu yılın malzeme ve işçilik fiyatları dikkate alınarak belirlenir.

Su sayacı kontrol talebi ve sayaç muayene ücreti

MADDE 11- (1) Abone tarafından su sayacının fazla tüketim yaptığı iddiası ile şikâyet başvurusunda bulunulması veya İdare tarafından yapılan tespitler neticesinde sayacın okunamaması, tüketimin şüpheli, sayacın müdahaleli olması hallerinde sayaç sökülerek yerine yenisi takılır. Sökülen sayaç atölye sorgusuna veya ölçüye tabi tutulur. Atölye sorgu ve ölçü işlemleri ile ilgili uygulamalar yönerge ile belirlenir.

(2) Doğru ölçüm yapmadığı iddiasıyla şikâyet eden abonenin su sayacı muayene edilir, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı Ölçü ve Ayarlar Müdürlüğünce veya akredite edilmiş laboratuvarlarca yapılan muayene sonucu sayacın doğru çalıştığı tespit edilirse, belirlenen tarifesine göre sayaç sökme-takma bedeli, muayene bedeli ve sökülen sayacın yeniden kullanılamaz durumda olduğuna ilişkin bir tutanağın bulunması halinde yeni takılan sayacın bedeli aboneden alınır.

Sayaç sökme -takma bedeli

MADDE 12-(1) İdarece su sayacı takılacak yeni abonelerden, sayaçların ihmal, dikkatsizlik ve dış etkiler nedeniyle patlaması veya kullanılamaz şekilde hurdaya ayrılması, ekonomik ömrü dolmuş sayaçların sökülmesi sonucunda sayaçları değiştirilen abonelerden, muayene talebiyle veya istek üzerine sayacı sökülen veya takılan abonelerden her yıl Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tarafından Resmi Gazetede yayımlanan "Su, Elektrik ve Doğalgaz Sayaçlarının Tamir ve Ayar Ücret Tarifesi Hakkında Tebliğ"de belirtilen sayaç sökme- takma ücreti alınır.

(2) Abonenin tahakkuk eden borcunu zamanında ödememesi nedeniyle sayacın sökülmesi halinde bu yönetmeliğin 16'ncı maddesi hükmü uygulanır.

Numune alma ve laboratuvar analizleri bedeli

MADDE 13- (1) Kanun ve Yönetmeliklerde tanımlı deşarj kontrol faaliyetleri, İdarenin gerekli gördüğü çevre kalitesi kontrol ve analiz faaliyetleri, gerçek ve tüzel kişilerce yapılan talepler, kirlilik yükünün belirlenmesi. Deşarj Kalite Kontrol ruhsatı ve benzeri iş ve işlemleri için tekniğine uygun olarak idare tarafından "Atık suların Kanalizasyon Şebekesine Deşarj Yönetmeliği"nde tanımlı esaslar çerçevesinde numune alınarak analizleri yapılır veya yaptırılır.

(2) Gerçek ve tüzel kişiler tarafından talep edilmesi halinde her türlü sudan İdare tarafından ilgili mevzuatta belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde numune alınarak analizleri yapılır veya yaptırılır.

(3) Personel, malzeme, amortisman ve diğer hizmet giderleri dikkate alınarak Belediye Meclisi tarafından belirlenen numune alma ve analiz bedeli ilgisinden tahsil edilir.

Güvence bedeli

MADDE 14- (1) İdare ile sözleşme imzalayan her aboneden kullanım yerinin değişmesi ve/veya abonelik sözleşmesinin sona ermesi veya sözleşmenin feshi halinde su ve atık su tüketim bedelini ödememesi ihtimaline karşılık olarak, borcuna mahsup edilmek üzere güvence bedeli alınır.

(2) Abone gruplarına göre alınacak güvence bedelleri, Belediye Meclisi tarafından belirlenir.

(3) Tabi olduğu abone grubu değişen abonelerden, yeni abone grubuna göre alınması gereken güvence bedelinin önceki abone grubuna göre alınan güvence bedelinden fazla olması halinde, güvence bedeli farkı aboneden alınır; az olması halinde, güvence bedeli farkı abonenin cari hesabına alacak olarak kaydedilir.

(4) İdare, abonelik sözleşmesinin feshi veya sona ermesi durumunda, aboneden nakden tahsil edilen güvence bedelini, tüm borçların ödenmiş olması kaydıyla aboneye iade eder.

(5) Mekanik sayacını ön ödemeli sayaçla değiştiren abonenin nakit güvence bedeli, işlem tarihi itibarıyla bu maddenin dördüncü fıkrasına göre iade edilir.

(6) Ön ödemeli sayaç kullanacak abonelerden güvence bedeli alınmaz.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yaptırımlar Tarifesi

Zamanında ödenmeyen borçlar

MADDE 15-(1) Borcunu ödemeyen abonelere aşağıdaki yaptırımlar uygulanır:

a) Fatura bedellerini bildirimde belirtilen son ödeme tarihine kadar ödemeyen abonelerin suları kapatılabilir. Borcunu ödemeyen abonenin ön ödemeli/kartlı sayaç aboneliğine geçmesi halinde abonenin suyu yeniden açılabilir.

b) Süresinde ödenmeyen fatura bedelleri, 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanununun 51 'inci maddesinde belirtilen oranda gecikme zammı ile birlikte yasal yollardan tahsil edilir. Bu husus abonelik sözleşmelerinde açıkça belirtilir.

c) Su kapanmasına rağmen, kapama tarihinden itibaren en geç 6 ay içerisinde borç tahsil edilemezse güvence bedeli borcuna mahsup edilmek suretiyle kesin hesap faturası

düzenlenerek sözleşmesi feshedilebilir, tasfiyesi mümkün olmayan alacaklar için yasal yollara başvurulur. Bu durumda gerek görülürse ayrıca sayacı da sökülebilir.

ç) Yeraltı suyu kullandığı halde atık su bedelini ödemeyen abonenin su kaynağı kullanıma kapatılarak mühürlenir. Borç yasal yollardan tahsil edilir.

(2) Kapamaya esas olacak borcun miktarı ve kıstasları yönergeyle belirlenir.

Su kapatma ve açma bedelleri

MADDE 16- (1) Sözleşme, yönetmelik ve kanunlara aykırı davranışta bulunduğu tespit edildiğinde abonenin suyu kullanıma kapatılır. Aykırılığın ortadan kalkması halinde, su kapatma-açma ücreti alınarak, abonenin suyu açılır. Abone veya aboneliğinin suyu;

a) Mühür veya kelepçe takılmak suretiyle vanadan kapatılmış ise, kapatma-açma ücreti,

b) Sayaç sökülmek suretiyle kapatılmış ise, kapatma-açma ücreti

c) Prizden kapatılmış ise, kapatma-açma ücreti

ç) Ana şebekeden kapatılmış ise, kapatma-açma ücreti, Belediye Meclisince belirlenir.

(2) Su kapatmaya gidildiği halde, abone suyunu kapattırmamış ise; kapatmak için yerine gidildiğinden, birinci fıkranın a, b, c ve ç bentlerinde belirtilen esaslara göre hesaplanan ücretin % 50 fazlası alınır.

(3) Bu ücretlere ayrıca KDV ilave edilir.

Kaçak su kullanımı

MADDE 17- (1) İdarenin tasarrufundaki yeraltı veya yerüstü su kaynaklarından, tesislerinden, su taşıyan boru hatlarından veya su şube yolundan İdareden izin almadan sayaçsız olarak ya da sayacı işletmeyecek herhangi bir şekilde su alma işi kaçak su kullanımı olup, bu şekilde su kullanan kişilerin kaçak su kullanımları tutanakla tespit edilir ve kaçak su kullanımı engellenir.

(2) Tespit edilen kaçak su ve atık su tüketim miktarı, cezalı olarak tahakkuk ve tahsil edilir, Kaçak su kullanımı aynı zamanda suç teşkil ettiğinden ilgilisi hakkında suç duyurusunda bulunulur,

(3) Kaçak su kullanımı İdare tarafından görevlendirilen en az iki görevli tarafından mahallinde yapılacak araştırma ve inceleme sonucu tanzim edilecek tutanakla tespit edilir. Bu tutanakta kaçak su kullananın TC kimlik no'su veya kimlik bilgileri, tüzel kişi ise unvanı ve bulunabiliyorsa vergi numarası, adresi, kaçak su kullanımının ve bağlantının şekli, tespit edilebiliyorsa abone numarası ve benzeri bilgiler yer alır. Kaçak su kullananın veya kullanıldığını bilenlerin yazılı ve imzalı beyanları temin edilmeye çalışılır. Üç nüsha halinde düzenlenecek tutanağın bir sureti, ilgilinin İmzası alınabilirse kendisine; imzadan İmtina etmesi veya ilgilinin bulunamaması halinde bu husus tutanağa geçirilerek bağımsız bölüme, işyerine veya yöneticiye bırakılır. Bu işlem bildirim yerine geçer. Kaçak su tutanağının bir nüshası dip koçanda bırakılır, bir nüshası da yasal işlemlerde kullanılmak üzere İlgili birimlerde muhafaza edilir. Ayrıca kaçak bağlantının fotoğrafı çekilir ve bağlantı iptal edilir.

(4) Kaçak su kullanımında, tespit edilebiliyorsa belgeye dayalı olarak tespit edildiği tarihten, tespit edilemiyorsa üç aydan beri kaçak su kullanıldığı dikkate alınarak süre hesabı yapılır.

(5) Kaçak su kullanımında tahakkuk ettirilecek miktar;

a) Aynı abonenin, varsa bir önceki yılın aynı dönemlerine ait tahakkuka bağlanmış aylık tüketim ortalaması üzerinden.

b) Aynı abonenin bir yıl öncesine ait tahakkuka bağlanmış tüketimi yoksa tahakkuka bağlanmış son üç aylık tüketimlerinin aylık ortalaması üzerinden,

c) İlgilinin daha önce tahakkuka bağlanmış su kullanımını yoksa o abone grubu için Belediye Meclis Kararında belirtilen güvence bedeline esas m³ üzerinden, tespit edilir.

(6) Kaçak su kullanım bedeli; 5 inci fıkrafta belirtilen şekilde tespit edilen kaçak su kullanım miktarı üzerinden, 4 üncü fıkradaki kullanım süresine göre, ait olduğu abone grubu esas alınarak hesaplanır ve 1 katı fazlasıyla tahakkuka bağlanarak tahsil edilir. Mükerrer kaçak su kullanımının tespiti halinde; kaçak su kullanım bedeli, 2 katı fazlasıyla tahakkuka bağlanarak tahsil edilir.

(7) İçme suyu şebeke hatları veya su şube yolu bağlantılarına müdahale ederek kaçak su kullananlara bu yönetmelikte esasları belirlenen kaçak su kullanımına ilişkin yaptırımlar uygulanır. Ayrıca, hasarın giderilmesi için yapılan masraf ilgisinden tahsil edilir.

(8) İdarenin tasarrufundaki su havzalarından, isale hatlarından, su depolarından, kuyulardan, yangın hidrantlarından, sokak çeşmelerinden ve benzeri yerlerden izinsiz olarak tankerle veya başka bir araçla su alanlar hakkında bu madde hükümleri uygulanır. Sayılan yerlerden alınan su miktarı üzerinden kaçak su kullanım bedeli işyeri abone grubuna ait tarifeden hesaplanarak 2 katı fazlasıyla tahakkuka bağlanarak tahsil edilir. Bu fıkrada belirtilen kaçak su kullanımının ticari amaçla yapılması halinde, kaçak su kullanım bedeli hesaplanarak 4 katı fazlasıyla tahsil edilir. Mükerrer kaçak su kullanımının tespiti halinde; kaçak su kullanım bedeli, 2 katı fazlasıyla tahakkuka bağlanarak tahsil edilir.

(9) 8'inci fıkrada sayılan yerlerden herhangi bir teknik düzencele kaçak bağlantı yapılarak su kullanıldığının tespiti halinde, süre ve tüketim miktarı, bu maddenin 4 ve 5 inci fıkrası hükümlerine göre belirlenir ve kaçak su kullanım bedeli işyeri abone grubuna ait tarifeden hesaplanarak 6 katı fazlasıyla tahakkuka bağlanarak tahsil edilir. Mükerrer kaçak su kullanımının tespiti halinde; kaçak su kullanım bedeli, 2 katı fazlasıyla tahakkuka bağlanarak tahsil edilir.

(10) Kaçak su kullanımında 4 ve 5'inci fıkralara göre tespit edilen miktara KDV eklenir.

(11) Sayacın çalışmasını her ne sebeple olursa olsun engelleyen, sayaca müdahale eden, kıran, tahrip eden, İdareye haber vermeksizin sayacı yerinden söken, devre dışı bırakan veya idarede kayıtlı sayacının yerine başka sayaç bağlayan abone hakkında bu maddeye göre işlem yapılır.

Usulsüz su kullanımı

MADDE 18- (1) Usulsüz su kullanımı halleri ve uygulanacak hükümler aşağıda belirtilmiştir:

a) Abone tarafından sayaçtan sonra kendi tesisatından daimi veya geçici bağlantı yapılmak suretiyle üçüncü şahıslara su verilmesi halinde, sayacın gösterdiği tüketim miktarı:

1) Usulsüz su veren ve alan yer arasında tarife farkı mevcut ise yüksek olan tarifeye göre,

2) Tarife farkı yoksa abonenin ait olduğu tarifeye göre,

% 50 fazlasıyla usulsüz su kullanım bedeli olarak tahakkuka bağlanır ve tahsil edilir.

b) Kendi adına abonelik sözleşmesi olmadan başka abone adına düzenlenen ödeme bildirimlerinin ödenmesi suretiyle su tüketilmesi halinde idarece, fiili kullanıcıya süreli ihtar gönderilerek aboneliğin devralınması aksi halde suyun kapatılacağı hususu bildirilir. Bildirimde verilen süre sonunda abonelik devralınmaz İse aboneliğin suyu kullanıma kapatılır.

c) Abonelik tesis edilmemiş olan bir yerde sayaçtan geçirilerek su tüketilmesi halinde, idarece aboneliğin suyu kullanıma kapatılır. Ayrıca su kullanım bedeli tahakkuka bağlanarak tahsil edilir, sayacın gösterdiği tüketim miktarı üzerinden ait olduğu tarifeye göre % 50 fazlasıyla usulsüz

ç) Sayaç mühürsüz veya mühürü kopuk olduğu halde İdareye haber vermeden su tüketilmesi halinde, sayaç sökülerek yerine uygun bir sayaç takılmak suretiyle incelemeye alınır. İnceleme sonucunda:

1) Sayaca ve ölçü sistemine müdahale edilmediğinin anlaşılması halinde, sökülen sayacın gösterdiği tüketim miktarı üzerinden ait olduğu tarifeye göre su bedeli tahakkuk ve tahsil edilir. Ayrıca sayaç bedeli ile sayaç sökme-takma bedeli alınır.

2) Sayaca veya ölçü sistemine müdahale edilerek, tüketimin doğru tespit edilmesinin engellenmesi suretiyle, suyun eksik veya hatalı ölçülerek veya hiç ölçülmeden tüketildiğinin tespiti halinde 17'inci madde hükümleri uygulanır Ayrıca sayaç bedeli ile sayaç sökme-takma bedeli alınır.

d) Farklı abone grubundan su tüketilmesi:

1) Tabi olunması gereken abone grubu dışında daha düşük tarifeli abone grubundan su tüketilmesi halinde; düşük tarifeli abonelikten su tüketilmiş olması nedeniyle, geçişin yapıldığı tarihten tespitin yapıldığı tarihe kadar çıkacak tarife farkı % 50 fazlasıyla usulsüz su kullanım bedeli olarak tahakkuka bağlanır ve tahsil edilir. Ayrıca, idare tarafından aboneye süreli ihtar gönderilerek abone grubu değişikliği yapılması, aksi halde suyun kapatılacağı hususu bildirilir. Bildirimde verilen süre sonunda abone grubu değişikliği yapılmaz ise aboneliğin suyu kullanıma kapatılır.

2) Tabi olunması gereken abone grubu dışında daha yüksek tarifeli abone grubundan su tüketilmesi halinde; yüksek tarifeli abonelikten su tüketilmiş olması nedeniyle, abonenin

başvurusu ve bu durumun idarece tespiti halinde geçişin yapıldığı tarihten tespit tarihine kadar tarife farkı hesaplanarak aboneye iade edilir.

e) İdare tarafından kolyeden, prizden, vanalardan kapatma aparatı veya başka bir teknik düzenekle kapatılan suyun idarenin izni dışında açılıp sayaçtan geçirilmek suretiyle tüketim yapılması halinde, o aboneliğin tabi olduğu tarifeye göre 50 m karşılığı usulsüz su kullanımı bedeli tahakkuk ve tahsil edilir. Varsa tahrip edilen kolye, priz, vana ve kapatma aparatı bedelleri ile İdarenin maruz kaldığı diğer giderler ayrıca ilgisinden tahsil edilir. Bununla birlikte sayaca müdahale edildiğinin tespit edilmesi halinde 17'inci maddeye göre işlem yapılır.

f) İdare kayıtlarına göre abonelikte bulunması gereken sayaç dışında başka bir sayaçla su tüketimi yapılması halinde; süre yönünden 17 'inci maddenin 4'üncü fıkrası esas alınmak suretiyle,

l) Sayaca herhangi bir müdahale yapılmadığı tespit edilmişse;

a. Aynı abonenin; varsa bir önceki yılın aynı dönemlerine ait tahakkuka bağlanmış aylık tüketim ortalaması üzerinden,

b. Aynı abonenin bir yıl öncesine ait tahakkuka bağlanmış tüketimi yoksa, tahakkuka bağlanmış son üç aylık tüketimlerinin aylık ortalaması üzerinden,

c. İlgilinin daha önce tahakkuka bağlanmış su kullanımını yoksa, o abone grubu için güvence bedeline esas m³ üzerinden,

Tespit edilen miktar, ait olduğu tarifeye göre hesaplanarak % 50 fazlasıyla usulsüz su kullanım bedeli olarak tahakkuka bağlanır ve tahsil edilir.

2) Sayaca müdahale edildiğinin tespit edilmesi halinde ise 17'inci maddeye göre işlem yapılır.

g) İdarenin izni dışında sayaç yerinin değiştirilmesi halinde o aboneliğin tabi olduğu tarifeye göre 50 m³ karşılığı usulsüz su kullanım bedeli tahakkuk ve tahsil edilir. Ayrıca idarece sayaç ait olduğu yere konularak bu amaçla yapılan tüm masraflar İlgilisinden tahsil edilir.

h) Abone tarafından sayaç ters çevrilmek suretiyle su tüketimi yapılması halinde 17'inci maddeye göre işlem yapılır.

i) Sayacın bağlantı rekorları ile bu rekorlara takılan emniyet kelepçelerine ve idarece takılan mührü müdahale edilmesi halinde (e) bendi hükmü uygulanır.

(2) Usulsüz su kullanım tespit tutanağının ne şekilde tutulacağı konusunda 17'inci maddenin 3'üncü fıkrası hükmü kıyasen uygulanır.

(3) Bu maddenin 1'inci fıkrasının (b), (c) ve (ç) bendinin 1 no'lu alt bendi ile aynı fıkranın (d) bendinin 1 no'lu alt bendinde tanımlanan hallerde, usulsüz su kullanımını tespitinden önce idareye başvuruda bulunmuş olması ve bunun belgelenmesi durumunda, usulsüz su kullanımına ilişkin hükümler uygulanmaz.

Tesislere zarar verilmesi

MADDE 19- (1) İdarenin taşınır ve taşınmaz malları ile su tesislerine zarar verenler hakkında devlet malına karşı suç işleyenlere ilişkin hükümler uygulanarak, zararın giderilmesi için İdarece yapılan tüm harcamalar ilgiliden tahsil edilir.

(2) İdarenin ana isale hattı ile su şebekesine verilen zarar aynı zamanda su kaybına da yol açtığından, borunun çapına göre arıza giderilinceye kadar geçen sürede borudan akan kayıp su miktarı, idare tarafından uygulanan en yüksek su tarifesi üzerinden hesaplanarak zarar verenden ayrıca tahsil edilir.

ALTINCI BÖLÜM

Abonelik, Sayaç, Tahakkuk ve Tahsilâtla İlgili Esaslar

Abone olma koşulları ve uygulama esasları

MADDE 20- (1) Su kullanılan yerde suyu fiilen tüketen ve atık su üreten gerçek veya tüzel kişilerin:

a) Su hizmetlerinden faydalanmak için idareye başvurarak abone sözleşmesi yapmaları şarttır.

b) İdare tarafından başvurular incelenip, su hizmetiyle ilgili abonelik tesis edilip edilemeyeceği yasal, idari ve teknik yönden incelenir. Yapılan inceleme sonunda bu hizmetlerin verilmesinde herhangi bir sakınca bulunmadığı tespit edilirse, başvuru sahibinden, yürürlükteki tarifesine göre, bu Yönetmelik uyarınca tahsili gereken bedeller tahsil edildikten sonra abonelik tesis edilir.

- (2) Abonelik tesis edilen her yere bir abonelik esas numarası verilir. Abone değişikliği yapılırsa bile abonelik numarası değiştirilmeksizin yeni kullanıcı ile abone sözleşmesi yapılır.
- (3) Abone sözleşmesi, abone veya idare tarafından feshedilmedikçe aynı koşullarla devam eder.
- (4) Abone, abonelikten doğan haklarını başkasına devredemez.
- (5) Abone, aboneliğin devamı koşuluyla, geçici bir süre için suyunun kesilmesini isteyebilir. Bu talepte bulunan aboneler, sayacın üzerindeki son endekse kadar tahakkuk edecek olan fatura bedelini ve kapatma-açma bedelini ödemek zorundadırlar.
- (6) Abonenin tahliyeyi resmi yollarla idareye bildirmesi şarttır. Bu bildirim, aynı zamanda abonenin fesih beyanı yerine geçer. Bu durumda, idare tarafından aboneliğin suyu kesilerek hesabı tasfiye edilir.
- (7) Tahliye edilip sözleşmesi feshedilen bir yerde yeni abone sözleşmesi yapılmaksızın su kullanılması halinde, mevcut aboneliğin suyu kesilerek 18'inci madde hükümleri uygulanır, yeni sözleşme yapıncaya kadar su açılmaz.
- (8) Aynı kullanım yerine ait önceki abonelerin borçlarından yeni abone sorumlu tutulamaz,
- (9) Abone sözleşmesini feshetmeden aboneliği terk edenler, fiili kullanıcı olmasalar dahi başkalarının tüketimi nedeniyle tahakkuk eden su bedellerinden sorumludurlar.
- (10) Her hangi bir sebeple aboneliğin bulunduğu yapının kullanılamaz hale gelmesi veya yıkılması durumunda, mevcut abonelik iptal edilir. Aynı yere yeniden abonelik talep edilmesi halinde bu maddenin 1'inci fıkrası hükümleri uyarınca yeni abone sözleşmesi imzalanmak suretiyle abonelik tesis edilir.
- (11) Yeni abonelik tesis edilecek yerlerde;
- a) Başvuru sahibinden güvence bedeli, su tesislerine katılma payı ve bağlantı bedelinin ödendiğine dair makbuz dışında başkaca bir belge istenmeksizin e-devlet kapsamında tapu tescil belgesi, kira sözleşmesi, işyeri açına belgesi, vergi levhası gibi belgeler idarece temin edilerek TC kimlik no'su ile başvuru sahibinin beyanına dayalı olarak işlem yapılır. Başvuru sahibinin kimlik bilgilerinin doğruluğu idare tarafından Kimlik Paylaşım Sistemi üzerinden teyit edilir. Başvuru sahiplerinin kimlik bilgilerinin teyidi amacıyla kendilerinden nüfus cüzdanı fotokopisi, onaylı sureti veya başkaca bir belge talep edilmez. Abonelik tesisi için alınması zorunlu olup, e-devletten temin edilemeyen belgeler aboneden istenir.
- b) Başvuru sahibinin beyanlarının gerçeğe aykırı olduğunun tespit edilmesi halinde, başvuru sahibinin abone sözleşmesi iptal edilir ve gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu tespit edilen kişiler hakkında adli ve idari işlemler uygulanır.
- (12) Abonenin ölümü durumunda borç ve alacakları varislerine intikal eder. Abonenin ölümünün İdarece öğrenildiği tarihten itibaren iki aylık süre içerisinde, birikmiş borçları ödemek kaydıyla, varislerin İdareye başvurarak mevcut aboneliği kendi adlarına veya mirasçılardan biri adına devralacaklarını bildirmemeleri halinde, mevcut abonelik iptal edilerek tahakkuk eden tüm borçlar varislerden tahsil edilir.
- (13) Aynı sayaçtan su kullanmakta iken, tesisatlarını ayırmak suretiyle müstakil abone olmak isteyenler, Kat Mülkiyeti Kanununa göre sayı ve arsa payı çoğunluğu ile alınmış kararla birlikte idareye müracaat etmek zorundadır. Müracaat esnasında talep edilen keşif bedelini ödedikten sonra sayaç ayırma talebinin uygun olup olmadığı yasal, idari ve teknik yönden araştırılır. Sayaç ayrılması hususunda herhangi bir engel yoksa ortak sayaca ait son Tüketim miktarı tahsil edilerek izin verilir ve sayaçtan bağlanır.

Sayaçlar

MADDE 21- (1) Abonelerin tükettiği su miktarı, standartlara uygun sistem, çap ve tiplerde, ayarlı ve damgalı sayaçlarla ölçülür.

(2) Sayaçlar, İdare tarafından onaylanan ve okunması kolay olan bir yere takılır.

(3) Su sayaçlarının, İdarenin belirleyeceği şekilde korunması abonelerin yükümlülüğündedir. Gerektiğinde sayaçların muhafazası için yapılacak koruma kutuları, İdare tarafından belirlenen standartlara uygun olarak, masrafları abone tarafından karşılanarak yaptırılır.

(4) Abone tesisatına takılan sayacın bağlantı rakorlarına idare tarafından emniyet kilidi takılır.

(5) Abone, su sayacının yerini veya çapını değiştirmek istediğinde İdareye müracaat ederek izin almak zorundadır. İzin almadan sayaç yerini veya çapını değiştirenler hakkında, bu yönetmeliğin 18'nci maddesi hükümleri uyarınca işlem yapılır.

- (6) Gerektiğinde idare, mevcut su sayacını, daha büyük/küçük çaplı sayaçla değiştirebilir veya aboneden değiştirmesini isteyebilir.
- (7) Birden fazla birimi olan binalarda, her bağımsız birime ayrı sayaç ile su verilmesi esastır.
- (8) İdarece onaylanmış görevli kimlik kartını taşıyan personel, su sayaçlarının bulunduğu yere kadar girip gerektiğinde abonelerin su tesisatını ve sayacını kontrol etme/sökme/değiştirme işlemlerini yapma yetkisine sahiptir. Kimlik belgesi gösterildiği halde, abone veya bina sahibi adı geçen İşlemleri yaptırmamakta direnirse, su, idarece kapatılabilir.
- (9) Aboneliğe ilk kez sayaç takılması veya mevcut sayacın herhangi bir nedenle numarası, çapı, boyu, değiştirilmesi durumunda, sökülen ve takılan sayacın markası, kaydettiği su endeksi tespit edilerek tespit raporuna yazılır. Tespit raporuna, tespiti yapan idare elemanının ve temin edilebilirse abonenin imzası alınarak bir nüshası aboneye bırakılır.
- (10) Aboneler, su sayaçlarının tüketimi doğru kaydedip etmediğinin kontrol edilmesini idareden isteyebilirler. Bu durumda, ilgisine göre yönetmeliğin 11,12,27,28,29 ve 30 uncu maddesi hükümleri uyarınca işlem yapılır.
- (11) Su sayaçları tamir ve ayar istasyonuna gönderilen sayaçların kontrolünde dilerse abone veya temsilcisi hazır bulunabilir. Kontrol esnasında hazır bulunmayan abonelerin sayaçları huzurda yapılmış gibi işlem görür.
- (12) Su ve kanalizasyon hizmetlerinden yararlanacak ve tesisatlarına ilk defa sayaç taktıracak gerçek veya tüzel kişiler, İdarece belirlenen tipteki su sayaçlarını İdareden veya piyasadan temin edebilirler.
- (13) Aboneliğe takılan veya değiştirilen su sayacının başka bir aboneliğe nakli istenemez.
- (14) Ön Ödemeli/ Kartlı Su Sayaçları:
- a) Ön ödemeli/kartlı su sayaçlarının asıl görevi, içerisinden geçen su miktarını doğru ölçmektir. Diğer görevi de, sayacın hafızasına yüklenmiş olan kredinin bitmesi halinde otomatik olarak vanasını kapatması ve su geçişine İzin vermemesidir. Bu nedenle kredisi bittiği halde, herhangi bir sebeple vana kapanmaz ve sayaç (-) tüketim göstererek borç kaydeder ise abone, ölçümlenen (tüketilen) bedeli ödemekle yükümlüdür.
- b) Ön ödemeli/kartlı su sayaçlarda, montaj yeri şartlarından kaynaklanan arızalar, garanti kapsamı dışında olup, tamir-bakımı sırasında kullanılacak malzeme ve işçilik ücreti ile sökme-takma bedeli aboneden tahsil edilir.
- c) Ön ödemeli/kartlı su sayaçlarının teknik kontrolü İdareye, yetkisiz kimselerin olası müdahalelerine karşı sayacın korunması sorumluluğu ise aboneye aittir. Ön ödemeli/kartlı su sayacına uygun olmayan bir müdahale sonucu sayacın cezalı mesajı vermesi halinde, abone hakkında bu Yönetmeliğin 18'nci maddesinin birinci fıkrasının (ç) bendi hükmü uygulanır.
- ç) Abonenin mağdur olmasını önlemek için ön ödemeli/kartlı su sayaçları, kredisi bitmiş olsa dahi vanasını mesai saatleri dışında kapatmayacak şekilde programlanabilir. Bu süre içerisinde kullanılan su bedeli, daha sonra yapılacak ilk kredi yüklemesinde alınan kredi miktarından mahsup edilir.
- d) Ön ödemeli/kartlı su sayaçlarına kredi yüklemeye yarayan kartların, herhangi bir nedenle iadesi gerektiğinde, abone tarafından kullanılmayan kredi (m3) miktarı, yürürlükteki tarife üzerinden hesaplanarak iade edilir. Bu bedele gecikme zammı tahakkuk ettirilmez.
- e) Ön ödemeli/kartlı sayaç takılan aboneliklerde geçmiş dönemlere ait borcu olanların almak istedikleri su bedelinin %50'si geçmiş dönem borçlarına mahsup edilir, kalan %50 oranındaki bölümü yeni tüketim için serbest bırakılır. Geçmiş dönem borçlarına mahsup edilecek tutar ile tüketimi serbest bırakılacak tutarı İdare, Encümen kararı ile her zaman değiştirebilir.

Tahakkuk ve tahsilât esasları

MADDE 22- (1) Abonelerin su ve atık su tüketimleri, aylık dönemler halinde tahakkuk ettirilir. Ancak, tahakkuk ve tahsilâtın hızlandırılması veya özel hallerde, tahakkuk dönemlerinde değişiklik yapmaya Encümen yetkilidir.

(2) Su bedeli, Belediye Meclis kararıyla belirlenen diğer yasal alacaklarla birlikte, yürürlükteki tarifelere göre tahakkuk ve tahsil edilir.

Ödeme bildirim

MADDE 23- (1) Su ödeme bildirimi, 11/2/1959 tarih ve 7201 sayılı Tebligat Kanunu uyarınca yasal tebligat hükümlerine uygun olarak yapılır.

Sayacın okunamaması

MADDE24- (1) Abonenin binada bulunmaması, kapıyı açmaması, sayaç yerinin kilitli olması veya herhangi bir nedenle su sayacının okunamaması durumunda, abonenin önceki tüketimleri kıyas alınmak suretiyle, bir sonraki dönem tüketiminden mahsup edilmek üzere tahakkuk yapılır ve bu şekilde tahakkuk yapılan aboneye su sayacının endeksini okuyup idareye iletmesi için bildirimde bulunulur. Bu şekilde peş peşe iki defa kıyasen tahakkuk yapılabilir. Üçüncü tahakkuk döneminde de endeks tespit edilememiş ise, abonenin suyu ana vanadan kesilebilir.

Geçici olarak su kullanılmaması

MADDE 25- (1) Abone geçici olarak su kullanmayacağını yazılı olarak bildirmiş ise, suyu kullanıma kapatılır ve kesme endeksine göre tahakkuk yapılarak bedeli tahsil edilir. Yeniden Su kullanma müracaatında bulunduğunda kapatma/açma ücreti tahsil edilerek suyu açılır.

Mekanik sayaçta ön ödeme

MADDE 26 - (1) İdare, abonenin talebi halinde, mekanik sayaçla tüketim yapılan aboneliklerde bedelini peşin alarak su ve atık su tahsilatı yapabilir. Uygulama esasları Encümen tarafından belirlenir.

Sayacın tüketimi kaydetmemesi

MADDE 27 - (1) Sayacı durmuş veya işlememiş abonelerden, abone grubuna göre, varsa abonenin bir önceki yılın aynı dönemlerine ait tüketimi, aksi halde sökülen sayacın doğru tüketimi gösterdiği kabul edilen son üç dönem tüketim ortalaması baz alınarak tahakkuk ve tahsilat yapılır. Bu şekilde abonenin önceki tüketimlerine ilişkin bir veriye ulaşılamaması halinde yeni takılan sayacın tüketim göstergesi esas alınarak kıyas usulü ile yürürlükteki tarifelere göre tahakkuk yapılır.

(2) Buna rağmen tüketim belirlenememiş ise, söz konusu aboneliğin özellikleri ve Türkiye İstatistik Kurumu tarafından belirlenen kişi başına günlük tüketim miktarları dikkate alınarak kıyas usulü ile tahakkuk yapılır.

(3) Bu maddeye göre tahakkuka esas süre; doğru bulgu ve belgenin bulunmaması halinde 3 ayı aşamaz.

Sayacın tüketimi doğru kaydetmemesi

MADDE 28- (1) Abonenin, su sayacının tüketimi doğru ölçüp ölçmediğinin kontrol edilmesini istemesi halinde, ilgili Bakanlık teşkilatınca düzenlenen sayaç muayene raporuna göre;

a) Tüketim göstergesinin tamamen hatalı olduğu tespit edilmiş ise; varsa abonenin bir önceki yılın aynı dönemlerine ait tüketimi, aksi halde sökülen sayacın doğru tüketimi gösterdiği kabul edilen son üç dönem tüketim ortalaması baz alınarak tahakkuk ve tahsilat yapılır. Bu yöntemle tüketimin tespit edilememesi halinde, yeni takılan sayacın ilk okuma dönemindeki göstergesi esas alınarak doğru tüketimin yapılmadığı dönemlere ait tüketimin tahakkuku ve tahsilatı yapılır.

b) Tüketim göstergesinin kısmen hatalı olduğu tespit edilmiş ise; hata payı baz alınarak kısmen hatalı ölçtüğü dönemler için yürürlükteki tarifelere göre tahakkuk, tahsilat veya iadesi yapılır.

(2) İdare, su sayacının tüketimi doğru ölçüp ölçmediğinin ilgili Bakanlık teşkilatından muayene edilmesini istemesi halinde, muayene sonucunda düzenlenen belgeye göre birinci fıkra hükümlerine göre tahakkuk ve tahsilat işlemi yapılır.

(3) Tahakkuka esas süre konusunda, 27 nci maddenin üçüncü fıkrası hükmü uygulanır.

İnşaatlarda kullanılan suyun ölçümü ve hesap kesme

MADDE 29 - (1) İnşaat halindeki binalara yapı kullanma izin belgesi alınıp sözleşme yapılmasına kadar şantiye tarifesi uygulanır. Şantiye tarifelerinde ön ödemeli sayaç aboneliği zorunludur.

(2) Daha önceden abonelik kaydı bulunan bir yapının yıkılmasından sonra yerine, yeni inşaat yaptırılanlar. İdare ile yeniden abone sözleşmesi yapmak zorundadırlar. Aksi halde, suları kesilir. Abone sözleşmesi yapılmasına müteakip suyu açılır,

(3) İlk aboneliğin tesisinden sonra, İdareye bilgi vermeden veya bildirilen yapı ruhsatı dışında bitişik veya ayrı blok halinde inşaat yapıp, ilk aboneliğindeki tesisattan bu birimlere su veren

abonelerin suyu kesilerek, bu Yönetmeliğin 18 inci maddesi hükümleri gereğince işlem yapılır.

(4) Abone olmadan inşaat yapanlar, inşaatı bittikten sonra İdareye abone olmak için müracaat ettiklerinde, inşaat esnasında kullanılan suyu nereden ve nasıl temin ettiklerini belgelemek zorundadırlar. Aksi halde, bu Yönetmelikte belirtilen esaslara göre ölçümleme veya kıyas usulüyle tahakkuk yapılır.

Tahakkuklarda yapılması gereken düzeltme sebepleri

MADDE 30- (1) Abonelik tesis edilip edilmediğine bakılmaksızın kendilerine veya adreslerine yapılan ödeme bildirimlerine ilgililerin itirazı veya İdarece re'sen aşağıda belirtilen hususların tespiti halinde;

- a) İdare elemanlarınca veya abone tarafından su sayaçlarının hatalı okunması,
- b) İlgili Bakanlık teşkilatınca düzenlenen sayaç muayene raporunda, tüketim göstergesine itibar edilemeyeceğinin belirtilmesi,
- c) Su sayaçlarının sökülmesi ve takılması esnasında, endekslerin hatalı tespit edilmesi,
- ç) Su sayacının durduğu kanaatine varılması, okunamaması, kaçak veya usulsüz su kullanıldığının tespit edilmesi, şebeke dışında başka bir kaynaktan su temin edildiğinin anlaşılması ve benzeri nedenlerle kıyas usulüyle tahakkuk yapılması,
- d) Sayaç karışıklığından dolayı başka bir aboneye yanlışlıkla tahakkuk yapılması,
- e) Mükerrer tahakkuk yapılması,
- f) Kademeli tarife uygulaması gerektirmesi,
- g) Abone türünün değişmesi veya kayıtlara hatalı girilmesi,
- ğ) Bilgisayar kayıtlarına bilgilerin hatalı girilmesi,
- h) Atık su bedeli alınmaması gereken abonelere ve inşaat abonelerine atık su tahakkuk ettirilmesi, gerekli tahakkuk düzeltmesi idarece yapılır.

(2) Diğer tahakkuk düzeltme halleri ile tahakkuk düzeltmelerine ilişkin uygulama esaslarını belirlemeye Encümen yetkilidir.

Alacakların tahsili ve taksitlendirilmesi

MADDE 31- (1) Tahsilat; İdareye ait veznelere, internet, İdare tarafından yetki verilen resmi ve özel kuruluşlar aracılığı ile yapılır

(2) Özel hallerde, İdarenin yetki vereceği tahsildarlar aracılığıyla da mahallinde tahsilat yapılabilir.

(3) İdare alacakları taksitlendirilebilir, taksitlendirmelerde vade farkı uygulanır

(4) Taksitlendirme şekil ve şartlarını belirlemeye Encümen yetkilidir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Rakamların düzeltilmesi

MADDE 32 - (1) Bu Yönetmeliğe göre hesaplanan fatura bedellerindeki kuruşlar, bir sonraki faturada hesaba dahil edilmek üzere ötelenir.

Tarifelerin onaylı ilanı

MADDE 33- Belediye Meclisi tarafından kabul edilen ve kesinleşen tarifeler, mülki idare amirine gönderildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer ve uygun araçlarla halka duyurulur.

Hizmetlerin sunumunda uyulacak usul ve esaslar

MADDE 34- (1) Bu Yönetmelik ve bu Yönetmelik çerçevesinde oluşturulacak diğer mevzuat hükümlerine göre sunulacak hizmetlerin yürütülmesinde; 31.07.2009 tarih ve 27305 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren 'Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik'te düzenlenen esaslara göre uygulama yapılır,

Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 35- İdarenin, bu Yönetmeliğe aykırı hükümler içeren diğer düzenlemeleri uygulanmaz.

Yürürlük

MADDE 36- Sayıştay'ın görüşü alınan bu Yönetmelik, İlanı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 37- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

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

MK.74: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün 28.06.2024 tarih ve 17305 sayılı yazısı ekinde Çocuk Gündüz Bakımevi Yönergesi Meclis gündeminde yer almakla yapılan oylamada:

T.C.

UZUNKÖPRÜ BELEDİYESİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
ÇOCUK GÜNDÜZ BAKİMEVLERİ ÇALIŞMA USUL VE
ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı, Uzunköprü Belediyesi tarafından çocukların bakımlarını gerçekleştirmek, bedensel ve ruhsal sağlıklarını korumak ve geliştirmek, temel beceri ve alışkanlıklar kazandırmak, sosyalleşme becerilerini artırmak üzere açılacak "Gündüz Bakımevlerindeki" hizmetin tür ve niteliğini, kuruluş, yönetim, eğitim, denetim ve işleyişine dair esaslar ile personelin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge Uzunköprü Belediyesi'ne bağlı açılan ve açılacak olan Gündüz Bakımevlerini kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14. Maddesi, 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'nun 31. Maddesi, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 191. Maddesi, Gebe veya Emziren Kadınların Çalıştırılma Şartlarıyla Emzirme Odaları ve Çocuk Bakım Yurtlarına Dair Yönetmelik ve Toplu İş Sözleşmesi Hükümleri'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede kullanılan;

- a) **Belediye** : Uzunköprü Belediye Başkanlığı,
- b) **Başkan** : Uzunköprü Belediye Başkanı,
- c) **Müdürlük** : Uzunköprü Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü,
- d) **Müdür** : Uzunköprü Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürünü,
- e) **Gündüz Bakımevi Yöneticisi:** Uzunköprü Belediyesi Gündüz Bakımevlerinde Görev yapan yöneticiyi,
- f) **Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu:** Gündüz Bakımevi Yöneticisi veya Gündüz Bakımevi yönetici yardımcısı, Öğretmen veya Usta Öğretici/Çocuk Eğiticisi, Psikolog/Sosyal Hizmet Uzmanından oluşan kurulu,
- g) **Grup Eğitim ve Oyun Odası (Uygulama Sınıfı):** Çocukların eğitimi amacıyla açılan eğitim ve oyun odasını,
- ğ) **Tam Gün Bakım:** Mesai saatlerine göre düzenlenen zaman çizelgesine göre yapılan işlemi,
- h) **Sürelı Bakım:** Sürelı bakım alacak çocuklar için yapılacak işlemi,
- ı) **Öğretmen:** Gündüz Bakımevinde görev yapan öğretmeni,
- i) **Zümre Başkanı:** Birden fazla aynı yaş grubu olması halinde öğretmenlerin seçtiği zümre başkanını,
- j) **Zümre Öğretmenler Kurulu:** Gündüz Bakımevlerinde görevli aynı yaş grubu çocukların eğitiminden sorumlu öğretmenlerden oluşan kurulu,
- k) **Veli:** Çocuğun anne veya babasını, vasisini ya da yasal sorumluluğunu üstlenen kişiyi,
- l) **Diğer Personel:** Gündüz Bakımevlerinde hizmet gereği çalıştırılma ihtiyacı olan; doktor, hemşire, diyetisyen/gıda mühendisi/gıda teknikeri, psikolog, rehber

öğretmen, sosyal sanatsal ve eğitsel etkinliklerde görevlendirilecek branş öğretmenleri, çocuk bakıcısı, sosyal etkinlikler gibi ihtiyaç oluşabilecek personeli,
m) **Temizlik Görevlisi:** Gündüz Bakımevlerinin bütün birimlerinin temizlik işlerini yapan kişiyi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş

Binanın Bulunduğu Çevrenin Özellikleri

MADDE 5- (1)

- Gündüz Bakımevleri çocuklar için tehlike arz etmeyecek nitelikte sakin ve ulaşım açısından uygun yerlerde kurulmalıdır.
- Binanın bulunduğu yer trafik yönünden uygun ve emniyetli olmalıdır.
- Gündüz Bakımevinin bahçe içinde bir binada açılması esastır. Mümkün olmadığı takdirde bir apartmanın zemin katı ve bahçe ile bağlantılı olan birkaç katında açılabilir.
- Binalarda yangından korunma açısından yeterli sayıda yangın söndürme cihazı bulunmalı ve bu cihazların periyodik kontrolleri yapılmalıdır. Acil durumlarda yangından korunmada uygun ve gereken şartlar oluşturulmalıdır.

Binanın Genel Özellikleri

MADDE 6- (1)

- Kuruluştta, bir idare odası veya bölümü oluşturulmalıdır.
- Oyun ve çalışma odaları bol ışık almalıdır.
- Çocukların bulunduğu oda ve salonlarda, taban çocukların sağlığına zarar vermeyecek, kolaylıkla silinip temizlenebilecek bir madde ile döşenmelidir.
- Çocukların bulunduğu oda ve salonların duvarları silinip temizlenmesi kolay bir boya ile boyanmalı veya kaplanmalıdır.
- Grup odaları çocukların yaşlarına ve psiko-sosyal gelişimler uygun eşya ve araç gereçler ile donatılmalıdır.
- Gruplarda çeşitli etkinliklerin yapılabileceği, evcilik, blok, masa oyunları, fen ve tabiat, müzik köşeleri oluşturulmalıdır.
- Günlük faaliyetlerin sergilenebileceği bir faaliyet panosu ve malzeme dolapları bulunmalıdır.
- Merdivenlerde çocukların güvenliğini sağlayabilecek nitelikte emniyet korkulukları bulunmalıdır.
- Kalorifer ve diğer ısınma araçları çocuklar için tehlike yaratmayacak şekilde korunmalıdır. Çocuk karyoları, kampetler en az bir kişinin rahatlıkla geçebileceği aralıklarla düzenlenmeli ve emniyet altına alınmalıdır. Ranza kullanılmamalıdır. Zeminin ahşap olması ve yalıtımın iyi yapılması halinde 25-30 cm yüksekliğinde yaylı yer yatağı kullanılabilir.
- Kuruluştta, her 10 çocuğa bir tuvalet ve lavabo bulunmalı ve bunlar çocukların rahatlıkla kullanabilecekleri büyüklük ve yükseklikte olmalıdır.
- Kuruluşun yeterli büyüklükte bir mutfağı olmalı, çocukların yiyeceklerinin saklanması, hazırlanması, dağıtımı, malzemelerin temizlenmesi için uygun yerler ile gerekli araç ve gereçler bulunmalıdır. Mutfakta kullanılacak olan tencere, tabak, bardak gibi gereçlerin çelik, porselen veya cam türü malzemelerden oluşması şarttır.
- Binanın tümünün havalandırılması için gerekli önlemler alınmalı ve mutfakta aspiratör/davlumbaz bulunmalıdır.
- Kuruluştta, yeterli sayıda ayakkabılık ve portmanto olmalıdır.
- Kuruluştta gerekli ilaç ve ilk yardım malzemelerini içeren bir ecza dolabı bulunmalıdır.
- Kuruluşun bahçesinde çocukların dinlenme ve oyunları için gerekli araç ve gereçler bulunmalıdır.
- Kuruluşun her türlü tesisatı genel hijyen kurallarını bozmayacak şekilde temiz ve düzenli olmalıdır.

Diğer Bölümler

MADDE 7-(1)

- Çocukların oyun ihtiyacı için oyuna tahsis edilebilecek ayrı bölümler bulunmalıdır.
- Binanın girişinde çocukların ayakkabı değişimi yapabilecekleri geniş bir antre bulunmalıdır. Antrede çocukların sokak ayakkabılarının konacağı ve bina içi ayakkabılarının bulundurulacağı ayrı dolap bulunmalıdır. Antrede personelin ayakkabılarını değiştirebileceği düzenlemeler ve velilere ayakkabı temizliği sağlayabileceği (galoş giyme) koşullar oluşturulmalıdır.
- Gündüz bakımevi bahçesinde ve oyun odalarında çocukların dinlenme ve oynayacağı oyunları için gerekli araç ve gereçler bulundurulmalıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kapasite Tespiti ve Gruplandırma

Kapasite Tespiti

MADDE 8 – (1)

- Grup eğitim odasının kontenjanının belirlenmesinde aşağıdaki iki ön koşul birlikte aranır. Grup eğitim odası alanı (metre karesi) dikkate alınarak çocuk sayısı belirlenir. Her çocuğa 2 metrekare alan veya 6 metreküp hacim düşmesi zorunludur.
- Her öğretmene en fazla 20 çocuğun sorumluluğu verilir.
- 3-6 yaş / 36-72 Ay (66 ayını tamamlayan çocuklar ailelerinin getirdikleri rapor ile, 72-78 ay arası çocuklar Rehberlik Araştırma Merkezi (RAM)'nden alacakları rapor ile kaynaştırma tedbiri alınması şartıyla okul öncesi uzatma yaparak gündüz bakımevine devam edebilir.) grubunda bulunan en çok 20 çocuk bir grup oluşturur ve her grup için en az bir çocuk gelişimcisi öğretmen veya bir uzman öğretici veya bir usta öğretici; varsa bir stajyer görevlendirilir.**

Gruplandırma

MADDE 9-(1)

- Çocuğun grubunun belirlenmesinde doğum tarihi esas olmakla birlikte genel gelişimi de dikkate alınır. Zihinsel ve psiko-sosyal gelişimi kronolojik yaşından farklı olan çocuklar (öğretmen ve psikoloğun ortak kararı ile) psiko-sosyal gelişimi uygun olduğu gruba alınır.
- Her bir grup için en az bir sınıf öğretmeni ve varsa bir yardımcı personel ya da stajyer görevlidir.
- Üçten fazla grup açılacak Gündüz Bakımevlerinde 5 veya 6 aylık gelişim dönemleri esas alınır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Görev, Yetki, Nitelik ve Sorumlulukları

Gündüz Bakımevi Şubelerinde Çalışacak Personeller

MADDE 10 – (1) Gündüz bakım evlerinin her bir şubesi aşağıda belirtilen personellerden oluşur;

- Gündüz Bakımevi Yöneticisi
- Her sınıf için bir öğretmen
- Öğretmen yardımcısı – (varsa) stajyer
- Aşçı
- Temizlik Görevlisi
- Gerekli hallerde görevlendirilmek üzere (doktor, hemşire, diyetisyen, sosyal- sanatsal ve eğitsel etkinliklerde görevlendirilecek branş öğretmenleri) gerekli görülen diğer personelden oluşur.

Gündüz Bakımevi Yöneticisi

MADDE 11- (1) Gündüz Bakımevi yöneticisi olarak görevlendirilecek kişi aşağıda belirtilen şartları sağlamalıdır;

- Psikoloji, Sosyal Hizmet, Rehber Öğretmen/Psikolojik Danışman yetiştiren alanlardan birinde 4 yıllık yükseköğrenim yapmış olmak,
- Anaokulu Öğretmenliği, Okul Öncesi Eğitimi, Çocuk Gelişimi ve Eğitimi lisans veya önlisans mezunu olup en az iki yıl resmi/özel okul öncesi eğitim kuruluşlarında görev

yapmış olmak,

- c) Sınıf öğretmeni unvanına sahip olmak. Şartlarını taşıyanlar arasından görevlendirilir.

Gündüz Bakımevi Yöneticisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12- (1) Gündüz bakımevi yöneticisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Belediye bünyesinde açılan tüm Gündüz Bakımevlerinin amacına uygun olarak işleyişi ile ilgili idari konularda her türlü işlem; çocukların eğitim, bakım ve beslenmelerinin sağlık kurallarına uygun, sevgi ve ilgiye dayalı bir ortamda sağlanmasından; çocukların fiziksel, zihinsel, duygusal, sosyal ve dil gelişimlerine yardımcı olunmasından, onlara temel değer alışkanlıkların kazandırılmasından birinci derecede sorumludur.
- b) Yönetmelik ve teknik tüm işlerini yönetmelik, başkanlık ve bağlı olduğu birim müdürünün emirlerine göre yürütür.
- c) Çocuklara en iyi hizmetin verilebilmesi için gerekli önlemleri almak, görevliler arasında iş bölümü sağlamak ve denetlemek.
- ç) Geliştirilmiş olan kayıt ve standart formlarının uygulanmasını sağlamak, denetlemek ve bunlara ilişkin istatistik bilgileri ilgili mercilere belli zaman aralıkları ile göndermek.
- d) Günlük ve aylık programının takibini yapmak.
- e) Sağlık programlarının uygulanmasında yardımcı olmak.
- f) Veli toplantıları ve eğitici programların düzenlenmesini organize etmek.
- g) Aidatların düzenli yatırılmasını sağlamak ve denetlemek.
- ğ) Yıllık bütçesini hazırlamak, ödeneklerin zamanında ve uygun kullanılmasına ilişkin işlemleri izlemek, bütçesinin ilgili makamlara zamanında gönderilmesini sağlamak.
- h) Her yıl sonunda yıllık çalışma ve karşılaşılan problemleri kapsayan bir rapor hazırlayarak üst makama sunmak. Veli, çocuk ve Gündüz Bakımevleri arasında uyumun sağlanması için gerektiği zamanlarda ailelerle çalışma yapmak. İlgili uzmanların yardımı ile öneriler paketi oluşturmak.
- ı) Gündüz bakımevinde çalışan tüm personelin amiridir, gerekli personel performanslarını yapar.
- i) Gelen giden evrak takibini yapar.
- j) Çocuk kayıt dosyası, öğrenci devam defteri vb. diğer kayıtların takibini yapar.

Öğretmen, Uzman veya Usta Öğretici

MADDE 13-(1) Üniversitelerin okul öncesi öğretmenliği, çocuk gelişimi ve eğitimi öğretmenliği, anaokulu öğretmenliği, çocuk gelişimi ve eğitimi bölümü, çocuk gelişim bölümü lisans ve önlisans mezunları öncelikli olmak üzere kız meslek liselerinin çocuk gelişimi ve eğitimi bölümü mezunu olmaları gerekir.

Öğretmen, Uzman veya Usta Öğreticilerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14 -(1) Öğretmen, uzman veya usta öğreticilerin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Grubundaki çocukların öz bakım becerisi, fiziksel, zihinsel, duygusal, sosyal, ahlaki, cinsel ve dil gelişimlerini sağlamak; onlara temel değer ve alışkanlıkları kazandırmak üzere faaliyetleri bir program dâhilinde uygulamak. Eğitim, bakım ve temizliklerini sağlık kurallarına uygun, sevgi ve ilgiye dayalı bir ortamda yerine getirilmesini sağlamak.
- b) Millî Eğitim Bakanlığı eğitim programına sadık kalınarak, Gündüz Bakımevleri Yöneticisi, öğretmen, uzman ve usta öğretici iş birliği ile çocukların yaş gruplarına göre hazırlanan yıllık eğitim programını; Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu'nun onayı alındıktan sonra uygulamak.
- c) Programların uygulanabilmesi için gerekli araç ve gereçlerin iyi kullanılmasını ve korunmasını sağlamak.
- ç) Gündüz Bakımevleri Yöneticisine çocukların eğitimi ile günlük bilgi vermek.
- d) Çocuğun gelişimi ve uyumu hakkında veliyi bilgilendirmek.
- e) Gündüz Bakımevleri eğitim anlayışı ve esasları ile ailenin eğitim sistemi arasında farklar olup olmadığı yönünde gözlemler yapmak.
- f) Hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesi ve uygulanmasında görev almak.
- g) Stajyer usta öğreticilerin çalışmalarını takip etmek ve koordinasyonunu sağlamak.

Aşçının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15-(1) Aşçı ve varsa aşçı yardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- Günlük yemek listesine göre kendisine teslim edilen besin maddelerini Gündüz Bakımevleri Yöneticisinin gözetim ve denetiminde, sağlık ve temizlik kurallarına uygun olarak hazırlamak ve pişirmek,
- Yiyecekleri kalitesi ve görüntüsü bozulmadan dağıtımını yapmak.
- Teslim aldığı besin maddelerinin bozulmayacak şekilde saklanması, eksiksiz olarak hazırlanmasını, yerinde kullanılmasını ve israf edilmemesini sağlamak.
ç) Mutfakta kullanılan kapların temiz bulundurulmasına özen göstermek; mutfağın genel temizlik ve çalışma düzenini sağlamak.
- Günlük yemek numunelerini 72 saat buzdolabında korumak.
- Okul yönetimince verilen diğer görevleri yapmak.

Temizlik Görevlisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 16-(1) Temizlik görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- Kurum binası ve okuldaki eşyaların temizliğini yapmak,
- Kuruma gelen-giden çeşitli malzeme ile araç-gereci gerekli yerlere taşımak ve yerleştirmek,
- Yönetici ve öğretmenler tarafından kendisine verilen hizmetlerle ilgili diğer görevleri yerine getirmek.

Diğer Hizmet Görevlileri

MADDE 17-(1) Kurulusta görevli (varsa) kaloriferci, usta, şoför, bahçıvan, çocuk bakıcısı, odacı ve diğer personel kuruluş idaresinin verdiği her çeşit işi görür ve sorumluluğunu taşırlar.

Personelin Çalışma Gün ve Saatleri

MADDE 18-(1) Personelin çalışma gün ve saatleri, hizmetin özelliği dikkate alınarak müdürlükçe belirlenir.

- Bakımevinin/bakımevlerinin açılma ve kapanma saatleri Belediyenin tüm personelinin çalışma saatleri olan 08.30-17.30 arasındadır. Ancak çalışan annelerin yaşamlarını kolaylaştırmak adına mesai saatinden yarım saat önce ve sonra olacak şekilde düzenlemeye gidilebilir. Bu süreçte personel arası nöbet sistemi uygulanır.
- Gündüz Bakımevinde hafta içi günlerde hizmet verilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Hizmet ve İşleyişe İlişkin Esaslar

Gündüz Bakımevlerinin Kuruluş Amacı

MADDE 19- (1) 3-6 yaş (36-72 Ay) çocukların öz bakım becerilerini; fiziksel, zihinsel, sosyal, ahlaki, duygusal, cinsel ve dil gelişimlerini; beceri ve kabiliyetlerini en üst seviyeye çıkarmak için gereken koşulları sağlamak.

Kayıt ve Kabul Esasları

MADDE 20-(1)

- Gündüz Bakımevine yazılı müracaatı bulunmak kaydı ile öncelikli olarak Uzunköprü Belediyesi personelinin çocukları kabul edilir. (Başvurular kontenjanın üstünde olduğu durumda başvuruda bulunan personeller arasından hizmet yılı ağırlığına göre sıralama yapılarak kayıt işlemi yapılır. Kontenjanın dolmaması halinde ilk olarak çalışan anne çocukları, tekrar yer kalması halinde sadece ay olarak ve yönergede yer alan diğer şartlara uyan çocuklar alınabilir.)
- Uzunköprü Belediyesi mücavir alanda ikamet eden aile çocuklarının başvurularında, yokluk ve yoksulluk sınırları araştırılarak ailelerin gelir ve yaşam düzeylerine, annenin çalışma durumuna göre kabul işlemi gerçekleştirilir.
- Gündüz Bakımevine kayıt olacak çocukların tuvalet eğitimlerini tamamlamış olmaları şarttır.
ç) Gündüz Bakımevine kabul edilmeyecek çocukların özellikleri: Bulaşıcı ve ağır hastalığı, ağır bedensel, ruhsal ve zihinsel engelli çocuklar kuruluşa alınmaz.
d) Başvuru Prosedürü ve Gerekli Belgeler: Müracaatlar kayıt dilekçelerinde belirtilen eğitim – öğretim yılını kapsar. Müracaat edecek tüm veliler, çocuğun doğum tarihinin gün, ay ve yıl olarak açıkça belirtildiği bir dilekçe ile Uzunköprü Belediyesi Gündüz

Bakımevi'ne başvururlar. Uzunköprü Belediyesi çalışanlarının çocukları, yaş ve sağlık engeli yoksa eş zamanlı başvuruların kabulünde önceliklidir. Dilekçesi onaylanan velilere kayıt – kabul şartları ve uygulama esasları ile ilgili bilgilendirici bir doküman verilir.

Kayıt için başvuruda bulunan veliler, aşağıdaki evrakları tamamladıktan sonra kayıt kabulü gerçekleşir:

1. Anne-baba ya da vasiye ait maaş bordrosu veya çalışma belgesi. (serbest meslek sahibi olanlar için vergi levhası fotokopisi)
2. Anne-baba ya da vasiinin ve çocuğunun kimlik fotokopileri,
3. Veli müracaat dilekçesi (Gündüz Bakımevi'nden alınacak)
4. Çocuğun aşı kartı fotokopisi,
5. Çocuğa ait Gündüz Bakımevine gitmelerine/devam etmelerine sağlık yönünden sakınca olmadığına ilişkin sağlık raporu, (çocuk doktoru ya da sağlık ocağından)
6. Çocuğa ait 1 adet vesikalık fotoğraf,
7. Velinin uygulama esaslarını aynen ve eksiksiz kabul ettiğinin belirten onaylı belge.
8. Çocuğa ait alerji testi,
9. Listeye göre hazırlanmış olan çocuk eşya ve ihtiyaç maddeleri (kesin kabulden sonra teslim edilmek üzere)

d) Kabul Edilme: Kayıt işlemlerinin tamamlanması ve çocuk için gerekli gündüz bakımevi malzemelerinin Gündüz Bakımevi Yönetimine teslimini takiben, imzalanan taahhünameyle birlikte çocuk bakımevine kabul edilir.

e) Uyum Programına Alınma: Gündüz Bakımevine başlayan çocuklar uyum programına alınır. Sürecin bitiminde halen uyum problemi yaşayanların devamı Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu'nun onayına bağlıdır.

Gündüz Bakımevine Başlarken Getirilmesi Gereken Belge, Eşya ve Malzemeler

MADDE 21 - (1)

1. Müdürlükten verilen başlama yazısı
2. Pijama takımı
3. Yastık (1 adet)
4. Nevresim Takımı (1 adet)
5. Alez-Yatak Koruyucu (1 adet)
6. İç mekanda kullanılmak üzere, mevsime uygun kapalı ayakkabı
7. Yedek kıyafet
8. Yedek iç çamaşırı takımı-çorap ve eşyaları içine koymak için küçük boy hurç
9. Mevsim koşullarına uygun olarak yorgan, battaniye, pike
10. Islak mendil - Kağıt havlu – Peçete – Sıvı sabun

*İhtiyaç halinde yönetim tarafından listeye eklemeler yapılabilir.

*Tüm eşyalara tekstil kalemi ile çocuğun ismi yazılır. Açılıştan 1 hafta önce idareye teslim edilir.

İlişğin Kesilmesi

MADDE 22- (1) Aşağıdaki hallerde Koordinasyon Değerlendirme Kurulu onayı ile çocuğun gündüz bakımevi ile ilişkisi kesilir:

- a) Kabule esas olan bilgi ve belgelerin doğru olmadığına anlaşılması,
- b) Çocuğun Gündüz Bakımevine uyum sağlayamaması,
- c) Çocuğun ve ailesinin Gündüz Bakımevi işleyişi ve düzenine aykırı hareketlerinin sabit olması,
- d) Çocuğun bildirimsiz olarak 20 gün veya daha fazla devamsızlığının olması,
- e) **Gündüz Bakımevi ücretinin yatırılmaması (Veliler her ayın en geç 30'una kadar ücreti öder. Sözlü ve yazılı uyarılara rağmen 2 ay üst üste ücreti ödenmemiş çocukların ilişkisi kesilir)**
- f) Gündüz Bakımevinde problem çıkaran veliler ikaz edilir. Tekrarı halinde çocuğun Gündüz Bakımevi ile ilişkisi kesilir.
- g) Öğrencilerin veli isteğiyle ilişkilerinin kesilmeleri durumunda ilişik kesme taleplerini en az 7 gün önceden yazılı müracaat ile Gündüz Bakımevi'ne bildirmekle yükümlüdürler.

Kayıt Yenileme

MADDE 23- (1) Her eğitim-öğretim yılı başında devam eden çocukların kayıtları yenilenir. Gerekli belgeler istenerek yeni dosyaları açılır.

Kayıt Dondurma

MADDE 24- (1) Zorunlu hallerde (Hastalık nedeni ile çocuğun uzun süreli istirahat alması, annenin doğum izni alması, ailenin geçici görevle şehir dışına çıkması vb.) mazeret dilekçesi ile Gündüz Bakımevi idaresine başvurulur. Koordinasyon Değerlendirme Kurulu onayı ile çocuğun kaydı dondurulabilir.

İzin

MADDE 25- (1) Zorunlu haller dışında ailenin isteğine bağlı olarak Gündüz Bakımevi yönetimine dilekçe ile bilgi verilmesi ve Gündüz Bakımevi ücretlerinin ödenmesi koşulu ile devamsızlık yapılabilir. Bu süre boyunca çocuk izinli sayılır ve Gündüz Bakımevine devamı için yeniden onay alınmasına gerek yoktur.

Gündüz Bakımevinin Tatil Edilmesi

MADDE 26-(1) Aşağıda belirtilen durumlarda gündüz bakımevi tatil edilebilir;

- Gündüz Bakımevi yöresel iklim koşulları ve tadilat nedeni ile en çok 15 gün tatil edilebilir.
 - Hava muhalefeti nedeniyle, mücbir sebepler halinde Millî Eğitim Bakanlığına bağlı İlköğretim Okullarının tatil edilmesi halinde Gündüz Bakımevleri 'de tatil edilir.
- (2) Gündüz Bakımevi tatil edileceği tarih en az 15 gün önceden velilere bildirilir. Velilerin mağdur edilmemesi için gerekli koşullar sağlanır.

Gündüz Bakımevinin Ücreti

MADDE 27-(1)

- Gündüz Bakımevleri hizmetleri ücretlidir. Bu ücrete beslenme ve sosyal faaliyetler dâhildir. İzlenecek kaynak kitaplar, kişisel malzemeler ve kırtasiye listesi kayıt sırasında veliye bildirilir.
- Gündüz Bakımevi ücretleri her yıl Belediye Ücret Tarifesi ile belirlenir ve Belediye Meclisi'nce onaylanır.
- Belirlenen ücret her ayın en geç 30 'una kadar Belediyenin banka hesabına veya belediye vizesine çocuk adına yatırılır (Son ödeme gününün hafta sonu ya da resmi tatile denk gelmesi halinde sonraki ilk iş gününde ödemenin yapılması gereklidir).
- Öğrencinin devam durumu ilgili bakanlık mevzuatına tabi olmakla birlikte; Eğitim programlarının aksamaması için öğrencinin kesintisiz en az 10 günlük veya daha uzun süreli önceden dilekçe ile bildirmeleri kaydıyla yapacağı devamsızlıklar için çocuğun gündüz bakımevi kaydı devam edecek olup tam ücret ödemesi yapılacak, mazeretsiz durumlardaki devamsızlık halinde de tam ücret alınacaktır.**
- Öğrencilerin veli isteğiyle ilişkilerinin kesilmeleri durumunda, 7 gün öncesinde yazılı müracaat etmesi halinde, çocuğun ayrılacağı gün hesabı yapılarak Gündüz Bakımevi ücreti tahsil edilir.

Ücret İadesi

MADDE 28-(1)

- Eğitim yılı içerisinde hastalık, tatil, çocuğun bakımevinden alınması ve benzeri mazeretlerle ödenmiş ücret veliye iade edilmez.
- Gündüz Bakımevi tarafından çocuğun ilişkisinin kesilmesi halinde ödeme yapılan ay tamamlandıktan sonra çıkarma işlemi uygulanır. Ücret geri ödeme söz konusu olamaz.

Beslenme

MADDE 29-(1) Gündüz Bakımevinde çocuklara 09:00/10:00 arası kahvaltı, 12:00/13.00 arası öğle yemeği, 15.00/ 15.30 arası ikindi kahvaltısı verilir. Bu saatler Gündüz Bakımevi idaresi tarafından değiştirilebilir.

Çalışma Gün ve Saatleri

MADDE 30- (1)

- Gündüz Bakımevi, hafta içinde mesai saatlerinde hizmet verir.
- Çocukların teslim alınması ve ailelerine teslim edilmesi işlemi nöbetçi görevli öğretmen tarafından yapılır. Nöbetçi görevli öğretmen mesai başlangıç saatinden yarım saat önce gelir, en son çocuk teslim edildikten sonra mesaisi sona erer. Nöbet çizelgesi Gündüz Bakımevi yöneticisi tarafından aylık olarak hazırlanır ve ilgililere tebliğ edilir.

- c) Gündüz Bakımevi personeli, gündüz bakımevinin plan ve programı doğrultusunda mesai saatleri dışında da çalışabilir.

Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu (KDK)

MADDE 31- (1) Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu; Gündüz Bakımevinin bağlı olduğu Kültür ve Sosyal İşler Müdürü, Gündüz Bakımevleri Yöneticisi, Öğretmen, Psikolog veya Rehber Öğretmen'den oluşur. Kurul başkanı Kültür ve Sosyal İşler Müdürüdür. Olmadığı zaman Gündüz Bakımevi sorumlusudur.

(2) Kurul iki ayda bir defa veya gerekli görülen durumlarda olağanüstü toplanır. Bu kurulun her toplantıda alacağı kararlar, bir raporla Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'ne verilir.

Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu (KDK)'nun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 32-(1)

- a) Gündüz Bakımevi şubeleri (varsa) arasında koordinasyonu sağlanmak ve yüksek kalitede hizmet verebilmesi için gerekli çalışmaları yapmak, ilgili kararları almak.
- b) Bakımevlerinin standardizasyonunu sağlamak, sonuçlarını değerlendirmek.
- c) Toplam Kalite Yönetimi çalışmalarını düzenlemek ve sonuçlarını değerlendirmek.
 - ç) Her eğitim dönemi başındaki toplantıda kuruluşun yıllık çalışma ve eğitim programlarını hazırlamak, Müdürlüğe sunmak.
- d) Uyum problemi yaşayan çocukların devamı ya da ilişkisinin kesilmesi konusunda gerekli incelemeler sonrasında karar vermek.
- e) Gündüz Bakımevi ücretinin yatırılmaması nedeniyle ilişkinin kesilmesi onayını vermek.
- f) Kuruluş hizmetlerinin daha iyi bir hale gelmesi, personelin eğitimi ile çocuklara daha iyi bir hizmet verilmesine ilişkin çalışmaları yönerge hükümlerine göre belirlemek.
- g) Kuruluş hizmetlerinin periyodik olarak değerlendirmesini yapmak.
- h) Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu toplantı raporlarını yazarak her türlü denetim için saklamak.

ALTINCI BÖLÜM

Diğer Hükümler

Atatürk Köşesi

MADDE 33- (1) Gündüz Bakımevlerinde eğitim etkinliklerinin yapıldığı alanların dışında uygun bulunan bir yerde, Atatürk devrim ve ilkelerini içeren anlamlı bir kompozisyon oluşturacak şekilde Atatürk Köşesi düzenlenir ve köşe sürekli güncellenir.

Özel Gün ve Bayram Kutlamaları Etkinlikleri

MADDE 34 – (1) Özel gün ve bayramlar, Gündüz Bakımevlerinde çocukların yaşlarına, gelişimlerine ve eğitim programlarına uygun olarak sınıf içi etkinlikler ile okul merkezli olmak kaydıyla eğitim etkinlikleri şeklinde düzenlenir. Bu etkinlikler, kurumda görevli öğretmenlerin birlikte hazırlayacakları program çerçevesinde yapılır.

Bahçe Düzenlemesi

MADDE 35- (1) Gündüz Bakımevlerinde eğitim etkinliklerinin sağlıklı ve uygun bir ortamda gerçekleştirilebilmesi için oyun alanı ile bahçenin bulunması ve amacına uygun olarak düzenlenmesi esastır. Düzenlemeler eğitimin olmadığı zamanlarda yapılır. Bu düzenleme yapılırken; çocukların motor becerilerinin ve bilişsel gelişimlerinin desteklenmesi, gezip oynamalarına imkân sağlanması için toprak alan bulunmasına özen gösterilmelidir.

Ziyaretçi

MADDE 36- (1) Veliler ve diğer ziyaretçiler, acil durumlar dışında Gündüz Bakımevi yönetici ve öğretmenleri ile önceden randevu almak koşulu ile görüşebilirler. Personel ziyaretçisini idare tarafından tahsis edilen yerde kabul eder ve ziyaretçiler, grup odalarına giremez.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Denetim

MADDE 37-(1) Gündüz Bakımevi, Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı ve Millî Eğitim Bakanlığı tarafından denetlenir.

Yönergede Yer Almayan Hususlar

MADDE 38- (1) İş bu yönergede yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde hareket edilir.

Sorumluluk

MADDE 39- (1) Bu yönergenin uygulanmasından müdür, üst yöneticiye karşı doğrudan sorumludur.

Yürürlük

MADDE 40-(1) Bu yönerge hükümleri 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18/m bendi gereği Uzunköprü Belediye Meclisi'nin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 41- (1) Bu yönerge hükümlerini Belediye Başkanı gözetiminde Kültür ve Sosyal İşler Müdürü yürütür.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nce hazırlanan Çocuk Gündüz Bakımevi Yönergesi, 5393 sayılı Belediye Kanununun 18. Maddesi (m) fıkrası gereği, mevcudun oy birliği ile KABUL edilmiştir.

MK.75: Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün 06.06.2024 tarih ve 16993 sayılı yazısı Meclis gündeminde yer almakla;

Mülkiyeti Belediyemize ait ilçemiz Cumhuriyet Mahallesi, 19 Mayıs Caddesi, Dış Kapı No:160 Kat:2 adresindeki taşınmazın, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 75. maddesinin (d) bendi hükmüne dayanılarak, 3 (üç) yıl süreli ve bedelsiz olarak, faaliyetlerini yürütmek üzere Orta Edirne Katı Atık Yönetim Birliği Personel Limited Şirketi' ne tahsis edilmesi, mevcudun oy birliği ile KABUL edilmiştir

MK.76: 696 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname Uygulanmasına Dair Usul ve Esaslara İlişkin tebliğin 28'inci maddesi gereğince Uzunköprü Belediyesinde kurulan Uzunköprü Belediyesi Personel Limitet Şirketine ait şirket sözleşmesinin Şirketin İdaresi başlıklı maddesinin değiştirilmesi ile ilgili Başkanlık Makamı' nın 01.07.2024 tarih ve 17358 sayılı yazılarının Meclis gündeminde yer almakla yapılan oylama sonucunda;

ŞİRKETİN İDARESİ:

Madde 9- Şirketin işleri ve işlemleri genel kurul tarafından seçilecek bir veya birkaç müdür tarafından yürütülür.

Aksi karar alınıncaya kadar ***** T.C. numaralı ***** Mahallesi, *****Caddesi, No:120E/10 Uzunköprü/EDİRNE adresinde ikamet eden, Baturman NAR Müdür olarak seçilmiştir.

Yetki Şekli: Yücel TUNÇAY ile birlikte Müştereken Temsile Yetkilidir.

Aksi karar alınıncaya kadar ***** T.C. numaralı ***** Mahallesi, *****Caddesi, No:3 Uzunköprü/EDİRNE adresinde ikamet eden Yücel TUNÇAY müdür olarak seçilmiştir.

Yetki Şekli: Baturman NAR ile birlikte Müştereken Temsile Yetkilidir.

Aksi karar alınıncaya kadar Cumhuriyet Mahallesi, 19 Mayıs Caddesi, No:160 Uzunköprü/EDİRNE adresinde yer alan T.C. Uzunköprü Belediyesi Müdür (Müdürler Kurulu Başkanı) olarak seçilmiştir.

Tüzel kişi adına ***** T.C. numaralı ***** Mahallesi, *****Caddesi, No:138A/6 Uzunköprü/EDİRNE adresinde ikamet eden Ediz MARTİN hareket edecektir.

Yetki Şekli: Münferiden Temsile Yetkilidir.

şeklinde değiştirilmesi, Cumhuriyet Halk Partisi Meclis Üyeleri Kaan TOSUN, Gökhan ASLAN, Muammer ÇETİNER, Ali Bülent ULUSOY, Engin ATALAY ve Hidayet KAHVECİ 'nin Red oylarına karşılık, mevcudun oy çokluğu ile seçilmişlerdir.

MK.77: Başkanlık Makamı'nın 01.07.2024 tarih ve 17334 sayılı yazısı meclis gündeminde yer almakla yapılan oylama sonucunda;

Mülkiyeti Belediyemize ait ilçemiz Habibhoca Mahallesi, tapuda ada:921, parsel:25'te bulunan çelik kargas yapıları yazlık açık düğün salonu nitelikli taşınmazın, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 18. maddesinin (e) bendine istinaden, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu'nun hükümlerine göre satış işlemlerinin ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek üzere Belediye Encümeni'ne yetki verilmesi konusu, Cumhuriyet Halk Partisi Meclis Üyeleri Kaan

TOSUN, Gökhan ASLAN, Muammer ÇETİNER, Ali Bülent ULUSOY, Engin ATALAY ve Hidayet KAHVECİ'nin RED oylarına karşılık, mevcudun oy çokluğu ile KABUL edilmiştir. **MK.78:** Başkanlık Makamı' nın 01.07.2024 tarih ve 17295 sayılı yazısı meclis gündeminde yer almakla yapılan oylama sonucunda;

Uzunköprü Belediye Meclisi' nin, 2024 yılı için tatil yapacağı ayın Eylül ayı olarak belirlenmesi mevcudun oy birliği ile KABUL edilmiştir.

Ediz MARTİN
Meclis Başkanı

Hüseyin Uğur ÖZCAN
Meclis Katibi

Baturman NAR
Meclis Katibi