

**UZUNKÖPRÜ BELEDİYE MECLİSİNİN 06.01.2026 TARİHLİ OLAĞAN
OTURUMUNDA ALINMIŞ BULUNAN KARARLARA AİT ÖZETTİR.**

KARAR TARİHİ: 06.01.2026

KARAR NO:01

Uzunköprü Belediye Meclisi 5393 sayılı Belediye Kanunun 20. maddesi uyarınca olağan 2026 Yılı Ocak ayı olağan oturumu için 06.01.2026 Salı günü, Saat: 16.00'da Uzunköprü Belediyesi Toplantı Salonu'nda Meclis Belediye Başkanı Ediz MARTİN' in Başkanlığında: Hüseyin Uğur ÖZCAN, Baturman NAR, Sezer KURUŞAR, Kaan TOSUN, Gökhan ASLAN, Okan TAVŞANCI, Orhan ÖZABACI, Mahir Rasim KAPSIZ, Mustafa DALGA, Engin ATALAY, Recep FİNCANCI, Fatih Çağlayan MANGA, Ali Bülent ULUSOY, Hidayet KAHVECİ, Gülnar ÖZER' in iştirakiyle toplanarak aşağıdaki kararlar alınmıştır.

Başkanlıkça yoklama yapıldı. Bugünkü oturumun açıldığı bildirildi.

MK.01: Başkanlık Makamı'nın 24.12.2025 tarih ve 33876 sayılı yazısı ekinde gelen Plan ve Bütçe Komisyon Raporu'nu Meclis gündeminde yer almakla yapılan oylamada:

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nün 28.11.2025 tarih ve 23994 sayılı yazısında; Hafriyat Toprağı, İnşaat Yıkıntı Atıkları Depolama ve Satış ücretinin düzenlenerek;

a) Tır / Kamyon :500,00-TL

b) Kamyonet / Traktör / Pikap :350,00-TL olarak ücret alınması oy birliği ile Kabul edilmiştir.

MK.02: Zabıta Müdürlüğü'nün 12.12.2025 tarih ve 33526 sayılı yazısı Meclis gündeminde yer almakla yapılan oylamada:

Uzunköprü Belediyesi Servis Taşımacılığı Yönetmeliği'nin 5. maddesinde belirtilen 60 (altmış) gün süresinin 180 (yüzseksen) gün olarak güncellenmesi, oy birliği ile KABUL edilmiştir.

MK.03: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün 29.12.2025 tarih ve 34050 sayılı yazısı Meclis gündeminde yer almakla yapılan oylamada:

Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliği gereği Belediyemiz kadrolarının norm kadroya uyumu doğrultusunda hazırlanan Boş Kadro değişikliği (II Sayılı) ve Dolu – Boş Kadro durumu (IV Sayılı) cetvellerinin onaylanması, mevcudun oy birliği ile KABUL edilmiştir.

MK.04:Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün 22.12.2025 tarih ve 33834 sayılı yazısı ekinde Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirleyen Yönetmeliği'nin güncellenmesi talebi meclis gündeminde yer almakla yapılan oylamada:

T.C.

UZUNKÖPRÜ BELEDİYESİ

KÜLTÜR, SANAT VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Temel İlkeler ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı Uzunköprü Belediye Başkanlığı Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişi ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Uzunköprü Belediye Başkanlığı Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev ve esasları ile Müdürlük bünyesinde görev yapmakta olan personelin, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Uzunköprü Belediyesi Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu 15/b bendi, 4857 sayılı İş Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilerle hizmetlerini yürütmektedir.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Belediye: Uzunköprü Belediye Başkanlığını,
- b) Başkan: Uzunköprü Belediye Başkanını,
- c) Birim: Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğünü,
- d) Müdür: Birim müdürünü veya müdür vekilini,
- e) Meclis: Uzunköprü Belediye Meclisini,
- f) Personel: Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bağlı tüm personeli

Temel İlkeler

MADDE 5- (1) Uzunköprü Belediyesi Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

1. Şeffaflık,
2. Eşitlik,
3. Hesap verilebilirlik,
4. Belediye kaynaklarının kullanımında verimlilik ve etkinlik ilkeleri esastır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş

MADDE 6- (1) Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48'inci ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine dayanarak Uzunköprü Belediye Meclisi'nin 06.05.2014 tarih ve 64 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

(2) Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü Organizasyon Şeması Ek-1'de gösterilmiştir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) İlçe'nin kültürel zenginliklerini artırmaya yönelik çalışmalar, konferans, panel, sempozyum, fuar, festival vb. etkinlikler düzenlemek, gerektiğinde katılım sağlamak.

(2) Kentin tarihi kimliğini yaşatmak ve turizme katkı sağlamak amacıyla bilgi, belge doküman oluşturmak ve yayınlamak.

(3) Çalışmalarına kamu kurum ve kuruluşları, eğitim kurumları, meslek kuruluşları, sivil toplum kuruluşları, kent konseyi, uzman kişilerin, sendikaların vb. katılımını sağlamak,

(4) Müdürlük faaliyetlerine yönelik duyuru amaçlı bildiri, afiş, davetiye ve pankart tasarımı yaparak dağıtılmasını sağlamak.

(5) Çocuk, genç, yaşlı, kadın, engelli ve toplumun tüm dezavantajlı grup ve bireylerine yönelik çalışma, proje, organizasyon, yardımlarda bulunmak,

(6) İlçede ihtiyaç sahibi ailelerin başvuru ve taleplerini ilgili müdürlükler ile yerinde inceleme yapmak suretiyle belirlemek ve değerlendirmek; yapılacak yardımları ihtiyaca göre tespit etmek,

(7) Özel gün ve haftalarda veya yönetimin talebi üzerine beceri ve sportif alanlarda ödüllü yarışma ve turnuvalar düzenlemek.

(8) Faaliyetleriyle ilgili gerekli dokümanların ve kültürel yayınların satın alınması veya bastırılması yoluyla teminini, gerektiğinde de dağıtımını sağlamak.

(9) Bünyesinde bulunan tüm mekanların bakım, onarım, ek bina, tefrişatını sağlamak, mekanların nitelik ve amaçları doğrultusunda hizmet ve projeler üretmek, üretilmesini sağlamak,

(10) Halka okuma alışkanlığı kazandırmak amacıyla bilgi evleri, kütüphane, bilgi merkezleri, kültür merkezleri, müzeler vb. kurmak ve/veya hizmetin sürdürülmesine destek olmak.

- (11) Çocuklar, kadınlar ve gençler başta olmak üzere her yaş grubuna ve kesime hitap edecek şekilde spor, müzik, eğitim amaçlı kurslar düzenlemek.
- (12) Kültür gezileri, şiir dinletileri, dil kursları, halka açık konferanslar düzenlemek.
- (13) Sergi sinema gösterileri, sine-vizyon, anma programları, konser, konferans, seminer, tiyatro, kurslar vb. düzenlemek.
- (14) Eğitim yardımlarını organize etmek.
- (15) Yardım için gelen ihtiyaç sahiplerinin araştırmasını, tespit ve incelemesini yaparak aynı yardım için evraklarını hazırlayıp başkanlık olurlarına sunmak ve sonuçlarını takip etmek.
- (16) Halkın kentlilik bilincini arttırmaya yönelik faaliyetlerde bulunmak.
- (17) Diğer kurum ve kuruluşlarla aynı amaçlı programlar yapmak.

Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürü'nün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 8- (1) Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürü Belediye Başkanına karşı sorumludur.

- (2) Bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlüğün görevlerinin ilgili mevzuata uygun olacak şekilde etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
- (3) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelinin bilgilendirmek,
- (4) Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşü hazırlamak,
- (5) Belediyenin kültürel faaliyetleri ile ilgili her türlü kayıt numunelerinin arşivlenmesini sağlamak,
- (6) Mesleki konularda birim içi ve birim dışı eğitim çalışmalarını yapmak,
- (7) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,
- (8) Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,
- (9) Müdürlüğe ait ihale ve alım işlemlerini yaptırmak,
- (10) İhale yetkilisi olarak, ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- (11) Personelinin tüm özlük işlemlerinin kanun, yönetmelik ve yönergeler doğrultusunda yürütülmesini sağlamak,
- (12) Evrakların takibi yapılması ve raporlar tutulmasını sağlamak,
- (13) Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- (14) Müdürlük yıllık bütçesini hazırlatmak,
- (15) Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarını uygulamak ve geliştirmek.

Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü Personelinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 9- (1) Kreş ve gündüz bakımevi, engelsiz yaşam merkezi, Atatürk Kültür Merkezi, konferans salonu gibi sosyal tesislerle ilgili hizmetleri yürütmek,

- (2) Toplum ruh sağlığını korumaya yönelik faaliyetlerde bulunmak, psikolojik danışmanlık hizmeti vermek,
- (3) Gerekli olan durumlarda sosyal yardımlarda bulunmak, sosyal amaçlı kampanyalar düzenlemek, düzenlenen kampanyalara katılmak, İhtiyaç sahibi aileleri ilgili müdürlükler ile yerinde inceleme yapmak kaydıyla belirlemek ve yapılacak yardımları ihtiyaca göre tespit etmek,
- (4) İlçede kurulmuş vakıf ve derneklerle müşterek çalışmalar yapmak,
- (5) Hizmet alanı içerisinde kalan ve okuyan ihtiyaç sahibi kişilere eğitim yardımı ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- (6) Merkezin bulunduğu/hizmet sunduğu toplum kesimini bilgilendirme, yöneltme ve motivasyon çalışmalarını düzenlemek,
- (7) Eğitim ihtiyaçlarını belirleme çalışmalarında bulunmak ve müdür ile sürekli iş birliği yapmak,
- (8) Engellilerin sahip olduğu haklar konusunda engellilerin, ailelerinin ve toplumun doğru bilgilendirilmesi için çalışmalar yapmak,

- (9) Engellilerin toplumsal yaşama tam ve eşit fırsatlarda katılımı için rehabilitasyon, istihdam, spor, sanat, kültür vb. konularında faaliyet ve projeler gerçekleştirmek, gerekirse Engelsiz Yaşam Merkezi gibi merkezlerin açılmasını sağlamak,
- (10) Belediyenin diğer birimlerinde engellilerle ilgili yapılacak çalışmaları ve hizmetleri koordine etmek,
- (11) Engellilerin medikal malzeme ihtiyaçlarının yapılan tespit ve değerlendirme çalışmalarının ardından karşılanması,
- (12) Şehit yakınları, gaziler ve gazi yakınları için gerekli hallerde ihtiyaç tespiti ya da başvuru değerlendirmesi yaparak yardımcı olunması; özel günlerde gezi, piknik, yemek vb. faaliyetler yapılması,
- (13) Yenidoğan bebekler için gerek duyulması halinde ihtiyaca yönelik desteklerin sağlanması,
- (14) Kadının ekonomik hayata katılımını sağlamak, maddi özgürlüklerini sağlamak amacıyla açılmış olan Kadın Emek Pazarı'nın iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- (15) Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- (16) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,
- (17) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
- (18) Birime ait kurum içi ve kurum dışı yazışmaları takip etmek ve yürütmek,
- (19) Müdürlüğe bağlı birimlerin iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdürden alacakları talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesinin koordinesini sağlamak,
- (20) Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
- (21) Müdürlüğe ait kurum içi ve kurum dışı yazışmaları takip etmek ve yürütmek,
- (22) Müdürlüğe ait ödeme ve harcamalara ilişkin işlemleri yapmak,
- (23) Müdür ile birlikte uygulanmakta olan programları yerinde takip etmek, ölçme ve değerlendirme yapmak,
- (24) Ulusal bayramlar, kutlamalar, davetler ve uğurlama törenlerinde görev almak,
- (25) Ulusal ve Uluslararası Festival vb. etkinliklerde konserler vermek,
- (26) Görevli personel başta olmak üzere kentte yaşayan gençlere ve halka müzik ile ilgili eğitimler vermek, kurslar düzenlemek,
- (27) Görevli personel başta olmak üzere kentte yaşayan gençlere ve halka spor ile ilgili eğitimler vermek, kurslar düzenlemek,
- (28) El beceri kurs dönemleri sonrasında düzenlenen genel ve yerel sergilerin planlanmasını, hazırlıklarla ilgili programlar yapılmasını sağlamak,
- (29) Uzunköprü halkının kültürel ve sosyal gelişimine katkıda bulunmak üzere, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda çeşitli organizasyonlar ile konferans, seminer, panel, konser, Türk Müziği, halk müziği günleri ve koro çalışmaları, kültürel ve sanatsal fuarlar, sergiler, festivaller vb. organizasyonların düzenlenmesini sağlamak ve takip etmek,
- (30) Müdürlüğün faaliyet alanındaki resmi ve özel kuruluşlar, şahıslar ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği içerisinde halkının kültürel eğitime katkıda bulunmak.
- (31) Belediye tarafından yapılan tesis ve hizmetlerin açılış organizasyonlarını yapmak, yaptırmak,
- (32) Özel gün ve haftalarda, günün anlam ve önemine uygun etkinlik ve organizasyonlar gerçekleştirmek,
- (33) Belediye tarafından gerçekleştirilen ya da desteklenen kültürel ve sanatsal her türlü etkinliğin organizasyonunu gerçekleştirmek,
- (34) Çocuklar için tatil dönemlerinde yaz spor kursları düzenlemek.
- (35) Mesleki gelişimi desteklemek üzere vatandaşlar için meslek edindirme kurslarının planlanması, açılması,
- (36) Kent Müzesi'nin tüm hizmetleri ve işleyişi ile ilgili işlemleri yapmak,
- (37) Kültür ve Sanat Evi (Aziz Ioannis Kilisesi)'nde yapılacak tüm ziyaret, etkinliklerin planlanması ve programlanmasının sağlanması,

- (38) Tarihi Değerleri Koruma Ve Çağdaş Emeği Yaşatma Evi (Eski Askerlik Şubesi) 'nde yapılacak tüm ziyaret, etkinliklerin planlanması ve programlanmasının sağlanması,
- (39) Belediye tarafından yapılan etkinlik ve hizmetleri afiş, broşür, pankart, el ilanı vb. çeşitli araçlarla geniş kitlelere duyurmak,
- (40) Müdürlüğün çeşitli kültürel, sanatsal, sportif vb. faaliyetleri için yapılması gereken afiş, broşür, kitap, billboard vb. grafik ve tasarım çalışmalarının yaptırılmasını sağlamak,
- (41) İlçenin tarihi, sosyal, kültürel yapısı ile ilgili olarak ilgili birimlerle işbirliği içerisinde yayınlar hazırlamak ve yine ilgili birimlerle işbirliği içerisinde basılmasını sağlamak.
- (42) Belediye tarafından yapılan etkinlik ve hizmetleri afiş, broşür, pankart, el ilanı vb. çeşitli araçlarla geniş kitlelere duyurmak,
- (43) Belediyenin ulusal resmi ve dini günler ile ilgili kutlama ve duyuru ilanlarının basım öncesi tüm hazırlık çalışmalarını yapmak, basım yerine teslim etmek,
- (44) Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarını uygulamak ve geliştirmek,
- (45) Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Müdüre karşı sorumludur.
- (46) Müdürün görevlerine yardımcı olmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Belediye Birimleri Arasında ve Birim İçi İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 10- (1) Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

(2) Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü'ne gelen tüm yazılar kayıt memurunda toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra Müdürün denetimine tabiidir.

(3) Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürü dosyadaki evrakları havale eder ve iletir.

(4) Görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.

Diğer Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 11- (1) Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Kaymakamlık ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı yazışmalarını, sorumlu personel, büro şefi, birim şefi ve müdürün parafı ile belediye başkanı imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 12 – (1) İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 13 – (1) Bu Yönetmelik hükümleri 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18/m bendi gereği Uzunköprü Belediye Meclisi'nin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Uzunköprü Belediye Başkanı yürütür.

Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün tarafından yapılan Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin, 5393 sayılı Belediye Kanunun 18. maddesinin 1. fıkrası (m) bendi gereğince mevcudun oy birliği ile KABUL edilmiştir.

MK.05:Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün 23.12.2025 tarih ve 33835 sayılı yazısı ekinde Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü Çocuk Gündüz Bakımevleri çalışma usul ve esaslarını belirleyen Yönetmeliği'nin onaylanması talebi meclis gündeminde yer almakla yapılan oylamada:

T.C.

UZUNKÖPRÜ BELEDİYESİ

KÜLTÜR, SANAT 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;

1. **Belediye :** Uzunköprü Belediye Başkanlığını,
 2. **Başkan :** Uzunköprü Belediye Başkanı,
 - c) **Müdürlük :** Uzunköprü Belediyesi Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğünü,
 4. **Müdür :** Uzunköprü Belediyesi Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürünü,
 5. **Gündüz Bakımevi Yöneticisi:** Uzunköprü Belediyesi Gündüz Bakımevlerinde Görev yapan yöneticiyi,
 6. **Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu:** Gündüz Bakımevi Yöneticisi veya Gündüz Bakımevi yönetici yardımcısı, Öğretmen veya Usta Öğretici/Çocuk Eğitici, 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) **Sürekli Bakım:** Sürekli 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,
 11. **Veli:** Çocuğun anne veya babasını, vasisini ya da yasal sorumluluğunu üstlenen kişiyi,
 12. **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,
 13. **Temizlik Görevlisi:** Gündüz Bakımevlerinin bütün birimlerinin temizlik işlerini yapan kişiyi,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş

Binanın Bulunduğu Çevrenin Özellikleri

MADDE 5- (1)

1. Gündüz Bakımevleri çocuklar için tehlike arz etmeyecek nitelikte sakin ve ulaşım açısından uygun yerlerde kurulmalıdır.
2. Bina bulunuğu yer trafik yönünden uygun ve emniyetli olmalıdır.
3. Gündüz Bakımevinin bahçe içinde bir binada açılması esastır. Mümkün olmadığı takdirde bir apartmanın zemin katı ve bahçe ile bağlantılı olan birkaç katında açılabilir.

4. 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)

1. Kuruluştta, bir idare odası veya bölümü oluşturulmalıdır.
2. Oyun ve çalışma odaları bol ışık almalıdır.
3. Çocukların bulunduğu oda ve salonlarda, taban çocukların sağlığına zarar vermeyecek, kolaylıkla silinip temizlenebilecek bir madde ile döşenmelidir.
4. Çocukların bulunduğu oda ve salonların duvarları silinip temizlenmesi kolay bir boya ile boyanmalı veya kaplanmalıdır.
5. Grup odaları çocukların yaşlarına ve psiko-sosyal gelişimler uygun eşya ve araç gereçler ile donatılmalıdır.
6. Gruplarda çeşitli etkinliklerin yapılabileceği, evcilik, blok, masa oyunları, fen ve tabiat, müzik köşeleri oluşturulmalıdır.
7. Günlük faaliyetlerin sergilenebileceği bir faaliyet panosu ve malzeme dolapları bulunmalıdır.
8. Merdivenlerde çocukların güvenliğini sağlayabilecek nitelikte emniyet korkulukları bulunmalıdır.
9. 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.
10. Kuruluştta, her 10 çocuğa bir tuvalet ve lavabo bulunmalı ve bunlar çocukların rahatlıkla kullanabilecekleri büyüklük ve yükseklikte olmalıdır.
11. 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.
12. Binanın tümünün havalandırılması için gerekli önlemler alınmalı ve mutfakta aspiratör/davlumbaz bulunmalıdır.
13. Kuruluştta, yeterli sayıda ayakkabılık ve portmanto olmalıdır.
14. Kuruluştta gerekli ilaç ve ilk yardım malzemelerini içeren bir ecza dolabı bulunmalıdır.
15. Kuruluşun bahçesinde çocukların dinlenme ve oyunları için gerekli araç ve gereçler bulunmalıdır.
16. Kuruluşun her türlü tesisatı genel hijyen kurallarını bozmayacak şekilde temiz ve düzenli olmalıdır.

Diğer Bölümler

MADDE 7-(1)

1. Çocukların oyun ihtiyacı için oyuna tahsis edilebilecek ayrı bölümler bulunmalıdır.
2. 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.
- c) 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)

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.
2. Her öğretmene en fazla 20 çocuğun sorumluluğu verilir.
3. 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)

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.
2. Her bir grup için en az bir sınıf öğretmeni ve varsa bir yardımcı personel ya da stajyer görevlidir.
3. 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;

1. Gündüz Bakımevi Yöneticisi
 2. Her sınıf için bir öğretmen
 3. Öğretmen yardımcısı – (varsa) stajyer
 4. Aşçı
 5. Temizlik Görevlisi
- f) 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;

1. Psikoloji, Sosyal Hizmet, Rehber Öğretmen/Psikolojik Danışman yetiştiren alanlardan birinde 4 yıllık yükseköğrenim yapmış olmak,
2. 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,
3. 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;

1. 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.
2. Yönetmelik ve teknik tüm işlerini yönetmelik, başkanlık ve bağlı olduğu birim müdürünün emirlerine göre yürütür.
3. 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.
4. Günlük ve aylık programının takibini yapmak.
 5. Sağlık programlarının uygulanmasında yardımcı olmak.
 6. Veli toplantıları ve eğitici programların düzenlenmesini organize etmek.
 7. Aidatların düzenli yatırılmasını sağlamak ve denetlemek.
- ğ) Yıllık bütçesini hazırlamak, ödeneklerin zamanında ve uygun kullanılmasına ilişkin işlemleri izlemek, bütçesinin ilgili makamlara zamanında gönderilmesini sağlamak.
8. 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.
9. Gelen giden evrak takibini yapar.
 10. 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 gelişimim 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;

1. 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.
 2. Milli 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.
 3. Programların uygulanabilmesi için gerekli araç ve gereçlerin iyi kullanılmasını ve korunmasını sağlamak.
- ç) Gündüz Bakımevleri Yöneticisine çocukların eğitimi ile günlük bilgi vermek.
4. Çocuğun gelişimi ve uyumu hakkında veliyi bilgilendirmek.
 5. Gündüz Bakımevleri eğitim anlayışı ve esasları ile ailenin eğitim sistemi arasında farklar olup olmadığı yönünde gözlemler yapmak.
 6. Hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesi ve uygulanmasında görev almak.
 7. 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;

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

Temizlik Görevlisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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

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

Diğer Hizmet Görevlileri

MADDE 17-(1) Kurulda 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.

1. Bakımevinin/bakımevlerinin açılma ve kapanma saatleri Belediyenin tüm personelinin çalışma saatleri olan 08.30-17.30 arasındır. Ancak çalışan annelerin yaşamlarını kolaylaştırmak adına mesai saatinden yarım saat önce ve sonra olacak şekilde düzenlemeye gidilebilir. Bu süreçte personel arası nöbet sistemi uygulanır.
2. 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)

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.)
2. 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.
3. Gündüz Bakımevine kayıt olacak çocukların tuvalet eğitimlerini tamamlamış olmaları şarttır.

Gündüz Bakımevine kabul edilmeyecek çocukların özellikleri: Bulaşıcı ve ağır hastalığı, ağır bedensel, ruhsal ve zihinsel engelli çocuklar kuruluşa alınmaz.

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)

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

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

ç) Eşinden ayrılmış ya da eşi vefat etmiş olan çalışan kadınlar maaş bordrosunu ibraz etmek üzere, evde yaşayan birey sayısı baz alındığında kişi başına düşen gelir asgari ücretin 1/3'ini geçmeyen ailelerin çocukları Çocuk Gündüz Bakımevi sınıf kontenjan durumuna göre (her sınıf kontenjanının %10'u olmak üzere) gerekli evrakların Kuruma ibraz edilmesi koşulu ile ücretsiz olarak kayıt edilir.

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 kalem 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:

1. Kabule esas olan bilgi ve belgelerin doğru olmadığının anlaşılması,
2. Çocuğun Gündüz Bakımevine uyum sağlayamaması,
3. Çocuğun ve ailesinin Gündüz Bakımevi işleyişi ve düzenine aykırı hareketlerinin sabit olması,
4. Çocuğun bildirimsiz olarak 20 gün veya daha fazla devamsızlığının olması,
5. 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)
6. Gündüz Bakımevinde problem çıkaran veliler ikaz edilir. Tekrarı halinde çocuğun Gündüz Bakımevi ile ilişkisi kesilir.
7. 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;

1. Gündüz Bakımevi yöresel iklim koşulları ve tadilat nedeni ile en çok 15 gün tatil edilebilir.
 2. 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)

1. Gündüz Bakımevleri hizmetleri ücretlidir. Bu ücrete beslenme ve sosyal faaliyetler dâhildir. İzlenecek kaynak kitaplar, kişisel malzemeler ve kırtasiye listesi kayıt sırasında veliye bildirilir.
2. Gündüz Bakımevi ücretleri her yıl Belediye Ücret Tarifesi ile belirlenir ve Belediye Meclisi'nce onaylanır.
3. Belirlenen ücret her ayın en geç 30 'una kadar Belediyenin banka hesabına veya belediye veznesine çocuk adına yatırılır (Son ödeme gününün hafta sonu ya da resmi tatile denk gelmesi halinde sonraki ilk iş gününde ödemenin yapılması gereklidir).
4. 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.
5. Öğrencilerin veli isteğiyle ilişkilerinin kesilmeleri durumunda, 7 gün öncesinde yazılı müracaat etmesi halinde, çocuğun ayrılacağı gün hesabı yapılarak Gündüz Bakımevi ücreti tahsil edilir.
6. Gündüz Bakımevi ücretinde ikinci çocuk için %25 indirim uygulanacaktır.
7. Gündüz Bakımevi öğrenci alımlarında yeşil kart ve fakirlik ilmhahberi ile başvuruda bulunan başvuru sahiplerine öncelik tanınarak çocuklarının Gündüz Bakımevi'nden ücretsiz olarak yararlanmaları sağlanacaktır.

Ücret İadesi

MADDE 28-(1)

1. Eğitim yılı içerisinde hastalık, tatil, çocuğun bakımevinden alınması ve benzeri mazeretlerle ödenmiş ücret veliye iade edilmez.
2. 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)

1. Gündüz Bakımevi, hafta içinde mesai saatlerinde hizmet verir.
2. 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.
3. 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, Sanat ve Sosyal İşler Müdürü, Gündüz Bakımevleri Yöneticisi, Öğretmen, Psikolog veya Rehber Öğretmen'den oluşur. Kurul başkanı Kültür, Sanat 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, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü'ne verilir.

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

MADDE 32-(1)

1. Gündüz Bakımevi şubeleri (varsa) arasında koordinasyonu sağlanmak ve yüksek kalitede hizmet verebilmesi için gerekli çalışmaları yapmak, ilgili kararları almak.
2. Bakımevlerinin standardizasyonunu sağlamak, sonuçlarını değerlendirmek.
3. Toplam Kalite Yönetimi çalışmalarını düzenlemek ve sonuçlarını değerlendirmek.
ç) Her eğitim dönemi başındaki toplantıda kuruluşun yıllık çalışma ve eğitim programlarını hazırlamak, Müdürlüğe sunmak.
4. Uyum problemi yaşayan çocukların devamı ya da ilişkisinin kesilmesi konusunda gerekli incelemeler sonrasında karar vermek.
5. Gündüz Bakımevi ücretinin yatırılmaması nedeniyle ilişkinin kesilmesi onayını vermek.
6. Kuruluş hizmetlerinin daha iyi bir hale gelmesi, personelin eğitimi ile çocuklara daha iyi bir hizmet verilmesine ilişkin çalışmaları yönerge hükümlerine göre belirlemek.
7. Kuruluş hizmetlerinin periyodik olarak değerlendirmesini yapmak.
8. 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, Sanat ve Sosyal İşler Müdürü yürütür.

Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair Yönetmeliğe uygun olarak hazırlanan Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü Çocuk Gündüz Bakımevleri Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge, 5393 sayılı Belediye Kanununun 18. Maddesi (m) fıkrası gereği, oy birliği ile KABUL edilmiştir.

MK.06:Gelirler Müdürlüğü'nün 29.12.2025 tarih ve 34043 sayılı yazısı ekinde Gelirler Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirleyen Yönetmeliği'nin onaylanması talebi meclis gündeminde yer almakla yapılan oylamada:

T.C.

UZUNKÖPRÜ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Gelirler Müdürlüğü

Görev Yetki ve Çalışma Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde: 1

Bu yönetmeliğin amacı, Uzunköprü Belediyesi Gelirler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde: 2

Bu yönetmelik, Uzunköprü Belediyesi Gelirler Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde:3

Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri, 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu, 6183 Sayılı Amme Alacakları Tahsil Usulü Hakkında Kanunlar ve ilgili mevzuatları hükümlerince ve 12 Eylül 2025 tarih ve 33015 Sayılı Resmî Gazete de belirtilen hususlara istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde: 4

- a) Belediye : Uzunköprü Belediyesini,
- b) Başkanlık : Uzunköprü Belediye Başkanlığını,
- c) Müdürlük : Gelirler Müdürlüğünü,
- d) Müdür : Gelirler Müdürünü,
- e) Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanları,
- f) Yönetmelik : Gelirler Müdürlüğü görev ve çalışma yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat Yapısı, Bağlılık

Kuruluş

Madde: 5

Müdürlük, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair yönetmelik hükümlerince, Uzunköprü Belediye Meclisi'nin 07.10.2025 Tarih ve 10 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Bağlılık**Madde: 6**

Müdürlük, Belediye Başkanı veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

Teşkilat**Madde: 7**

Müdürlük personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a. Müdür
- b. Tahakkuk Birimi
- c. Tahsilat Birimi
- d. İcra-Satış Birimi
- e. Emlak Birimi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri**Madde: 8**

- 1- 1319 sayılı kanunla getirilen Emlak Vergisi bildirim ve beyanlarının kabul, tarh, tahakkuk ve tahsilatlarının yapılmasını sağlamak.
- 2- İlgili Mevzuat çerçevesinde Belediyenin gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacakların takip ve tahsil işlemlerini yürütmek, vergi resim, harç ve ücret gelirlerini artırmak amacı ile bu Kanunlar çerçevesinde önlemler almak ve uygulamak.
- 3- Belediyeye ait taşınmazların işgalini önlemek üzere gerekli tedbirlerin alınması için ilgili kurum ve birimlerle gerekli çalışmaları yapmak. Kamu alanlarında bulunan işgaliyelerin tespitlerini yapmak, ecir misil işlemi uygulamak.
- 4- Belediye mülkiyetinde bulunan taşınmazların, işgalcilerinden ecir misil bedellerini tahsil etmek ve tahliyelerinin yapılması için gerekli idari işlemleri yapmak.
- 5- 2464 sayılı Belediye Gelirleri Yasasında yer alan vergi, harç ve katılma paylarının tarh tahakkuk ve tahsilatlarının yapılmasını sağlamak.
- 6- Emlak Vergisi ile ilgili vergi hatalarını müdürün onayı ile düzeltme ve terkin işlemlerinin yapmak.
- 7- 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununda yer alan İlan ve Reklam Vergisi, Eğlence Vergisi, Elektrik Tüketim Vergisi, Yangın Sigorta Vergisi, PTT Haberleşme Vergisinin tarh, tahakkuk ve tahsilatlarının yapılmasını sağlamak.
- 8- 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunundaki harçların (İşgaliye Harcı vs.) tarh ve tahakkuklarının yapılmasını sağlamak.
- 9- Zabıta Müdürlüğünce tutulan tutanaklara istinaden Belediye Encümenince çıkarılan para cezalarının tarh, tahakkuklarının ve tahsilatlarının yapılmasını sağlamak.
- 10- Mükelleflere elden tebliğ edilmesi gereken ihbarname, tebligat vb. evrakın usulüne uygun tebliğ edilmesini sağlamak,
- 11- Müdürlüğe intikal eden mükelleflerle ilgili dilekçelerin gereğini yaparak işlemi sonuçlandırmak,
- 12- Belediyeye ait diğer vergilerin ve çeşitli gelirlerinin tarh, tahakkuklarını ve tahsilatlarını yapmak.
- 13- Belediye vergileri ile ilgili düzeltme ve terkin işlemlerinin yapmak.
- 14- İlgili mevzuatla belediye geliri olarak tanımlanan vergi, resim, harç ve ücretlerin tarhiyatlarının, tahakkuklarının ve tahsilat işlemlerinin yapılması ve kayıtların eksiksiz tutulması ve muhafazasının yapılmasını sağlamak.
- 15- 5393 sayılı Belediye Kanunu gereğince yapılan hizmetlerin ücret gelirleri tahakkuklarının ve tahsilatlarının yapılmasını sağlamak.
- 16- Belediye ecir misil ve işgaliye gelirlerinin tarh, tahakkuk ve tahsilatlarının yapılmasını sağlamak.

- 17- Belediye Uzlaşma Komisyonunu toplamak.
- 18- Yapılan terkin ve düzeltme işlemleri onaylamak.
- 19- Belediyenin mali kaynaklarının etkin bir şekilde yönetilmesi, gelirlerin artırılması, tahsilat işlemlerinin düzenli bir şekilde gerçekleştirilmesi ve yeni gelir kaynaklarının oluşturulmasını sağlamak.

Müdürlüğün Yetkisi

Madde: 9

Müdürlük, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar ve diğer mevzuat çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

Madde: 10

Müdürlük, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte sayılan görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Madde: 11

- 1- Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer'i mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde organize edilmesini, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dahili düzenlemeleri yapar,
- 2- Müdürlüğü, Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- 3- Müdürlük bünyesinde yürütülen iş ve işlemlerin Kanun, yönetmelik, tebliğ ve genelgeler doğrultusunda süresi zarfında icra edilmesinden sorumludur.
- 4- Müdürlüğün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir.
- 5- Müdürlük ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.
- 6- Gelen ve giden evrakı inceleyip havale etmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- 7- Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını temin eder,
- 8- Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak.
- 9- Yasa, tüzük ve yönetmeliklerle verilen görevlerden yetkisi içinde olanların yapılmasını sağlamak.
- 10- Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısının verecekleri emirleri yerine getirmek.
- 11- Müdürlük içindeki hizmetleri usulüne uygun biçimde yürütülmesini sağlamak, bu amaç için gerekli tedbirleri almak ve aldirmek.
- 12- Belediyenin diğer birimleri ile koordineli bir şekilde kaynak ve gelir artırıcı faaliyetlerde bulunulmasını sağlamak.
- 13- Harcama Yetkilisi olarak bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasından sorumludur.

Tahakkuk Şefliği:

Madde: 12

- 1- 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu ve 213 sayılı Vergi Usul Kanununa göre belediye sınırları dâhilindeki bina, arsa ve arazilere ait emlak vergisi tarh, tahakkuk ve tebliğ işlemlerini yapmak.
- 2- 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanuna göre belediye sınırlarındaki işyerlerinin Çevre Temizlik Vergileri tarh, tahakkuk ve tebliğini yapmak.
- 3- 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu gereği eğlence vergisi, ilan ve reklam vergisi, işgaliye harcı, katılım payları ile diğer vergi, resim, harç, ücret, ceza ve payların tarh, tahakkuk ve tebliğini yapmak.
- 4- Beyan ve bildirim dışı kalan mükellefiyetler hakkında, yoklama memurları eliyle tutulan yoklama fişine istinaden 213 sayılı Vergi Usul Kanunu doğrultusunda idarece işlem tesis ederek ihbarname oluşturmak ve tebliğini sağlamak.
- 5- Muafiyet ve düzeltme taleplerini inceleyerek mevzuata uygun sonuçlanmasını sağlamak.
- 6- Mükellef beyan bilgilerinin kontrol edilerek güncellenmesi, mükerrer kayıtların giderilmesi, çıkacak fark ve cezaların tarh, tahakkuk ve tebligatının yapılmasını sağlamak.

- 7- Mükellefiyet ile ilgili düzeltme taleplerini inceleyerek sonuçlandırmak.
- 8- Kanun, yönetmelik, genelge ve tebliğlerde yapılan değişiklikleri takip etmek ve birim personelinin bilgilendirerek değişikliklerin uygulanmasını sağlamak.
- 9- Şefliğe bağlı sicil servisinde mükellef adına sicil oluşturularak, varsa mükerrer sicilleri birleştirmek.
- 10- Mükelleflerle ilgili dilekçelerin gereğini yaparak işlemi sonuçlandırmak.
- 11- Motorlu araçlar üzerinde bulunan reklamları kontrol etmek ve vergilendirilmesini sağlamak.
- 12- Tahakkuku diğer Müdürlüklerle alakalı olmaları nedeniyle tahakkuk işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 13- Dönem içerisinde yükümlülüklerini yerine getirmeyen mükelleflere 213 Sayılı V.U. Kanunu gereğince yoklama fişi tanzim ederek resen beyan oluşturmak, vergi ve ceza ihbarnameleri düzenlemek ve ilgililerine tebliğini sağlamak.

Tahsilat Şefliği:

Madde: 13

- 1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun, 7201 sayılı Tebligat Kanunu ve ilgili sair mevzuata göre yetki ve sorumluluk alanındaki vergi, resim, harç, ücret, para cezaları, paylar vb. tüm gelirleri takip etmek ve yasal süreler içerisinde tahsilini sağlamak.
- 2- Başkanlığa bağlı tahsilat yapma görev ve yetkisine sahip vezne ve birimlerin günlük tahsilatlarını takip etmek, raporlamak, kayıtlarını tutmak ve bankaya yatırılmasını sağlamak.
- 3- Posta çeki ve banka aracılığı ile yapılan ödemeleri ilgili kişilerin hesabına işleyerek havale edilen paraları zamanında postaneden alarak ilgili banka hesabına yatırılmasını sağlamak,
- 4- Vadesinde ödenmeyen ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun kapsamında bulunan alacakların tahsili için gerekli raporlamalarını hazırlamak ve ödeme emri düzenlenerek tebliğ edilmesini sağlamak.
- 5- Belediye bünyesinde görev tahsildarlara makbuz temin etmek, bu işle ilgili kayıtları yapmak.
- 6- Günlük tahsilat durumu hakkında amirine düzenli olarak bilgi vermek.
- 7- Vergi Usul Kanunu kapsamında yapılan düzeltme işlemleri ile ilgili mahsup işlemlerini yapmak.
- 8- İş, işlem ve veri güvenliğinde 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümlerine uyulmasını sağlamak.
- 9- Şefliğe ait belge, defter ve dosyaların tutularak arşivlemesini sağlamak.
- 10- Tahsilatla ilgili makbuz, belge, kayıt ve ilgili evrakların denetime hazır halde bulundurulmasını ve arşivde muhafazasını sağlamak.
- 11- Tahsilatla ilgili raporlar, icmaller ve cetvellerin süresi içinde hazırlanmasını sağlamak.
- 12- Tahsilat dönemlerinde Veznelerde yığılmaları önleyerek, tahsilat akışını hızlandırmak.
- 13- Amirleri tarafından verilen ve mevzuatta öngörülen görevleri yapmakla görevli ve yetkilidir.

İcra ve Satış Birimi:

Madde: 14

- 1- Müdürlük bünyesinde tahakkuk edilen ve süresinde ödenmeyen vergiler için ödeme emri tebliği yapmak, bunların tahsili için 6183 Sayılı yasaya göre işlem başlatma.
- 2- Belediye mülklerinin kiralanması ile ilgili iş ve işlemleri yapmak ve takip etmek.
- 3- Kiralama işlemleri için 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununa göre ihale işlemlerini yapmak, mevcut işyerlerinin kira sürelerini takip etmek ve yazışmalarını gerçekleştirmek.
- 4- Ödenmeyen kiravet tahsis ücretlerini Belediye Avukatlığına bildirmek her dönem periyodik olarak, kira ve tahsis ücreti ile aylık olarak tahakkuk eden paraları toplamak.
- 5- Tahsilatı gecikenlere ödeme emri gönderilmesini sağlamak.
- 6- Vadesi geldiği halde mükellefler tarafından ödenmeyen Belediye alacaklarının icrayoluyla tahsilatının sağlanması.

- 7- Ödemenin yapılmaması durumundahaciz işlemlerininbaşlatılmasınıveyapılmasını sağlamak.
- 8- Tahsilatı yapılamayan gelirleri raporlama düzeni içerisinde takip etmek, tebligat, ödeme emri, haciz yolları ile tahsilatların yapılmasını kontrol etmek, yapılacak tebligatların hazırlanması ve dağıtılmasını organize etmek,
- 9- İmar kanunu para cezalarının, tahsilat ve takibini yapmak,
- 10- Zabıta para cezası tahsilat ve takibini yapmak,
- 11- Kanun, tüzük, yönetmelik ve genel emirleri mevzuata uygun olarak yerine getirmek.
- 12- Yasal süresinde ödenmeyen alacaklar için 6183 sayılı Kanun hükümleri kapsamında malvarlığı araştırması yapılarak takip ve haciz işlemleri başlatmak.

Emlak Birimi:

Madde: 15

- 1- Belediye mücavir alanı içerisindeki bina, arsa ve arazilere ilişkin vergi tahakkuklarını yapmak.
- 2- Mücavir alan dışındaki işyerlerinin emlak ve çevre temizlik vergilerini tahakkukunun yapılmasını sağlamak.
- 3- Eksik ve hatalı emlak beyan ve bildirimler için mahallinde yoklama yapmak bunlara ilişkin tarh işlemlerini yapmak ve mükellefe tebliğ etmek.
- 4-Arsa birim değerleri tespiti için süresi içerisinde takdir komisyonu oluşturma çalışmalarını yapmak,
- 5- Tapu sicil müdürlüğünde yapılan işlemlerle ilgili olarak bilgi formlarını temin etmek ve şeflik kayıtlarında gerekli çalışmaları yapmak.
- 6- Verilmeyen beyanları takip etmek, verilmesini sağlamak veya re'sen tahakkuk yapmak.
- 7- Emlak Vergisi Kanunundabelirtilen emlak vergilerinin kayıpvekaçakkontrollerinin yapılmasını sağlamak.
- 8- Tapu sicilmüdürlüğündeyapılansatışları için emlak değer vermek, satış sonundamükelleflerin dosyalarında gerekli işlemleri yapmak.
- 9- Uzlaşma ile ilgili talepleri incelemekveuzlaşma komisyonuna iletmek.
- 10- Diğer kurumlardan gelen taleplere cevap vermek,
- 11- Ayrıca Bakanlar Kurulutarafındantekmeskeniolan emeklilerindulveyetimleri,özürlülerve hiçbir geliriolmadığınıbelgeleyenler,şehitlerindulveyetimlerineait matbuformolanbaşvurularını incelemek ve sonuçlandırmaktır.
- 12- Belediye mücaviralaniçerisindeki işyerleriniÇevre Temizlik Vergisiacısındankayıtaltınaalmak,
- 13- İşyerlerini kanunda belirtildiği gibi grup ve derecelerini tespit ederek vergilendirmek,
- 14- Mükerrer vergi kayıtlarını incelemek ve düzeltmek,
- 15-

Yeni açılan işyerlerininve kapanan işyerlerininbu vergi ile ilişkili işlemlerini yapmak, araştırmak ve bu kayıtları düzenli olarak dosyalamak,

- 16- Diğer kurumlardan gelen yeşil kart, yaşlılık aylığı ve benzeri evraklara gerekli işlemleri yapmak,

Müdürlük Personelinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Madde: 16

Bağlı olduğu servis sorumlusu ve amirlerin kendilerine vermiş oldukları işleri mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapmakla görevli ve sorumludur. İş akışı ve görev tanımlarında belirtilen görevlerin ifasından; yapılan iş ve işlemlerin kayıt altına alınması, dosyalanması ve arşivlenmesinden sorumludur. Tanımlanan görevler ile amirlerin verdiği görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İş birliği ve Koordinasyon

Müdürlük Birimleri Arasında İş birliği

Madde: 17

- 1- Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki iş birliği 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- Müdürlükteki görevlilerin herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

Madde: 18

1- Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

2- Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar, Belediye Başkanı veya yetkilendirdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür

BEŞİNCİ BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem:

Madde: 19

a) Müdürlük, gelen başvuruları kontrol ederek faaliyet alanına giren başvuruların sevkini fiziksel ve elektronik ortamda kabul eder.

b) Müdürlüğe gelen başvurular EBYS üzerinden ilgili personele müdür veya yetkilendirdiği kişi eliyle doğrudan zimmetlenerek işlemlerin yapılması sağlanır. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

c) İşlemi tamamlanan evraklar müdürlük arşivinde fiziksel ve elektronik ortamda saklanır.

ALTINCI BÖLÜM

(Çeşitli ve Son Hükümler)

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:

Madde: 20

İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük:

Madde: 21

Bu yönetmelik Uzunköprü Belediye Meclisince kabul edilerek kesinleşmesi ve mülki idare amirliğine gönderilerek yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme:

Madde: 22

Bu yönetmelik hükümlerini Uzunköprü Belediye Başkanı yürütür.

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

MK.07:Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün 31.12.2025 tarih ve 34175 sayılı yazısı ekinde Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirleyen Yönetmeliği'nin güncellenmesi talebi meclis gündeminde yer almakla yapılan oylamada;

T.C.

UZUNKÖPRÜ BELEDİYESİ

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - Bu yönetmeliğin amacı, Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları. İle çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - Bu Yönetmelik, Mali Hizmetler Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar

Dayanak

MADDE 3 - Uzunköprü Belediye Meclisinin 03.07.2007 tarih ve 46 sayılı kararı ile kurulmuş olan Mali Hizmetler Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır

Tanımlar

MADDE 4 - Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

1. Belediye : Uzunköprü Belediyesi,
2. Başkan : Uzunköprü Belediye Başkanı,
3. Müdürlük : Mali Hizmetler Müdürlüğü,
4. Müdür : Mali Hizmetler Müdürünü,
5. Yönetim : Mali Hizmetler Müdürlüğünün görev ve çalışma yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5 - (1) Mali Hizmetler Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

1. Müdür
 2. Şef
 3. Memurlar
 4. İşçiler
 5. Diğer personel
- (2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir;
1. Müdür
 2. Bütçe ve Kesin Hesap
 3. Muhasebe Görevlisi
 4. Evrak kayıt kontrol
 5. Ön mali kontrol

Bağlılık

MADDE 6 - Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediye Başkanına ve Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri:

MADDE 7

Genel bürokrasi içinde çalışmalarını İçişleri Bakanlığına bağlı olarak,657 sayılı DMK,5434 sayılı Emekli sandığı kanunu,5393 sayılı Belediye kanunu, 4857 sayılı İş kanunu ve Toplu iş sözleşmesi hükümlerinde belirtilen; Yetki, görev ve sorumluluklar,2464 sayılı Belediye gelirleri kanunu,5018 sayılı kamu mali kontrol kanunu,6183 sayılı amme alacaklarının tahsil usulü hakkındaki kanun,4734 sayılı kamu ihale kanunu,5326 sayılı kabahatler kanununda belirtilen; yetki, görev ve sorumlulukları yürütür.

Sorumlulukları

MADDE 8

- 1- Mali işlemler müdürleri plan ve programlar, genel mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında işlem yapmakla sorumludur.
- 2- Belediyenin gelir, gider ve harcamaları ile ilgili belgelerin saklanması ve korunmasından, yetkilerini kullanmak ve kullanmamak sonucundan dolayı Belediye Başkanına karşı sorumludur.
- 3- İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- 4- Mevzuat uyarınca bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programını hazırlamak ve gereksinimleri dikkate alarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.

Yetkileri

MADDE 9

- 1- Mali hizmetler Müdürü Belediye gelir ve giderleri ile ilgili olarak Başkanlık makamına tekliflerde bulunur.
- 2- Müdürlükten Belediyenin diğer birimlerine ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarına gönderilen yazıları imzalamak.
- 3- Kanun, tüzük, yönetmelik ve gelen emirleri mevzuata uygun olarak yerine getirmek.

Bütçe ve kesin hesap

MADDE 10

- 1- Birimlerden aldığı bilgi ve teklifleri değerlendirerek Belediyenin gelir-gider bütçesini hazırlamak.
- 2- Belediyenin bütçe ve muhasebe tüzük yönetmeliklerinde belirtilen kaideler doğrultusunda Belediye Başkanına, Encümene ve Meclise sunarak anlatmak.
- 3- Yürürlüğe giren bütçenin yıl içinde uygulanmasını takip etmek, kesin hesaplarını çıkarmak, Encümene ve Meclise sunmak.
- 4- Belediyenin iç ve dış kredilerini takip etmek.
- 5- Belediyenin tahvil, bono ve kıymetli kağıtlarının hesaplarını tutmak.
- 6- Belediye ilgili para transferlerinin kayıtlarını tutmak ve işlem yapmak.
- 7- Kanun, tüzük, yönetmelik ve genel emirleri mevzuata göre yerine getirmek.

Ön Mali Kontrol

MADDE 11

- 1- Mali işlemler sonuçlandırılmadan önce ödenekler, taahhütler, ihale işlemleri, sözleşmeler ve bunlarla ilgili işlemlerin yürütülmesi ve kontrolü.
- 2- Taahhüde girişmeden ve ödeme işlemi gerçekleşmeden önce, bütçede yeterli ödeneğin olup olmadığını kontrol etmek.
- 3- 5018 sayılı yasa gereği ödeneklerin mevzuata uygun olup olmadığını kontrol etmek.
- 4- Ödeneklerle ilgili belgelerin tam olup olmadığını kontrol etmek.
- 5- Kanun, tüzük, yönetmelik ve genel emirleri mevzuata göre yerine getirmek.

Muhasebe Görevlisi

MADDE 12

- 1- Güncel gider evraklarının muhasebe kayıtlarına geçirilmesi
- 2- Güncel gelir evraklarının muhasebe kayıtlarına geçirilmesi
- 3- Kanun, tüzük, yönetmelik, ve genel emirleri mevzuata göre yerine getirmek.

Evrak Kayıt Kontrol

MADDE 13

- 1- Müdürlüğün her türlü gelen-giden evrak kayıtlarını tutmak ve zimmet karşılığı ilgili birimlere teslim etmek.
- 2- İşlemi biten evrakları ilgili dosyalara kaldırarak Müdürlük arşivinde saklanması
- 3- Müdürlükçe işlem yapılan ve dağılımı gereken evrakları giden evrak defterine kaydetmek ve zimmet karşılığı ilgiliye teslim etmek.
- 4- Müdürlüğe gelen evrakları ilgiliye havale etmek üzere Müdüre teslim etmek.
- 5- Başkanlık makamına sunulan evrakların imza aşamalarını takip ederek kayıt ve zimmet işlemini yapmak.
- 6- Tüm kamu kurum ve kuruluşları ile yazışmaları yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin planlanması

MADDE 14

Mali Hizmetler Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

Madde 15

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

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

MADDE 16

- 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 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 17

- 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 Belediye Başkanının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE 18

- 1- Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- 2- Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 19

- 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 ilgili şefi sorumludur.

Tutulması gereken defterler

MADDE 20

- 1- Gelen Evrak Defteri
- 2- Giden Evrak Defteri
- 3- Demirbaş Defteri
- 4- Banka Cari Defteri
- 5- Taahhütler Defteri
- 6- Yevmiye Defteri
- 7- Avans ve krediler defteri
- 8- Vekaletname Defteri
- 9- Demirbaş Defteri
- 10- Ambar Defteri

YEDİNCİ BÖLÜM Denetim

Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri

MADDE 21

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

SEKİZİNCİ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 22

Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, varsa öncelikle yürürlükte olan Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kalkar.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 23

İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 24

Bu yönetmelik Uzunköprü Belediye Meclisinin kabulü ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 25

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Uzunköprü Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev, Çalışma ve Yönetmeliği, 8 bölüm ve 25 maddeden oluşmaktadır.

1- Bölüm; Amaç, kapsam, dayanak ve tanımlar

2-Bölüm; Teşkilat ve bağlılık

3- Bölüm; Görev, yetki ve sorumluluk

4- Bölüm; Görev ve hizmetlerin icrası

5- Bölüm; İşbirliği ve koordinasyon

6- Bölüm; Evraklarla ilgili işlem ve arşivleme

7- Bölüm; Denetim

8- Bölüm; Çeşitli ve son bölüm

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

MK.08: Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün 26.12.2025 tarih ve 33988 sayılı yazısı Meclis gündeminde yer almakla yapılan oylamada:

Çevre kirliliğinin giderilmesi, çevrenin korunması, iyileştirilmesi ve temizlenmesinde kullanılmak üzere acilen Çöp Kamyonu' na (küçük) ihtiyaç duyulmaktadır.

Mali imkanlarımızın yetersizliği sebebiyle temin edilemeyen Çöp Kamyonu (küçük) satın alınabilmesi için Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'ndan, Bakanlığın uygun gördüğü miktarda yardım talebinde bulunulmasına, Belediyemiz adına yardımla ilgili konularda Belediye Başkanı Ediz MARTİN'e yetki verilmesine, yardımın tarafımıza tahsisi yapıldığı takdirde, Belediye Başkanı veya görevlendireceği bir yetkili tarafından teslim

alınmasına, alınan yardımın maksadı doğrultusunda kullanılmasına, yardımla ilgili Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'na verilen taahhütname hükümlerinin yerine getirilmesine ve Bakanlıkça istenen bütün bilgi ve belgelerin gönderilmesine, oy birliği ile karar verilmiştir.

MK.09: Fen İşleri Müdürlüğü'nün 31.12.2025 tarih ve 34177 sayılı yazısı Meclis gündeminde yer almakla yapılan oylamada:

Cumhurbaşkanlığınca yayımlanan Tasarruf Tedbirleri Genelgesi uyarınca, kamu idarelerinin yeni taşıt edinimleri izne tabi bulunduğundan, söz konusu araçların temini için Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığından izin alınması gerekmektedir.

Belediyemizin Fen İşleri Müdürlüğü'nde kullanılmakta olan damperli kamyonun ekonomik ömrünü doldurması ve sık sık arızalar vermesinden dolayı bakım ve onarım maliyetlerinin artmasına sebep olmaktadır.

Belediyemiz yapım, bakım ve onarım hizmetlerinde aksamalar yaşanmaması için ihtiyaç duyulan 1 adet damperli kamyon için Belediyemizce hazırlanan gerekçe raporlarıyla birlikte Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'na başvuruda bulunularak izin alınması ve yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde alım sürecinin yürütülmesi hususunda Belediye Başkanı Ediz MARTİN'e yetki verilmesi, İyi Parti Meclis Üyeleri Orhan ÖZABACI, Hüseyin Uğur ÖZCAN, Baturnan NAR ve Okan TAVŞANCI'nın RED oylarına karşılık; oy çokluğu ile KABUL edilmiştir.

MK.10: Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün 31.12.2025 tarih ve 34168 sayılı yazısı Meclis gündeminde yer almakla yapılan oylamada:

Cumhurbaşkanlığınca yayımlanan Tasarruf Tedbirleri Genelgesi uyarınca, kamu idarelerinin yeni taşıt edinimleri izne tabi bulunduğundan, söz konusu araçların temini için Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığından izin alınması gerekmektedir.

Belediyemizin Temizlik İşleri Müdürlüğü'nde kullanılmakta olan 1 adet çöp kamyonu (13+1,5 m³), 1 adet yol süpürme aracı ve 1 adet damperli kamyonun ekonomik ömrünü doldurması ve sık sık arızalar vermesinden dolayı bakım ve onarım maliyetlerinin artmasına sebep olmaktadır.

Belediyemiz yapım, bakım ve onarım hizmetlerinde aksamalar yaşanmaması için ihtiyaç duyulan 1 adet çöp kamyonu (13+1,5 m³), 1 adet yol süpürme aracı ve 1 adet damperli kamyon için Belediyemizce hazırlanan gerekçe raporlarıyla birlikte Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'na başvuruda bulunularak izin alınması ve yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde alım sürecinin yürütülmesi hususunda Belediye Başkanı Ediz MARTİN'e yetki verilmesi, İyi Parti Meclis Üyeleri Orhan ÖZABACI, Hüseyin Uğur ÖZCAN, Baturnan NAR ve Okan TAVŞANCI'nın RED oylarına karşılık; oy çokluğu ile KABUL edilmiştir.

MK.11: Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün 31.12.2025 tarih ve 34173 sayılı yazısı Meclis gündeminde yer almakla yapılan oylamada:

5393 Sayılı Belediye Kanunun 68. maddesinin (d) bendine istinaden; Belediyemiz İtfaiye Müdürlüğü'ne 2 adet arazöz; Temizlik İşleri Müdürlüğü'ne 1 adet yol süpürme aracı ve 1 adet 13+1,5 metreküp sıkıştırırmalı çöp kamyonu; Fen İşleri Müdürlüğü'ne 1 adet damperli kamyon alımlarında kullanılmak üzere, anapara ve faizler dahil 70.000.000,00.-TL (yetmişmilyontürklirası) tutarında kredinin İlbank A.Ş. veya diğer bankalardan kullanılmasına ve kredi için gerekli teminatların gösterilmesine, ilgili iş ve işlemleri yürütmek üzere Belediye Başkanı Ediz MARTİN'e yetki verilmesi, İyi Parti Meclis Üyeleri Orhan ÖZABACI, Hüseyin Uğur ÖZCAN, Baturnan NAR ve Okan TAVŞANCI'nın RED oylarına karşılık; oy çokluğu ile KABUL edilmiştir.

MK.12: Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün 31.12.2025 tarih ve 34174 sayılı yazısı Meclis gündeminde yer almakla yapılan oylamada:

Belediyemiz 2026 mali yılı bütçesi ile birimlere verilen ödeneklerde araç ihtiyaçlarında yaşanan değişiklikten dolayı,

Kurumsal Adi	Ekonomik Kod	Ekonomik Adi	Butce Odenegi	Ödenek Ekleme	Ödenek Eskieme	HarcananTutar
Fen İşleri Müdürlüğü	06.01.40.01	Kara Taşıtı Alımı	15.000.000,00	0,00	7.000.000,00	8.000.000,00

Temizlik İşleri Müdürlüğü	06.01.40.01	Kara Taşıtı Alımı	9.000.000,00	6.000.000,00	0,00	15.000.000,00
İtfaiye Müdürlüğü	06.01.40.01	Kara Taşıtı Alımı	7.000.000,00	5.000.000,00	0,00	12.000.000,00
Mali Hizmetler Müdürlüğü	09.06.10.01	Yedek Ödenek	35.000.000,00	0,00	4.000.000,00	31.000.000,00
		TOPLAM	66.000.000,00	11.000.000,00	11.000.000,00	66.000.000,00

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe yönetmeliğinin 36. maddesine uygun olarak ödenek aktarması ve (T) cetveline işlenmesi, İyi Parti Meclis Üyeleri Orhan ÖZABACI, Hüseyin Uğur ÖZCAN, Baturnan NAR ve Okan TAVŞANCI' nın RED oylarına karşılık; oy çokluğu ile KABUL edilmiştir.

MK.13:5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 32'nci ve 39'uncu maddelerine göre, Meclis Başkanı ve üyelerine, Meclis ve Komisyon toplantılarına katıldıkları her gün için, Belediye Başkanı'na ödenmekte olan aylık brüt ödeneğin günlük tutarının üçte birini geçmemek üzere, Meclis tarafından belirlenecek miktarda huzur hakkının belirlenmesi konusundaki, Başkanlık Makamının 22.12.2025 tarih ve 33755 sayılı yazısı ile gündeme alınarak yapılan oylamada;

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 32'nci maddesindeki, Meclis Başkanı ve üyelerine, Meclis ve Komisyon toplantılarına katıldıkları her gün için, aynı kanunun 39'uncu maddesi uyarınca, 2026 yılında, Belediye Başkanı'na ödenecek olan aylık brüt ödeneğin günlük tutarının üçte birini geçmemek üzere hesaplanarak elde edilen miktarın huzur hakkı olarak ödenmesi oy birliği ile KABUL edilmiştir.

MK.14: 2026 yılı Bütçe Kanunu Uygulaması ile ilgili olarak yayımlanan K cetvelindeki müstakil bütçeli kamu tüzel kişiliğine haiz Belediyelerin Zabıta ve İtfaiye hizmetlerinde fiilen çalışan personeline ödenecek fazla çalışma ücretinin yükselmesi sonucu; Belediyemiz Zabıta ve İtfaiye personeline, 2026 yılında ödenecek fazla çalışma ücretlerinin 01/01/2026 tarihinden itibaren aylık olarak K cetveline göre ödenmesi konusundaki, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün 29.12.2025 tarih ve 34051 sayılı yazısının Meclis gündeminde yer almakla yapılan oylamada;

2026 mali yılında Belediyemiz Zabıta ve İtfaiye hizmetlerinde fiilen çalışan personele 01.01.2026 tarihinden itibaren, 2026 yılı merkezi yönetim bütçe kanununda çıkacak rakamın üst sınırını geçmemek üzere maktu mesai ücreti verilmesi oy birliği ile KABUL edilmiştir.

MK.15: Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün 31.12.2025 tarih ve 34176 sayılı yazısı Meclis gündeminde yer almakla yapılan oylamada:

5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 14. maddesi (b) bendinin 2. fıkrası ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 29'uncu maddesinde belirtilen (Gerçek veya tüzel kişilere kanuni dayanağı olmadan kamu kaynağı kullanılamaz, yardımda bulunulamaz veya menfaat sağlanamaz. Ancak genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin bütçelerinde ön görülmüş olmak kaydıyla; kamu yararı gözetilerek dernek, vakıf, birlik, kurum, kuruluş, sandık ve benzeri teşekküllere yardım yapılabilir. Bu yardımların yapılması, izlenmesi, denetlenmesi ve kamuoyuna açıklanmasına ilişkin esas ve usuller Maliye Bakanlığınca hazırlanarak Bakanlar Kurulunca çıkarılacak yönetmelikle belirlenir.) hükümlere dayanılarak; Uzunköprü Veteranlar Spor Kulübü Derneğine, 200.000,00.- TL. (ikiyüzbintürklirası) maddi yardım yapılması, mevcudun oy birliği ile KABUL edilmiştir.

MK.16: 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 25. maddesi uyarınca, gizli oyla, Denetim Komisyonu'na 5 (Beş) üye seçilmesi hususundaki, Başkanlık Makamının 22.12.2025 tarih ve 33754 sayılı yazısı Meclis gündeminde yer almakla, kullanılan gizli oy ve yapılan açık tasnif sonucunda;

Cumhuriyet Halk Partisi Meclis Üyeleri; Kaan TOSUN 14 oy, Ali Bülent ULUSOY 7 oy, Gökhan ASLAN 7 oy, Fatih Çağlayan MANGA 7 oy, İyi Parti Meclis Üyesi; Orhan

ÖZABACI 7 oy, Okan TAVŞANCI 7 oy ve Adalet ve Kalkınma Partisi Meclis Üyesi; Mustafa DALGA 7 oy, Sezer KURUŞAR 7 oy almıştır.

Cumhuriyet Halk Partisi Meclis Üyesi Ali Bülent ULUSOY, İyi Parti Meclis Üyesi Okan TAVŞANCI ve Adalet ve Kalkınma Partisi Meclis Üyesi Sezer KURUŞAR seçimden çekilmiş olup, Denetim Komisyonu Üyeliğine Kaan TOSUN, Gökhan ASLAN, Fatih Çağlayan MANGA, Orhan ÖZABACI ve Mustafa DALGA seçilmişlerdir.

MK.17: Başkanlık Makamı'nın 06.01.2026 tarih ve 34265 sayılı yazısı Meclis gündeminde yer almakla yapılan oylamada:

Uzunköprü Belediye Başkanlığı olarak ortağı olduğumuz;

1. Cooperation for Sustainable Energy and Climate Actions' Planning and Monitoring in BSB - Step2CleanPlan, BSB00004 - Karadeniz Havzasında Sürdürülebilir Enerji ve İklim Eylemleri İçin Planlama ve İzleme Amaçlı İş Birliği,

2. Transnational Cooperation for Sustainable Waste Management and Recycling Practices in the Black Sea Basin - Go2recycling, BSB00027 - Karadeniz Havzasında Sürdürülebilir Atık Yönetimi ve Geri Dönüşüm Uygulamaları İçin Ulusötesi İş Birliği

3. THRACIA Alive: Partnership for experiential Cultural tourism from the Black Sea to Maritsa - CULTHRA, BGTR0200043. - THRACIA Alive: Karadeniz'den Meriç'e Deneyimsel Kültür Turizmi İçin Ortaklık Projesi.

Yukarıda adları geçen üç adet sınır ötesi işbirliği projesi kapsamında potansiyel vergi numaralarına ihtiyaç duyulduğundan gerekli iş ve işlemleri yürütmek üzere Belediye Başkanı Ediz MARTİN' e yetki verilmesi, oy birliği ile KABUL edilmiştir.

Ediz MARTİN
Meclis Başkanı

Hüseyin Uğur ÖZCAN
Meclis Katibi

Baturman NAR
Meclis Katibi