

**T.C.**  
**SARAY BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**MECLİS KARARI**

|                          |                              |                          |                   |
|--------------------------|------------------------------|--------------------------|-------------------|
| <b>Karar No</b>          | <b>153</b>                   | <b>Karar Tarihi</b>      | <b>09.12.2025</b> |
| <b>Karar Dönem</b>       | 2025/Aralık                  | <b>Birleşim/Oturum</b>   | 2/1               |
| <b>Evrak Sevk Tarihi</b> | 30.10.2025                   | <b>Evrak No</b>          | 57826             |
| <b>Talep Eden Birim</b>  | İmar ve Şehircilik Müdürlüğü |                          |                   |
| <b>Komisyonu</b>         | İmar Komisyonu               | <b>Rapor Tarihi / No</b> | 25.11.2025/28     |
| <b>Konu</b>              | Plan Notu Değişikliği Talebi |                          |                   |

**KONU:** Saray İmar Plan Notu Değişikliklerinin görüşülmesi.

**TALEP:** İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün 30.10.2025 tarih ve E.57826 sayılı yazısına konu Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi'ne ait 18.09.2025 tarihli ve E-67480119-115.01.06-552938 sayılı yazısı ve bu yazıya istinaden hazırlatılan Saray 1/5.000-1/1.000 Ölçekli İmar Plan Notu Değişikliklerinin görüşülmesi talep edilmektedir.

**KOMİSYON KARARI:** Konu komisyonumuzca incelenmiş olup;

Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi'nin 18.09.2025 tarihli ve E-67480119-115.01.06-552938 sayılı yazısına istinaden; Tekirdağ Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 10/09/2025 tarih ve 1112-1113 sayılı kararları ile İmar Hakkı Aktarımı (İmar Transferi) Plan Notu ve Tekirdağ Bina ve Kentsel Dönüşüm Plan Notu düzenlemeleri kapsamında; Saray 1/5.000 Ölçekli İlave + Revizyon Nazım İmar Planının 13.Maddesi ile Saray 1/1.000 Ölçekli İlave + Revizyon Uygulama İmar Planının konuya ait önceki düzenlemeleri içeren 4.6. ve 4.7. maddelerinin iptal edilerek 4.8. ve 4.9. maddelerinin ilave edilmesi, ayrıca uygulamada kolaylığı sağlamak, tereddütleri gidermek, belediye hizmet alanlarını düzenlemek ve kentsel dönüşüm plan notlarıyla bütünlüğü sağlamak amacıyla 1/1.000 Ölçekli İlave + Revizyon Uygulama İmar Planının 2.3. - 2.5.1. - 3.1.11. - 3.1.13. - 3.2.4.2. maddelerinin plan notu değişikliklerinin onayına oy birliği ile karar verilmiştir.

Saray Belediye Meclisinde görüşülerek karar verilmek üzere iş bu rapor tarafımızdan tanzim ve imza altına alınmıştır.

Şeklindeki İmar Komisyonu Raporu; Saray Belediye Meclisinin 09.12.2025 tarihli toplantısında görüşülerek müzakere edilmiştir.

**KARAR:** İmar Komisyonu Raporu, komisyondan geldiği şekliyle oylandı ve toplantıda bulunan üyelerce oy çokluğu ile kabul edildi.

Abdül TAŞYASAN  
Belediye ve Meclis Başkanı

Şener GÜNAYDI  
Kâtip

Volkan TOPAL  
Kâtip

**T.C.**  
**SARAY BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**MECLİS KARARI**

|                          |                                                           |                          |                   |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------|
| <b>Karar No</b>          | <b>154</b>                                                | <b>Karar Tarihi</b>      | <b>09.12.2025</b> |
| <b>Karar Dönem</b>       | 2025/Aralık                                               | <b>Birleşim/Oturum</b>   | 2/1               |
| <b>Evrak Sevk Tarihi</b> | 30.10.2025                                                | <b>Evrak No</b>          | 57870             |
| <b>Talep Eden Birim</b>  | İmar ve Şehircilik Müdürlüğü                              |                          |                   |
| <b>Komisyonu</b>         | İmar Komisyonu                                            | <b>Rapor Tarihi / No</b> | 25.11.2025/29     |
| <b>Konu</b>              | Yol Boyu Ticaret Talebi (Kemalpaşa Mah. 36 Ada 51 Parsel) |                          |                   |

**KONU:** Saray, Kemalpaşa Mahallesi, 367 ada, 51 parsel nolu taşınmazın yol boyu ticaret meclis kararı talebinin görüşülmesi.

**TALEP:** İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün 30.10.2025 tarih ve E.57870 sayılı yazısına konu Ahmet ŞAHİN ve Fahrettin TAKAK'a ait 20.10.2025 tarihli 20820 sayılı dilekçeyle; Saray İlçesi, Kemalpaşa Mahallesi, 367 ada, 51 parselde yapılması istenen inşaatın zemin katında dükkân yapılmak istendiğinden bahisle izin talep edilmektedir.

**KOMİSYON KARARI:** Konu komisyonumuzca incelenmiş olup;

Başvuru konusu taşınmaz, yürürlükteki uygulama imar planında gelişme konut alanı düzenlenmiş olup 7 metre genişliğinde iki adet imar yoluna cepheli köşe parsel konumundadır.

Saray 1/1.000 Ölçekli İlave + Revizyon Uygulama İmar Planının 3.1.13. plan notu değişikliği kapsamında konunun değerlendirilmesine oy birliği ile karar verilmiştir.

Saray Belediye Meclisinde görüşülerek karar verilmek üzere iş bu rapor tarafımızdan tanzim ve imza altına alınmıştır.

Şeklindeki İmar Komisyonu Raporu; Saray Belediye Meclisinin 09.12.2025 tarihli toplantısında görüşülerek müzakere edilmiştir.

**KARAR:** İmar Komisyonu Raporu, komisyondan geldiği şekliyle oylandı ve toplantıda bulunan üyelerce oy çokluğu ile kabul edildi.

Abdül TAŞYASAN  
Belediye ve Meclis Başkanı

Şener GÜNAYDI  
Kâtip

Volkan TOPAL  
Kâtip



**T.C.**  
**SARAY BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**MECLİS KARARI**

|                          |                                                                                |                          |                   |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------|
| <b>Karar No</b>          | <b>155</b>                                                                     | <b>Karar Tarihi</b>      | <b>09.12.2025</b> |
| <b>Karar Dönem</b>       | 2025/Aralık                                                                    | <b>Birleşim/Oturum</b>   | 2/1               |
| <b>Evrak Sevk Tarihi</b> | 30.10.2025                                                                     | <b>Evrak No</b>          | 57902             |
| <b>Talep Eden Birim</b>  | İmar ve Şehircilik Müdürlüğü                                                   |                          |                   |
| <b>Komisyonu</b>         | İmar Komisyonu                                                                 | <b>Rapor Tarihi / No</b> | 27.11.2025/30     |
| <b>Konu</b>              | Plan Değişikliği Talebi (Pazarcık Mah. 65 Ada 36-37 Parsel – 596 Ada 5 Parsel) |                          |                   |

**KONU:** Saray, Pazarcık Mahallesi, 65 ada, 36-37 parsel ve 596 ada, 5 parsel nolu taşınmazın plan değişikliği talebinin görüşülmesi.

**TALEP:** İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün 30.10.2025 tarih ve E.57902 sayılı yazısına konu Fatma TORUN-Birol BORUÇ-Atilla BORUÇ'a ait 27.10.2025 tarihli 21314 sayılı dilekçeyle; Saray İlçesi, Pazarcık Mahallesi, 65 ada, 36 ve 37 parsel ile 596 ada, 5 parsel nolu taşınmazların yürürlükteki uygulama imar planında kısmen yol olarak düzenlendiğinden bahisle bölgenin yürürlükte bulunan uygulama imar planı öncesi şekliyle imar plan değişikliği talep edilmektedir.

**KOMİSYON KARARI:** Konu komisyonumuzca incelenmiş olup;

Başvuru konusu taşınmazlar yürürlükteki uygulama imar planı ile kısmen yol kısmen de yerleşik konut alanı olarak düzenlenmiştir. Yürürlükte bulunan uygulama imar planı öncesinde 7 metre olan yol genişliği 596 ada, 5 parsel, 65 ada, 14 parsel nolu taşınmaz ve kadastro yolunu izleyecek şekilde düzenlenmiş iken bölgede kat sayısına bir kat ilave edilerek yol genişlikleri 10 metre olarak değiştirilmiş, kadastro yolu konut alanı olarak düzenlenmiş, 65 ada, 14 parseldeki yol terki kaldırılmış ve yol güzergahı başvuru konusu parsellerin üzerinden geçirilmiştir.

Yürürlükteki imar planı öncesi duruma dönüştürme kadastro yolunu takiben 65 ada, 14 parsel nolu taşınmazda yol terki oluşacağı ve müstakil yapılaşmanın mümkün olmayacağı, bölgede yapılaşma ve uygulamalara başlandığı, mülkiyet durumları göz önüne alındığında 10 metre yol genişliklerinin daraltılmasının veya kaydırılmasının uygun olmayacağı değerlendirilmekte olup imar planı değişikliği talebinin reddine oy birliği ile karar verilmiştir.

Saray Belediye Meclisinde görüşülerek karar verilmek üzere iş bu rapor tarafımızdan tanzim ve imza altına alınmıştır.

Şeklindeki İmar Komisyonu Raporu; Saray Belediye Meclisinin 09.12.2025 tarihli toplantısında görüşülerek müzakere edilmiştir.

**KARAR:** İmar Komisyonu Raporu, komisyondan geldiği şekliyle oylandı ve toplantıda bulunan üyelerce oy birliği ile kabul edildi.

Abdül TAŞYASAN  
Belediye ve Meclis Başkanı

Şener GÜNAYDI  
Kâtip

Volkan TOPAL  
Kâtip

**T.C.**  
**SARAY BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**MECLİS KARARI**

|                          |                                         |                          |                   |
|--------------------------|-----------------------------------------|--------------------------|-------------------|
| <b>Karar No</b>          | <b>156</b>                              | <b>Karar Tarihi</b>      | <b>09.12.2025</b> |
| <b>Karar Dönem</b>       | 2025/Aralık                             | <b>Birleşim/Oturum</b>   | 2/1               |
| <b>Evrak Sevk Tarihi</b> | 30.10.2025                              | <b>Evrak No</b>          | 57861             |
| <b>Talep Eden Birim</b>  | İmar ve Şehircilik Müdürlüğü            |                          |                   |
| <b>Komisyonu</b>         | İmar Komisyonu                          | <b>Rapor Tarihi / No</b> | 27.11.2025/31     |
| <b>Konu</b>              | Talep (Kemalpaşa Mah. 649 Ada 6 Parsel) |                          |                   |

**KONU:** Saray, Kemalpaşa Mahallesi, 649 ada, 6 parsel nolu taşınmazın talebinin görüşülmesi.

**TALEP:** İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün 30.10.2025 tarih ve E.57861 sayılı yazısına konu Erol ÜLGER'e ait 10.10.2025 tarihli 20195 sayılı dilekçeyle; Saray İlçesi, Kemalpaşa Mahallesi, 649 ada, 6 nolu parselin imar planında yeşil alan olduğundan bahisle mağduriyetin giderilmesi talep edilmektedir.

**KOMİSYON KARARI:** Konu komisyonumuzca incelenmiş olup;

Başvuru konusu taşınmaz, çevre yolunun uygulama imar planına işlenmesi ve bu alanda plana uygun düzenleme yapılması konulu 18.07.2008 tarihli Saray Belediye Meclis Kararı ile onandığı belirtilen ve Belediyemiz arşiv kayıtlarında rastlanan imar plan paftalarında "yeşil alan" olarak düzenlenmiştir.

Çevre yoluna paralel yan yollarla beraber başvuru konusu taşınmazın da olduğu gibi yeşil alan düzenlemeleri ile birçok imar parselinin kamulaştırmaya konu olabileceği görüldüğünden bölgenin 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 18. Madde uygulaması kapsamında değerlendirilmesine oy birliği ile karar verilmiştir.

Saray Belediye Meclisinde görüşülerek karar verilmek üzere iş bu rapor tarafımızdan tanzim ve imza altına alınmıştır.

Şeklindeki İmar Komisyonu Raporu; Saray Belediye Meclisinin 09.12.2025 tarihli toplantısında görüşülerek müzakere edilmiştir.

**KARAR:** İmar Komisyonu Raporu, komisyondan geldiği şekliyle oylandı ve toplantıda bulunan üyelerce oy birliği ile kabul edildi.

Abdül TAŞYASAN  
Belediye ve Meclis Başkanı

Şener GÜNAYDI  
Kâtip

Volkan TOPAL  
Kâtip



**T.C.**  
**SARAY BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**MECLİS KARARI**

|                          |                                                           |                          |                   |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------|
| <b>Karar No</b>          | <b>157</b>                                                | <b>Karar Tarihi</b>      | <b>09.12.2025</b> |
| <b>Karar Dönem</b>       | 2025/Aralık                                               | <b>Birleşim/Oturum</b>   | 2/1               |
| <b>Evrak Sevk Tarihi</b> | 30.10.2025                                                | <b>Evrak No</b>          | 57857             |
| <b>Talep Eden Birim</b>  | İmar ve Şehircilik Müdürlüğü                              |                          |                   |
| <b>Komisyonu</b>         | İmar Komisyonu                                            | <b>Rapor Tarihi / No</b> | 17.11.2025/32     |
| <b>Konu</b>              | Plan Değişikliği Talebi (Ayaspaşa Mah. 311 Ada 14 Parsel) |                          |                   |

**KONU:** Saray, Ayaspaşa Mahallesi, 311 ada, 14 parsel nolu taşınmazın plan değişikliği talebinin görüşülmesi.

**TALEP:** İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün 30.10.2025 tarih ve E.57857 sayılı yazısına konu Dilek YALÇIN'a ait 03.10.2025 tarihli 19710 sayılı dilekçeyle; Saray İlçesi, Ayaspaşa Mahallesi, 311 ada, 14 parsel nolu taşınmazın imar planında "sanayi alanı" olan fonksiyonunun çevre düzeni planı ile kısıtlandığından bahisle bölgenin "konut dışı kentsel çalışma alanı (imalathane)" amaçlı 1/5.000-1/1.000 ölçekli imar planı değişikliği talep edilmektedir.

**KOMİSYON KARARI:** Konu komisyonumuzca incelenmiş olup;

Başvuru konusu taşınmaz yürürlükteki uygulama imar planında kısmen plan sınırları dahilinde kısmen plansız alandadır. İmar planı dahilindeki kısmı trafik yolu, trafo, park ve sanayi alanı olarak düzenlenmiştir.

Bölgede 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 18. Madde uygulaması sonrasında konunun değerlendirilmesine oy birliği ile karar verilmiştir.

Saray Belediye Meclisinde görüşülerek karar verilmek üzere iş bu rapor tarafımızdan tanzim ve imza altına alınmıştır.

Şeklindeki İmar Komisyonu Raporu; Saray Belediye Meclisinin 09.12.2025 tarihli toplantısında görüşülerek müzakere edilmiştir.

**KARAR:** İmar Komisyonu Raporu, komisyondan geldiği şekliyle oylandı ve toplantıda bulunan üyelerce oy birliği ile kabul edildi.

Abdül TAŞYASAN  
Belediye ve Meclis Başkanı

Şener GÜNAYDI  
Kâtip

Volkan TOPAL  
Kâtip

**T.C.**  
**SARAY BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**MECLİS KARARI**

|                          |                                                          |                          |                   |
|--------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------|
| <b>Karar No</b>          | <b>158</b>                                               | <b>Karar Tarihi</b>      | <b>09.12.2025</b> |
| <b>Karar Dönem</b>       | 2025/Aralık                                              | <b>Birleşim/Oturum</b>   | 2/1               |
| <b>Evrak Sevk Tarihi</b> | 30.10.2025                                               | <b>Evrak No</b>          | 57862             |
| <b>Talep Eden Birim</b>  | İmar ve Şehircilik Müdürlüğü                             |                          |                   |
| <b>Komisyonu</b>         | İmar Komisyonu                                           | <b>Rapor Tarihi / No</b> | 17.11.2025/33     |
| <b>Konu</b>              | Plan Değişikliği Talebi (Ayaspaşa Mah. 116 Ada 5 Parsel) |                          |                   |

**KONU:** Saray, Ayaspaşa Mahallesi, 116 ada, 5 parsel nolu taşınmazın plan değişikliği talebinin görüşülmesi.

**TALEP:** İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün 30.10.2025 tarih ve E.57862 sayılı yazısına konu Erol DÜNDAR'a ait 17.10.2025 tarihli 20676 sayılı dilekçeyle; Saray İlçesi, Ayaspaşa Mahallesi, 116 ada, 5 parsel nolu taşınmazın imar planında "sanayi alanı" olan fonksiyonunun çevre düzeni planı ile kısıtlandığından bahisle bölgenin "konut dışı kentsel çalışma alanı (imalathane)" amaçlı 1/5.000-1/1.000 ölçekli imar planı değişikliği talep edilmektedir.

**KOMİSYON KARARI:** Konu komisyonumuzca incelenmiş olup;

Başvuru konusu taşınmaz yürürlükteki uygulama imar planında trafik yolu, rekreasyon alanı ve sanayi alanı olarak düzenlenmiştir.

Bölgede 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 18. Madde uygulaması sonrasında konunun değerlendirilmesine oy birliği ile karar verilmiştir.

Saray Belediye Meclisinde görüşülerek karar verilmek üzere iş bu rapor tarafımızdan tanzim ve imza altına alınmıştır.

Şeklindeki İmar Komisyonu Raporu; Saray Belediye Meclisinin 09.12.2025 tarihli toplantısında görüşülerek müzakere edilmiştir.

**KARAR:** İmar Komisyonu Raporu, komisyondan geldiği şekliyle oylandı ve toplantıda bulunan üyelerce oy birliği ile kabul edildi.

Abdül TAŞYASAN  
Belediye ve Meclis Başkanı

Şener GÜNAYDI  
Kâtip

Volkan TOPAL  
Kâtip



**T.C.**  
**SARAY BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**MECLİS KARARI**

|                          |                                                          |                          |                   |
|--------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------|
| <b>Karar No</b>          | <b>159</b>                                               | <b>Karar Tarihi</b>      | <b>09.12.2025</b> |
| <b>Karar Dönem</b>       | 2025/Aralık                                              | <b>Birleşim/Oturum</b>   | 2/1               |
| <b>Evrak Sevk Tarihi</b> | 30.10.2025                                               | <b>Evrak No</b>          | 57864             |
| <b>Talep Eden Birim</b>  | İmar ve Şehircilik Müdürlüğü                             |                          |                   |
| <b>Komisyonu</b>         | İmar Komisyonu                                           | <b>Rapor Tarihi / No</b> | 17.11.2025/34     |
| <b>Konu</b>              | Plan Değişikliği Talebi (Ayaspaşa Mah. 116 Ada 4 Parsel) |                          |                   |

**KONU:** Saray, Ayaspaşa Mahallesi, 116 ada, 4 parsel nolu taşınmazın plan değişikliği talebinin görüşülmesi.

**TALEP:** İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün 30.10.2025 tarih ve E.57864 sayılı yazısına konu Cüneyt GÜRSOY'a ait 17.10.2025 tarihli 20677 sayılı dilekçeyle; Saray İlçesi, Ayaspaşa Mahallesi, 116 ada, 4 parsel nolu taşınmazın imar planında "sanayi alanı" olan fonksiyonunun çevre düzeni planı ile kısıtlandığından bahisle bölgenin "konut dışı kentsel çalışma alanı (imalathane)" amaçlı 1/5.000-1/1.000 ölçekli imar planı değişikliği talep edilmektedir.

**KOMİSYON KARARI:** Konu komisyonumuzca incelenmiş olup;

Başvuru konusu taşınmaz yürürlükteki uygulama imar planında trafik yolu, rekreasyon alanı ve sanayi alanı olarak düzenlenmiştir.

Bölgede 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 18. Madde uygulaması sonrasında konunun değerlendirilmesine oy birliği ile karar verilmiştir.

Saray Belediye Meclisinde görüşülerek karar verilmek üzere iş bu rapor tarafımızdan tanzim ve imza altına alınmıştır.

Şeklindeki İmar Komisyonu Raporu; Saray Belediye Meclisinin 09.12.2025 tarihli toplantısında görüşülerek müzakere edilmiştir.

**KARAR:** İmar Komisyonu Raporu, komisyondan geldiği şekliyle oylandı ve toplantıda bulunan üyelerce oy birliği ile kabul edildi.

Abdül TAŞYASAN  
Belediye ve Meclis Başkanı

Şener GÜNAYDI  
Kâtip

Volkan TOPAL  
Kâtip

**T.C.**  
**SARAY BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**MECLİS KARARI**

|                          |                                                              |                          |                   |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------|
| <b>Karar No</b>          | <b>160</b>                                                   | <b>Karar Tarihi</b>      | <b>09.12.2025</b> |
| <b>Karar Dönem</b>       | 2025/Aralık                                                  | <b>Birleşim/Oturum</b>   | 2/1               |
| <b>Evrak Sevk Tarihi</b> | 30.10.2025                                                   | <b>Evrak No</b>          | 57867             |
| <b>Talep Eden Birim</b>  | İmar ve Şehircilik Müdürlüğü                                 |                          |                   |
| <b>Komisyonu</b>         | İmar Komisyonu                                               | <b>Rapor Tarihi / No</b> | 17.11.2025/35     |
| <b>Konu</b>              | Plan Değişikliği Talebi (Ayaspaşa Mah. 311 Ada 84-92 Parsel) |                          |                   |

**KONU:** Saray, Ayaspaşa Mahallesi, 311 ada, 84-92 parsel nolu taşınmazların plan değişikliği talebinin görüşülmesi.

**TALEP:** İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün 30.10.2025 tarih ve E.57867 sayılı yazısına konu Necmi-Deniz-Feyhan VURAL'a ait 17.10.2025 tarihli 20678 sayılı dilekçeyle; Saray İlçesi, Ayaspaşa Mahallesi, 311 ada, 84 ve 92 parsel nolu taşınmazın imar planında "sanayi alanı" olan fonksiyonunun çevre düzeni planı ile kısıtlandığından bahisle bölgenin "konut dışı kentsel çalışma alanı (imalathane)" amaçlı 1/5.000-1/1.000 ölçekli imar planı değişikliği talep edilmektedir.

**KOMİSYON KARARI:** Konu komisyonumuzca incelenmiş olup;

Başvuru konusu taşınmazlar yürürlükteki uygulama imar planında imar yolu ve sanayi alanı olarak düzenlenmiştir.

Bölgede 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 18. Madde uygulaması sonrasında konunun değerlendirilmesine oy birliği ile karar verilmiştir.

Saray Belediye Meclisinde görüşülerek karar verilmek üzere iş bu rapor tarafımızdan tanzim ve imza altına alınmıştır.

Şeklindeki İmar Komisyonu Raporu; Saray Belediye Meclisinin 09.12.2025 tarihli toplantısında görüşülerek müzakere edilmiştir.

**KARAR:** İmar Komisyonu Raporu, komisyondan geldiği şekliyle oylandı ve toplantıda bulunan üyelerce oy birliği ile kabul edildi.

Abdül TAŞYASAN  
Belediye ve Meclis Başkanı

Şener GÜNAYDI  
Kâtip

Volkan TOPAL  
Kâtip



**T.C.**  
**SARAY BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**MECLİS KARARI**

|                          |                                                            |                          |                   |
|--------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------|
| <b>Karar No</b>          | <b>161</b>                                                 | <b>Karar Tarihi</b>      | <b>09.12.2025</b> |
| <b>Karar Dönem</b>       | 2025/Aralık                                                | <b>Birleşim/Oturum</b>   | 2/1               |
| <b>Evrak Sevk Tarihi</b> | 30.10.2025                                                 | <b>Evrak No</b>          | 57848             |
| <b>Talep Eden Birim</b>  | İmar ve Şehircilik Müdürlüğü                               |                          |                   |
| <b>Komisyonu</b>         | İmar Komisyonu                                             | <b>Rapor Tarihi / No</b> | 14.11.2025/36     |
| <b>Konu</b>              | Plan Değişikliği Talebi (Kemalpaşa Mah. 481 Ada 11 Parsel) |                          |                   |

**KONU:** Saray, Kemalpaşa Mahallesi, 481 ada, 11 parsel nolu taşınmazın plan değişikliği talebinin görüşülmesi.

**TALEP:** İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün 30.10.2025 tarih ve E.57848 sayılı yazısına konu Münir DENİZ'e ait 03.10.2025 tarihli 19689 sayılı dilekçeyle; Saray İlçesi, Kemalpaşa Mahallesi, 481 ada, 11 parsel nolu taşınmazın imar planında yolda kaldığından bahisle gerekli plan değişikliklerinin yapılarak mağduriyetinin giderilmesi talep edilmektedir.

**KOMİSYON KARARI:** Konu komisyonumuzca incelenmiş olup;

Başvuru konusu taşınmaz yürürlükteki uygulama imar planında kısmen trafik yolu kısmen de konut gelişme alanı olarak düzenlenmiştir. Ancak gelişme konut alanındaki kısmı müstakil yapılaşmaya elvermemekte olup artık parsel durumundadır. Yürürlükte bulunan uygulama imar planı öncesinde 15 metre olan yol genişliğinin 20 metreye genişletildiği ve kavşak düzenlemesiyle taşınmazın çoğunun trafik yolu olarak düzenlendiği görülmektedir.

Mülkiyet ve yapılaşma durumları ile mevcut yol ve altyapı yatırımlarına uygunluğu sağlamak ve Belediyemizin kamulaştırması gereken alanların oranlarını düşürmek amacıyla bölgede meri imar planından önceki imar planının ulaşım sistemi ile mevcut mülkiyet durumu doğrultusunda; başvuru konusu taşınmazdan geçen imar yolunun 20 metre genişliği korunacak şekilde güneydoğu istikametinde kaydırılarak yeni kavşak düzenlenmesi, 417-481 ve 416-482 adalar arasındaki mevcut durumda kullanılan ancak imar planında konut alanı olarak düzenlenen kadastro yolunun 10 metre genişliğinde imar yolu olarak değişikliği buna karşılık yakın konumda kalan 416 ve 417 adalardaki 7 metre genişliğindeki yaya yolu ile 481 ve 482 adalardaki 7 metre genişliğindeki yaya yoluna gerek kalmadığından kaldırılmaları şeklinde 1/5.000-1/1.000 Ölçekli İmar Planı Değişikliklerinin Belediyemizce hazırlanarak sonrasında konunun görüşülmesine oy birliği ile karar verilmiştir.

Saray Belediye Meclisinde görüşülerek karar verilmek üzere iş bu rapor tarafımızdan tanzim ve imza altına alınmıştır.

Şeklindeki İmar Komisyonu Raporu; Saray Belediye Meclisinin 09.12.2025 tarihli toplantısında görüşülerek müzakere edilmiştir.

**KARAR:** İmar Komisyonu Raporu, komisyondan geldiği şekliyle oylandı ve toplantıda bulunan üyelerce oy çokluğu ile kabul edildi.

Abdül TAŞYASAN  
Belediye ve Meclis Başkanı

Şener GÜNAYDI  
Kâtip

Volkan TOPAL  
Kâtip

**T.C.**  
**SARAY BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**MECLİS KARARI**

|                          |                                                                       |                          |                   |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------|
| <b>Karar No</b>          | <b>162</b>                                                            | <b>Karar Tarihi</b>      | <b>09.12.2025</b> |
| <b>Karar Dönem</b>       | 2025/Aralık                                                           | <b>Birleşim/Oturum</b>   | 2/1               |
| <b>Evrak Sevk Tarihi</b> | 22.10.2025                                                            | <b>Evrak No</b>          | 57555             |
| <b>Talep Eden Birim</b>  | İmar ve Şehircilik Müdürlüğü                                          |                          |                   |
| <b>Komisyonu</b>         | İmar Komisyonu                                                        | <b>Rapor Tarihi / No</b> | 14.11.2025/37     |
| <b>Konu</b>              | Kamulaştırma/Plan Değişikliği Talebi (Ayaspaşa Mah. 89 Ada 48 Parsel) |                          |                   |

**KONU:** Saray, Ayaspaşa Mahallesi, 89 ada, 48 parsel nolu taşınmazın kamulaştırma veya plan değişikliği talebinin görüşülmesi.

**TALEP:** İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün 22.10.2025 tarih ve E.57555 sayılı yazısına konu Memduh DÜLGER'e ait 23.09.2025 tarihli 18985 sayılı dilekçeyle; Ayaspaşa Mahallesi, 89 ada, 48 parsel nolu taşınmazda inşaat yapılmak istendiği ancak bitişiğindeki 49 parsel nolu taşınmaz ile tevhide şart koşulduğundan bahisle 18. madde uygulaması, kamulaştırma veya plan değişikliği ile müstakil inşaat izni verilmesi talep edilmektedir.

**KOMİSYON KARARI:** Konu komisyonumuzca incelenmiş olup;

Belediyemiz bütçesinde gerekli kaynak sağlanamadığından kamulaştırma talebinin reddi ile konunun imar hakkı aktarımı veya kentsel dönüşüm plan notu düzenlemesi kapsamında çözülebileceği öngörüldüğünden plan değişikliği talebinin reddine oy birliği ile karar verilmiştir.

Saray Belediye Meclisinde görüşülerek karar verilmek üzere iş bu rapor tarafımızdan tanzim ve imza altına alınmıştır.

Şeklindeki İmar Komisyonu Raporu; Saray Belediye Meclisinin 09.12.2025 tarihli toplantısında görüşülerek müzakere edilmiştir.

**KARAR:** İmar Komisyonu Raporu, komisyondan geldiği şekliyle oylandı ve toplantıda bulunan üyelerce oy birliği ile kabul edildi.

Abdül TAŞYASAN  
Belediye ve Meclis Başkanı

Şener GÜNAYDI  
Kâtip

Volkan TOPAL  
Kâtip



**T.C.**  
**SARAY BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**MECLİS KARARI**

|                          |                                                          |                          |                   |
|--------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------|
| <b>Karar No</b>          | <b>163</b>                                               | <b>Karar Tarihi</b>      | <b>09.12.2025</b> |
| <b>Karar Dönem</b>       | 2025/Aralık                                              | <b>Birleşim/Oturum</b>   | 2/1               |
| <b>Evrak Sevk Tarihi</b> | 22.10.2025                                               | <b>Evrak No</b>          | 57546             |
| <b>Talep Eden Birim</b>  | İmar ve Şehircilik Müdürlüğü                             |                          |                   |
| <b>Komisyonu</b>         | İmar Komisyonu                                           | <b>Rapor Tarihi / No</b> | 11.11.2025/38     |
| <b>Konu</b>              | Plan Değişikliği Talebi (Ayaspaşa Mah. 80 Ada 30 Parsel) |                          |                   |

**KONU:** Saray, Ayaspaşa Mahallesi, 80 ada, 30 parsel nolu taşınmazın imar planı değişikliği talebinin görüşülmesi.

**TALEP:** İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün 22.10.2025 tarih ve E.57546 sayılı yazısına konu Sabriye ÇINAR, Emine TEREK, Gülfer ÖĞÜT'e ait 23.09.2025 tarihli 19025 sayılı dilekçeyle; Saray İlçesi, Ayaspaşa Mahallesi, 80 ada, 30 parsel nolu taşınmazda, mevcut arsanın yeniden parselizasyonunun yapılarak mevcut alanın bina yapılacak şekilde korunması ve yol terklerinin komşu parsel olan 80 ada, 33 parsel ile eşit bir şekilde yeniden planlanması, Vatan Caddesi üzerinde bulunan 80 ada, 74 parsel yanından geçen ve aktif olarak kullanılan sokağın kapatılmadan mevcut halinin korunması, 80 ada, 30 ve 31 nolu parselden geçen sokağın iptali talep edilmektedir.

**KOMİSYON KARARI:** Konu komisyonumuzca incelenmiş olup;

İstanbul Bölge İdare Mahkemesi Dördüncü İdari Dava Dairesi'nin 03.11.2022 tarih ve E.2022/943 K.2022/1434 kararı ile dava konusu 80 ada, 127 parselin cepheli olduğu 10 metre genişliğindeki yol düzenlemesinin iptaline karar verilmiş, Tekirdağ Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 11.01.2023 tarih ve 121 sayılı kararıyla "... Tekirdağ 1. İdare Mahkemesi'nin 03.11.2022 tarih ve 2022/943 E. 2022/1434 K. sayılı kararı doğrultusunda Tekirdağ Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 11.03.2020 tarih ve 344 sayılı kararıyla onaylanan Saray 1/1.000 Ölçekli İlave + Revizyon Uygulama İmar Planının dava konusu Ayaspaşa Mahallesi, 20 pafta, 80 ada, 127 parselin bulunduğu alana ilişkin kısmının iptaline" karar verilmiştir.

Başvuru konusu 80 ada, 30 nolu parselde imar planı ile belirlenen yol düzenlemesi dışında kalan TİCK alanında 5 metre genişliğinde parsel cephesi olduğu, bu nedenle müstakil yapı yapılamadığı ve bölgede plan iptali dava kararı ile Tekirdağ Büyükşehir Belediye Meclisi'nin plan iptali kararına istinaden; 30 ve 33 parsel nolu taşınmazlar arasındaki mevcut 10 metre yolun yürürlükteki plan önceki imar hatlarına uygun ve 7 metre genişlikte düzenlenmesi, ayrıca 80 ada, 74 parsel ve 42 ada, 5 parsel nolu taşınmazların arasındaki mevcut durumda aktif olarak kullanılan kadastro yolunun bölge meskun alan olduğundan aynı genişlikte yaya yolu olacak şekilde 1/1.000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliğinin Belediyemizce hazırlanarak sonrasında konunun görüşülmesine oy birliği ile karar verilmiştir.

Saray Belediye Meclisinde görüşülerek karar verilmek üzere iş bu rapor tarafımızdan tanzim ve imza altına alınmıştır.

Şeklindeki İmar Komisyonu Raporu; Saray Belediye Meclisinin 09.12.2025 tarihli toplantısında görüşülerek müzakere edilmiştir.

**KARAR:** İmar Komisyonu Raporu, komisyondan geldiği şekliyle oylandı ve toplantıda bulunan üyelerce oy çokluğu ile kabul edildi.

Abdül TASYAŞAN  
Belediye ve Meclis Başkanı

Şener GÜNAYDI  
Kâtip

Volkan TOPAL  
Kâtip



**T.C.**  
**SARAY BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**MECLİS KARARI**

|                          |                                                                    |                          |                   |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------|
| <b>Karar No</b>          | <b>164</b>                                                         | <b>Karar Tarihi</b>      | <b>09.12.2025</b> |
| <b>Karar Dönem</b>       | 2025/Aralık                                                        | <b>Birleşim/Oturum</b>   | 2/1               |
| <b>Evrak Sevk Tarihi</b> | 31.10.2025                                                         | <b>Evrak No</b>          | 58011             |
| <b>Talep Eden Birim</b>  | İmar ve Şehircilik Müdürlüğü                                       |                          |                   |
| <b>Komisyonu</b>         | İmar Komisyonu                                                     | <b>Rapor Tarihi / No</b> | 11.11.2025/39     |
| <b>Konu</b>              | Mükerrerliğin Giderilmesi Talebi (Ayaspaşa Mah. 105 Ada 34 Parsel) |                          |                   |

**KONU:** Ayaspaşa Mah. 105 ada 34 parselin mükerrerliğin giderilmesi hk.

**TALEP:** Kapaklı Kadastro Birimi'nin E-73689307-170.03.01-16754569 sayılı yazısı ve Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü Milli Emlak Müdürlüğü'nün E-69783941-000-12891372 sayılı yazısı ile Belediyemiz mülkiyetinde bulunan Saray İlçesi, Ayaspaşa Mahallesi, 105 ada 34 parselin 602 ada 3 parsel ile mükerrerlik oluşturduğu tespit edildiğinden söz konusu mükerrerliğin giderilmesi talep edilmektedir.

**KOMİSYON KARARI:** Tekirdağ İli, Saray İlçesi, Ayaspaşa Mahallesi 602 ada 3 parsel ile 105 ada 34 parsel sayılı taşınmazların kısmen mükerrer olacak şekilde tapuda tescil edildiği ve taşınmazların tapu kütüğü beyanlar hanesinde mükerrerlik beyanının bulunduğu tespit edilmiş olup, mükerrerliğin ise 602 ada 3 parsel sayılı taşınmazın olduğu 1996 yılında Saray Belediyesi tarafından yapılan 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 18. Madde uygulamasında Saray Belediyesine ait olan 105 ada 34 parsel sayılı taşınmazın imar uygulama sahasında kalmasına rağmen imar uygulamasına dahil edilmemesinden kaynaklandığı tespit edilmiştir. Ayrıca mülkiyeti hazine adına olan ve Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi tarafından "Saray Terminal Alanı" olarak kullanılmak üzere tahsis talep edilen alan ile ilgili tahsis işleminin devam edebilmesi için mükerrerliğin giderilmesi gerektiğinden Ayaspaşa Mahallesi 105 ada 34 parsel sayılı taşınmazın sicilden terkinin yapılması talep edilmektedir.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün 31/10/2025 tarih ve E-23710191-115.02.01-58011 sayılı yazısına istinaden yapılan incelemede Belediyemiz mülkiyetinde bulunan Ayaspaşa Mahallesi 105 ada 34 nolu parselin sicilden terkinin yapılmasına oy birliği ile karar verilmiştir.

Saray Belediye Meclisinde görüşülerek karar verilmek üzere iş bu rapor tarafımızdan tanzim ve imza altına alınmıştır.

Şeklindeki İmar Komisyonu Raporu; Saray Belediye Meclisinin 09.12.2025 tarihli toplantısında görüşülerek müzakere edilmiştir.

**KARAR:** İmar Komisyonu Raporu, komisyondan geldiği şekliyle oylandı ve toplantıda bulunan üyelerce oy birliği ile kabul edildi.

Abdül TAŞYASAN  
Belediye ve Meclis Başkanı

Şener GÜNAYDI  
Kâtip

Volkan TOPAL  
Kâtip



**T.C.**  
**SARAY BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**MECLİS KARARI**

|                          |                                                                    |                          |                   |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------|
| <b>Karar No</b>          | <b>165</b>                                                         | <b>Karar Tarihi</b>      | <b>09.12.2025</b> |
| <b>Karar Dönem</b>       | 2025/Aralık                                                        | <b>Birleşim/Oturum</b>   | 2/1               |
| <b>Evrak Sevk Tarihi</b> | 28.11.2025                                                         | <b>Evrak No</b>          | 59077             |
| <b>Talep Eden Birim</b>  | Destek Hizmetleri Müdürlüğü                                        |                          |                   |
| <b>Komisyonu</b>         | Plan ve Bütçe                                                      | <b>Rapor Tarihi / No</b> | 08.12.2025/31     |
| <b>Konu</b>              | Belediye Hissesi Bulunan Parsellerin Satış Hk. (Büyükyoncalı Mah.) |                          |                   |

**KONU:** Büyükyoncalı Mahallesindeki Belediye Hissesi Bulunan Parsellerin Satış Hk.

**TALEP:** Büyükyoncalı Mahallesindeki Belediyemiz hissesine denk gelen parsellerin m<sup>2</sup> güncel satış bedelinin belirlenip belirlenmeyeceği ve ödemesi yapılmış olan buna benzer yerlerdeki satış bedellerinin de yeniden belirlenmesine gerek olup olmadığının ve Belediye Başkanı Abdül TAŞYASAN'a satış yapma yetkisi verilmesi konularının Belediye Meclisimizce görüşülüp karara bağlanması talep edilmektedir.

**KOMİSYON KARARI:** Destek Hizmetleri Müdürlüğünün 28/11/2025 Tarih ve E-59077 Sayılı yazısı ile 02/12/2025 tarihli Meclis Toplantısında Komisyona havale edilmiş olan Büyükyoncalı Mahallesinde Belediyemiz hissesine denk gelen parsellerin Belediye hisselerinin ödemelerinin teyit edilmesi halinde tekrar belirlenmesine lüzum olmadığına Komisyon tarafından kanaat getirilmiştir. Fakat 2981 Sayılı Yasanın 10/b-c Maddelerine istinaden yapılan imar uygulamaları sonucu oluşan parsellerde ödeme yapılmayan ve satın alınmayan Belediye hisselerinin güncel satış bedelinin Kıymet Takdir Komisyonunca belirlenmesine, ayrıca 2981 Sayılı Yasanın 10/b-c Maddelerine ve 3194 Sayılı İmar Kanununun 18. Maddesine istinaden yapılan imar uygulamalarında kesilmeyen DOP oranının bedele dönüştürülmesi durumunda tutar Arazi ve Arsa Düzenlemeleri Hakkında Yönetmeliğin 16. Maddesinin 3. Fıkrası gereğince taşınmaz sahibinin çeşitli nedenlerle bu bedeli sonradan tahsil etmek istemesi durumunda alacaklara TÜFE artış uygulamasına ve Belediye Başkanı Abdül TAŞYASAN'a satış yapma yetkisi verilmesine Plan ve Bütçe Komisyonunca 08/12/2025 tarihinde yapılan toplantıda oy birliğiyle karar verilmiştir. Saray Belediye Meclisinde görüşülerek karar verilmek üzere iş bu rapor tarafımızdan tanzim ve imza altına alınmıştır.

Şeklindeki Plan ve Bütçe Komisyonu Raporu; Saray Belediye Meclisinin 09.12.2025 tarihli toplantısında görüşülerek müzakere edilmiştir.

**KARAR:** Plan ve Bütçe Komisyonu Raporu, komisyondan geldiği şekliyle oylandı ve toplantıda bulunan üyelerce oy birliği ile kabul edildi.

Abdül TAŞYASAN  
Belediye ve Meclis Başkanı

Şener GÜNAYDI  
Kâtip

Volkan TOPAL  
Kâtip

**T.C.**  
**SARAY BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**MECLİS KARARI**

|                          |                                        |                          |                   |
|--------------------------|----------------------------------------|--------------------------|-------------------|
| <b>Karar No</b>          | <b>166</b>                             | <b>Karar Tarihi</b>      | <b>09.12.2025</b> |
| <b>Karar Dönem</b>       | 2025/Aralık                            | <b>Birleşim/Oturum</b>   | 2/1               |
| <b>Evrak Sevk Tarihi</b> | 27.11.2025                             | <b>Evrak No</b>          | 59146             |
| <b>Talep Eden Birim</b>  | Kültür Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü |                          |                   |
| <b>Komisyonu</b>         | Plan ve Bütçe                          | <b>Rapor Tarihi / No</b> | 08.12.2025/32     |
| <b>Konu</b>              | Gelir Tarifeleri Güncelleme Hk.        |                          |                   |

**KONU:** Gelir Tarifeleri Güncelleme Hk.

**TALEP:** Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün 27/11/2025 tarih ve E-34518314-000-59146 sayılı yazısı ile 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'nun 97. Maddesine istinaden Büyükyoncalı düğün salonu ücret tarifelerinin ekli krokide;

| <b><u>DÜĞÜN SALONU, BELEDİYECE BELİRLENEN DÜĞÜN YERİ</u></b>                                    |                                                        |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------|
| <b>2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 97.maddesi ( Aşağıdaki ücretlere KDV dahildir.)</b> |                                                        |           |
| A-                                                                                              | Belediye Pazar Yeri meydanında yapılacak olan düğünler | 15.000,00 |
| B-                                                                                              | Büyükyoncalı Ek Hizmet Binası düğün salonu             | 25.000,00 |
| C-                                                                                              | Büyükyoncalı Gazi Mustafa Kemal Atatürk Parkı          | 25.000,00 |

Yukarıdaki tabloda belirtilen fiyatlar olacak şekilde ilgili tarifeye eklenmesi konusunun Meclisimizce görüşülüp karara bağlanması talep edilmektedir.

**KARAR:** Belediye Meclisinin 02/12/2025 tarihli gündemin 8. maddesi ile Komisyonumuza havale edilen, işgaliye harçlarının edilen, işgaliye birliğiyle karar verilmiştir.

Saray Belediye Meclisinde görüşülerek karar verilmek üzere iş bu rapor tarafımızdan tanzim ve imza altına alınmıştır.

Şeklindeki Plan ve Bütçe Komisyonu Raporu; Saray Belediye Meclisinin 09.12.2025 tarihli toplantısında görüşülerek müzakere edilmiştir.

**KARAR:** Plan ve Bütçe Komisyonu Raporu, komisyondan geldiği şekliyle oylandı ve toplantıda bulunan üyelerce oy birliği ile kabul edildi.

Abdül TAŞYASAN  
Belediye ve Meclis Başkanı

Şener GÜNAYDI  
Kâtip

Volkan TOPAL  
Kâtip



**T.C.**  
**SARAY BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**MECLİS KARARI**

|                          |                                                           |                          |                   |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------|
| <b>Karar No</b>          | <b>167</b>                                                | <b>Karar Tarihi</b>      | <b>09.12.2025</b> |
| <b>Karar Dönem</b>       | 2025/Aralık                                               | <b>Birleşim/Oturum</b>   | 2/1               |
| <b>Evrak Sevk Tarihi</b> | 28.11.2025                                                | <b>Evrak No</b>          | 59194             |
| <b>Talep Eden Birim</b>  | Zabıta Müdürlüğü İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatı Birimi |                          |                   |
| <b>Komisyonu</b>         | Plan ve Bütçe                                             | <b>Rapor Tarihi / No</b> | 08.12.2025/33     |
| <b>Konu</b>              | 2026 Yılı Gelir Tarifelerinin Güncellenmesi               |                          |                   |

**KONU:** 2026 Yılı Gelir Tarifelerinin Güncellenmesi

**TALEP:** Zabıta Müdürlüğü İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatı Birimi'nin 28/11/2025 tarih ve 59194 sayılı yazısı ile 2026 Yılı Gelir Tarifeleri Güncellemesi konusunun Meclisimizce görüşülüp karara bağlanması talep edilmektedir.

**KOMİSYON KARARI:** Belediye Meclisinin 02/12/2025 tarihli gündemin 19.maddesi ile Komisyonumuza havale edilen, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'nun 72, 73 ve 97'nci maddeleri gereği 2026 yılı yeniden değerlendirme oranları dikkate alınarak hazırlanan 2026 yılı İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsat Harç tarifelerinin karar ekinde gösterildiği şekilde güncellenmesine komisyonumuzca oy birliği ile karar verilmiştir.

Saray Belediye Meclisinde görüşülerek karar verilmek üzere iş bu rapor tarafımızdan tanzim ve imza altına alınmıştır.

Şeklindeki Plan ve Bütçe Komisyonu Raporu; Saray Belediye Meclisinin 09.12.2025 tarihli toplantısında görüşülerek müzakere edilmiştir.

**KARAR:** Plan ve Bütçe Komisyonu Raporu, komisyondan geldiği şekliyle oylandı ve toplantıda bulunan üyelerce oy birliği ile kabul edildi.

Abdül TAŞYASAN  
Belediye ve Meclis Başkanı

Şener GÜNAYDI  
Kâtip

Volkan TOPAL  
Kâtip

## IV - BÖLÜM

**İŞYERİ RUHSATI ÜCRET TARİFESİ**

(2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunun 97.maddesine istinaden Muayene Denetim ve Kontrol Ücretleri)  
KDV ilave edilecektir.

**MADDE 1 - Sıhhi Müesseseler**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                |                                                |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------------------------------|-----------|
| 1 - GRUBU SINIF SIHHİ MÜESSESE MUAYENE DENETİM VE KONTROL ÜCRETLERİ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                |                                                |           |
| Bakkal,ekmek satışı, baharatçı, kuruyemişci, manav, balıkçı, terziler manifatura, bijuteri, çiçekci, parfüm satışı, saatçi, , fotoğrafçı, ayakkabı satışı, gümüş ve süs eşya satışı, ,Su satışı, çay ocağı, , hediyeelik eşya satışı, temizlik malzemeleri satışı, vb.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                |                                                |           |
| a -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Kullanım Alanı | 0 -25 m2 ye kadar                              | 5.000,00  |
| b -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                | 26 - 75 m2 arası                               | 7.000,00  |
| c -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                | 76 - 125 m2 arası                              | 9.000,00  |
| d -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                | 126 - 200 m2 arası                             | 10.000,00 |
| e -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                | 201 - 250 m2 arası                             | 15.000,00 |
| f -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                | 251 - 500 m2 arası                             | 18.000,00 |
| g -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                | 500 m2 den fazla her m2 si için ilave edilecek | 100,00    |
| 2 - GRUBU SINIF SIHHİ MÜESSESE MUAYENE DENETİM VE KONTROL ÜCRETLERİ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                |                                                |           |
| Kafeterya, pizzacı, fastfood, kokoreç satış yeri, dondurma satış yeri, çiğ köfteci, kantin büfe, pide börek satışı, dürüm vb. köfteci, lokanta (içkisiz), Restoran (İçkisiz) kebabcı, kasap v.b.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                |                                                |           |
| a -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Kullanım Alanı | 0 -25 m2 ye kadar                              | 7.000,00  |
| b -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                | 26 - 75 m2 arası                               | 10.000,00 |
| c -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                | 76 - 125 m2 arası                              | 15.000,00 |
| d -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                | 126 - 200 m2 arası                             | 17.000,00 |
| e -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                | 201 - 250 m2 arası                             | 25.000,00 |
| f -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                | 251 - 500 m2 arası                             | 30.000,00 |
| g -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                | 500 m2 den fazla her m2 si için ilave edilecek | 100,00    |
| 3 - GRUBU SINIF SIHHİ MÜESSESE MUAYENE DENETİM VE KONTROL ÜCRETLERİ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                |                                                |           |
| Büfeler, aracılık hizmetleri, sigortacılık, reklam ajansları, motosiklet, bisiklet satış yeri, kırtasiye, mutfak malzemeleri satış yeri, mutfak dolabı satışı, oto yedek parça satışı, elektrik ve elektronik malzeme satış yeri, doğalgaz malzemeleri satış yeri, çeyiz mağazası, nalbur, hırdavat malzemeleri satış yeri, similatör, mermer satış yeri, giyim mağazası, pastane, , gemi malzemeleri satış yeri, gelinlik satışı,kumaş perde satışı, halıcı, deri mamulleri satışı, müzik aletleri satışı, fatura ödeme merkezleri, kömür satış yeri ve irtibat bürosu, tv. tamir bakım yeri, ikinci el eşya alım satım yeri, showroomlar, beyaz eşya ve elektrikli ev aletleri satış yeri, tüp satış yeri, mobilya satışı, medikal malzemeleri satış yeri,minikasyon, veteriner organizasyon gözlükçü vb. |                |                                                |           |
| a -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Kullanım Alanı | 0 -25 m2 ye kadar                              | 6.000,00  |
| b -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                | 26 - 75 m2 arası                               | 8.000,00  |
| c -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                | 76 - 125 m2 arası                              | 12.000,00 |
| d -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                | 126 - 200 m2 arası                             | 15.000,00 |
| e -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                | 201 - 250 m2 arası                             | 20.000,00 |
| f -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                | 251 - 500 m2 arası                             | 25.000,00 |
| g -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                | 500 m2 den fazla her m2 si için ilave edilecek | 100,00    |
| 4 - GRUBU SINIF SIHHİ MÜESSESE MUAYENE DENETİM VE KONTROL ÜCRETLERİ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                |                                                |           |
| Tekel bayi,şans oyunları bayileri,spor toto,iddia bayi,tütün ve tütün mamülleri perakende satışı,milli piyango,av malzemeleri satışı vb.yerler                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                |                                                |           |
| a -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Kullanım Alanı | 0 -25 m2 ye kadar                              | 10.000,00 |
| b -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                | 26 - 75 m2 arası                               | 20.000,00 |
| c -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                | 76 - 125 m2 arası                              | 25.000,00 |
| d -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                | 126 - 200 m2 arası                             | 30.000,00 |



|     |                                                |           |
|-----|------------------------------------------------|-----------|
| e - | 201 - 250 m2 arası                             | 35.000,00 |
| f - | 251 - 500 m2 arası                             | 40.000,00 |
| g - | 500 m2 den fazla her m2 si için ilave edilecek | 100,00    |

**5 - GRUBU SINIF SIHHİ MÜESSESE MUAYENE DENETİM VE KONTROL ÜCRETLERİ**

**Yerel Zincir Marketler**

|     |                |                                                |            |
|-----|----------------|------------------------------------------------|------------|
| a - | Kullanım Alanı | 0 -25 m2 ye kadar                              | 20.000,00  |
| b - |                | 26 - 75 m2 arası                               | 30.000,00  |
| c - |                | 76 - 125 m2 arası                              | 40.000,00  |
| d - |                | 126 - 200 m2 arası                             | 60.000,00  |
| e - |                | 201 - 250 m2 arası                             | 80.000,00  |
| f - |                | 251 - 500 m2 arası                             | 100.000,00 |
| g - |                | 500 m2 den fazla her m2 si için ilave edilecek | 100,00     |

**6 - GRUBU SINIF SIHHİ MÜESSESE MUAYENE DENETİM VE KONTROL ÜCRETLERİ**

**Güzellik Salonu, Tırnak Bakım ve Süsleme Uygulama yerleri, Bay ve Bayan Kuaförler ve Dövme Yapan Yerler**

|     |                |                                                |           |
|-----|----------------|------------------------------------------------|-----------|
| a - | Kullanım Alanı | 0 -25 m2 ye kadar                              | 10.000,00 |
| b - |                | 26 - 75 m2 arası                               | 15.000,00 |
| c - |                | 76 - 125 m2 arası                              | 25.000,00 |
| d - |                | 126 - 200 m2 arası                             | 35.000,00 |
| e - |                | 201 - 250 m2 arası                             | 50.000,00 |
| f - |                | 251 - 500 m2 arası                             | 80.000,00 |
| g - |                | 500 m2 den fazla her m2 si için ilave edilecek | 100,00    |

**7 - GRUBU SINIF SIHHİ MÜESSESE MUAYENE DENETİM VE KONTROL ÜCRETLERİ**

**Kargo Şubeleri**

|     |                |                                                |            |
|-----|----------------|------------------------------------------------|------------|
| a - | Kullanım Alanı | 0 -25 m2 ye kadar                              | 10.000,00  |
| b - |                | 26 - 75 m2 arası                               | 20.000,00  |
| c - |                | 76 - 125 m2 arası                              | 30.000,00  |
| d - |                | 126 - 200 m2 arası                             | 50.000,00  |
| e - |                | 201 - 250 m2 arası                             | 80.000,00  |
| f - |                | 251 - 500 m2 arası                             | 100.000,00 |
| g - |                | 500 m2 den fazla her m2 si için ilave edilecek | 100,00     |

**8 - GRUBU SINIF SIHHİ MÜESSESE MUAYENE DENETİM VE KONTROL ÜCRETLERİ**

**Ulusal Zincir Ağı İçerisinde Bulunan Lokanta,Kafe,Kafeterya, Aparatif ve Hazır Yiyecek Yerleri Pastaneler (Fast Food,Döner,Kebap,Lahmacun,Pide Köfte,Pizza v.b.)**

|     |                |                                                |            |
|-----|----------------|------------------------------------------------|------------|
| a - | Kullanım Alanı | 0 -25 m2 ye kadar                              | 30.000,00  |
| b - |                | 26 - 75 m2 arası                               | 50.000,00  |
| c - |                | 76 - 125 m2 arası                              | 60.000,00  |
| d - |                | 126 - 200 m2 arası                             | 80.000,00  |
| e - |                | 201 - 250 m2 arası                             | 100.000,00 |
| f - |                | 251 - 500 m2 arası                             | 120.000,00 |
| g - |                | 500 m2 den fazla her m2 si için ilave edilecek | 100,00     |

**9 - GRUBU SINIF SIHHİ MÜESSESE MUAYENE DENETİM VE KONTROL ÜCRETLERİ**

**Ulusal ve Global Zincir Marketler**

|     |                |                                                |            |
|-----|----------------|------------------------------------------------|------------|
| a - |                | 0 -25 m2 ye kadar                              | 30.000,00  |
| b - |                | 26 - 75 m2 arası                               | 50.000,00  |
| c - |                | 76 - 125 m2 arası                              | 70.000,00  |
| d - | Kullanım Alanı | 126 - 200 m2 arası                             | 100.000,00 |
| e - |                | 201 - 250 m2 arası                             | 150.000,00 |
| f - |                | 251 - 500 m2 arası                             | 200.000,00 |
| g - |                | 500 m2 den fazla her m2 si için ilave edilecek | 100,00     |

#### 10 - GRUBU SINIF SIHİ MÜESSESE MUAYENE DENETİM VE KONTROL ÜCRETLERİ

##### Kuyumculuk ( Altın ve Pırlanta) Ticareti ve Döviz Büroları

|     |                |                                                |            |
|-----|----------------|------------------------------------------------|------------|
| a - |                | 0 -25 m2 ye kadar                              | 50.000,00  |
| b - |                | 26 - 75 m2 arası                               | 75.000,00  |
| c - |                | 76 - 125 m2 arası                              | 80.000,00  |
| d - | Kullanım Alanı | 126 - 200 m2 arası                             | 90.000,00  |
| e - |                | 201 - 250 m2 arası                             | 100.000,00 |
| f - |                | 251 - 500 m2 arası                             | 150.000,00 |
| g - |                | 500 m2 den fazla her m2 si için ilave edilecek | 100,00     |

#### 11- GRUBU SINIF SIHİ MÜESSESE MUAYENE DENETİM VE KONTROL ÜCRETLERİ

##### Gayrimenkul Acenteliği, Oto satış yerleri ,galeriler, oto kiralama , vb.Açık otopazarı ve sosyete pazarı (bit pazarı) m² sinden

|     |                |                                                |           |
|-----|----------------|------------------------------------------------|-----------|
| a - |                | 0 -25 m2 ye kadar                              | 20.000,00 |
| b - |                | 26 - 100 m2 arası                              | 25.000,00 |
| c - | Kullanım Alanı | 101 - 250 m2 arası                             | 35.000,00 |
| d - |                | 251 - 500 m2 arası                             | 50.000,00 |
| e - |                | 500 m2 den fazla her m2 si için ilave edilecek | 100,00    |

#### MADDE 2 - Umuma Açık ve İstirahat yerleri

##### 1 - Ganyan bayi için ;

|     |                |                                                |           |
|-----|----------------|------------------------------------------------|-----------|
| a - |                | 0 -25 m2 ye kadar                              | 10.000,00 |
| b - |                | 26 - 75 m2 arası                               | 20.000,00 |
| c - |                | 76 - 125 m2 arası                              | 25.000,00 |
| d - | Kullanım Alanı | 126 - 200 m2 arası                             | 30.000,00 |
| e - |                | 201 - 250 m2 arası                             | 35.000,00 |
| f - |                | 251 - 500 m2 arası                             | 50.000,00 |
| g - |                | 500 m2 den fazla her m2 si için ilave edilecek | 100,00    |

##### 2 - Kahvehaneler için ;

|     |                |                                                |           |
|-----|----------------|------------------------------------------------|-----------|
| a - |                | 0 -25 m2 ye kadar                              | 10.000,00 |
| b - |                | 26 - 100 m2 arası                              | 15.000,00 |
| c - | Kullanım Alanı | 101 - 250 m2 arası                             | 20.000,00 |
| d - |                | 251 - 500 m2 arası                             | 25.000,00 |
| e - |                | 500 m2 den fazla her m2 si için ilave edilecek | 50,00     |

##### 3 - Oteller, Turizm işletme yerleri vb. yerler için;

|     |                |                                                |            |
|-----|----------------|------------------------------------------------|------------|
| a - | Kullanım Alanı | 0- 100 m2 arası                                | 200.000,00 |
| b - |                | 100 m2 den fazla her m2 si için ilave edilecek | 100,00     |

##### 4 - Pansiyon vb.yerler için

|     |                |                                                |            |
|-----|----------------|------------------------------------------------|------------|
| a - | Kullanım Alanı | 0- 100 m2 arası                                | 100.000,00 |
| b - |                | 100 m2 den fazla her m2 si için ilave edilecek | 150,00     |

##### 5 - İçkili lokanta vb.yerler için;

|     |                |                                                |            |
|-----|----------------|------------------------------------------------|------------|
| a - |                | 0 - 250 m2 ye kadar                            | 120.000,00 |
| b - | Kullanım Alanı | 251 - 500 m2 arası                             | 150.000,00 |
| c - |                | 500 m2 den fazla her m2 si için ilave edilecek | 100,00     |

##### 6 - İnternet cafeler ve oyun salonları ( ateri, playstation vb. ) oyun evleri, korku evleri vb. yerler

|     |                                                                                                                                            |           |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| a - | Oyun salonları için 10 adet cihaza ve İnternet cafelerde 15 adet bilgisayarlara kadar olan işyerleri, bilardo masaları için 3 masaya kadar | 25.000,00 |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|



|     |                                                   |          |
|-----|---------------------------------------------------|----------|
| b - | İlave her cihaz bilardo salonlarında masa başına; | 2.500,00 |
| c - | İlave her bilgisayar ve cihaz için                | 1.000,00 |

|     |                       |             |           |
|-----|-----------------------|-------------|-----------|
| 7 - | HAMAM VE SAUNA        |             |           |
|     | Hamam ve Sauna Başına | Adet Başına | 50.000,00 |

|                  |                |                      |            |
|------------------|----------------|----------------------|------------|
| 8 - MASAJ SALONU |                |                      |            |
| a -              | Kullanım Alanı | 0 - 100 m2 ye kadar  | 200.000,00 |
| b -              |                | 101 m2 ve üzeri için | 100,00     |

|     |                                    |                                                 |            |
|-----|------------------------------------|-------------------------------------------------|------------|
| 9 - | Düğün ve Toplantı salonu vb.yerler |                                                 |            |
| a - | Kullanım Alanı                     | 0 -500 m2 ye kadar                              | 100.000,00 |
| b - |                                    | 501 - 1000 m2 arası                             | 150.000,00 |
| c - |                                    | 1001 - 1500 m2 arası                            | 200.000,00 |
| d - |                                    | 1500 m2 den fazla her m2 si için ilave edilecek | 100,00     |

|      |                                                                                                                   |           |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 10 - | Diskotek, bar, birahane, pavyon, sinema, tiyatro, taverna, plaj, kamping, sirk, lunapark, yüzme havuzu vb. yerler |           |
|      | Her salon için                                                                                                    | 200.00,00 |

|     |                                                                                                                                            |                                                 |            |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------|
| 11- | Her Türlü Açık ve Kapalı Futbol, voleybol, basketbol, paintball, jimlastik, karete, judo salonları, karting, tenis, golf saha ve salonları |                                                 |            |
| a - | Kullanım Alanı                                                                                                                             | 0 -25 m2 ye kadar                               | 50.000,00  |
| b - |                                                                                                                                            | 26 - 100 m2 arası                               | 70.000,00  |
| c - |                                                                                                                                            | 101 - 250 m2 arası                              | 100.000,00 |
| d - |                                                                                                                                            | 251 - 500 m2 arası                              | 120.000,00 |
| e - |                                                                                                                                            | 1000 m2 den fazla her m2 si için ilave edilecek | 100,00     |

### MADDE 3 - GAYRİSİHHİ MÜESSESELER

|                                      |                |                                 |            |  |
|--------------------------------------|----------------|---------------------------------|------------|--|
| 1 - 2.Sınıf Gayrisihhi Müesseseler ; |                |                                 |            |  |
| a -                                  | Kullanım Alanı | 0 - 100 m2 ye kadar             | 20.000,00  |  |
| b -                                  |                | 101 - 300 m2 arası              | 100.000,00 |  |
| c -                                  |                | 301 - 600 m2 arası              | 150.000,00 |  |
| d -                                  |                | 601 - 1000 m2 arası             | 250.000,00 |  |
| e -                                  |                | 1001 m2 den fazla her m2 sinden | 120,00     |  |

|     |                                |                                                 |  |            |
|-----|--------------------------------|-------------------------------------------------|--|------------|
| 2 - | 3.Sınıf Gayrisihhi Müesseseler |                                                 |  |            |
| a - | Kullanım Alanı                 | 0 - 100 m2 ye kadar                             |  | 15.000,00  |
| b - |                                | 101 - 300 m2 arası                              |  | 60.000,00  |
| c - |                                | 301 - 1000 m2 arası                             |  | 120.000,00 |
| d - |                                | 1001 m2 den fazla her m2 si için ilave edilecek |  | 100,00     |

### MADDE 4 - DİĞER ÜCRETLER

|     |                                      |          |
|-----|--------------------------------------|----------|
| 1 - | <b>MESUL MÜDÜRLÜK BELGESİ ÜCRETİ</b> | 5.000,00 |
| 2 - | <b>RUHSAT YENİLEME ÜCRETİ</b>        | 3.000,00 |

|      |                                                                                                                                                                                                                     |          |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 3 -  | SIHHİ MÜESSESE EVRAK ONAYLAMA ÜCRETİ                                                                                                                                                                                | 1.500,00 |
| 4 -  | UMUMA AÇIK İSTİRAHAT VE EĞLENCE YERİ EVRAK ONAYLAMA ÜCRETİ                                                                                                                                                          | 3.600,00 |
| 5 -  | GAYRİ SIHHİ MÜESSESE EVRAK ONAYLAMA ÜCRETİ                                                                                                                                                                          | 3.000,00 |
| 6 -  | KAYIP RUHSAT TALEPLERİNDE RUHSAT SURETİ ONAY ÜCRETİ                                                                                                                                                                 | 1.800,00 |
| 7 -  | 100 METRE MESAFE ÖLÇÜM ÜCRETİ                                                                                                                                                                                       | 3.000,00 |
| 8 -  | NARGİLELİK TÜTÜN MAMÜLÜ İÇİLEN İŞYERİNE SUNUM UYGUNLUK ÜCRETİ                                                                                                                                                       | 8.000,00 |
| 9 -  | ASLI GİBİDİR ONAY ÜCRETİ (SAYFA BAŞINA)                                                                                                                                                                             | 75,00    |
| 10 - | 4987 Sayılı Kanun 14.02.2006 Tarihli Resmi Gazetede ki ( Bilgi ve Belgeye Erişim Ücreti Genel Tebliğ Sıra No: 1) Tebliğin Yayımı Tarihinden İtibaren İlk 10 (on) Ay Sayfası ÜCRETSİZ Olup, Sonra Her Sayfa İçindir. | 40,00    |

|  |                                                                                                                                   |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Açıklamalar:                                                                                                                      |
|  | * Birden fazla madde kapsamına giren ücretlendirmelerde daha yüksek olan miktardan ücretlendirme yapılır. Mükerrer ücret alınmaz. |
|  | * Bu listede faaliyet konusu yer almayan işletmeler için emsal ücret tahakkuk eder.                                               |
|  | * Kırsal Mahallelerde İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsat Harcında %50 indirim uygulanır. (Gayri Sıhhi Müesseseler Hariç)            |
|  | * 30 Yaş altı genç girişimcilere ve kadın girişimcilere %10 indirim uygulanır.                                                    |
|  | * Büfeler ganyan bayi, iddaa bayi vb gibi faaliyette bulunduklarında ayrıca ücretlendirilir.                                      |

Abdul TAŞYASAN  
Belediye ve Meclis Başkanı

Şener GÜNAYDI  
Katip

Volkan TOPAL  
Katip



**T.C.**  
**SARAY BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**MECLİS KARARI**

|                          |                                                 |                          |                   |
|--------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------|-------------------|
| <b>Karar No</b>          | <b>168</b>                                      | <b>Karar Tarihi</b>      | <b>09.12.2025</b> |
| <b>Karar Dönem</b>       | 2025/Aralık                                     | <b>Birleşim/Oturum</b>   | 2/1               |
| <b>Evrak Sevk Tarihi</b> | 24.11.2025                                      | <b>Evrak No</b>          | 58968             |
| <b>Talep Eden Birim</b>  | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü            |                          |                   |
| <b>Komisyonu</b>         | İçişleri Komisyonu                              | <b>Rapor Tarihi / No</b> | 09.12.2025/16     |
| <b>Konu</b>              | Gelirler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği |                          |                   |

**KONU:** Gelirler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği.

**TALEP:** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün 24/11/2025 tarih ve 58968 sayılı, Gelirler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği konulu yazısının Meclisimizce görüşülüp karara bağlanması talep edilmektedir.

**KOMİSYON KARARI:** 02/12/2025 tarihli Belediye Meclisi'nin 8. gündem maddesi ile Komisyonumuza havale edilen Gelirler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği konusu komisyonumuzca görüşülmüş ve Yönetmeliğin uygulanmasına oy birliğiyle karar verilmiştir.

Saray Belediye Meclisinde görüşülerek karar verilmek üzere iş bu rapor tarafımızdan tanzim ve imza altına alınmıştır.

Şeklindeki İçişleri Komisyonu Raporu; Saray Belediye Meclisinin 09.12.2025 tarihli toplantısında görüşülerek müzakere edilmiştir.

**KARAR:** İçişleri Komisyonu Raporu, komisyondan geldiği şekliyle oylandı ve toplantıda bulunan üyelerce oy birliği ile kabul edildi.

Abdül TAŞYASAN  
Belediye ve Meclis Başkanı

Şener GÜNAYDI  
Kâtip

Volkan TOPAL  
Kâtip

**T.C.**  
**SARAY BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Genel Hükümler**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Gelirler Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik, Gelirler Müdürlüğü ve alt birimlerini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelik 13/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi ve 12/09/2025 tarih ve 33015 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmeliğin 1 ve 2 nci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönetmelikte adı geçen,

- a) Bakanlık: Hazine ve Maliye Bakanlığını,
- b) Belediye: Saray Belediye Başkanlığını,
- c) Meclis: Saray Belediye Meclisini,
- ç) Üst yönetici: Belediye Başkanı,
- d) Müdürlük: Gelirler Müdürlüğünü,
- e) Müdür: Gelirler Müdürünü,
- f) Muhasebe yetkilisi: Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış sertifikalı yöneticiyi,
- g) İdare gelirleri: İlgili kanunlara dayanarak toplanan vergi, resim ve harçlar, fon kesintisi, faiz ve ceza gelirleri, taşınır ve taşınmazlardan elde edilen her türlü gelirler, hizmet karşılığı alınan ücretler, borçlanma araçlarının primli satışlarından elde edilen gelirler, bağış ve yardımlardan elde edilen gelirler ve diğer gelirler,
- ğ) Tarh: Vergi alacağının kanunlarında gösterilen matrah ve nispetler üzerinden yetkili idare tarafından hesaplanarak bu alacağı miktar itibariyle tespit eden idari muameleyi,
- h) Tebliğ: Vergilendirmeyi ilgilendiren ve hüküm ifade eden hususların yetkili idare tarafından mükellefe veya ceza sorumlusuna yazı ile bildirilmesini,
- ı) Tahakkuk: Tarh ve tebliğ edilen bir verginin ödenmesi gereken bir safhaya gelmesini,
- i) Tahsil: Verginin kanuna uygun surette ödenmesini,
- j) Terkin: İdarenin alacaklarının vade sonu beklenilmeksizin ilgili kanunla gereğince tahsilinden vazgeçilerek kayıtlardan silinmesini,
- k) Tecil: İdarenin alacaklarının ilgili kanunlar gereğince vadeye bağlanması veya borcun ertelenmesini,
- l) Tahir: İdarenin alacaklarının ilgili kanunlar gereğince ertelenmesini,
- m) Mükellef: Üzerine vergi borcu doğan gerçek ya da tüzel kişiyi,



- n) Muhasebe birimi: İlgili yasal düzenlemelere uygun olarak tüm malî iş ve işlemlerin muhasebeleştirilmesini sağlayan birimi,
- o) Muhasebe yetkilisi mutemedi: Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, muhafaza etmeye, vermeye, göndermeye yetkili ve bu işlemler ile ilgili olarak doğrudan muhasebe yetkilisine karşı sorumlu olan kamu görevlilerini ve yetkili memurları ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Teşkilat Yapısı

#### Teşkilat yapısı

**MADDE 5-** (1) Gelirler Müdürlüğü, Emlak Servisi, Tahakkuk ve Tahsilat Servisi ile İcra ve Takip Servisinden oluşmaktadır.

(2) Çalışmaların daha etkin ve zamanında yürütülmesini temin etmek için ihtiyaç duyulması halinde mevcut yasal düzenlemelere aykırı olmamak kaydı ile Müdürün teklifi, Muhasebe Yetkilisinin görüşü ve üst yöneticinin onayı ile yeni alt birimler kurulabilir veya kurulmuş alt birimler bir alt birim çatısı altında birleştirilebilir, birimlere ait görevler diğer birimlere verilebilir.

(3) Gelirler müdürü müdürlüğün yöneticisi olup, müdürlüğe ait görevlerin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden muhasebe yetkilisi ve üst yöneticiye karşı sorumludur.

(4) Müdür görev ve yetkilerinden bazılarını sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve Kanuna aykırı olmamak şartıyla muhasebe yetkilisi ve üst yöneticinin onayıyla alt birim yöneticilerine devredebilir. Yetki devri, uygun araçlarla ilgililere duyurulur.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluk

#### Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

**MADDE 6-** (1) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Belediyenin kanunlarla ve diğer ilgili mevzuatı uyarınca belirlenmiş tüm vergi, resim ve harçlarının tarh (tespit) ve tahakkuk (tahsil edilebilir hale getirme) işlemlerini yapmak,
- b) Yeni mükellefiyet tesisi ve mükellefiyetin sonlandırılmasına dair işlemleri yürütmek, mükelleflere ait tüm bilgi, beyanname ve bildirimlerin kayıtlarını tutmak,
- c) Beyana dayalı olmayan ya da eksik beyan edilen durumlarda, Belediye Gelirleri Kanunu ve ilgili mevzuatın tanıdığı yetkiler kullanılarak re'sen tarh ve tahakkuk işlemleri gerçekleştirmek,
- ç) Tahakkuku ettirilen tüm vergi, resim, harç ve katılma payları tutarları ile tahakkuku tahsiline bağlı alacaklara ait tutarların yasal süresi içinde mükelleflere ilgili mevzuatı uyarınca bildirimini yapmak,
- d) Kanun hükümleri, mahkeme kararları ya da mükelleflere ait dilekçeler doğrultusunda hatalı tahakkukların düzeltilmesi, terkin ve mükerrer ödemelerin iadesi için gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- e) İdare gelirleri ile ilgili yapılan tarh, tahakkuk, terkin, tecil, tehir, uzlaşma ve tahsil ile ilgili işlemlere ait kayıtları tutmak, raporlamak ve muhasebe kayıtlarına alınması için gerekli belge ve dokümanları muhasebe yetkilisine göndermek,
- f) Vadesi geçtiği halde tahsil edilemeyen alacakların takibini yapmak, borçlusuna ödeme emri düzenleyerek ilgili mevzuatı uyarınca tebliğ etmek,



- g) Mükelleflerce yapılan tecil ve taksitlendirme başvurularını ilgili mevzuatında öngörülen şartlar dahilinde değerlendirerek gerekli işlemleri usulüne uygun şekilde yerine getirmek,
- ğ) Ödeme emri tebliğine rağmen tahsili gerçekleşmeyen alacaklar için ilgili mevzuatı uyarınca cebren tahsil işlemlerini yürütmek,
- h) İdare gelirlerinin artırılmasına ve gelir kaybının önlenmesine yönelik olarak ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde araştırma, değerlendirme ve geliştirme çalışmaları yapmak,
- ı) Muhasebe yetkilisi ve üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,
- i) Malî kanunlar ve ilgili diğer mevzuat tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Gelirler müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 7-** (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Her türlü düzenleyici ve iyileştirici tedbirleri alarak ve servisler arasında koordinasyonu sağlayarak, müdürlük hizmetlerinin zamanında, verimli ve etkin şekilde yürütülmesini sağlamak,
- b) Yönetici olarak müdürlükte görev yapan personelin yönetimi ve disiplini ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- c) Müdürlüğün sorumluluğunda bulunan idareye ait gelirlerin tarh, tahakkuk, tebliğ, terkin, tecil, tehir, uzlaşma, tahsil ve takip işlemlerini ilgili mevzuat hükümlerine uygun surette ve zamanında yaptırmak,
- ç) İdare gelirleri ile ilgili yapılan işlemlerin mükellefler itibarıyla kayıtlarının tutulmasını raporlanmasını ve muhasebe kayıtlarına alınması için gerekli belge ve dokümanların ilgili mevzuata uygun olarak hazırlanmasını sağlayarak muhasebe yetkilisine göndermek,
- d) İdare gelirlerinin artırılmasına ve gelir kaybının önlenmesine yönelik olarak ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde araştırma, değerlendirme ve geliştirme çalışmalarını yönlendirmek,
- e) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluğu dahilindeki iş ve işlemlerden ilgili mevzuat hükümleri uyarınca muhasebe yetkilisince yapılması öngörülen iş ve işlemleri muhasebe yetkilisi yardımcısı sıfatıyla yürütmek,
- f) Üst yönetici ve muhasebe yetkilisinin vereceği diğer görev ve yetkileri yerine getirmek.
- g) Malî kanunlar ve ilgili diğer mevzuat tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

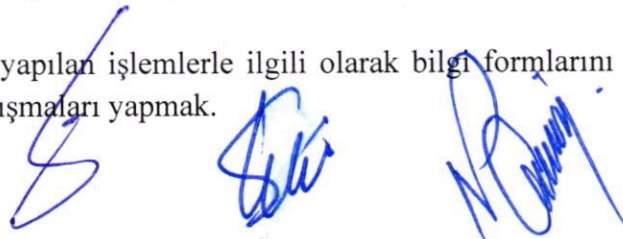
(2) Müdür; müdürlük ve muhasebe yetkililiğinin gerekli kıldığı her türlü iş ve işlemleri yapmak, yaptırmak ve Sayıştaya yönetim dönemi hesabını vermekle sorumludur.

(3) Kendisine devredilen yetkileri kullanmamaktan, görevlerini mevzuata uygun ve zamanında yapmamaktan dolayı üst yönetici ve muhasebe yetkilisine karşı sorumludur.

#### **Emlak servisinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8-** (1) Emlak servisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanununda belirtilen genel beyan dönemine esas rayiç bedellerinin tespit çalışmalarını yürütmek,
- b) Bina, arsa ve arazilerin emlak bildirimlerinin kaydını yapmak,
- c) Belediye mücavir alanı içerisindeki bina, arsa ve arazilere ilişkin vergi tahakkuklarını yapmak.
- ç) Eksik ve hatalı emlak beyan ve bildirimler için mahallinde yoklama yapmak bunlara ilişkin tarh işlemlerini yapmak ve mükellefe tebliğ etmek.
- d) Arsa birim değerleri tespiti için süresi içerisinde takdir komisyonu oluşturma çalışmalarını yapmak.
- e) Tapu sicil müdürlüğünde yapılan işlemlerle ilgili olarak bilgi formlarını temin etmek ve şeflik kayıtlarında gerekli çalışmaları yapmak.





- f) Verilmeyen beyanları takip etmek, verilmesini sağlamak veya re'sen tahakkuk yapmak.
- g) Tek meskeni olan emekli, özürlü, şehit ailesi, gaziler ve geliri olmayanların emlak vergisi muafiyet işlemlerini yapmak,
- ğ) Tapu sicil müdürlüğünde yapılan satışlar için emlak değeri vermek, satış sonunda mükelleflerin dosyalarında gerekli işlemleri yapmak.
- h) Mali kanunlar ve ilgili diğer mevzuat tarafından verilen diğer görevler ile müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

#### **Tahakkuk ve tahsilat servisinin görev, yetki ve sorumlulukları**

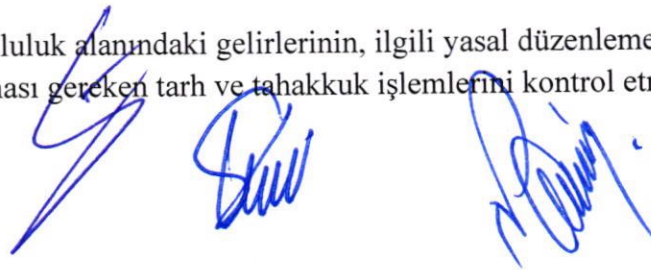
**MADDE 9-** (1) Tahakkuk ve tahsilat servisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdürlüğün yetki ve sorumluluk alanındaki gelirlerini ilgili yasal düzenlemeler gereğince yasal süreler içerisinde tarh, tahakkuk, terkin, tecil ve tehir işlemlerini yapmak,
- b) Belediye gelirleri ile ilgili bütçe hazırlık sürecinde gerekli çalışmaları yürütmek ve ücret tarifesinin hazırlanmasında diğer müdürlükler ile koordineli çalışmak,
- c) Beyana dayalı veya bildirim dışı kalan gelirin tespitlerini yaparak yoklama memurları aracılığı ile gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- ç) Belediye gelirlerinin artırılmasına ve gelir kaybını önlemeye yönelik ilgili yasal mevzuat çerçevesinde araştırma ve değerlendirme çalışmalarını hazırlamak,
- d) Encümen kararlarında yer alan tahakkuk işlemlerinin yerine getirilip getirilmediğini kontrol edip, ilgili birimleri uyarmak,
- e) Otomasyon sistemindeki kullanıcı hatalarını tespit etmek ve/veya kullanıcı hatalarının önüne geçmek için belli periyotlarda alınan raporları kontrol edip ilgili birimleri uyarmak,
- f) Tahakkuku tahsiline bağlı alacaklar ile belediye gelirlerinin tahsilatını yapmak,
- g) Veznelerde tahsil edilen paralar ile kurum dışında tahsil edilen paraların süresinde banka hesaplarına intikalini sağlamak,
- ğ) Günlük tahsilat durumu hakkında müdüre düzenli olarak bilgi vermek,
- h) Tahsilatla ilgili makbuz, belge, kayıt ve ilgili evrakların usulüne uygun tanzimini sağlamak,
- ı) Tahsilatla ilgili makbuz, belge, kayıt ve ilgili evrakların denetime hazır halde bulundurulmasını ve arşivde muhafaza edilmesini sağlamak,
- i) İdarenin mahsup işlemleri ile mahsup vezne işlemlerini yapmak,
- j) Tahsilatla ilgili iş ve işlemleri mer'î mevzuat hükümlerine uygun yürütmek,
- k) Tahsilat ile ilgili rapor, icmal ve cetvellerin süresi içinde hazırlanmasını sağlamak,
- l) Veznelerde yığılmaları önleyecek ve tahsilat akışını hızlandıracak gerekli tedbirleri alarak, tahsilat işlemlerinin etkin ve verimli şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak,
- m) Mali kanunlar ve ilgili diğer mevzuat tarafından verilen diğer görevler ile müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

#### **İcra ve takip servisi görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10-** (1) İcra ve takip biriminin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Yasal süreler içinde ödenmeyen 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun hükümlerine tabi alacakların, periyodik zamanlarda kontrol ve değerlendirmesini yaparak, ödeme emirlerini düzenlemek, 6183 sayılı Kanun hükümlerine göre cebren tahsil yöntemlerini kullanmak ya da tecil ve taksitlendirme işlemlerini yapmak,
- b) Yasal süreler içinde ödenmeyen özel hukuka tabi alacakları, takibi ve tahsili için Hukuk İşlerine göndermek,
- c) Belediyenin yetki ve sorumluluk alanındaki gelirlerinin, ilgili yasal düzenlemeler gereğince yasal süreler içerisinde yapılması gereken tarh ve tahakkuk işlemlerini kontrol etmek,





- ç) Birimlerin tarh, tahakkuk, terkin ve tahsil süreçlerini gözlemek, sorunları belirlemek ve geliştirilmesi konularında önerilerde bulunmak,
- d) Yasal düzenlemelerde yer alan, merkezi yönetim ve/veya diğer idarelerle belirlenen usul ve esaslara uygun olarak taksitlendirme, erteleme, uzlaşma vb. işlemleri raporlamak, idari kararların oluşmasına katkı sağlayacak rapor ve bilgileri hazırlamak,
- e) Belediye alacakları için çıkacak kanunlar kapsamında yapılandırma işlemlerini yapmak, zamanında ödenmeyen yapılandırmaların iptal edilmesini sağlamak,
- f) Malî kanunlar ve ilgili diğer mevzuat tarafından verilen diğer görevler ile müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

#### **Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1) Muhasebe yetkilisi mutemetleri, muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, vermeye ve göndermeye yetkili olup, bu işlemlerinden dolayı doğrudan bağlı oldukları muhasebe yetkilisine karşı sorumludurlar.

(2) Muhasebe biriminde görev yapan muhasebe yetkilisi mutemetleri, her ne adla olursa olsun tahsil ettikleri paraları ve kendilerine teslim edilen değerleri muhasebe biriminin veznesi ve ambarında muhafaza etmek zorundadır ve kayıplardan sorumludurlar.

(3) Muhasebe birimi hizmet binası dışında veya muhasebe biriminin bulunduğu yerin belediye hudutları dışında görevlendirilen muhasebe yetkilisi mutemetleri tarafından yapılan tahsilatın, özel mevzuatında aksine bir hüküm bulunmadığı sürece, miktarı ne olursa olsun en çok yedi, değerli kağıt satış hasılatının ise en çok onbeş günde bir ve her halde mali yılın son iş gününde muhasebe biriminin veznesine veya banka hesabına yatırılması zorunludur. Söz konusu tahsilat, muhasebe biriminin veznesine belge ve defterlerle birlikte getirilir. Muhasebe birimince gerekli kontroller yapıp yatırılması gereken tahsilat miktarı tespit edildikten sonra en son kullanılan alındı dip koçanının arkasına ve defterlerin ilgili sayfalarına gerekli şerhler konularak onaylanır.

(4) Yukarıdaki süreler beklenmeksizin yatırılacak miktarı belirlemeye, genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri için Bakanlık, kapsamındaki diğer kamu idareleri için ise üst yöneticiler yetkilidir.

(5) Muhasebe birimi dışında görev yapan muhasebe yetkilisi mutemetlerince çekle tahsilat yapılması durumunda, çekin en geç ertesi iş günü içinde muhasebe biriminin veznesine teslim edilmesi zorunludur. Muhasebe biriminin bulunduğu yer dışında görev yapan muhasebe yetkilisi mutemetleri Bakanlıkça izin verilen haller dışında çekle tahsilat yapamazlar.

(6) Zimmetle aldıkları değerli kağıtların satış hasılatını belirlenen süre içerisinde yatırmayan muhasebe yetkilisi mutemetlerine yeniden değerli kağıt verilmez. Aldıkları değerli kağıtların satış hasılatını bir ay içinde yatırmayanlar hakkında Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 19 uncu maddesi hükmüne göre gerekli işlem yapılmakla birlikte, genel bütçe kapsamındaki idarelerde durum ayrıca Bakanlığa bildirilir.

#### **Müdürlükteki diğer personellerin görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 12-** (1) Diğer personellerin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- a) Mali işlemlerle ilgili kayıtları usulüne uygun yapmak,
- b) Çalışmalarını birim yöneticisi ile sürekli koordineli bir şekilde yürütmek,
- c) Servisindeki eksiklik ve aksaklıkları yöneticisine bildirmek,
- ç) Eksik bilgi ve belge ile kayıt işlem vs. yapmamak,
- d) İdareye ait bilgi ve belgeleri idareden habersiz başkalarına vermemek,



- e) Amirlerinden habersiz işini ve işyerini terk etmemek,
- f) Muhasebeye ait kayıt, dosya, belge ve bilgileri her an denetime hazır halde bulundurmak,
- g) Müdür ve muhasebe yetkilisi tarafından verilen görevleri yapmak,
- ğ) Mali hizmetler personeli, mer'i mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda üst yönetici, müdür ve muhasebe yetkilisine karşı sorumludur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yönergede yer almayan hususlar**

**MADDE 13-** (1) İş bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde iş ve işlemler yürütülür.

#### **Sorumluluk**

**MADDE 14-** (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında müdür, üst yönetici ve muhasebe yetkilisine karşı doğrudan sorumludur.

#### **Yürürlük**

**MADDE 15-** (1) Bu Yönetmelik belediye meclisince kabul edildiği tarih itibariyle yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 16-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini üst yönetici adına müdür yürütür.

Abdül TAŞYASAN  
Belediye ve Meclis Başkanı

Şener GÜNAYDI  
Meclis Kâtibi

Volkan TOPAL  
Meclis Kâtibi

**T.C.**  
**SARAY BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**MECLİS KARARI**

|                          |                                                              |                          |                   |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------|
| <b>Karar No</b>          | <b>169</b>                                                   | <b>Karar Tarihi</b>      | <b>09.12.2025</b> |
| <b>Karar Dönem</b>       | 2025/Aralık                                                  | <b>Birleşim/Oturum</b>   | 2/1               |
| <b>Evrak Sevk Tarihi</b> | 24.11.2025                                                   | <b>Evrak No</b>          | 58959             |
| <b>Talep Eden Birim</b>  | Mali Hizmetler Müdürlüğü                                     |                          |                   |
| <b>Komisyonu</b>         | İçişleri Komisyonu                                           | <b>Rapor Tarihi / No</b> | 09.12.2025/17     |
| <b>Konu</b>              | Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği |                          |                   |

**KONU:** Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği.

**TALEP:** Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün 24/11/2025 tarih ve 58959 sayılı, Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği konulu yazısının Meclisimizce görüşülüp karara bağlanması talep edilmektedir.

**KOMİSYON KARARI:** 02/12/2025 tarihli Belediye Meclisi'nin 11. gündem maddesi ile Komisyonumuza havale edilen Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği konusu komisyonumuzca görüşülmüş ve Yönetmeliğin uygulanmasına oy birliğiyle karar verilmiştir.

Saray Belediye Meclisinde görüşülerek karar verilmek üzere iş bu rapor tarafımızdan tanzim ve imza altına alınmıştır.

Şeklindeki İçişleri Komisyonu Raporu; Saray Belediye Meclisinin 09.12.2025 tarihli toplantısında görüşülerek müzakere edilmiştir.

**KARAR:** İçişleri Komisyonu Raporu, komisyondan geldiği şekliyle oylandı ve toplantıda bulunan üyelerce oy birliği ile kabul edildi.

Abdül TAŞYASAN  
Belediye ve Meclis Başkanı

Şener GÜNAYDI  
Kâtip

Volkan TOPAL  
Kâtip



**T.C.**  
**SARAY BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Saray Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik, Mali Hizmetler Müdürlüğü ile Müdürlükte görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Üst Yönetici: Belediye Başkanı,
  - b) Kanun: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
  - c) Müdür: Mali Hizmetler Müdürünü,
  - d) Müdürlük: Mali Hizmetler Müdürlüğünü,
  - e) Servis: Müdürlüğe bağlı çalışan alt birimleri,
  - f) Yönetmelik: Saray Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği,
- ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat Yapısı**

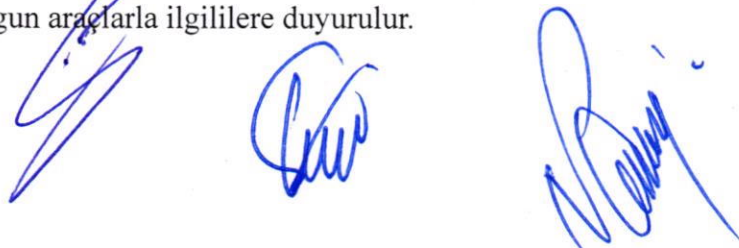
**Teşkilat yapısı**

**MADDE 5-** (1) Malî Hizmetler Müdürlüğü, Bütçe ve Muhasebe Servisi, Gelir Tahakkuk ve Tahsilat Servisi ve Mali Kontrol ve Strateji Servisi'nden, oluşur.

(2) Çalışmaların daha etkin ve zamanında yürütülmesini temin etmek için ihtiyaç duyulması halinde mevcut yasal düzenlemelere aykırı olmamak kaydı ile Müdürün teklifi ve üst yöneticinin onayı ile yeni alt birimler kurulabilir veya kurulmuş alt birimler bir alt birim çatısı altında birleştirilebilir, birimlere ait görevler diğer birimlere verilebilir. Ancak, iç kontrol faaliyetinin, diğer faaliyetleri yürüten alt birim ve personelden ayrı bir alt birim ve personel tarafından yürütülmesi zorunludur.

(3) Müdür mali hizmetler biriminin yöneticisi olup, müdürlüğe ait görevlerin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden üst yöneticiye karşı sorumludur.

(4) Müdür görev ve yetkilerinden bazılarını sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve Kanuna aykırı olmamak şartıyla ve üst yöneticinin onayıyla alt birim yöneticilerine devredebilir. Yetki devri, uygun araçlarla ilgililere duyurulur.



## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluk

#### **Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 6-** (1) Mali Hizmetler Müdürlüğünün görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- b) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- c) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- d) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.
- e) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- f) Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- g) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- h) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- i) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- j) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- k) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- l) Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.
- m) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak.
- n) Malî konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

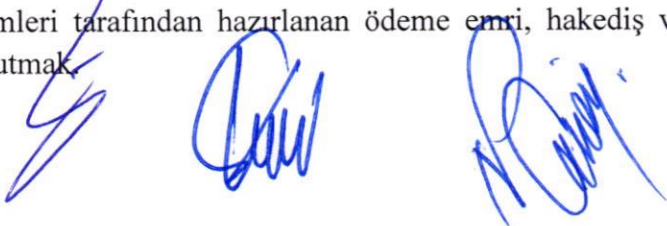
#### **Bütçe ve muhasebe servisinin görevleri**

**MADDE 7-** (1) Yıllık bütçeyi hazırlamak, uygulamasını izlemek, gelir-gider dengesini değerlendirmek.

- (2) Bütçe yılı içinde meydana gelen değişiklikleri kayıt altına almak ve revize bütçe düzenlemek.
- (3) Tüm mali işlemlere ilişkin muhasebe kayıtlarını usulüne uygun şekilde tutmak, dönemsel mali tabloları oluşturmak.
- (4) Ek ödenek, ödenek aktarma ve iptalleri hazırlamak.
- (5) Kesin hesap cetvellerini hazırlamak ve ilgili mercilere sunmak.
- (6) Mali raporları ve analizleri hazırlayarak yönetime sunmak.
- (7) Mali tabloları ve raporları hazırlamak.

#### **Mali kontrol ve strateji servisinin görevleri**

**MADDE 8-** (1) Harcama birimleri tarafından hazırlanan ödeme emri, hakediş ve benzeri belgeleri ön mali kontrole tabi tutmak.





- (2) Harcamaların ilgili mevzuata, bütçeye, stratejik plana ve performans programına uygunluğunu denetlemek.
- (3) İç kontrol sisteminin kurulması, izlenmesi, değerlendirilmesi ve geliştirilmesini sağlamak.
- (4) Risk değerlendirmesi yaparak iç kontrol planı hazırlamak ve uygulanmasını izlemek.
- (5) İç ve dış denetimlerde ortaya çıkan bulguların takibini yapmak ve iyileştirici tedbirler önermek.
- (6) Harcama birimlerinin iç kontrol faaliyetlerine destek sağlamak.
- (7) İç denetim faaliyetlerinin planlanması, raporlanması ve sonuçlarının üst yönetime sunulmasını sağlamak.
- (8) Belediyenin orta ve uzun vadeli stratejik planını hazırlamak, güncellemek ve izlemek.
- (9) Stratejik plan hazırlık çalışmalarında birimler arasında koordinasyonu sağlayarak sürece yön vermek.
- (10) Performans programı, yıllık faaliyet raporları ile idarenin faaliyet sonuçlarını raporlamak.

### **Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 9-** (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- a) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine eder, sonuçların konsolide edilmesini sağlar.
- b) İzleyen iki yılın tahminlerini de içeren idare bütçesini stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlar; uygulamaları izler ve değerlendirir.
- c) Mevzuatla belirlenen bütçe ilkeleri çerçevesinde ayrıntılı harcama programı oluşturur ve ödenekleri ilgili birimlere gönderir.
- ç) Bütçe kayıtlarını tutar, uygulama sonuçlarını toplar, değerlendirir; bütçe kesin hesabı ve malî istatistikleri hazırlar.
- d) Mali işlemlere ilişkin kayıtların usulüne uygun, saydam ve erişilebilir bir şekilde tutulmasını sağlamak,
- e) Muhasebeye ait defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,
- f) Mali işlemlere ait bilgi ve raporları, Bakanlığa, ilgili kamu idarelerine, başkanlığa ve yetkili kılınmış diğer mercilere mevzuatta belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek,
- g) Müdürlüğü temsilen organizasyon ve toplantılara iştirak etmek,
- ğ) Harcama birimlerinin faaliyet raporlarını esas alarak idare faaliyet raporunu düzenler.
- h) İdarenin yatırım programını koordine eder, uygulama sonuçlarını izler ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlar.
- ı) Malî kanun ve diğer ilgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yönetici ile harcama yetkililerine bilgi ve danışmanlık hizmeti verir.
- i) Harcama birimlerinden gelen karar ve işlemler üzerinde ön malî kontrol faaliyetini bizzat yürütür.
- j) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi için gerekli çalışmaları yapar.
- k) Giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesini sağlar.
- l) Üst yönetici tarafından malî konularda verilen diğer görevleri yerine getirir.

### **Muhasebe yetkilisinin görev yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 10-** (1) Muhasebe yetkilisinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- a) Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek.
- b) Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek



- c) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek.
- ç) Yukarıdaki bentlerde sayılan işlemlere ve diğer mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek.
- d) Gerekli bilgi ve raporları, Bakanlığa, hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek.
- e) Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak
- f) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.
- g) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek.
- ğ) Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak
- h) Muhasebe birimini yönetmek
- ı) Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak.

#### **Muhasebe yetkilisinin görev, yetki ve sorumluluklarının devri**

**MADDE 11-** (1) Muhasebe yetkilileri, kanunlarla kendilerine verilen görev ve yetkilerinden bir kısmını Bakanlıkça belirlenen usul ve esaslara göre yardımcılarına devredebilirler.

(2) Muhasebe yetkilileri hakkındaki sorumluluk, devredilen işlerle ilgili olarak görev ve yetki devri yapılanlar hakkında da uygulanır.

(3) Muhasebe yetkilileri devrettikleri görev ve sorumlulukların, yardımcılar tarafından usulüne uygun olarak yerine getirilip getirilmediğini gözetmekle yükümlüdür.

(4) Devredilen görev ve yetki sınırları içerisinde olmakla birlikte, yardımcılar tarafından tereddüde düşülen konulardaki işlemler, uygun bulunması halinde muhasebe yetkilileri tarafından sonuçlandırılır.

#### **Malî hizmetler uzman ve yardımcılarının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 12-** (1) Uzman ve uzman yardımcıları aşağıda belirtilen görevleri yürütürler.

a) 5018 sayılı Kanunun 60 ıncı maddesinde sayılan görevlere ilişkin olarak kendilerine verilen iş ve işlemleri yapmak.

b) 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanunun 15 inci maddesinde sayılan görevlere ilişkin olarak kendilerine verilen iş ve işlemleri yapmak.

c) Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle malî hizmetler birimlerine verilen görevlerden kendilerine verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

ç) Görevleriyle ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek.

d) Görev alanlarıyla ilgili araştırma, inceleme ve etüt yapmak ve bunları raporlamak.

e) İdareleri tarafından yapılacak eğitim programı hazırlık çalışmalarına ve uygulamalarına katılmak.

f) Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

(2) Uzmanlar, uzman yardımcılarının bilgi ve tecrübelerinin geliştirilmesine katkıda bulunur.

(3) Uzman ve uzman yardımcıları kendilerine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmekten sorumludurlar.

#### **Müdürlükteki diğer personellerin görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 13-** (1) Diğer personellerin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:



- a) Mali işlemlerle ilgili kayıtları usulüne uygun yapmak,
- b) Çalışmalarını birim yöneticisi ile sürekli koordineli bir şekilde yürütmek,
- c) Servisindeki eksiklik ve aksaklıkları yöneticisine bildirmek,
- ç) Ödeme talimatlarını bekletmeden yapmak,
- d) Ödeme emri belgelerini bilgisayara doğru ve hatasız kaydetmek,
- e) Eksik bilgi ve belge ile kayıt işlem vs. yapmamak,
- f) İdareye ait bilgi ve belgeleri idareden habersiz başkalarına vermemek,
- g) Amirlerinden habersiz işini ve işyerini terk etmemek,
- ğ) Ödemesi yapılan ödeme emri belgelerini düzgün ve sistemli bir şekilde arşivleyerek muhafaza etmek,
- h) Muhasebeye ait kayıt, dosya, belge ve bilgileri her an denetime hazır halde bulundurmak,
- ı) Müdür ve muhasebe yetkilisi tarafından verilen görevleri yapmak,
- i) Ön ödeme, avans ve kredi işlemlerinin takibini yaparak, süresi içerisinde işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- j) Mali hizmetler personeli, mer'î mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda üst yönetici, müdür ve muhasebe yetkilisine karşı sorumludur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Diğer Hükümler**

#### **Çalışmalarda iş birliği ve uyum**

**MADDE 14-** (1) Müdürlüğün faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, Müdürün başkanlığında alt birim yöneticilerinin katılımı ile ayda bir defadan az olmamak üzere düzenli toplantılar yapılır. Bu toplantılarda, Müdürlüğün faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilerek bilgi paylaşımı, iş birliği ve uyum sağlanır.

#### **Görev ayrılığı**

**MADDE 15-** (1) Harcama yetkililiği ile muhasebe yetkililiği görevi aynı kişide birleşmez. Mali Hizmetler Müdürlüğünde ön malî kontrol görevini yürütenler, onay belgesi ve ekleri ile şartname ve sözleşme tasarılarının hazırlanması, malî karar ve işlemlerin belgelendirilmesi, mal ve hizmetlerin teslim alınması gibi malî karar ve işlemlerin hazırlanması ve uygulanması aşamalarında görevlendirilemezler ve ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda başkan veya üye olamazlar.

#### **Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler**

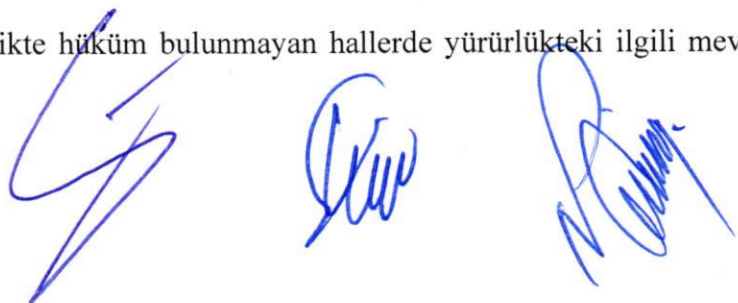
**MADDE 16-** (1) Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

#### **Evrak kayıt sistemi ve yazışmalar**

**MADDE 17-** (1) Müdürlüğe gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin kayda alınarak gelen ve giden evrak defterinde izlenir. Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur.

#### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 18-** (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.



**Yürürlükten kaldırılan yönetmelikler**

**MADDE 19-** (1) Saray Belediye Meclisi'nin 13.10.2006 tarih ve 9 Karar nolu Saray Belediyesi Hesap İşleri Müdürlüğü Görev ve Sorumluluklar Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

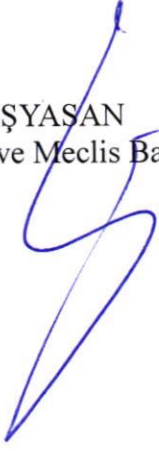
**Yürürlük**

**MADDE 20-** (1) Bu Yönetmelik Saray Belediye Meclisinin kabulüyle yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 21-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini üst yönetici adına müdür yürütür.

Abdül TAŞYASAN  
Belediye ve Meclis Başkanı



Şener GÜNAYDI  
Meclis Kâtibi



Volkan TOPAL  
Meclis Kâtibi





**T.C.**  
**SARAY BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**MECLİS KARARI**

|                          |                                                   |                          |                   |
|--------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------|-------------------|
| <b>Karar No</b>          | <b>170</b>                                        | <b>Karar Tarihi</b>      | <b>09.12.2025</b> |
| <b>Karar Dönem</b>       | 2025/Aralık                                       | <b>Birleşim/Oturum</b>   | 2/1               |
| <b>Evrak Sevk Tarihi</b> | 26.11.2025                                        | <b>Evrak No</b>          | 59047             |
| <b>Talep Eden Birim</b>  | Fen İşleri Müdürlüğü                              |                          |                   |
| <b>Komisyonu</b>         | İçişleri Komisyonu                                | <b>Rapor Tarihi / No</b> | 09.12.2025/18     |
| <b>Konu</b>              | Fen İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği |                          |                   |

**KONU:** Fen İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği.

**TALEP:** Fen İşleri Müdürlüğü'nün 26/11/2025 tarih ve 59047 sayılı, Fen İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği konulu yazısının Meclisimizce görüşülüp karara bağlanması talep edilmektedir.

**KOMİSYON KARARI:** 02/12/2025 tarihli Belediye Meclisi'nin 12. gündem maddesi ile Komisyonumuza havale edilen Fen İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin güncellenmesi konusu komisyonumuzca görüşülmüş ve Yönetmeliğin uygulanmasına oy birliğiyle karar verilmiştir.

Saray Belediye Meclisinde görüşülerek karar verilmek üzere iş bu rapor tarafımızdan tanzim ve imza altına alınmıştır.

Şeklindeki İçişleri Komisyonu Raporu; Saray Belediye Meclisinin 09.12.2025 tarihli toplantısında görüşülerek müzakere edilmiştir.

**KARAR:** İçişleri Komisyonu Raporu, komisyondan geldiği şekliyle oylandı ve toplantıda bulunan üyelerce oy birliği ile kabul edildi.

Abdül TAŞYASAN  
Belediye ve Meclis Başkanı

Şener GÜNAYDI  
Kâtip

Volkan TOPAL  
Kâtip

**T.C.**  
**SARAY BELEDİYESİ**

**FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**AMAÇ KAPSAM DAYANAK TANIMLAR VE TEMEL İLKELER**

**AMAÇ VE KAPSAM**

**MADDE 1-**Bu Yönetmeliğin amacı; Saray Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektedir.

**YASAL DAYANAK**

**MADDE 2-**Bu Yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

**TANIMLAR**

**MADDE 3-**Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;  
Belediye : Saray Belediye Başkanlığı  
Başkan : Saray Belediye Başkanı  
Müdür : Fen İşleri Müdürü'nü  
Müdürlük : Fen İşleri Müdürlüğü'nü  
Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü ifade eder.

**TEMEL İLKELER**

**MADDE 4-** Saray Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü tüm çalışanlarında;  
a- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,  
b- Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,  
c- Hesap verebilirlik,  
d- Kurum içi yönetimde ve İlçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,  
e- Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,  
f- Belediye Kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,  
g- Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine, sürdürülebilirlik, temel ilkeleri esas alır.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**KURULUŞ PERSONEL GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

**MADDE 5-** (1) Saray Belediye Başkanlığı Fen işleri Müdürlüğü 6360 Sayılı Büyükşehir Yasası kapsamında Belediye ve bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına ilişkin Esaslar hakkında kararı gereğince, görev ve sorumluklarına paralel olarak işlemlerin daha etkin yürütülebilmesi için ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda personel görev yapar.

(2) Fen İşleri Müdürlüğü' nün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a - Müdür
- b - Teknik Elemanlar
- c - Memurlar
- d - Büro Personelleri
- e - İşçiler

Gerekli görüldüğünde alt birimler oluşturulabilir.



(3) a- Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

b- Müdürlüğü İlgilendiren konularda Meclis ve Encümen tarafından alınması gereken kararlarla ilgili yazıları hazırlamak, Meclis ve Encümen' de görüşülmesi için Belediye Başkanı imzasıyla Yazı İşleri Müdürlüğüne süresi içerisinde göndermek.

c- Meclis tarafından ihtisas komisyonlarına sevk edilen Müdürlük tekliflerini takip etmek, ihtisas komisyonlarının toplanarak komisyon raporunun hazırlanmasını sağlamak, üyelerin huzur hakkı ücretlerinin ödenmesi için bir üst yazı ile birlikte İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne göndermek.

d- Belediye Başkanlığınca düzenlenecek tüm etkinlik ve faaliyetlerde ilgili Müdürlüğün talebi halinde personel görevlendirmek.

e- Yapım, Hizmet ve Mal Alımı İhale Komisyonlarına, Muayene ve Kabul Komisyonlarına diğer Müdürlüklerce talep edilmesi halinde personel görevlendirmek.

## GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

**MADDE-6-** Saray Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Saray Belediyesi sınırları içerisinde yürürlükte İmar Planlarına uygun olarak yeni yolların yapılması ve mevcut yolların onarılmasını sağlamaktan, yeni açılan yolların onarımında, kış şartlarında yolların ulaşımına açık tutulmasından, biriminin ihtiyaç duyduğu malzemelerin temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamaktan, birimin çalışma programını hazırlayıp temin etmekten, Belediyenin diğer birimleri ile iş birliği içerisinde kaçak yapıların yıkılması için gerekli araç-gereç ve ekipmanı sağlamaktan, kendi Müdürlüğü ile alakalı hafriyat işlerinin yürütülmesini takip etmekten, çevre düzenlemeleri (bordur-tretuvar vb.) ile ilgili işleri yürütmekten, İlçenin altyapı yatırımlarının amaca ve onaylanan planlara uygun olarak yapılmasından, biriminin sunduğu hizmetlerle ilgili ihale yoluyla yapılacak işlerin proje ve ihale işlemlerini, hak edişleri ve ödemelerini takip etmekten kontrollük görevi yürütmekten sorumludur.

Belediye Başkanı'nın gözetimi ve denetimi altında yukarıda özetle belirtilen görevlerin ifa ve icrası bağlamında:

### FEN İŞLERİ

- 1-Saray Belediyesi görev ve hizmetlerine yönelik olarak üretilecek olan projelerin hazırlanmasını sağlamak.
- 2-Hazırlanan projeleri en ekonomik ve teknolojiye uygun olarak ihale edilme aşamasına getirmek.
- 3-Yapım/ Mal Alımı/ Hizmet Alımı gibi etüdü veya projesi hazırlanmış işlerin ihaleye çıkarılmasını sağlamak ve sözleşmesinin imzalanarak işin kontrol edilme aşamasına getirmek.
- 4-Yönetimi ve denetimi verilen işlerin, sözleşme ve eklerine, şartnamelere fen ve sanat kurallarına uygun olarak ve iş programı gereğince yapılmasını, işlerin süresinde bitirilmesini sağlamak
- 5-İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün kot verdiği alanların kot farkından dolayı merdiven ve yaya kaldırımlarının yapılması.
- 6-İhaleli inşaat işlerinin keşiflerinin hazırlanarak, Devlet İhale Kanunu Hükümleri ve Bayındırlık Mevzuatı çerçevesinde ihalelerin yapılması ve ilgili çalışmaların yürütülmesi ve ihale dosyalarının hazırlanması.
- 7-Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların yapılmasını ve mevcut yolların onarılmasını sağlamak.
- 8-Her zaman ve her şartta yolların ulaşımına açık tutulmasını bunun için ihtiyaç duyulan malzemelerin zamanında temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamak.
- 9-Biriminin çalışma programının hazırlanması ve çalışma programlarına uygun çalışmak.
- 10-Vatandaşların istek ve şikayetlerini alıp değerlendirmek sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek, fiziki çevre düzenlemeleri (bordur-tretuvar vb.) ile ilgili işleri yürütmek
- 11-Belediye sınırları içerisinde yeni yapılan yolların parke taş kaplaması veya asfaltlanmasını sağlamak, mevcut yollarda bozulan parke taş, asfaltların onarılması çalışmalarını yürütmek,
- 12- Başkanlıkça uygun görülmesi halinde İlçedeki Okul Binalarının, bakım ve onarımını yapmak okulların bahçelerinin düzenlenmesini, asfalt ve bordür, parke taş yapılmasını sağlamak.



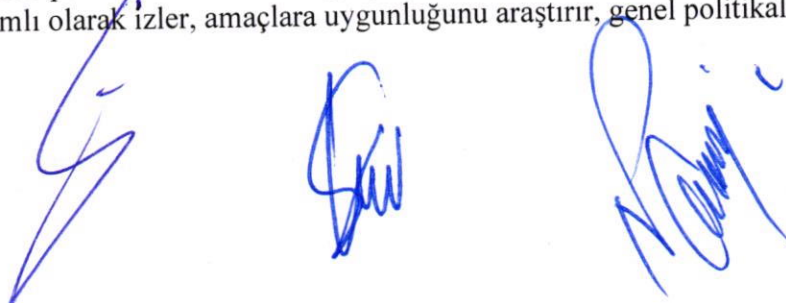
- 13-Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- 14-İlçe içerisinde yaşanabilecek su ve sel baskınları gibi doğal afetlere müdahale edilmesini ve bu müdahale sırasında kullanılacak malzemelerin zamanında temin edilerek depolanması çalışmalarını kontrol ve koordine etmek.
- 15-Belediye birimlerine ait binalarda gerçekleştirilen çeşitli inşaat faaliyetlerini takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- 16-Uhdesinde bulunan her türlü iş makinelerinin sevk ve idare edilmesini sağlamak.
- 17-Diğer birimlere gerekli araç-gereç ve insan kaynağı desteği vermek.
- 18-Yapı Kontrol Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ve Zabıta Müdürlüğü tarafından yapılan yıkım programı ile kaçak yapı yıkım işlemlerine müdürlüğe bağlı işçi, makine ve her türlü araç-gerecin gönderilmesini sağlayarak ilgili birimlerin sorumluluğuna görevlendirilmesini sağlamak.
- 19-Çalışma programlarının icra edilmesinde istihdam edilen insan kaynağının sevk ve idare edilmesini sağlamak.
- 20-Altyapı çalışmalarında diğer ilgili altyapı kuruluşları ile koordinasyon sağlamak.
- 21-Müdürlük emrinde görevli işçi personelle veya ihale yoluyla asfalt kaplama ve yama, parke taş dizimi, bordür, trotuar yapım ve onarım yapmak.
- 22-Açılması gerekli yeni yollar veya yapılması gerekli plan tadilatlarıyla alakalı olarak yetkili müdürlükle iş birliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak.
- 23-Biriminin ve birim çalışanlarının faaliyet alanlarıyla ilişkili taraf olduğu davalarla ilgili olarak yetkili müdürlükle iş birliğiyle gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak,
- 24-Belediye hudutları içindeki tarihi ve kültürel değerleri korumak, yapılan her hizmetin insan yaşamını doğrudan veya dolaylı etkilendiğinin bilinciyle çağdaş yaşamın gerektirdiği tüm teknolojik olanakları kullanıp, çağdaş standartlarda kamusal hizmet vermek.
- 25-Mevzuat gereği Belediyenin yetki sınırları içerisinde kalan alanlarda cadde sokak meydan vb. Yerlerde alt ve üst yapı ile ham yolların açılmasını sağlamak yollar kültür ve hizmet binalarının yapılmasını sağlamak.
- 26-Tarihi eserlerin tehlike arz etmesi durumunda çevresini korumaya almak.
- 27-Araçlarla ilgili arıza ve eksikliklerin zamanında giderilmesini sağlamak.
- 28-Belediye sınırları içerisinde alt yapı kurumları tarafından yapılan kazılara gerekli izni vermek.
- 29-İlgili mevzuat hükümlerine göre ihale suretiyle yapılan yatırım ihalelerinin kontrollük hizmetlerini yerine getirmek.
- 30-Belediyemiz sorumluluğundaki yol ve kavşak düzenlemelerini yapmak.
- 31-Belediyemiz sorumluluğundaki cadde ve sokaklarda tretuvar üzerine araç park edilmesini önlemek amacı ile engelleyici monte etmek, ettirmek.
- 32-Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

### PERSONELİN GÖREVLERİ

**MADDE-7-**Bu Yönetmeliğin 6'ncı maddesinde belirtilen temel görev, yetki ve sorumlulukları mevzuat ve Belediye Başkanı'nın onayıyla görev pozisyonları belirlenir. Bu bağlamda istihdam edilenler belirtilen görevleri ifa ederler:

#### (1) Fen İşleri Müdürü

- 1-Belediye Başkanı'nın gözetimi ve denetimi altında. Mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dahili düzenlemeleri yapar,
- 2-Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede bilir, genel politikaların uygulanmasını devamlı olarak izler, amaçlara uygunluğunu araştırır, genel politikalarda yapılması gerekli değişiklikleri bildirir,





- 3-Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar,
- 4-Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve iş birliği yaptığı personele açıklar, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı verir ve uygulamaları kontrol eder,
- 5-Görev alanı için bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa düzeltmeye yönelik tedbirler alır,
- 6-Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar,
- 7-Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar,
- 8-Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar, politika ve yönetmeliklerini hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlar,
- 9-Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar, Başkanlıkça belirlenmiş zamanda amirine verir,
- 10-Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim programlarına katılmasını sağlar,
- 11-Başkanlığın kabul ettiği yönetim ve organizasyon prensiplerini astlarına izah eder, organizasyon içindeki konumlarının üst-ast ve yatay konumlarla ilişkileri hakkında gerekli bilgiyi vererek ahenkle çalışmalarını temin eder,
- 12-Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere, Başkanlığın mevcut organizasyon şeması iş tarifeleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize eder,
- 13-Çalıştıkları görevlilerin, iş bölümü esasları dahilinde, sorumluklarını belirler ve bu görevleri benimsetir,
- 14-Emrindeki elemanlara iş tarifelerini izah eder, iş tarifelerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar.
- 15-Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapar onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik eder.
- 16-İşgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için emrindeki personelin görev ve sorumluklarını açık, seçik ve anlayabilecekleri sadelikte belirtir, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetler,
- 17-Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
- 18-Müdürlüğün bütün faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük ve yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata uymalarını sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken hususlar içinde olumlu öneri ve teklifleri bir üst amirinin görüşüne sunar,
- 19-Müdürlüğün verimliliğinin artırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, çalışma metotlarını geliştirmeleri için astlarına mesleki yardımda bulunur, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin eder,
- 20-Haberleşmeye büyük önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaşmasını sağlar,
- 21-Müdürlüğündeki astlarının diğer müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlar,
- 22-Personelin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik eder,
- 23-Personelin çalışma şevkini kıran ve verimini düşüren faktörleri tespit ederek, kendi imkanları ile bertaraf edebilecek ve düzeltebilecek olanları halleder, üst kademelerce alınması gereken tedbirler için verim düşüşü veya başka menfi sonuçlar doğmadan amirine müracaat eder,
- 24-Emirlerini kademe atlamadan iş ile ilgili kendisine doğrudan bağlı çalışanlarına verir,
- 25-Emrinde çalışan elemanlarına örnek olur, bunu sağlayacak şekilde, neticelerini önceden düşünerek daha sonra geri almak zorunda kalmayacağı, kolaylıkla anlaşılabilir, kısa ve kesin emirler verir, ancak kötü netice doğuracağı emirleri geri almaktan çekinmez,
- 26-Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur,



- 27-Yapmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol eder ettirir,  
28-Personelinin tavır ve davranışlarını devamlı kontrol altında bulundurarak örnek model oluşturur,  
29-Faliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemler ile ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin eder. Önemini kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha eder.  
30-Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistiki bilgileri tanzim eder veya ettirir. Gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar.  
31-Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, gittiği yerde yaptığı temaslari, çalışmaları ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar ve amirine verir.  
32-Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati gösterir  
33-Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir.  
34-Bu yönetmelikte müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden ilgili mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlar.  
35-Görev ve hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli önlemleri alarak personeli sevk ve idare eder  
36-Harcama yetkilisi olup, bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlar,  
37-Faliyet sahası ile ilgili proje ve taslaklar hazırlayıp bunları uygulamaya geçirebilmek için üstlerin onayına sunar,  
38-Biriminin çalışma programının hazırlanması ve çalışma programlarına uygun çalışmayı sağlar,  
39-Uhdesindeki atölyenin ve şantiyelerin düzenli ve verimli çalışmasını sağlar,  
40-Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlar,  
41-Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmalar yapar, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunar verilen kararları uygular,  
42-Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırır,  
43-Çalışanların tabi oldukları mevzuata uygun izin ve hastalık gibi işlemlerini yürütür devam durumunu takip eder ve denetler, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlar,  
44-Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlar,  
45-Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedefleri gerçekleştirir,  
46-Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevleri yapar,

## (2) DİĞER PERSONEL

Müdürlüğün görev alanına giren görevler, Müdürlüğe norm kadro ve Başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı Müdür tarafından yapılır. Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri, yeterlilikleri, verimlilikleri, performans başarı seviyelerine göre dağıtır. Verilen görev geciktirilmeden ve tam olarak yerine getirilir.

- 1-Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde, teknik ve uygulamalarda amirine gerekli desteği eksiksiz verir,  
2-Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenir ve buna uygun tutum davranış sergiler,  
3-Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işleri yapar,  
4-Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırır,  
5-Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlar,  
6-Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yapar yürütür,





- 7-Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçla etkinliklere istekli olarak katılır,
- 8-Başkanlığın mevcut organizasyon şeması gereği bulunduğu pozisyon için öngörülen vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,
- 9-Organizasyon yapısında veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirir,
- 10-İş bölümü esasları dahilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,
- 11-Gerektiği durumlarda ekip başı olarak ekibine iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar,
- 12-İşleri en az maliyetle icra eder,
- 13-Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
- 14-Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata riayet eder,
- 15-Müdürlüğün verimliliğini artırması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirir, genel ahlaka ve adaba uygun hareket eder,
- 16-Yönetimce alınan kararların uygulayıcılara doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını ve uygulamasını sağlar,
- 17-Faliyeti için amirince talep edilen ve faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,
- 18-Eş düzeydeki pozisyonlarla amirinin bilgisi dahilinde koordinasyonu kurar,
- 19-Çalışmalarında örnek tutum ve davranış sergiler,
- 20-Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,
- 21-Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak ifa eder,
- 22-Yaptığı iş ile ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder,
- 23-Faliyetlerin devamlılığını sağlamak için yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutar, gerekli belgeleri düzenler ve takip eder önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza eder,
- 24-Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistiksi bilgileri tanzim eder gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar,
- 25-Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde amacın gerçekleşmesi bakımından gittiği yerde yaptığı temaslari, çalışmaları ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir üslup ve düzende rapor hazırlar amirine verir,
- 26-Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızmamasi hususunda azami itina ve dikkati gösterir,
- 27-Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir,
- 28-Bu yönetmelikte Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden ilgili mevzuata uygun icra edilmesi için gerekli tüm araştırma, inceleme, hazırlama, hesaplama, sonucu ulaştırma, dosyalama, kontrol, denetim, raporlama vb. Tüm iş ve işlemleri yapar,
- 29-İlgili mevzuat hükümlerine göre yapılan ihaleleri kontrol eder ve Fen İşleri Müdürlüğü'nün mevzuatına giren teknik konuların uygulanmasını sağlar,
- 30-Kendilerine ulaşan şikayetleri mahallinde tespit eder,
- 31-Amirinin emir ve talimatları çerçevesinde Müdürlüğün bünyesinde görevli işçi ve memur personelin özlük haklarının yapılması ve takibi, kayıt, yazışma, arşivleme işlerini yapar,
- 32-Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların yapılmasını ve mevcut yolların onarılmasını sağlar,
- 33-Her zaman ve her şartta yolların ulaşına açık tutulmasını, bunun için ihtiyaç duyulan malzemelerin zamanında temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlar,
- 34-Biriminin çalışma programını hazırlanmasını ve çalışma programlarına uygun çalışmayı sağlar,
- 35-Belediyenin diğer birimleri ile iş birliği içerisinde kaçak yapıların yıkılması için ihtiyaç duyulan araç-gereç ve ekipmanı sağlar,
- 36-Belediye sınırları içerisindeki yeni yapılan yolları asfaltlamak, mevcut ve bozulan asfaltların onarılması çalışmalarını yürütür,
- 37-Açılması gereken yeni yolların imar planlarına uygun olarak açılmasını sağlar,
- 38-Genişletilmesi gereken yolların genişletilmesini ve tesviyelerinin yapılmasını, mevcut yolların imar planına uygun hale getirilmesini sağlar,



- 39-İhtiyaç olması durumunda yollara stabilize serilmesi ve sıkıştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlar,  
40-Kamu hizmetine sunulacak bina ve tesislerin belirlenmesi, proje ve keşiflerinin hazırlanması inşaatların yaptırılması çalışmalarını takip ederek sonuçlandırır,  
41-Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlar,  
42-İlçe içerisinde yaşanabilecek su ve sel baskınları gibi doğal afetlere müdahale edilmesini ve bu müdahale sırasında kullanılacak malzemelerin zamanında temin edilerek depolanması çalışmalarını kontrol ve koordine eder,  
43-Alt yapı kurumlarının yol kazı çalışmalarına ilişkin taleplerini değerlendirir,  
44-Diğer birimlere gerekli araç-gereç ve insan kaynağı desteği sağlar  
45-Kaçak veya ruhsatına aykırı yapıların yıkım işlerinde, birimine bağlı işçi, makine ve her türlü araç ve gerecin gönderilmesini sağlayarak ilgili birimlerle uyumlu çalışmalarına sağlar,  
46-Altyapı çalışmalarında diğer ilgili altyapı kuruluşları ile koordinasyonu sağlar,  
47-Açılması gerekli yeni yollar veya yapılması gerekli plan tadilatlarıyla alakalı olarak yetkili Müdürlükle iş birliği içerisinde gerekli çalışanların neticelenmesini sağlar,  
48-Bu çalışmalara başlarken Belediye'deki tüm ilgili Müdürlükler ile koordinasyon içerisinde çözümler üretmek  
49-İlçedeki mevcut sokaklarda tretuvar bakım ve onarımını yapar  
50-İmar planında bulunan yeni imar yollarının açılmasını sağlamak.

### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM DİĞER KURUM VE KURULUŞLARLA KOORDİNASYON

- MADDE 8-1-**Müdürlükler arası yazışmalar Başkan veya yetkilendirdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.  
2-Müdürlüğün Belediye dışı özel ve tüzel kişiler Kaymakamlık, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar Müdür ve Başkan'ın veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

### DÖRDÜNCÜ BÖLÜM EVRAKLARLA İLGİLİ İŞLEMLER VE ARŞİVLEME

- MADDE 9-1-**Müdürlüğe gelen evrak önce 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.  
3-Müdürlüğümüzde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre ayrılarak klasörlerde saklanır  
4-İşlemleri biten evraklar yıl sonunda arşivlere kaldırılır.

### BEŞİNCİ BÖLÜM DENETİM

Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri,

- MADDE 10-1-**Fen İşleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir,  
2- Fen İşleri Müdürü, müdürlükteki personelin birinci disiplin amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusundaki işlemleri yürütür.  
3- Personel en yakın amirinden başlayarak sırası ile Personel Amiri, Birim Müdürü, bağlı bulunulan Başkan Yardımcılığı ve Belediye Başkanı tarafından denetime tabi tutulur.



## ALTINCI BÖLÜM

### ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

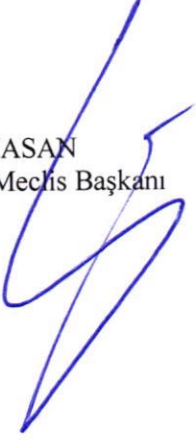
**MADDE 11-**Yönetmelik uygulamalarında ilgili yasalara bağlayıcıdır.

**MADDE 12-**Bu Yönetmelik hükümleri Saray Belediye Meclisinin kararının onayından sonra yürürlüğe girer.

### YÜRÜTME

**MADDE 13-**Bu Yönetmelik hükümlerini Saray Belediye Başkanı yürütür.

Abdül TAŞYASAN  
Belediye ve Meclis Başkanı



Şener GÜNAYDI  
Meclis Kâtibi



Volkan TOPAL  
Meclis Kâtibi



**T.C.**  
**SARAY BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**MECLİS KARARI**

|                          |                                                          |                          |                   |
|--------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------|
| <b>Karar No</b>          | <b>171</b>                                               | <b>Karar Tarihi</b>      | <b>09.12.2025</b> |
| <b>Karar Dönem</b>       | 2025/Aralık                                              | <b>Birleşim/Oturum</b>   | 2/1               |
| <b>Evrak Sevk Tarihi</b> | 28.11.2025                                               | <b>Evrak No</b>          | 59111             |
| <b>Talep Eden Birim</b>  | Destek Hizmetleri Müdürlüğü                              |                          |                   |
| <b>Komisyonu</b>         | İçişleri Komisyonu                                       | <b>Rapor Tarihi / No</b> | 09.12.2025/19     |
| <b>Konu</b>              | Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği |                          |                   |

**KONU:** Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği.

**TALEP:** Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün 28/11/2025 tarih ve 59111 sayılı, Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği konulu yazısının Meclisimizce görüşülüp karara bağlanması talep edilmektedir.

**KOMİSYON KARARI:** 02/12/2025 tarihli Belediye Meclisi'nin 13. gündem maddesi ile Komisyonumuza havale edilen Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin güncellenmesi konusu komisyonumuzca görüşülmüş ve Yönetmeliğin uygulanmasına oy birliğiyle karar verilmiştir.

Saray Belediye Meclisinde görüşülerek karar verilmek üzere iş bu rapor tarafımızdan tanzim ve imza altına alınmıştır.

Şeklindeki İçişleri Komisyonu Raporu; Saray Belediye Meclisinin 09.12.2025 tarihli toplantısında görüşülerek müzakere edilmiştir.

**KARAR:** İçişleri Komisyonu Raporu, komisyondan geldiği şekliyle oylandı ve toplantıda bulunan üyelerce oy birliği ile kabul edildi.

Abdül TAŞYASAN  
Belediye ve Meclis Başkanı

Şener GÜNAYDI  
Kâtip

Volkan TOPAL  
Kâtip



**T.C.**  
**(TEKİRDAĞ) SARAY BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1:**(1) Bu yönetmeliğin amacı Destek Hizmetleri Müdürlüğü teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma, usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

**Kapsam**

**Madde 2:**(1) Destek Hizmetleri Müdürlüğünün; hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma, usul ve esaslarını kapsar.

**Hukuki Dayanak**

**Madde 3:**(1) Bu Yönetmelik;

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- b) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
- c) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- d) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- e) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- f) 4857 sayılı İş Kanunu,
- g) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu,
- h) 6698 sayılı Kişisel Verileri Koruma Kanunu,
- ı) Taşınır Mal Yönetmeliği,
- i) Mahalli İdareler Bütçe İçi İşletme Yönetmeliği ve diğer mer' i mevzuat hükümlerine göre hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4:**(1) Bu yönetmelikte geçen,

- a) Belediye : Saray Belediyesini,
- b) Başkan : Saray Belediye Başkanını,
- c) Başkan Yardımcısı : İlgili Belediye Başkan Yardımcısını,
- ç) Meclis : Saray Belediye Meclisini,
- d) Encümen : Saray Belediye Encümenini,
- e) Müdürlük : Destek Hizmetleri Müdürlüğünü,
- f) Müdür : Destek Hizmetleri Müdürünü,
- g) Alt Birim: Müdürlüğe bağlı kurulan alt birimi,
- ğ) İşletme: Saray Belediyesi Görev ve Sorumluluk Kapsamında bulunan özel gelir ve giderleri olan hizmetleriyle ilgili olarak kurulan bütçe içi işletmeleri,
- h) Personel : Destek Hizmetleri Müdürlüğünde çalışan personeli ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kuruluş, Bağlılık, Teşkilat Yapısı**

**Kuruluş**

**Madde 5:**(1)Saray Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü, 22/02/2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulunun 'Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar hakkında 2006/3751 sayılı Kararı' gereğince, Saray Belediye Meclisinin 02.05.2014 tarihli ve 31 sayılı kararıyla kurulmuştur.



## **Bağılılık**

**Madde 6:**(1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

## **Teşkilat Yapısı**

**Madde 7:** (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Başkanın görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

(2) Saray Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü personel kadro ve unvanları; Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslara göre belirlenmiş teknik, genel idare ve yardımcı hizmetler kadroları ile Belediye Şirketi kadrolarından oluşur.

(3) Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

(4) Belediye Başkanı teşkilat yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir. Müdürlüğün organizasyon şemasında yatay ya da dikey değişim veya dönüşüm; Destek Hizmetleri Müdürünün teklifi, başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla yürürlüğe girer.

(5) Destek Hizmetleri Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri ilgili mevzuat çerçevesinde yerine getirir.

(6) Müdürlük görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konulara göre;

- a) Satın Alma(Piyasa Fiyat Araştırma) ve İhale Birimi,
- b) Taşınır Kayıt ve Ambar Birimi,
- c) Bilgi İşlem Birimi.

(7) Saray Belediyesi İktisadi ve Sosyal Tesis İşletmesi (Bütçe İçi İşletme)

olmak üzere 3 (üç) alt birim ve 1 (bir) işletmeden oluşur. İhtiyaç duyulması halinde farklı birim ya da bürolar kurulabileceği gibi yine ihtiyaca göre mevcut birim ya da bürolar ayrı ayrı veya birleştirilerek yapılandırılabilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Personel Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **Personel Yapısı**

**Madde 8:**(1) Destek Hizmetleri Müdürlüğünde, Saray Belediyesi norm kadro standartlarına uygun sayıda memur, işçi, sözleşmeli personel ile hizmet satın alma yoluyla çalıştırılan Belediye Şirketi personeli görev yapar.

#### **Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 9:** (1) Saray Belediyesi' nin amaçları, prensip ve politikaları ile 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye Meclis ve Encümen kararları ile yürürlükte olan diğer kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ vb. mevzuat doğrultusunda verilen görev ve yetki çerçevesinde aşağıdaki görevleri yerine getirmek.

a) Belediye merkezinin ve dış birimleri bünyesinde verimli ve sağlıklı bir çalışma ortamının oluşturulmasına yönelik genel hizmetlerin yürütülmesini sağlamak.

b) Kurum hizmet binalarının ve tesislerinin idaresini ve teknik ihtiyaçlarını sağlamak.

c) Kurumun onarım, tefrişat ve dekorasyon işlerinin planlanan şekilde yürütülmesini takip edebilmek için sorumlularla koordineli olarak çalışmak.

d) Belediyemize bağlı birimlerde kullanılacak olan sarf malzemenin tespitini yapmak ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili hükmü gereği yasal işlemleri yürütmek ve malzemelerin teminini sağlamak, Müdürlüğüne intikal eden malzeme taleplerini karşılamak üzere gerekli faaliyetleri planlamak, uygulayıp kontrol ve koordine etmek, etkin, verimli ve kaliteli hizmet verme, çağın gerektirdiği teknolojik yeniliklere açık olma anlayışına paralel olarak çalışmalarını yürütmekten, satın alınacak malzemelerin standartlarını belirlemek için ilgili müdürlüklerle koordineli çalışmak.

e) Belediye hizmet binaları içerisinde sunulan çay, kahve vb. hizmetleri temizlik ve hijyen açısından kontrol etmek, sarf ve tüketime mahsus bütün eşya ve levazım ile her nevi demirbaş eşyanın giriş- çıkış



ve depo kayıtlarının eksiksiz tutulmasının takip edilmesini sağlamak, onaylanan iş planı uyarınca istenilen özelliklerde ve asgari maliyetle zamanında temini ve ilgili birimlere ulaştırılması çalışmalarını kontrol etmek.

f) Belediye hizmet binalarının genel temizliğinin yapılmasını sağlamak.

ğ) Belediye hizmet binasındaki tüm tesisatı (ısıtma, soğutma, santral, elektrik, su tesisatı, asansör) ve ilçe genelinde kullanımda olan hoparlör ilan sisteminin bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak.

g) Yangın söndürme cihazları alımı, bakımı ve onarımını yapmak.

ı) Müdürlüğümüz Stratejik plan ve performans programını hazırlamak, stratejik plana uygun performans bütçe taslağını hazırlamak ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

h) Belediye'nin sunduğu hizmetlerde kullanılan çeşitli malzemelerin, bakım ve onarımının yapılmasını sağlamak, biriminde kullanılan yedek parça, makine, araç gereçlerin temin edilmesi ve kontrolünü takip etmek, biriminin imkânları ile kurum dışında yaptırmak.

j) Belediye hizmet binalarının ve tesislerinin her türlü bakım, onarım, tamir, tadilat işlerini yapmak, teknik sorunlarını gidermek, mevcut personel eliyle giderilemeyen teknik bakım, onarım ve servis hizmetlerini dışarıya yaptırmak.

k) Belediye hizmet binasında kullanılmakta olan ADSL, GSM, suve telefon abonelik sözleşmelerini yapmak ve ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak.

m) Müdürlüğümüzce ihtiyaç duyulan işin ihale edilebilmesi için gerekli dokümanı, Kamu İhale Kurumu tarafından çıkartılmış standart ihale dokümanlarını esas alarak hazırlamak ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

n) Belediye Başkanının ve/veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında yürürlükte bulunan ilgili mevzuatta belirtilen görevlerin ifa ve icra edilmesi bağlamında bağlı birimlerle görevleri yerine getirmek.

o) Kamu Kurumları, İbadethanelerin, Amatör spor kulüplerinin, muhtarlıkların, STK ve MEB okullarının taleplerini değerlendirerek kamuya ait olan ve uygun bulduğu; mekanik, dış elektrik tesisatı, aydınlatma işlerini yapmak.

p) Kurban yeri, ramazan etkinlikleri, kültür sanat etkinlikleri, organizasyonlar için gerekli alanların, sahnelerin kurulumu içinelektrik tesisatı, aydınlatma, jeneratör temini kurulumu çalıştırılması işlemlerini yapmak.

q) 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında mülkiyeti Belediyemize ait olan tarla, çayır, dükkan, iş yeri, kantar, kafe, çay bahçesi gibi taşınmazların ihale yoluyla kiralanmasına ilişkin işlemleri yapmak.

r) 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında mülkiyeti Belediyemize ait olan arsa vasıflı taşınmazların ihale yoluyla satışının yapılmasına ilişkin işlemleri yapmak.

s) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında İdarenin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmet alımlarının ihale veya doğrudan temin yoluyla alınmasına yönelik işlemleri yapmak.

t) Müdürlüğümüzce yapılacak iş ve işlemlerde 6698 sayılı Kişisel Verileri Koruma Kanunu hükümlerini uygulamak.

u) Mülkiyeti Belediyemize ait olan taşınmazların Diğer Kurum ve Kuruluşlara tahsis, devir işlemlerinin yapılarak protokollerinin hazırlanmasına ilişkin işlemlerin yapılması.

v) Mülkiyeti diğer Kurumlara ait olan taşınmazların Belediyemize tahsis, devir işlemlerinin yapılarak protokollerinin hazırlanmasına ilişkin işlemlerin yapılması.

### **Destek Hizmetleri Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 10:** (1) Destek Hizmetleri Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konular ile mevzuatın öngördüğü görevleri Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısına bağlı olarak, sorumlu olduğu mevzuat hükümlerine uygun bir şekilde yerine getirilmesini,

b) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu, stratejik plan, performans programı ve performansa dayalı bütçe taslağının hazırlanmasını,

c) Stratejik planlama ile müdürlüğün stratejik hedeflerinin ve bütçesinin gerçekleştirilmesini,

d) Müdürlüğe gelen - giden tüm evrakın kontrolünü ve havalesini yaptıktan sonra ilgilisine ulaşmasını, gereğinin yapılmasını ve arşivlenmesini,

e) Müdürlükte çalışan memur, işçi ve diğer personelin başarı ve performans değerlendirmesini,



- f) Müdürlük bünyesinde görev yapan birimlerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini,
- g) Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile diğer müdürlük ve kurumlar arasındaki koordinasyonu sağlar,
- h) Müdürlüğün çalışmalarını, personel görev dağılımını, iş ve işlemlerin düzenlemelerini yapmaya, Müdürlük faaliyetlerini denetlemeye, varsa aksaklıkları gidermeye,
- i) Birimdeki tüm personele görev dağılımı yapmaya, ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Başkanlık Makamına önerilerde bulunmaya,
- h) Müdürlüğün yükümlü olduğu hizmetlerin etkinliği ve sürekliliği açısından çalışma konularına göre idari ve yaptırıma yönelik cezai işlemlerin belirlenmesine, yürütülmesine ve sonuçlandırılmasına,
- i) Kendisine bağlı birimlerdeki personelin izin ve görev konularındaki sevk ve idareyi sağlamaya,
- j) Personelin iş ve işleyişlerindeki organizasyon ve koordinasyonunu sağlamaya,
- k) Personelden gelen yazışma, proje vb. inceleyerek imzalar, iş ve işlemin kontrolünü sağlamaya,
- l) Personele verilen görevlerin zamanında verimli olarak yapılmasını sağlar, takibini yapmaya,
- m) Bu yönetmelikte sayılan Müdürlüğün görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde, Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri yapmaya yetkilidir.
- n) Destek Hizmetleri Müdürü, 5393 sayılı Belediye Kanunu, göreviyle ilgili diğer mevzuat hükümleri ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

#### **Satın Alma (Piyasa Fiyat Araştırma) ve İhale Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 11:** (1) Satınalma(Piyasa Fiyat Araştırma) ve İhale Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Diğer Birimler ile koordineli çalışarak satın alınması gereken malzemelerle ilgili piyasa fiyat araştırması yapmak.
- b) Satın alma süreçlerini (ihale ve doğrudan temin usulüyle) başından sonuna kadar sorunsuz ve kanunlara uygun şekilde yürütmek. Piyasa fiyat araştırmasını yapmak.
- c) Müdürlüklerce gelen yazılı talepler doğrultusunda araç, gereç, cihaz, makine ve teçhizat satın alma listelerini değerlendirmeye almak, kayıtlarını tutmak ve ilgili evrakları hazırlamak.
- d) Devlet Malzeme Ofisi'nden temin edilecek malzemelerin alımları ile ilgili evrakları hazırlar satın alma işlemlerini gerçekleştirmek.
- e) Müdürlüğe ait ihale dosyalarını ilgili Kanun (2886 sayılı Kanun veya 4734 sayılı Kanun) kapsamına göre (yaklaşık maliyet teknik ve idari şartname vs.) hazırlayarak ihaleye hazır duruma getirmek.
- f) Belediyemize bağlı diğer Müdürlüklere ait ihale dosyalarını 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ile 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre incelemek, tam ve eksiksiz ise teslim almak.
- g) Teslim alınan dosyaların Kamu İhale Kanunları çerçevesinde ihale onayından sonraki dokümanları hazırlamak.
- h) İhtiyaç duyulan işin ihale edilebilmesi için gerekli dokümanı Kamu ihale kurumu tarafından çıkartılmış standart ihale dokümanlarını esas alarak hazırlamak.
- i) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22 nci maddesi hükmü gereği yasal işlemleri yürütmek ve malzemelerin teminini sağlamak.
- j) Müdürlüklerce hazırlanan ihale dokümanlarını (şartname dosyaları) incelemek, mevzuata uyumlu hale getirilmesini denetlemek ve sağlamak,
- k) Tüm müdürlüklere teknik destek sağlamak, gerektiğinde ihale dokümanları dosyası hazırlanmasına destek olmak,
- l) Müdürlüklerden ilan edilmek üzere gönderilen ihale dokümanları dosyasına göre ilan metnini hazırlamak, ilan için Kamu İhale Kurumu'ndan onay almak,
- m) İlan metninin mevzuatta ön görülen süre ile ve yayınlanmasını takip etmek,
- n) Rekabet ortamı oluşturmak üzere İlan metninin mevzuatta zorunlu duyuru şekli dışında duyurulmasını sağlamak (Belediye ilan panolarında asmak, Belediye internet sitesinde duyurmak, ilan metnini gerekli hallerde meslek erbabına duyuru için ilgili meslek odasına yazı ile göndermek v.b.)
- o) Gerektiğinde düzeltme ilanı yapmak,



- p) İlan faturalarını Mali Hizmetler Müdürlüğü' ne iletmek,  
q) İhale dokümanlarını çoğaltmak, CD ye kopyalamak, internet ortamında yayınlamak,  
r) İhale mevzuatına uygun olarak ilanın yayınlanmasından sonra en geç 3 gün içinde ihale komisyonu üyelerine incelemeleri için ihale dokümanlarının suretlerini vermek, e-mail adreslerine göndermek,  
s) İhale komisyonu üyelerine görevlendirme onayı ve ihale tarihini tebliğ etmek,  
t) İhale dokümanlarına itiraz olması halinde mevzuatta ön görülen süre de raportör oluşturulması ve itirazın cevaplandırılmasını takip etmek,  
u) İhale dokümanlarına itiraz halinde gerektiğinde zeyilname düzenlemek,  
v) İhaleye girmek isteyenlere ihale dokümanlarını satmak,  
w) Pazarlık usulü ihalelerde teklif alınacak isteklilere davet mektubu ve ihale dokümanlarını göndermek,  
x) Verilen teklifleri tutanakla teslim almak,  
y) Teklif zarfı içine suret belge koymak isteyen isteklilerin asıl belgelerini kontrol ederek suret belge üzerine aslı görülmüştür kaşesi basıp onaylamak,  
z) İhale saatine kadar verilen tüm teklifleri tutanakla ihale komisyonuna teslim etmek,  
aa) İhale sırasında Komisyonca açılan teklif zarflarında bulunan belgeleri ve teklif edilen bedelleri tutanağa işlemek,  
bb) İhalede değerlendirme dışı kalan ve ilk iki sırada bulunmayan isteklilerin geçici teminatlarını iade etmek,  
cc) İhalede değerlendirme dışı kalan ve ilk iki sırada bulunmayan isteklilerin geçici teminatlarını iade etmek,  
dd) İhale teklif zarfı içinde isteklilerce sunulan yeterlik belgelerinin incelenmesinde İhale komisyonuna yardımcı olmak,  
ee) İsteklilerden sundukları belgeler veya teklifleri ile ilgili açıklama istenmesi gerekmesi halinde, yazışmaları yapmak ve süreyi takip etmek,  
ff) Kesinleşen ihale kararını ve değerlendirme dışı kalan isteklilerin değerlendirme dışı kalış gerekçelerini mevzuatta ön görülen 3 gün içinde ihaleye teklif veren tüm isteklilere posta veya elden tebliğ etmek,  
gg) Kesinleşen ihale kararına karşı itiraz olması halinde mevzuatta ön görülen sürede raportör oluşturulması ve itirazın cevaplandırılmasını takip etmek,  
hh) İtiraza karşı verilen cevabın isteklilerce uygun bulunmayıp Kamu İhale Kurumu'na itirazın şikayette bulunulması halinde, İhale dokümanlarının ve teklif zarflarının suretlerinin çıkarılarak verilen süre içinde Kamu İhale Kurumuna iletmek,  
ii) İhalenin iptalinin gerekmesi halinde iptal ilanı hazırlayıp, ilan ettirmek,  
jj) Kesinleşen ihale kararına itiraz olmaması halinde itiraz süresinin bitiminden itibaren üç gün içinde ihale üzerinde kalan istekliye sözleşmeye davet yazısını tebliğ etmek,  
kk) Sözleşmenin imzalanmasından sonra sözleşme dosyasını Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne ve İlgili Müdürlüğü göndermek,  
ll) Sözleşmenin imzalanmasından sonra ikinci sıradaki isteklinin geçici teminatını iade etmek,  
mm) Gerektiği hallerde ihale sonuç ilanı hazırlayıp yayınlamak,  
nn) İhale sonuç formu düzenleyip Kamu İhale Kurumu'na göndermek) İhale bilgi formlarını Belediyemiz internet sitesinde duyurmak,

#### **Taşınır Kayıt ve Ambar Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 12:** (1) Taşınır Kayıt ve Ambar Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarda muhafaza etmek,  
b) Tüm birimlerimizin ihtiyaç duyduğu kırtasiye malzemesi, fotokopi tonerleri, yazıcı kartuşları, temizlik malzemeleri vb. diğer tüketim malzemelerini taşınır mal ambarında stoklamak ve hizmetlerine sunmak,  
c) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,



- ç) Taşınırın yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- d) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- e) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları kullanıcılara zimmetlemek, bulundukları yerde kontrol etmek, sayımları yapmak ve yaptırmak,
- f) Müdürlük ihtiyacı olarak satın alınan tüm demirbaşların kayıt altına alınması kullanım süresi dolan demirbaşların kayıtlardan düşürülmesini sağlamak.
- g) Taşınır mal yönetmeliğine uygun taşınır mal hareketlerini ve kurum içi devirleri yapmak.

#### **Bilgi İşlem Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 13:**(1) Bilgi İşlem Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Kurumda bulunan bilgisayar, yazıcı, projeksiyon cihazları, kartlı sistemler vb. teknik donanımların desteğini vermek,
- b) Kurumda kullanılan tüm bilgisayarlarda kullanılan antivirüs, office vb. uygulamaların kurulumunu ve yazılım güncellemelerini yapmak,
- c) Yazılımda karşılaşılan hatalar ve hatalara neden olan süreçle ilgili sistem yöneticisine bilgi vermek,
- d) Sistemle ilgili güncellemeleri yapmak veya yapılmasını sağlamak,
- e) Çalışma saatleri içinde ve dışında bir çalışma yapılıyor veya planlanıyorsa (bakım vb. ek işler) gerekli olduğu her durumda eşlik etmek veya irtibat halinde olmak,

#### **Saray Belediyesi İktisadi ve Sosyal Tesis İşletmesi (Bütçe İçi İşletme)' nin Görev Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 14:**(1) Saray Belediyesi İktisadi ve Sosyal Tesis İşletmesi (Bütçe İçi İşletme)' nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

a) Saray Belediye Meclisinin 12.03.2021 tarihli 158 sayılı kararı ile Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü altında kurulan işletme Saray Belediye Meclisinin 02.12.2025 tarihli.....sayılı kararı ile Destek Hizmetleri Müdürlüğü' ne bağlanmıştır.

b) Belediyemiz hizmetlerini etkin, ekonomik ve verimli bir şekilde sunmak, sosyal ve iktisadi yaşamı geliştirmek amacıyla; ilçe genelinde hizmet vermek üzere düğün salonları, kreş, çocuk bakım evleri, kitap kafe ve okuma salonları, büfe, kantin, çay bahçesi, kafeterya vb. işletmeleri açmak, işletmek konularında faaliyet göstermek ve verimlilik esaslarına göre işletilmesini takip etmek.

c) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 5520 sayılı Kurumlar Vergisi Kanunu, 3065 sayılı KDV Kanunu, 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu, 4046 sayılı özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanun, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu ihale Kanunu, 2886 sayılı Devlet ihale Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı iş Kanunu, Mahalli idareler Bütçe içi işletme Yönetmeliği, Belediye tahsilat Yönetme ligi, Mahalli idareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Mahalli idareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, Kamu kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe uygulamalarına Dair Esas ve Usuller, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeler ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri bu yönetmeliğe uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.

d) İştiraklerin ekonomik ve verimlilik esaslarına göre idaresi, planlaması, programlanması ve işletilmesini sağlamak üzere, belediye ile şirketler arasında haberleşme, bilgi alışverişi, borç-alacak ilişkisi vb. konularda raporlama faaliyetlerini yürütmek ve koordine etmek.

#### **Müdürlükte Görev Yapan Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 15:**(1) Müdürlükte görev yapan personel;

- a) Müdüre bağlı olarak çalışır,
- b) Müdürün verdiği tüm görev ve sorumlulukları zamanında yerine getirir,
- c) Müdürlüğün işlevleri ile ilgili mevzuatı takip eder, gerektiğinde Müdüre bildirir,



- d) Müdürlüğe kişi, kurum, kuruluş ve diğer birimlerden gelen evrakın zamanında ve usulüne uygun olarak gereğinin yapılmasını sağlar,
- e) Yöneticinin belgelerini gizlilik kuralına uygun olarak korur,
- f) Müdürlükte çalışan memur, işçi, sözleşmeli personel ve diğer personelin fazla mesai çizelgesini hazırlayarak İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde yazı ile bildirir,
- g) Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili yazışmaların takibini yapmak ve sonuçlandırmak.
- h) Arşiv dolabının düzenli ve tertipli olmasını sağlamak,
- i) Kalite Yönetim Sisteminin uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak,
- j) Müdürlüğe gelen evrakın Doküman Kodlama Rehberine ve Standart Dosya Planına göre gizlilik derecelerine dikkat ederek saklanmasını sağlamak, ihtiyaç halinde kolay ulaşılabilir hale getirmek,
- k) Devlet Arşivleri Yönetmeliğine uygun bir şekilde kayıt ve dosya sistemi kurmak, süresi dolan evrakın imha işlemlerini yapmak,
- l) Arşivlenmiş evrakın görevliler tarafından istenilen kopyasını, gizlilik derecesini göz önünde tutarak teslim etmek,
- m) Sorumluluğu altındaki araç ve gereçlerin kullanımında gerekli özeni göstermek,
- n) Görevleri zamanında eksiksiz olarak işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- o) Destek Hizmetleri Müdürlüğüne ait ihale dosyalarını (yaklaşık maliyet teknik ve idari şartname vs.) hazırlayarak ihaleye hazır duruma getirmek ve ihalenin sonuçlandırılmasını sağlamak,
- p) Belediyemize bağlı diğer Müdürlüklere ait ihale dosyalarını 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre incelemek, tam ve eksiksiz ise teslim almak,
- q) Teslim alınan dosyaların Kamu İhale Kanunları çerçevesinde ihale onayından sonraki dökümanları hazırlayarak, ihalenin sonuçlandırılmasını sağlamak,
- r) İhtiyaç duyulan işin ihale edilebilmesi için gerekli dokümanı Kamu ihale kurumu tarafından çıkartılmış standart ihale dokümanlarını esas alarak hazırlamak,
- s) Gerekli incelemeyi yapmalarını sağlamak amacıyla ihale işlem dosyasının birer örneğini ihale komisyon üyelerine vermek,
- t) İhale komisyonunca düzenlenen gerekçeli kararın ihale yetkilisinin onayına sunulmasını sağlamak takip etmek,
- u) İhale zarflarını teslim almak ve ihale komisyonuna teslim etmek,
- v) İhale komisyon kararını ihale yetkilisine onay için göndermek,
- w) Kesinleşen ihale kararını isteklilere tebliğ etmek ve sözleşmeye davet tebliğini yazmak,
- x) İhale sonuç ilanını Kamu İhale Kurumu'na göndermek,
- y) İhalelerde saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği ve teknik donanımların verimli kullanılmasını sağlamak,
- z) Müdürlükçe yapılacak ihalelere ilişkin 6698 sayılı Kişisel Verileri Koruma Kanunu kapsamında hazırlanan aydınlatma metninin Belediyemiz web sitesinde yayımlanmasını ve onam formlarının ilgililere imzalatılmasını sağlamak.
- aa) 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre yapılan ihale dosyalarını incelemek, dökümanları hazırlayarak ihalenin sonuçlandırılmasını sağlamak,
- bb) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d maddesine ait (doğrudan temin) uygulama ve kanun esaslarını bilmek,
- cc) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d maddesi hükmü gereği yasal işlemleri yürütmek ve malzemelerin teminini sağlamak,
- dd) Müdürlükte kullanılacak sarf malzemesinin tespitini yapmak, yasalar çerçevesinde alımını yaparak, birimlere ihtiyaçlarına göre ulaşmasını sağlamak ve kaydını tutmak,
- ee) Birimin ihtiyacı olan ve talep edilen malzemenin piyasa araştırmasını yapmak,
- ff) Müdürlük harcamaları ile ilgili olarak avans alımı ve mahsuplarının yapılmasını sağlamak,
- gg) İlgili firma tarafından kesilen faturanın birim fiyat kontrolünün yapılarak ödeme emrine bağlanması aşamasında gerekli yasal kesintileri yapmak,
- hh) Belediye hizmet binasının elektrik, su, telefon giderlerine ait faturaların ödeme emrine bağlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne intikalini sağlamak,
- ii) Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda demirbaş kayıtlarını tutmak, devirlerini yapmak, hurdaya



çıkanların tutanaklarını düzenlemek,

**jj)** Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda taşınırın giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, yıl sonu sayımlarını yapmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve Taşınır Yönetim Hesabı Cetvellerini hazırlayarak, toplama görevlisine göndermek.

**kk)** Birime ait ayniyat ve ödeme emri evrakını düzgün bir şekilde dosyalanmasını ve muhafaza edilmesini sağlamak,

**ll)** Belediyenin hizmet binasının bakım ve onarım faaliyetlerinin yerine getirilmesini sağlamak,

**mm)** Mülkiyeti belediyeye ait olan taşınmazların (dükkan, tuvalet vb.) ve ek hizmet binalarının bakım onarım işlemlerini yapmak,

**nn)** Belediye hizmet binasındaki tüm tesisatı (ısıtma, soğutma, santral, elektrik, su tesisatı) ile ilçe genelinde kullanımda olan hoparlör ilan sisteminin bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak,

**oo)** Hizmet binasındaki arızalarda tespit edilen yedek parça, malzeme ve tüm ihtiyaçların yerinde tespitini yapmak,

**pp)** Gerekli malzeme ve araçların teminini sağlayarak, kullanımında gerekli özeni göstermek.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çalışma Şekli ve İşleyiş**

#### **Görevin Kabulü**

**Madde 16:**(1) Görev; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri gereği, Belediye Başkanının ve/veya Başkan Yardımcısının vereceği plan, program ve direktifi ile kabulü, Müdürlüğe gelen evrakın gereklerinden alınır.

#### **Görevin Planlanması**

##### **Madde 17:**

(1) Destek Hizmetleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

(2) Müdürlük amaçlarının gerçekleştirilmesinde başarıyı arttırmak için çalışmalarını haftalık, aylık, yıllık olarak planlar ve görevlendirme yaparak çalışma programının uygulanmasını sağlar.

(3) Müdür, birimi ilgilendiren her türlü planın gerçekçi ve uygulanabilir olmasına özen gösterir.

#### **Görevin Yürütülmesi**

##### **Madde 18:**

(1) Destek Hizmetleri Müdürlüğünde faaliyetler, Müdür tarafından hazırlanan bir plan dahilinde yürütülür.

(2) Görevin yerine getirilmesinde diğer birimlerle gerekli koordine Müdür ve Müdürün yetki verdiği personel tarafından sağlanır.

(3) Destek Hizmetleri Müdürlüğü personelin Belediye Başkanlığındaki hiyerarşik yapıya uygun olarak amirlerinden aldığı emri, yasa ve yönetmelikler doğrultusunda özverili ve itina ile yerine getirmek zorundadır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **İşbirliği ve Koordinasyon**

#### **Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği ve Koordinasyon**

**Madde 19:**(1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdürün denetimi ve gözetimi altında kendi inisiyatifi ve sorumluluğu altında gerçekleştirilir.

#### **Belediye Birimleri Arasında İşbirliği ve Koordinasyon**

**Madde 20:**(1) Belediyenin diğer Müdürlükleri ve üst yönetim ile işbirliği ve koordinasyon Belediye Başkanı veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının denetim ve gözetimi altında Müdür tarafından gerçekleştirilir.

(2) Müdürlükler arası yazışma Müdürün imzası ile yürütülür.



## **Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon**

**Madde 21:**(1)Müdürlüğün, kamu Kurum ve Kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerle yapacağı yazışmalar; Müdürün parafı, Belediye Başkanının yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

## **ALTINCI BÖLÜM** **Denetim ve Disiplin**

### **Disiplin ve Disiplin Hükümleri**

**Madde 22:**(1)Belediye Başkanlığındaki hiyerarşik yapıya uygun olarak Destek Hizmetleri Müdürü, Müdürlüğüne ait kadroların denetiminden sorumludur. Müdür tespit edilen aksaklıkları zaman geçirmeden düzeltme yoluna gider.

(2) Müdürlük personeli en yakın amirden başlayarak denetime tabi tutulur.

(3) Disiplinsiz davranışlarda; memurlar hakkında 657 sayılı “Devlet Memurları Kanunu” ve işçiler hakkında 4857 sayılı “İş Kanunu” ve “Toplu İş Sözleşmesi” hükümlerine göre işlem yapılır.

## **YEDİNCİ BÖLÜM** **Çeşitli Hükümler**

### **Yürürlük**

**Madde 23:**(1)Bu Yönetmelik, Saray Belediye Meclisi’nin kararı ve Kaymakamlık Makamının onayından sonra yürürlüğe girer.

(2)Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyleSaray Belediye Meclisi’ nin 08.05.2014 tarihli 50 sayılı kararı ile kabul edilen yönetmelik yürürlükten kalkar.

### **Yürütme**

**Madde 24:**(1)Bu Yönetmelik hükümlerini Destek Hizmetleri Müdürü, bağlı olduğu Başkan Yardımcısı ve Saray Belediye Başkanı yürütür.

Abdül TAŞYASAN  
Belediye ve Meclis Başkanı

Şener GÜNAYDI  
Meclis Kâtibi

Volkan TOPAL  
Meclis Kâtibi

**T.C.**  
**SARAY BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**MECLİS KARARI**

|                          |                                                                                                     |                          |                   |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------|
| <b>Karar No</b>          | <b>172</b>                                                                                          | <b>Karar Tarihi</b>      | <b>09.12.2025</b> |
| <b>Karar Dönem</b>       | 2025/Aralık                                                                                         | <b>Birleşim/Oturum</b>   | 2/1               |
| <b>Evrak Sevk Tarihi</b> | 31.10.2025                                                                                          | <b>Evrak No</b>          | 57984             |
| <b>Talep Eden Birim</b>  | Kültür Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü                                                              |                          |                   |
| <b>Komisyonu</b>         | İçişleri Komisyonu                                                                                  | <b>Rapor Tarihi / No</b> | 09.12.2025/20     |
| <b>Konu</b>              | Kültür Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği Sosyal İşler Yardım Yönetmeliği |                          |                   |

**KONU:** Kültür Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği, Sosyal İşler Yardım Yönetmeliği.

**TALEP:** Kültür Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün 31/10/2025 tarih ve 57984 sayılı, Kültür Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği ve Sosyal İşler Yardım Yönetmeliği konulu yazısının Meclisimizce görüşülüp karara bağlanması talep edilmektedir.

**KOMİSYON KARARI:** 04/11/2025 tarihli Belediye Meclisi'nin 14. gündem maddesi ile Komisyonumuza havale edilen Kültür Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin ve Sosyal İşler Yardım Yönetmeliği'nin güncellenmesi konusu komisyonumuzca görüşülmüş ve Yönetmeliğin uygulanmasına oy birliğiyle karar verilmiştir.

Saray Belediye Meclisinde görüşülerek karar verilmek üzere iş bu rapor tarafımızdan tanzim ve imza altına alınmıştır.

Şeklindeki İçişleri Komisyonu Raporu; Saray Belediye Meclisinin 09.12.2025 tarihli toplantısında görüşülerek müzakere edilmiştir.

**KARAR:** İçişleri Komisyonu Raporu, komisyondan geldiği şekliyle oylandı ve toplantıda bulunan üyelerce oy birliği ile kabul edildi.

Abdül TAŞYASAN  
Belediye ve Meclis Başkanı

Şener GÜNAYDI  
Kâtip

Volkan TOPAL  
Kâtip



T.C.  
(TEKİRDAĞ) SARAY BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ  
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1-** Bu Yönetmeliğin amacı; Saray Belediye Başkanlığı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma, usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

**Kapsam**

**Madde 2-** Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü' nün hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma, usul ve esaslarını kapsar.

**Hukuki Dayanak**

**Madde 3-** Bu Yönetmelik,

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- b) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- c) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- d) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- e) 4857 sayılı İş Kanunu, ,

f) 22.05.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikle Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve 29.12.2012 tarih ve 28512 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği ile diğer mevzuat hükümlerine göre hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4-** Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

**Belediye** : Saray Belediyesini,

**Başkan** : Saray Belediye Başkanını,

**Başkan Yardımcısı** : Saray Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü' nün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,

**Meclis** : Saray Belediye Meclisini,

**Encümen** : Saray Belediye Encümenini,

**Müdürlük** : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü,

**Müdür** : Kültür ve Sosyal İşler Müdürünü,

**Harcama Birimi** : Bütçe ile ödenek tahsis edilen ve/veya harcama yetkilisi bulunan birimini,

**Harcama Yetkilisi** : Bütçe ile ödenek tahsis edilen her harcama biriminin en üst yöneticisini,

**Gerçekleştirme Görevlisi** :Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürüten,

**Kurul** : İş ve işlemlerin yürütülmesi için Kanun ve Yönetmelikler kapsamında kurulması zorunlu olan ve Belediye Başkanı tarafından oluşturulan komisyonu,

**Personel** : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde çalışan personeli ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş, Teşkilat, Personel Yapısı ve Bağlılık

#### Kuruluş

**Madde 5-** Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 inci maddesi ve 22.05.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanarak Saray Belediye Meclisinin 06.09.2018 tarih ve 2018/168 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

#### Teşkilat Yapısı

**Madde 6-(1)** Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Başkanın görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

(2) Saray Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü personel kadro ve unvanları; Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslara göre belirlenmiş teknik ve idari kadro ile hizmetlerin yürütümünde ihtiyaç duyulması halinde gerekli diğer kadrolardan oluşur.

(3) Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

(4) Belediye Başkanı teşkilat yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

(5) Kültür ve Sosyal İşler Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri ilgili mevzuat çerçevesinde yerine getirir.

(6) Müdürlük görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konulara göre;

- a) Evlendirme Birimi,
- b) Spor Hizmetleri Birimi,
- c) Kültür, Sanat, Etkinlik ve Organizasyon Birimi,
- d) Sosyal Hizmetler Birimi,
- e) İstihdam Birimi,
- f) Basın Birimi,
- g) Çözüm Merkezi Birimi,

olmak üzere 7 (yedi) alt birimden oluşur. İhtiyaç duyulması halinde farklı birim ya da bürolar kurulabileceği gibi yine ihtiyaca göre mevcut birim ya da bürolar ayrı ayrı veya birleştirilerek yapılandırılabilir.

#### Personel Yapısı

**Madde 7-** Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünde, Saray Belediyesi norm kadro standartlarına uygun sayıda memur, işçi, sözleşmeli ile belediye şirketi (hizmet satın alma yoluyla) personeli görev yapar.

#### Bağlılık

**Madde 8-** Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak, iş ve işlemlerde ilgili mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumlu olup bu yönetmelik hükümleri ile bağlıdır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görevi Yetki ve Sorumluluklar

#### Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**Madde 9-** Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda verilmiştir.

- a) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak ve harcama birimi olarak Müdürlüğe tahsis edilen bütçe kalemlerinin stratejik plan doğrultusunda her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek.
- b) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve uygulamak.



- c) Müdürlükçe düzenlenecek etkinlikler öncesi gerekli malzeme ve hizmetlerin satın alınması, kiralınması vb. işlemleri 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri gereğince yapmak.
- d) Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu demirbaş ve sarfiyat malzemelerinin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri gereğince satın alma ve ihale işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- e) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44 üncü maddesi kapsamında Müdürlük bünyesindeki taşınır mallara dair işlemleri yapmak.
- f) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve uygulamak.
- g) Üniversite ve yüksekokullar hariç, devlete ait her derecedeki okulların her türlü araç, gereç ve malzeme taleplerini Başkanlık birimleri ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile koordine ederek, imkanlar dahilinde karşılamak.
- h) İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ve Halk Eğitim Müdürlüğü ile ortak iş birliği protokolü kapsamında sanat, eğitim, meslek ve beceri kazandırma kursları düzenlemek.
- i) Müdürlükte görev yapan personellerin yıllık izin planlamasını yapmak, tebliğ ve bildirimde bulunmak.
- j) Müdürlükte görev yapan personellere ilişkin iş sağlığı ve güvenliği kapsamında gerekli çalışmaların takibini yapmak, yürütülmesini sağlamak.

#### **Evlendirme Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 10-** Evlendirme Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Evlenmeye ilişkin başvuruları kabul etmek, randevuları düzenlemek.
- b) Evlenme kütüğünü yazmak, nikah kıyma işlemlerini yürütmek.
- c) Evlendirme işlemlerine ilişkin evrakların saklanması sağlamak, kütük ve dayanak belgelerini muhafaza etmek.
- d) Uluslararası ile cüzdanlarını almak, bunları sırasıyla evlenme kütüğüne kaydederek nikah akdi yapılan çiftlere vermek.
- e) Hizmetlerin etkin ve verimli bir biçimde yürütülmesi ve ortaya çıkan aksaklıkların giderilmesi için tedbirleri almak. Yetkisini aşan konularda Belediye Başkanlığına tekliflerde bulunmak.
- f) Evlendirme memuru mevzuat hükümleri saklı kaymak kaydıyla Belediye Başkanına, İlçe Nüfus Müdürü ile İl Vatandaşlık ve Nüfus Müdürüne karşı sorumludur.

#### **Spor Hizmetleri Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

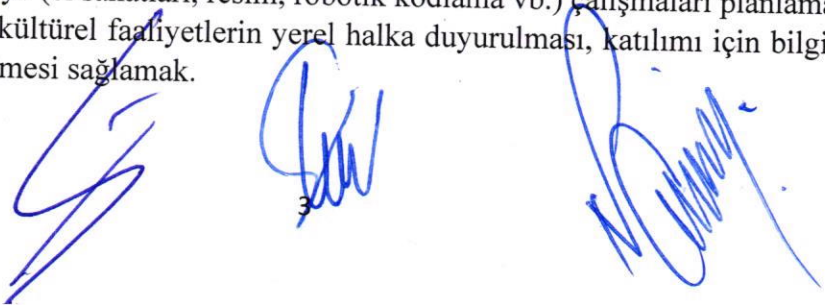
**Madde 11-** Spor Hizmetleri Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Çocuk ve gençlerin gelişimine katkı sağlamak amacıyla yaz – kış spor okulları düzenlemek.
- b) Sağlıklı yaşam için spor organizasyonları düzenlemek.
- c) Amatör spor kulüplerine mezkur kanun hükümleri çerçevesinde ayni ve nakdi yardım yapmak, spor kulüpleri ile işbirliği yaparak spor organizasyonları düzenlemek.
- d) İlçe sınırları içerisinde bulunan okullarda sportif faaliyetlerin gelişimine katkı sağlamak amacıyla ilgili kurumlar ve belediye arasında protokol ile işbirliği zeminini hazırlayarak mezkur kanun hükümleri çerçevesinde yardım yapmak.

#### **Kültür, Sanat, Etkinlik ve Organizasyon Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 12-** Kültür, Sanat, Etkinlik ve Organizasyon Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Kardeş şehir uygulamalarıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek, farklı kültürlerin birbirini tanımasını temin etmek, halklar arasında kardeşlik duygusunu geliştirecek etkinlikler düzenlemek.
- b) İlçede bulunan öğrencilere ve gençlere eğitime destek amacıyla kütüphane, okuma salonu vb. eğitim ve kültür amaçlı hizmetlerin sunulmasını sağlamak.
- c) Vatandaşlara yönelik atölye (el sanatları, resim, robotik kodlama vb.) çalışmaları planlamak, yapmak.
- d) Belediyenin düzenlediği kültürel faaliyetlerin yerel halka duyurulması, katılımı için bilgi verilmesi ve kayıt işlemlerinin yürütülmesi sağlamak.





- e) Kültürel etkinlikler (sinema, festivaller, fuarlar, konserler, anma programları, sergiler, konferanslar, sohbetler, tarihi ve kültürel gezi programları) organize etmek ve yürütmek.
- f) Belediye tarafından yapılan etkinlik ve hizmetleri sosyal medya başta olmak üzere afiş, broşür vb. Çeşitli araçlarla duyurulmasını sağlamak.
- g) Gerçekleştirilen etkinlik ve faaliyetleri fiziki ve digital olarak saklanması sağlamak.
- h) Vatandaşların tamamının veya belirli bir zümreye yönelik çeşitli organizasyonlar düzenlemek.
- i) Belediye tarafından yapılan tesis ve hizmetlerin açılış organizasyonlarını düzenlemek.
- j) Planlanan etkinliklerle ilgili her türlü izinleri almak, yazışmaları yapmak ve işin kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun yapılmasını sağlamak.
- k) Düzenlenecek etkinliklerde araç, gereç, donanım temini ve hizmet ihtiyacı hasıl olduğunda ilgili müdürlüklerle personel temini için girişimlerde bulunmak.
- l) Kültür Merkezinde yapılacak programların ve başvuruların takibini yaparak organize edilmesini sağlamak.
- m) şehit ve gazilere yönelik özel günlerde (Dini ve Milli Bayramlar, şehitler Günü, Gaziler Günü vb.) mevlit düzenlemek, yemek organize etmek, aile ziyaretleri gerçekleştirmek gibi faaliyetlerde bulunmak.
- n) İlçe sınırları içerisinde ikamet eden ve ihtiyaç sahibi kişilerin toplu nikah törenleri ve toplu sünnet törenleri yapılması organizasyonlarının planlamasını yapmak ve gerçekleştirmek.

#### **Sosyal Hizmetler Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 13-** Sosyal Hizmetler Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) İlçe sınırları içerisinde ikamet eden ve ihtiyaç sahibi oldukları belirlenen vatandaşlara gıda, giyim vb. yardımları Saray Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Sosyal Yardım Y netmeliğ  hükümleri gereğince yapmak.
- b) İhtiyaç sahibi vatandaşların giyim ihtiyaçlarının Belediyeye ait sosyal mağazadan temin edilmesini sağlamak.
- c) İlçe sınırları içerisinde ikamet eden vatandaşlara psikolojik danışmanlık hizmeti sunulmasını sağlamak.
- d) Yapılan yardımların ve hizmetlerin kayıtlarını tutar, fiziksel ve digital ortamda saklayarak istenmesi halinde gerekli raporları hazırlar.
- e) İlçe sınırları içerisinde ikamet eden ihtiyaç sahibi engelli vatandaşlara Saray Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Sosyal Yardım Y netmeliğ  hükümleri gereğince tekerlekli sandalye, medikal vb.  r n yardımı yapmak.
- f) İlçe sınırları içerisinde ikamet eden ihtiyaç sahibi yaşlı vatandaşların resmi kurumlar ile iletişim kurmasını (hastane, ilçe nüfus müdürlüğü vb. randevu oluşturma) sağlamak.

#### **İstihdam Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 14-** İstihdam Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Firmalardan gelen personel taleplerini mesleki beceri, yaş, öğrenim vb. kriterlere göre ayırmasını yaparak dosyalamak.
- b) İş arayan vatandaşların başvurularını almak, firmaların belirttiğ  kriterler doğrultusunda ayırmasını yaparak şartları taşıyan başvuruları ilgili firmaya yönlendirmek.
- c) Firmalar ile iş arayan vatandaşlar arasında toplu iş görüşmeleri düzenlenmesini organize etmek.

#### **Basın Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 15-** Basın Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Basın kuruluşları ile Belediye arasındaki haberleşme talep ve ihtiyaçlarını tespit etmek, planlamak ve bu konularda gerekli koordinasyon işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak.
- b) Kitle iletişim araçlarında yer alan, Belediyemize hizmet faaliyetlerini ilgilendiren konulardaki haberlerin takibini yapmak, ilgili haberler ilişkin materyalleri düzenleyerek Belediye Başkanı' na sunmak arşivlenmesini sağlamak.



- c) Belediye Başkanı' nın ve Başkanlığın kamuoyuna bildirilmesini gerekli gördüğü açıklama ve duyuruların yapılmasını sağlamak.
- d) Hizmetlerin yürütülmesi ile ilgili olarak son gelişmeleri takip ederek tedbirler almak, gerekli malzeme ve cihazları temin etmek.
- e) Basın bültenlerinin hazırlanması, Belediye faaliyetleri hakkında basın yayın kuruluşlarına basın bildirilerinin gönderilmesi ve Belediyenin sosyal medya hesaplarında paylaşımların yapılmasını sağlamak.
- f) Çeşitli konularda (faaliyet, açılış, ziyaret vb.) fotoğraf ve video çekimlerinin yapılarak arşivlenmesini sağlamak.
- g) Belediye Başkanı' nın günlük programını takip ederek Özel Kalem Birimi ile işbirliği içerisinde çalışmak, gerekli toplandı, açılış ve programları için yerel basına bilgi vermek.
- h) Bilgi İşlem Birimi ile koordineli çalışarak web sitesi için gerekli olan görüntülü, görüntüsüz haberleri hazırlayıp sitenin sürekli güncel kalmasını sağlamak.

### **Çözüm Merkezi Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 16-** Çözüm Merkezi Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Vatandaşlar tarafından Belediye Başkanlığı' na yapılan her türlü ihbar, şikayet vb. talepleri (telefon, e-mail, basın yoluyla ya da şahsen) ilgili Müdürlüklere bildirimlerini yapmak, sonuçlanmasını takip etmek, başvuru sahibine bilgi vermek.
- b) Kayıp ve buluntu eşya ve paraları tutanakla teslim alıp (Zabıta Amirinin bilgisi dahilinde) 500,00.-TL ve üzeri değerdeki eşya ve paraları belediye hoparlöründen ilan ederek sahibi çıkanları sahibine tutanakla teslim etmek. 1 (bir) yıl içerisinde sahibi çıkmayan paraları (yabancı para ise devlet bankasında bozdurup makbuz karşılığı TL' ye çevirerek) Müdürlüğün teklifi yetkili Belediye Başkan Yardımcısının onayı ile Belediye bütçesine gelir olarak kaydettirmek, Noter kâğıtları, vekâletnameler, nüfus cüzdanları, aile cüzdanları, sürücü belgeleri, araç ruhsatları, pasaportlar, yabancılar için ikamet tezkereleri, tapular ve benzeri belgeleri 1 (bir) yıl muhafaza etmek. Bir yıl süre zarfında sahibi çıkmayanları yine, Müdürlüğün teklifi Yetkili Başkan Yardımcısının onayı ile imhasını sağlamak.

### **Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 17-** Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünde gerçekleştirilen tüm iş ve işlemleri Kanunlar, Tüzükler ve Yönetmelikler ile ilgili mevzuat ve usulüne uygun olarak tam ve zamanında eksiksiz olarak yapılmasını sağlar.
- b) Başkanlık Makamına karşı Müdürlüğü temsil eder, Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren konuları Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısı tarafından verilen görevleri sorumlu olduğu yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak gerçekleştirir.
- c) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- d) Müdürlüğün çalışma, usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- e) Müdürlüğün Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1 inci Disiplin Amiridir.
- f) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayıp uygular.
- g) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu ve gerekli durumlarda belirli sürelerle ilişkin müdürlük faaliyetlerini üst makamlara sunar.
- h) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derece imza yetkisine sahiptir.
- i) Birimde görevli personellerin işlevleri itibarıyla görev dağılımını yapar.
- j) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunur.
- k) Müdürlüğüyle diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

### **Personelin Görev Yetki ve Sorumlulukları**



**Madde 18-** Personelin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Bu yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, emir ve talimatlar doğrultusunda gereken özen ve sürati göstererek yerine getirir.
- b) Görevlerini yaparken mevzuatın tanıdığı olduğu tüm yetkileri kullanır.
- c) İş ve işlemlerden mevzuatta belirlenmiş amirlerine karşı sorumludur.
- d) Amirleri tarafından göreviyle alakalı verilecek diğer görevleri de yerine getirir.
- e) Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir.
- f) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere katılım gösterir.
- g) Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar.
- h) İş bölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır.
- i) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır.
- j) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar.
- k) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir.
- l) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder.
- m) Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmaz.
- n) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz.
- o) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenle yürütülmesi, personel arasındaki düzenin sağlanması için gerekli gayret ve çabayı gösterir. Olumsuz bir durumda konuyu sıralı amirlerine arz eder.
- p) Belediye hizmetlerinde; hesap verebilirlik ilkesine uygun mevzuata uygun şekilde iş ve işlemlerini yerine getirir.
- q) İş ve görevler ile ilgili belediye tarafından kendisine tahsis edilen her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanırken gerekli özeni gösterir.
- r) Personel; 657, 4857 ve 5393 sayılı Kanun ile diğer belediye mevzuatının, kendisine yüklediği görev, yetki ve sorumlulukların süresi içerisinde yerine getirilmesinden mesuldür.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Hizmet ve Görevlerin İcrası, İş Birliği ve Koordinasyon

#### Hizmetlerin İcrası

**Madde 19-** Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıdaki gibidir:

- a) **Görevin kabulü:** Müdürlüğün tüm personeline verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler elektronik ve/veya fiziksel ortamda kaydedilerek ilgisine verilir.
- b) **Görevin planlanması:** Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğündeki çalışmalar, müdür ve müdürlük makamının verdiği yetki düzeyinde şef tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.
- c) **Görevin icrası:** Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

#### İş Birliği ve Koordinasyon

**Madde 20-** Belediye birimleri arasında ve birim içi iş birliği ve koordinasyon aşağıdaki gibidir:

- 1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki iş birliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- 2) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasındaki iş birliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- 3) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- 4) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havalesini yapar.
- 5) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmalari 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 21-** Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon aşağıdaki gibidir:

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

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Denetim ve Disiplin**

#### **Müdürlük İçi Denetim**

**Madde 22-** Müdürlük içi denetim aşağıdaki gibidir:

- 1) Müdürlük denetimi Müdür tarafından yapılır.
- 2) Kültür ve Sosyal İşler Müdürü, Müdürlüğün tüm personelini her zaman veya gerek gördükçe denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

#### **Disiplin İşlemleri**

**Madde 23-** Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü çalışan personellerle ilgili disiplin işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 4857 sayılı İş Kanunu ile Toplu İş Sözleşmesi hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar**

**Madde 24-** Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

#### **Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik**

**Madde 25-** 06.09.2018 tarih ve 2018/168 sayılı Meclis kararı ile kabul edilen Saray Belediye Başkanlığı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**Madde 26-** Bu Yönetmelik, Saray Belediye Meclisi'nin kararı ve Kaymakamlık Makamının onayından sonra yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 27-** Bu Yönetmelik hükümlerini Saray Belediye Başkanı yürütür.

Abdül TAŞYASAN  
Belediye ve Meclis Başkanı

Şener GÜNAYDI  
Meclis Kâtibi

Volkan TOPAL  
Meclis Kâtibi

**T.C.**  
**SARAY BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**SOSYAL YARDIM YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1 -** Bu yönetmelik, Saray Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü görev ve çalışma esaslarını belirler.

**Kapsam**

**Madde 2-** Bu Yönetmelik, Saray Belediyesi ilçe sınırları içinde yoksul durumda olup, temel ihtiyaçlarını karşılayamayan, hayatlarını en düşük seviyede dahi sürdürmekte güçlük çeken dar gelirli, yoksul, yoksun, muhtaç, kimsesiz, yetim, öksüz, engelli, şiddete maruz kalmış kadınlar ve erkekler ile çocuk, yaşlı, öğrenci, şehit ve gazi ailelerine bütçe imkânları dâhilinde yapılacak ayni ve nakdi sosyal yardımlar ile bu hizmet ve yardımlardan faydalananları ve faydalananacak durumda olanları ve Belediye sınırları dışında yangın, doğal afetler ve öngörülemeyen durumların meydana gelmesi halinde, bu bölgelere yapılacak gerekli yardım ve desteklerin nasıl yapılacağını belirlemek, diğer sosyal hizmetlerin yürütülmesine dair usul ve esasları kapsar.

**Hukuki Dayanak**

**Madde 3-** Bu Yönetmelik, 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanununun 14 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) ve (b) bentleri, 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi ve 60 ıncı maddesinin birinci fıkrasının (i) bendi hükümlerine göre hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4-** Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

**Belediye** : Saray Belediyesini,  
**Başkan** : Saray Belediye Başkanı,  
**Başkan Yardımcısı** : Saray Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü' nün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,  
**Meclis** : Saray Belediye Meclisini,  
**Encümen** : Saray Belediye Encümenini,  
**Müdürlük** : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü,  
**Müdür** : Kültür ve Sosyal İşler Müdürünü,  
**Muhtar** : Saray Merkez ve İlçe Mahalle Muhtarlarını,  
**Kurul** : Belediye Encümeni  
**Sosyal İnceleme Personeli** : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünde görev yapan ve yazılı olarak sosyal yardımların müdürlük tarafından belirlenen veri toplama kriterleri çerçevesinde toplanması ve yardımların yapılması sürecinde görevlendirilen personeli,

**Sosyal Yardım Takip**

**Sistemi (SYTS) Modülü** : Vatandaşlara sosyal yardım ve hizmet sunmak için görevlendirilen kurumlardan biri olan belediyelerin İçişleri Bakanlığı tarafından oluşturulan e-Belediye sistemi üzerinden sosyal yardım çalışmalarını sistemli ve düzenli bir şekilde elektronik ortamda yürütüldüğü modülü,

**Engelli** : Doğuştan veya sonradan herhangi bir nedenle bedensel, zihinsel, ruhsal, duysal ve sosyal yeteneklerini çeşitli derecelerde kaybetmesi nedeniyle toplumsal yaşama uyum sağlama ve günlük gereksinimlerini karşılama güçlükleri olan ve korunma, bakım, rehabilitasyon, danışmanlık ve destek hizmetlerine ihtiyaç duyan kişiyi,

**Muhtaç** : Bakmaya mecbur olduğu aile bireylerini veya kendisini geçindirmeye yetecek geliri, malı, kazancı bulunmayan (aylık geliri asgari ücretin aylık net tutarının 1/3' ünün altına olan) kişiyi,

**Kimsesiz** : Kendisine bakacak kimsesi olmayan ya da yakınları tarafından terk edilmiş kişiyi,

**Yaşlı** : 65 (altmış beş) yaş ve üzeri kültürel ve ekonomik yönden korunmaya, bakıma ve yardıma muhtaç olan kişiyi,



- Dar Gelirli** : Aylık toplam geliri asgari ücretin Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde 2 (iki) katını, diğer Belediyelerde 1,5 (bir buçuk) katını geçmeyen aileyi,
- İhtiyaç Sahibi** : Çeşitli nedenlerden kaynaklı temel yaşam (yemek, su, barınma vb.) ihtiyaçlarını karşılamakta zorluk çeken kişiyi,
- Ayni Yardım** : Yönetmelik kapsamında yapılacak yemek, yiyecek, giyecek, yakacak, kırtasiye, tıbbî araç-gereç ile tedavi ve rehabilitasyon amaçlı protez yardımcı araç-gereçler (işitme cihazı, akülü tekerlekli sandalye, tekerlekli sandalye, hasta yatağı, hasta bezi, serme bez, koltuk değneği vb.) müracaatçının ihtiyacına göre verilecek mal ve malzeme yardımını, tanı tedavi ve pansuman amaçlı ilaç sarf malzemesi ve bakım temizlik amaçlı malzemeler ile yangın sel deprem ve benzeri afetlere maruz kalmış kişilere yapılacak yardımı,
- Nakdi Yardım** : Yönetmelik kapsamında yapılacak para yardımı ya da özel anlaşmalarla para yerine geçebilecek alışveriş çeki, kira yardımı, barınma yardımı, belediye sınırları içinde ikamet eden dar gelirli muhtaç, kimsesiz, yaşlı, engelli kimselere, belediye sınırları içindeki ilköğretim, lise ve yükseköğretim kurumlarında eğitimini sürdürmekte olan yardıma muhtaç öğrencilere yapılacak yardım, yardıma muhtaç öğrenci ailelerine yapılacak yardım, yangın sel deprem ve benzeri afetlere maruz kalmış kişilere yapılacak yardım, asker ailelerine yapılacak yardım,
- Sosyal Hizmet** : Kişi ve ailelerin kendi bünye ve çevre şartlarından doğan veya kontrolleri dışında oluşan maddi, manevi ve sosyal yoksunluklarının giderilmesine ve ihtiyaçlarının karşılanmasına, sosyal sorunlarının önlenmesi ve çözümlenmesine yardımcı olunmasını ve hayat standartlarının iyileştirilmesi ve yükseltilmesini amaçlayan sistemli ve programlı hizmetler bütünü,
- Sosyal Yardım** : Yaşamını devam ettirmek için gerekli olan asgari ihtiyaçların karşılama imkanına sahip olmayan bu yönetmelikte belirtilen şartları taşıyan kişilere yapılacak ayni ve nakdi yardımları,

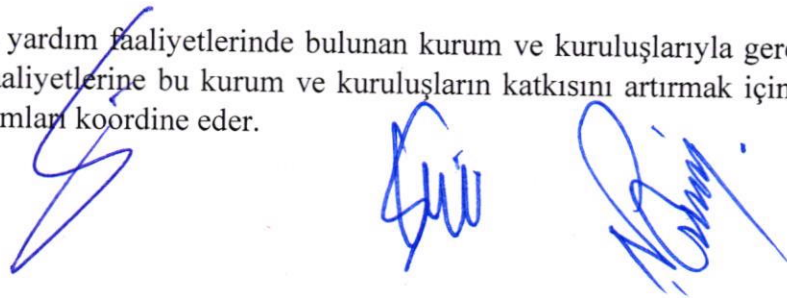
## Genel Esaslar

### Madde 5- (1) Sosyal Hizmetlere İlişkin Genel Esaslar

- Bu Yönetmelik kapsamına giren sosyal hizmet ve yardımlara ilişkin faaliyetler, belediyenin denetim ve gözetiminde, sivil toplum kuruluşları ile halkın gönüllü katkıları ve katılımı da gözetilerek bir bütünlük içinde yürütülür.
- Sosyal hizmetler ve sağlık alanında faaliyet gösteren diğer kamu kurum ve kuruluşları ile gönüllü kuruluşlar arasında koordinasyon ve iş birliği tesis edilerek güç birliği sağlanır ve mevcut kaynaklara en verimli şekilde işlerlik kazandırılır.
- Sosyal hizmetlerin yürütülmesi ve sunulmasında sınıf, ırk, dil, din, mezhep, bölge farklılığı gözetilemez, kişilerin siyasi kanaatleri göz önünde bulundurulmaz, hizmet talebinin hizmet arzından fazla olması halinde öncelikler, belediyenin mali durumu, hizmetin ivediliği, muhtaç olma derecesi, başvuru veya tespit sırası dikkate alınarak belirlenir.
- Sosyal hizmetler, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda engelli, yaşlı, düşkün, muhtaç, yoksul ve dar gelirli olanların durumuna uygun yöntemler uygulanır. Hizmet sunumu insan haysiyet ve vakarına yaraşır şekilde yerine getirilir.
- Sosyal hizmetlerin ücretsiz yürütülmesi esastır. Ancak hizmetin niteliği gereği ücret alınması zorunlu olan durumlarda, Belediye Meclisince belirlenen ücret tarifesine göre ücret alınabilir.
- Bu yönetmelik kapsamına giren sosyal hizmet ve yardımlara ilişkin faaliyetler, belediyenin denetim ve gözetiminde, sivil toplum kuruluşları ile halkın gönüllü katkıları ve katılımları da gözetilerek bir bütünlük içerisinde yürütülür.

### (2)-Sosyal Yardımlara İlişkin Genel Esaslar

- Belediye yapacağı ayni ve nakdi yardımlar için her yıl bütçesinde ödenek ayırır, yıl boyunca yapılacak yardımların miktarı bütçede ayrılan ödenek miktarı geçemez.
- Yardım yapılacak kişilerin belirlenmesi ve yardımın yapılması Saray Belediye Encümenince kararlaştırılacaktır.
- Belediye ayni ve nakdi yardım faaliyetlerinde bulunan kurum ve kuruluşlarıyla gerekli iş birliğini sağlayarak sosyal yardım faaliyetlerine bu kurum ve kuruluşların katkısını artırmak için çaba gösterir, gerektiğinde yapılacak yardımları koordine eder.





- d) Yardımlar aynı ve nakdi olabileceği gibi kısmen aynı ve kısmen nakdi olarak da yapılabilir. Nakdi yardım yapılması gerekiyorsa bunun gerekçelendirilmesi gerekmektedir.
- e) Bu yönetmelik kapsamına giren sosyal yardımlar, belediyenin yönetim, denetim ve iş birliğinde kamu kurum ve kuruluşlarının, dernek ve vakıfların, sivil toplum kuruluşlarının, gerçek ve tüzel kişilerin aynı, nakdi vb. bağışları ile de yapılabilir.
- f) Engellilere yönelik yapılan tıbbi malzeme yardımlarda (protez araç-gereçleri ile akülü veya manuel tekerlekli sandalye, hasta yatağı vb.) 5 yıldan erken ikinci bir yardım yapılmaz. Dayanıklı tüketim malzemelerinde ise aynı aileye bir defadan fazla yardım yapılmaz.
- g) Aynı ve nakdi yardımların uygulanmasında belediyenin mali durumu, hizmetin ivediliği dikkate alınarak yaşlı, engelli, çocuklar, kimsesizler ile şehit ve gazi ailelerine öncelik tanınır.
- h) Şahsa özel tıbbi araç gereç ve giysi yardımı haricindeki sosyal yardım, aynı evde yaşayan hane halkından sadece birine verilir.
- i) Yardımlardan daha önce faydalanmış olmak kazanılmış hak niteliği doğurmaz.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Sosyal Yardımdan Yararlanma Usul ve Esasları

#### Sosyal yardımlardan yararlanma hakkı

**Madde 6- (1)** Aşağıda belirtilen kişilerin belediyece yapılacak sosyal yardımlardan yararlanmaya hakkı vardır:

- a) Belediye sınırları içinde ikamet eden temel ihtiyaçlarını karşılayamayan, hayatlarını sürdürmekte güçlük çeken veya herhangi bir sosyal güvencesi bulunmayan, dar gelirli, muhtaç, yoksul, kimsesiz, düşkün, yaşlı engelli, hasta, bakım takip tedaviye ihtiyacı olan kimseler,
- b) Belediye sınırları içindeki kamuya ait ilköğretim, lise ve yükseköğretim ve benzeri eğitim kurumlarında eğitimini sürdürmekte olan yardıma muhtaç öğrenciler,
- c) Yangın, sel, deprem, salgın hastalık ve benzeri afetlere maruz kalmış olup aynı ve nakdi yardıma ihtiyacı olduğu tespit edilen kişiler,
- (2) Sosyal yardımların yapılmasında temel amaç, ihtiyaç sahiplerinin gıda, sıcak yemek hizmeti, evde temizlik hizmeti, evde bakım, giyinme, barınma, ısınma, eğitim, sağlık, sosyal ve ekonomik bir sorununun çözümünde ona yardımcı olunmasıdır.
- (3) Sosyal yardımların insan onurunu zedelemeyecek koşullarda, vatandaşa en yakın ve en uygun yöntemlerle sunulmasına özen gösterilir. Yapılacak aynı ve nakdi yardımlar karşılıksızdır.

#### Başvuru

**Madde 7- (1)** Bu Yönetmelik kapsamındaki sosyal yardımlardan yararlanabilecek durumda olanlar Belediyeye veya Müdürlüğe dilekçe ile başvuruda bulunur.

- (2) Bizzat başvuru olmasa dahi, basında yer alan veya zabıta birimlerince ya da muhtarlıkça yapılan bildirimlerle gerçek veya tüzel kişiler tarafından belediyeye bildirilen kişilerin müdürlükçe yapılacak inceleme neticesinde ihtiyaç sahibi olduklarının tespit edilmesi durumunda ilgili kişinin başvurusu yapılmış sayılır ve istenilen belgeler yardım yapılacak şahsa tamamlattırılır.
- (3) Sosyal inceleme personelleri tarafından saha çalışması yapılırken yerinde başvuru alınabilir.

#### Başvuruda İstenecek Belgeler

**Madde 8- (1)** Sosyal yardım talebinde bulunan ihtiyaç sahiplerinden aşağıdaki belgeler istenir:

- a) Başvuru formu.
- b) Gelir durumunu gösterir belge.
- c) MERNİS veri tabanında yer alan ve T.C. Kimlik Numarası ile ilişkilendirilmiş bulunan Kimlik Paylaşım Sistemi'nden (KPS) temin edilecek yerleşim yeri belgesi ve diğer adres bilgileri.
- d) Engelli olduğunu belirtmiş ise Sağlık Kurulu Raporu.
- e) Afet durumlarında (yangın, sel, su baskını, toprak kayması, deprem, salgın hastalık vb.) itfaiye raporu veya ilgili resmi kurumların raporları.



- f) Ailede okuyan çocuk var ise öğrenim belgesi.
- g) Yukarıdaki belgelere istinaden oluşturulan başvuru dosyasına müdürlük personelinin yerinde yapmış olduğu sosyal inceleme formu veya raporu eklenir.
- (2) Bu Yönetmelik kapsamındaki sosyal yardımlardan yararlanmak isteyen ihtiyaç sahipleri gerekli evraklarla birlikte ilgili Müdürlüğe başvurur. Başvurusu olmasa dahi, zabıta birimlerince, muhtarlıkça ya da herhangi bir şekilde tespit edilerek belediyeye bildirilen ihtiyaç sahiplerine re'sen yapılacak inceleme üzerine yardım yapılabilir.

### **Başvuruların İncelenmesi**

**Madde 9- (1)** Müdürlükçe başvuru veya durum tespit belgeleri bu yönetmeliğe uygun bulunan kişilerin ekonomik ve sosyal durumunu tespitiye yönelik olarak, gerektiğinde yerinde inceleme yapılarak sosyal inceleme raporu düzenlenir.

(2) Sosyal inceleme raporunda başvuranların genel durumları, istekleri ve ihtiyaçlarıyla ilgili toplanan bilgiler belirtilir. Başvuranın evrakları müdürlükçe sosyal inceleme raporuyla birlikte karara bağlanmak üzere "Belediye Encümeni"ne gönderilir.

### **Başvuruların değerlendirilmesi**

**Madde 10- (1)** Bu Yönetmelik kapsamında yapılacak sosyal hizmet ve yardımlar, **Belediye Encümeni** tarafından yürütülür.

(2) Sosyal hizmet ve yardım iş ve işlemlerinin yürütülmesi için, **Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü** uhdesinde yeteri kadar büro personeli görevlendirilir, gerekli araç, gereç ve bürolar tahsis olunur.

**Belediye Encümeninin bu yönetmelik kapsamındaki yapacağı işler Madde 11- (1)** Belediye Encümeninin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) 9 uncu maddeye uygun olarak sosyal yardım talebiyle belediyeye müracaat eden veya belediyece tespit edilen yoksul ve muhtaç kişilerin durumlarını değerlendirerek yardım yapılmasının uygun olup olmadığına, uygun bulunması durumunda yapılacak yardımların miktarı, süresi ve şekli ile ilgili uygunluk görüşü vermek
- b) Bütçe yılı içinde toplu halde yapılacak toplu gıda, barınma, yakacak, eğitim bursu, ev eşyası, sağlık, tıbbi malzeme, evde bakım hizmeti, evde temizlik hizmeti, evde psikolojik destek hizmeti, çölyak hastalarına gıda destek paketi, asker yardımı, evde berberlik ve kuaförlük, yenidoğan bebek paketi gibi ayni/nakdi sosyal yardımların miktarı, süresi ve şekli ile ilgili olarak, belediyenin bu amaçla geçmiş yıllarda yaptığı yardımları, belediyeye yapılan yardım başvuruları, güncel ihtiyaç durumlarını ve bütçe imkânlarını dikkate alarak genel uygunluk görüşü vermek.
- c) İhtiyaç sahipliğinin değerlendirilmesinde kullanılacak "Sosyal Yardım Başvuru Formu" ile Sosyal Yardım İnceleme Formundaki yönetmelikte belirlenen ana kriterlere ve istenecek belgelere ek, yardım çeşitlerine göre değerlendirmede fikir vermesi amacı ile ailenin sosyo-ekonomik durumuna ilişkin belirlenecek diğer kriterleri ve diğer kanıtlayıcı belgeleri belirleme kararı almak.
- d) Bütçe yılı içinde aynı kişiye yapılacak periyodik yardımların sıklığı **Belediye Encümeni** tarafından belirlenir.
- e) Belediye Başkanının sosyal hizmet ve yardımlarla ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.

### **Sosyal Yardım Alma Hakkının Sona Ermesi**

**Madde 12- (1)** Yardım Başvuru Formundaki beyanın, sosyal inceleme görevlileri tarafından yapılan araştırma sonucu gerçeğe aykırı beyanda bulunulduğunun tespiti, yardım alanların İlçe sınırları dışına taşınmasının tespit edilmesi, ekonomik durumunun düzeldiğinin belirlenmesi, ölümü halinde ve geçerli



mazeret olmaksızın verilen yardımı 3 ay almaması durumunda yardım kesilir. Haksız yere yardım aldığı tespit edilenler hakkında **Yasal İşlem** yapılır. Yardımı iptal edilen ilgililerin itirazları **Belediye Encümenine** yapılır ve **Belediye Encümeni** ilgililerin durumunu yeniden inceleyerek, yardım alıp almayacağına karar verir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Nakdi yardım

**Madde 13- (1)** Belediye dar gelirliilere, muhtaç, yoksul, düşkün, kimsesiz ve engellilere sosyal, sağlık ve ekonomik sorunlarının çözümünde yardımcı olabilmek amacıyla nakdi yardımda bulunabilir. Yapılacak nakdi yardımların miktarı ve süresi müdürlüğün teklifi üzerine veya re 'sen **Belediye Encümeni** tarafından muhtaçlık değerlendirme kriterlerindeki puanlama durumu dikkate alınarak belirlenir.

(2) Belediye sınırları içinde meydana gelen yangın, deprem, sel ve benzeri afetlerden zarar görenlere, Belediye Encümeni tarafından belirlenecek miktarda nakdi yardım yapılabilir.

(3) Yardımların insan onurunu zedelemeyecek koşullarda sunulması için, Belediye encümen kararıyla nakdi yardım yapılabilir kişi ve ailelere, temel ihtiyaçlarını karşılamak üzere para yerine geçebilen alışveriş çeki, akıllı kart kontörü dağıtılabilir. Bu çekler veya akıllı kartlar ile alışveriş yaptırmayı, hizmet vermeyi kabul eden gerçek ve/veya tüzel kişilerle sözleşmeler yapılabilir. Alışveriş yapılan merkezlere kupon, kontör karşılığı meblağ ödenebilir

### Aynı Yardım

**Madde 14- (1)** Belediye sınırları içinde ikamet eden ve bu Yönetmelik kapsamında sosyal yardımlardan yararlanma hakkına sahip bulunan kimselere gıda, yakacak, giyecek, kırtasiye, ilaç, tıbbi araç-gereç ile rehabilitasyon amaçlı protez araç-gereçleri ve buna benzer her türlü sağlık hizmetleri için aynı yardımlarda bulunulabilir ve bu amaçla belediye, başkan veya yetkilendireceği başkan yardımcısı tarafından onaylanacak protokol çerçevesinde özel sağlık kuruluşları ile işbirliğine gidebilir.

(2) Gıda, yakacak, kırtasiye, giyecek gibi temel ihtiyaç konusu aynı yardımlar, Müdürlüğün teklifi üzerine Belediye Encümenince belirlenecek sayı, içerik ve miktarda, harcama yetkilisinin talimatı ile yapılabilir.

(3) İlaç, tıbbi araç-gereç, engelliler için tekerlekli sandalye, koltuk değneği, rehabilitasyon amaçlı protez araç-gereçleri, hasta bezi gibi aynı yardımlarda, ihtiyaç sahibinin başvurusu veya belediyenin resen yapacağı tespit üzerine, Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü harcama yetkilisinin onayı ile yardımda bulunulabilir.

(4) Aynı yardımlar, muhtaç ve yoksullara her gün ücretsiz ekmek dağıtılması ve benzeri yardımlar gibi süreli veya kırtasiye, ilaç, gıda, yakacak yardımı gibi geçici nitelikte olabilir.

(5) Aynı yardımdan yararlanacak kişilerden, bu Yönetmeliğin 9 uncu maddesinde belirtilen evraklar istenir. İlk ve ortaöğretim öğrencilerine yönelik aynı yardımlar için okul müdürlüklerince öğrencinin durumuna dair verilen bilgi ve belge yeterlidir.

(6) Aynı yardımların dağıtılmasında muhtarlıklar, sivil toplum örgütleri, ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile de işbirliği yapılabilir.

(7) Aynı yardımlar bir defada veya periyodik olarak yapılabilir.

(8) Yönetmeliğin 9 uncu maddesinde belirtilen belgeler doğrultusunda ihtiyaç sahibi kişi ve ailelere sıcak yemek veya kumanya verilir.

(9) Evi yanan, su veya sel baskınına maruz kalan, doğal afete uğrayan, açlık veya yoksulluk sınırında olup, toplum sağlığı için zorunlu olan ev eşyasını alacak durumda olmayan kişi ve ailelere ev eşyası yardımı imkanları ölçüsünde yardım yapılır.

(10) İhtiyaç sahibi ailelerin çocuklarının sünnet ettirilmesi ve töreni bununla ilgili aynı ihtiyaçların karşılanması organizasyonu yapılır.

(11) İhtiyaç duyulması ve cenaze sahiplerinin talebi halinde defin, cenaze levazımatı cenaze törenine katılanların naklinin sağlanması, taziye süresince masa, sandalye, taziye çadırı, şemsiye, çay makinesi, su, kumanya, yemek vb. yardımlar yapılır.



- (12) Talep halinde ihtiyaç sahiplerine hasta ve engelli taşıma hizmeti verilir.
- (13) Evlenecek ihtiyaç sahibi kişilerin evlilik yaşamlarını sürdürebilmeleri için ev içinde zaruri ihtiyaç duyulan malzemelerin karşılanması.
- (14) İhtiyaç sahibi ailelerin bebeklerine ihtiyacına göre bebek malzemeleri vb. karşılanması.
- (15) Yukarıda sayılan yardımlar dışında olmak kaydıyla, ortaya çıkacak yeni ihtiyaçları karşılamak üzere Belediye Encümeni yeni Sosyal Yardımlar yapabilir.
- (16) Gıda bankacılığı yapılabilir.
- (17) Belediyemiz sınırları içerisinde yaşayan gazi ve şehitlerin yardıma muhtaç ailelerine ve çocuklarına her türlü yardım ve destek verilir.
- (18) Korunmaya muhtaç kadınlar, kadın konukevinden çıkmış işsiz, yoksul, mağdur kadınlara ve çocuklara her türlü yardım ve destek verilir.

#### **Aynı Yardımların Dağıtımı**

**MADDE 15- (1)** Belediyece bu yönetmelik kapsamındaki kimselere dağıtılmak üzere alımı gerçekleştirilen veya sosyal yardımlarda kullanılmak üzere Belediyeye bağışlanan aynı yardımlar (gıda, su tüketim faturası ödemesi, yakacak, giyecek, kırtasiye malzemesi vs.), Belediye personeli ve araçlarıyla muhtaç ve yoksul kişilere en uygun yöntemlerle dağıtılır. Gerektiğinde muhtarlar, sivil toplum ve kamu kuruluşlarıyla dağıtımaya yönelik iş birliği yapılabilir. Aynı yardımların dağıtımını üçüncü şahıslardan hizmet alımı şeklinde yapılabilir. Ancak dağıtım, belediye personeli tarafından veya belediye personelinin gözetiminde yapılır.

**2)** Aynı yardımlarda kullanılmak üzere bağışlanmış mal ve malzemeler de bu Yönetmelikte tespit edilmiş esaslara göre dağıtılır.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Sosyal Yardımlara İlişkin Diğer Hükümler**

##### **Sosyal yardımlara ilişkin mal ve hizmet alımları**

**Madde 16-** Sosyal yardımlara ilişkin mal ve hizmet alımları, 04.01.2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 05/01/2002 tarihli 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve 10.12.2003 tarihli 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu göre mal ve hizmet alımı yapılır.

##### **Giderlerin gerçekleşmesi**

**Madde 17-(1)** Sosyal yardımlara ilişkin giderlerin gerçekleştirilmesi, özel bir uygulamaya tabi olmaksızın diğer mal ve hizmet alımı giderlerinin gerçekleşme esas ve usullerine tabi olup mevzuat hükümleri doğrultusunda gerçekleşir.

**(2)** Vatandaşlardan gelecek acil ihtiyaçlar için kurul kararı aranmaksızın **2570 TL** ye kadar değerlendirme kurulu başkanınca avans çekilerek ihtiyaçlar karşılanır.

##### **İş birliği yapılacak kurum ve kuruluşlar**

**Madde 18-** Sosyal yardımların yapılması esnasında, gerektiğinde kamu kurum ve kuruluşları, STK (Sivil Toplum Kuruluşları), kamu yararına çalışan dernekler ve yardım vakıfları ile iş birliği yapılarak bu yönetmelik çerçevesinde yardımlar yapılabilir. Vakıf ve dernekler, sivil toplum kuruluşları, gerçek ve tüzel kişilerle yapılacak iş birliğinin İl Özel İdaresi ve Belediye Hizmetlerine Gönüllü Katılım Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.

### **BEŞİNCİ BÖLÜM**

#### **Çeşitli ve Son Hükümler**

##### **Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar**

**Madde 24-** Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

##### **Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik**

**Madde 25-** 02.09.2021 tarih ve 2021/099 sayılı Meclis kararı ile kabul edilen Saray Belediye Başkanlığı

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Sosyal Yardım Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürürlük**

**Madde 26-** Bu Yönetmelik, Saray Belediye Meclisi'nin kararı ve Kaymakamlık Makamının onayından sonra yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde 27-** Bu Yönetmelik hükümlerini Saray Belediye Başkanı yürütür.

Abdül TAŞYASAN  
Belediye ve Meclis Başkanı

Şener GÜNAYDI  
Meclis Kâtibi

Volkan TOPAL  
Meclis Kâtibi