

12.07.2024

**T.C**  
**SUNGURLU BELEDİYESİ**  
**MECLİS KARARLARI**

**Birleşim No: 1**      **Karar No: 58**

Başkanlık Makamından havaleli İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ibareli 14.06.2024 tarih ve 17360 sayılı müzekkeresi ve ekleri tetkik edildi.

Konunun; Müdürlüklere yapılan atamaların Belediye Meclisinin bilgisine sunulması olduğu anlaşıldı.

Yapılan görüşme sonucunda;

5393 sayılı Belediye Kanununun 49. maddesine göre "Birim Müdürlüğü ve Üstü Yönetici Kadrolarına yapılan atamalar ilk toplantıda Belediye Meclisinin bilgisine sunulur. hükmü gereği; 07.06.2024 tarihi itibarıyla Zabıta Müdür kadrosuna Ramazan KAYALI ve Afet İşleri Müdür Kadrosuna Sakine SARIYÜCE' nin atamaları yapılmıştır. denilmektedir.

5393 Sayılı Yasanın "Norm kadro ve personel istihdamı" başlıklı 49' uncu maddesinin 2' nci fıkrası gereğince, meclisin bilgisine sunulmuştur. Kararın gereği için İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesine oy birliği ile karar verildi.

**Birleşim No: 1**      **Karar No: 59**

Başkanlık Makamından havaleli Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü ibareli 25.06.2024 tarih ve 17427 sayılı müzekkeresi ve ekleri tetkik edildi.

Konunun; Belediyemize ait iş makineleri ücret tarifelerinin güncellenmesine ilişkin Plan ve Bütçe Komisyon raporu olduğu anlaşıldı.

Yapılan işaretle oylama sonunda;

2464 Sayılı Belediye Gelirler Kanununun 97. maddesi gereğince, Belediyemize ait iş makineleri ücretlerinin İlçemizin sosyal ve ekonomik şartları göz önünde bulundurularak güncellenmesi zorunluluk olduğu gibi Belediyemiz bütçesine de katkı sağlayacağı düşünülmüş, tarifeye ilişkin Plan ve Bütçe Komisyonunun 12.06.2024 tarihli raporu oylamaya sunuldu.

<b>İŞ MAKİNALARI</b>	<b>Saatlik Çalışma Ücreti</b>
Greyder	2.000,00.TL
Paletli Eskavatör	4.000,00.TL
Lastikli Eskavatör	4.000,00.TL
Mini Eskavatör	2.000,00.TL
Silindir	2.000,00.TL
Telehandır	1.000,00.TL
Forklift	2.000,00.TL
Paletli Kepçe	4.000,00.TL
Vinç	2.500,00.TL

Küçük Kepçeler	2.000,00.TL
Lowbed Taşıma	4.000,00.TL + <b>Kmx45 TL</b>

Yapılan oylama sonucunda iş makineleri ücret tarifelerinin komisyondan geldiği şekliyle oy birliği ile kabulüne, kararın gereği için Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğüne gönderilmesine karar verildi.

**Birleşim No: 1 Karar No: 60**

Başkanlık Makamından havaleli İtfaiye Müdürlüğü ibareli 14.06.2024 tarih ve 17386 sayılı müzekkeresi ve ekleri tetkik edildi.

Konunun; İtfaiye Müdürlüğüne sunulan hizmetlerin tarifelerinin belirlenmesine ilişkin Plan ve Bütçe Komisyon raporu olduğu anlaşıldı.

Yapılan işaretle oylama sonunda;

2464 Sayılı Belediye Gelirler Kanununun 97. maddesi gereğince, İtfaiye hizmetlerince sunulan hizmetlerin ücretlerinin İlçemizin sosyal ve ekonomik şartları göz önünde bulundurularak belirlenmesi zorunluluk olduğu gibi Belediyemiz bütçesine de katkı sağlayacağı düşünülmüş, tarifeye ilişkin Plan ve Bütçe Komisyonunun 12.06.2024 tarihli raporu;

İTFAYE MÜDÜRLÜĞÜ ÜCRET TARİFESİ		
BACA TEMİZLEME ÜCRETLERİ		
Sobalı Konutlar İçin	Daire Başı	200,00 TL
Kaloriferli Konutlar İçin	Tüm Bina	2.000,00 TL
Fırın, Lokanta Vb. İşyerleri İçin	İşyeri Başı	2.000,00 TL
Fabrika Bacası	İşyeri Başı	4.000,00 TL
SİHHİ-GAYRİ SİHHİ MÜESSELEREDEN HİZMET KARŞILIĞI ALINACAK ÜCRETLER		
YANGIN TEDBİR DENETİM HİZMETLERİ		
0-1000 m <sup>2</sup> arası ve her m <sup>2</sup> ' si için		7,00 TL
1001-2000 m <sup>2</sup> arası ve her m <sup>2</sup> ' si için		6,50 TL
2001 m <sup>2</sup> den sonraki m <sup>2</sup> hesaplamaya katılmaması		ÜCRETSİZ
Mücadir Alan İçi Uygunluk Raporu Ücreti		500,00 TL
Mücadir Alan Dışı Gidiş – Geliş Ücreti Km Başı		35,00 TL
BİRİKEN SULARIN MOTOPOMLA TAHLİYESİ		
Afet ve Yağmur Sularının Tah. (İnşaat Ve Temeller Hariç)		Ücretsiz
Biriken Suların Tahliyesi	Her Saat İçin	300,00 TL
ARAZÖZLE SU VERME ÜCRETİ		
5 Ton Kapasiteli Araç (1 Arazöz)		1.200,00 TL
13-15 Ton Kapasiteli Araç (1 Arazöz)		2.400,00 TL
Şahsi Aracı İle Alınması Halinde		50,00 TL
Mücadir Alan Dışında Km. Başı (Gidiş Geliş Ayrık)		35,00 TL
YANGIN EĞİTİM HİZMET ÜCRETİ		
Yangın Eğitimi		750,00 TL
Tatbikatlı Eğitim		1.500,00 TL
Sertifikalı Eğitim Kişi Başı		1.500,00 TL
Resmi Kurumlara Verilen Hizmetlerden Ücret Alınmayacaktır.		

Oylamaya sunuldu. Yapılan oylama sonucunda, İtfaiye Müdürlüğüne sunulan hizmetlerin ücret tarifelerinin komisyondan geldiği şekliyle oy birliği ile kabulüne, kararın gereği için İtfaiye Müdürlüğüne gönderilmesine karar verildi.



Başkanlık Makamından havaleli Muhtarlık İşleri Müdürlüğü ibareli 26.06.2024 tarih ve 17475 sayılı yazı ve ekleri tetkik edildi.

Konunun; Muhtarlık İşleri Müdürlüğü çalışma yönetmeliğine ilişkin Plan ve Bütçe Komisyon Raporu olduğu anlaşıldı.

Yapılan işaretle oylama sonunda;

5393 Sayılı Belediye Kanununun "Meclisin görev ve yetkileri başlıklı 18'nci maddesinin; (m) bendi; "Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek" olup, Anayasanın 124'üncü maddesi hükmüne göre; *Başbakanlık, bakanlıklar ve kamu tüzel kişileri, kendi görev alanlarını ilgilendiren kanun ve tüzüklerin uygulanmasını sağlamak üzere ve bunlara aykırı olmamak şartıyla yönetmelik çıkarabilirler. 5393 sayılı kanunun veya kendi görev alanını ilgilendiren başka bir kanunun uygulamasını sağlamak üzere belediye meclis kararıyla yönetmenlik çıkarılabilir.* denilmektedir.

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü çalışma yönetmeliğine ilişkin 11.06.2024 tarihli Plan ve Bütçe Komisyon Raporu;

## **MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

### **BİRİNCİ BÖLÜM**

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

##### **Amaç**

**Madde 1-** (I) Bu yönetmeliğin amacı; Belediye Kanunu ile tüm kanun, yönetmelik, talimatlar ve kararlar çerçevesinde, Sungurlu Belediye Başkanlığı Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarını düzenlemektir.

##### **Kapsam**

**Madde 2-** (I) Bu yönetmelik; Sungurlu Belediye Başkanlığı Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarını kapsar.

##### **Dayanak**

**Madde 3-** (I) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğünün 20.02.2015 tarihli ve 2015/8 No'lu genelgesi ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

##### **Tanımlar**

**Madde 4-** (I) Bu yönetmeliğin uygulamasında;

Belediye:	Sungurlu Belediyesini,
Başkanlık:	Sungurlu Belediye Başkanlığını,
Başkan:	Sungurlu Belediye Başkanını,
Başkan Yardımcısı:	Sungurlu Belediyesi Başkan Yardımcısını,
Meclis :	Sungurlu Belediye Meclisini,
Encümen:	Sungurlu Belediyesi Encümenini,
Müdürlük:	Muhtarlık İşleri Müdürlüğünü,
Müdür:	Muhtarlık İşleri Müdürünü,
Personel:	Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü,
Yönetmelik:	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü yönetmeliğini
Muhtar:	Mahalle Muhtarını
MBS:	Muhtarlık bilgi sistemini İfade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş, Personel ve Bağlılık

#### **Kuruluş**

**Madde 5** - Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, Belediye Meclisinin 01.02.2018 tarih ve 21 sayılı kararıyla kurulmuştur.

#### **Personel**

**Madde 6** - Sungurlu Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nde bir Müdür ile uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

#### **Bağlılık**

**Madde 7** - Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

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

**Madde 8**-Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla aşağıdaki görevleri yürütür

- İçişleri Bakanlığınca kurulan www.muhtar.gov.tr adresinde yaralan Muhtar Bilgi Sisteminde istenilen talep, şikâyet, öneri ve isteklerin karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Belediyemize elektronik ortamda gelen muhtar taleplerini sisteme kaydetmek,
- Diğer yollarla Belediyemize ulaşan muhtar taleplerini sisteme kaydetmek,
- Elektronik ortamda ve şahsi olarak yapılan müracaatları 15 gün içerisinde cevaplamak,
- Sistem üzerinden üç aylık dönemler sonunda rapor hazırlamak,
- Hazırlanan raporlarda toplam talep sayısı, olumlu ve olumsuz cevap sayısı ile yerine getirilemeyen taleplerin gerekçesine yer vermek,
- Hazırlanan raporları ilgili başkan yardımcısının bilgisi dâhilinde sisteme işlemek,
- İletilen taleplerin sonucunu ilgili muhtarın mail adresine elektronik posta ile bildirmek,
- Muhtarlarla ilgili iş ve işlemlerde ilgili müdürlüklerle koordinasyonu sağlayarak muhtarların taleplerinin yerine getirilmesini sağlamak,
- Yılın belli zamanlarında muhtarlarla istişare toplantıları düzenlemek ve mahalle bazlı hizmetlerin değerlendirmesini yapmak,
- Başkanlık makamı ile muhtarlar arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- Belediye Başkanınca verilecek görevi ile ilgili diğer görevleri yerine getirmek,

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

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

**Madde 9**- Muhtarlık İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

- Başkanlık Makamı tarafından kendisine verilen görevleri yerine getirmek,
- Müdürlüğünün iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
- Müdürlük ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
- Müdürlük personelinin görev tanımlarını yapmak, personelin çalışmalarını takip etmek ve denetlemek.
- Belediyenin stratejik planı çerçevesinde Müdürlük faaliyetlerini yürütmek,
- Personelinin disiplinle ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,
- Müdürlüğün çalışma programını hazırlayıp uygulamak,
- Müdürlüğün iş ve işlemlerini yürütürken gereken dikkat ve özeni göstermek zaman kaybına, suistimale ve hataya mahal vermemek,
- Müdürlük çalışmalarında verimliliği ve kaliteyi ön planda tutmak.



- h) Müdürlük çalışmalarında kullanılan demirbaş malzeme ve kırtasiyenin amacına uygun kullanımını sağlamak,
- ı) Müdürlüğün faaliyet raporunun zamanında ve hatasız olarak hazırlanmasını sağlamak,
- i) İletişime önem vererek alınan kararların uygulayıcılarına doğru ve süratle ulaştırılmasını sağlamak,
- j) Süreçlerin iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,
- k) Üst yönetici tarafından istenilen raporları hazırlamak, raporları vermeden önce gerekli tetkikleri yapmak ve tasdik etmek, gereksiz bilgileri ayıklayarak raporların kısa ve öz olmasını sağlamak,
- l) Müdürlük tarafından gerekli yerlerle yapılması gereken yazışmaların zamanında ve hatasız olarak yapılmasını sağlamak,
- m) Belediye Başkanı ve Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- n) Müdürlüğü ile ilgili bütçe teklifini hazırlamak
- o) Vatandaş ve muhtarların memnuniyetini sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak,
- ö) Muhtarlar ile düzenli toplantılar düzenleyerek sorunlar oluşmadan tespit edip gidermek,
- p) Müdürlüğün hedefleri doğrultusunda plan ve çalışmalar yapmak, uygulamak ve aksayan kısımlara yönelik çözümler üretmek,
- r) Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek, eğitim almalarını sağlamak,
- s) Personelinin performans değerlendirmelerini yaparak ilgili müdürlüğe vermek,
- ş) Müdürlüğe verilen yetkileri kullanarak, 10 uncu maddede belirtilen tüm görevlerin yerine getirilmesini sağlamakla yükümlü olup, Başkanlık Makamına karşı sorumludur.
- t) Muhtarlık işleri Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplin amiridir.
- u) Müdürlüğün mevcut dosya, evrak ve diğer bilgilerini Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne belirlenen "Standart Dosya Planı" formatına uygun olarak düzenlenmesini ve arşivlenmesini sağlar. Bu konuda Yazı İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışır.
- ü) Tüm dosya, evrak ve bilgiler için mevzuatın ön gördüğü şekilde "Saklama Planı" oluşturur, süresi gelenlerin imha edilmesini sağlar.

### **Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**Madde 10-** Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir,

- a) Belediyemize elektronik ortamda gelen muhtar taleplerini sisteme kaydetmek,
- b) Diğer yollarla Belediyemize ulaşan muhtar taleplerini sisteme kaydetmek,
- c) Elektronik ortamda ve şahsi olarak yapılan müracaatları 15 gün içerisinde cevaplamak,
- ç) Sistem üzerinden üç aylık dönemler sonunda rapor hazırlamak,
- d) Hazırlanan raporlarda toplam talep sayısı, olumlu ve olumsuz cevap sayısı ile yerine getirilemeyen taleplerin gerekçesine yer vermek,
- e) Hazırlanan raporları ilgili başkan yardımcısının bilgisi dâhilinde sisteme işlemek
- f) İletilen taleplerin sonucunu sistem üzerinden takip etmek ve ilgili muhtarın mail adresine elektronik posta ile bildirmek,
- g) Vatandaşlarımızın kolay ve hızlı bir şekilde ulaşım sorunlarını dile getirdiği muhtarlarımızla koordineli çalışarak kamu hizmetlerinin daha etkin yürütülmesini sağlamak.
- ğ) Müdürlüğe gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin, tarih ve sayılarına göre kayda alınarak izlenir. Kaydı yapılan evrak, gelen-giden evrak, dilekçe kabul ve CİMER evrakları ve benzeri yetkili tarafından ilgisine havale edilir. Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksatsız yapmakla yükümlüdür. Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur,
- h) Diğer kamu ve kurumlarla koordinasyon sağlamak.
- ı) Müdürlüğün diğer müdürlük, kurum, kuruluş ve kişiler arasındaki yazışmalarını evrak ve belgelerini kayıt etmek, saklamak ve arşivlemek. Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- i) Bu yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, emir ve talimatlar doğrultusunda gereken özen ve sürati göstererek yapmak.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Ortak Hükümler

#### Genel sorumluluklar

**Madde 11-** Muhtarlık İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personel;

- Tüm faaliyet ve görevleri ilgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genelge, Tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili yürürlükteki mevzuata uygun olarak yerine getirir,
- Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.
- Müdürlüğün Belediye dışı, özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, İl Belediyesi, İlçe Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşlar ve diğer şahıslarla ilgili gerekli yazışmalar, Müdür ve Başkan Yardımcısının Parafı Belediye Başkanının veya yetki Verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile Yürütür.

## ALTINCI BÖLÜM

### Çeşitli ve Son Hükümler Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

**Madde 12 -** İşbu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

**Madde 13 -** Bu Yönetmelik hükümleri; 5393 sayılı Belediyeler Kanunu'nun 18 inci maddesinin (m) bendi gereği Sungurlu Belediye Meclisinin onayından sonra yayımı ile yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**Madde 14-** Bu Yönetmelik 3011 sayılı Kanun uyarınca Sungurlu Belediye Meclisinin onayından sonra Sungurlu Belediyesi resmi web sitesinde yayımı ile yürürlüğe girer. Şeklindeki yönetmelik için yapılan oylamada, Plan ve Bütçe Komisyonundan geldiği şekliyle oy birliğiyle kabulüne karar verilmiştir.

**Birleşim No: 1**      **Karar No: 62**

Başkanlık Makamından havaleli Zabıta Müdürlüğü ibareli 25.06.2024 tarih ve 17408 sayılı yazı ve ekleri tetkik edildi.

Konunun; Kayıp ve Buluntu Eşya Uygulama Yönetmeliğine ilişkin Plan ve Bütçe Komisyon Raporu olduğu anlaşıldı.

Yapılan işaretle oylama sonunda;

5393 Sayılı Belediye Kanununun "Meclisin görev ve yetkileri başlıklı 18'nci maddesinin; (m) bendi; "Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek" olup, Anayasanın 124'üncü maddesi hükmüne göre; *Başbakanlık, bakanlıklar ve kamu tüzel kişileri, kendi görev alanlarını ilgilendiren kanun ve tüzüklerin uygulanmasını sağlamak üzere ve bunlara aykırı olmamak şartıyla yönetmelik çıkarabilirler. 5393 sayılı kanunun veya kendi görev alanını ilgilendiren başka bir kanunun uygulamasını sağlamak üzere belediye meclis kararıyla yönetmenlik çıkarılabilir.* denilmektedir.

Zabıta Müdürlüğü Kayıp ve Buluntu Eşya Uygulama Yönetmeliğine ilişkin 11.06.2024 tarihli Plan ve Bütçe Komisyon Raporu;

T.C.

**SUNGURLU BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**KAYIP ve BULUNTU EŞYA UYGULAMA YÖNETMELİĞİ**

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Genel Hükümler

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



**Amaç:**

**MADDE 1** - (1) Bu Yönetmelik, Sungurlu Belediyesi sınırları içerisinde bulunarak Zabıta Müdürlüğüne teslim edilen buluntu eşyaların muhafazası, sahiplerine verilmesi, sahibi bulunmayan eşyalar hakkında yapılması gereken işlemleri belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

**Kapsam:**

**MADDE 2** - (1) Bu Yönetmelik, Sungurlu Belediyesi Zabıta Müdürlüğüne teslim edilen buluntu eşyaları kapsar.

**Hukuki Dayanak:**

**MADDE 3** - (1) Bu yönetmelik;

- a) 5393 sayılı Belediye Kanununun 15 inci maddesinin (b) bendine,
- b) Belediye Zabıta Yönetmeliği 10 uncu maddesinin 1 inci fıkrasının (a) bendinin 9 uncu alt bendine,
- c) 4721 sayılı Türk Medeni Kanununun 770 inci ve 771 inci maddesine göre hazırlanmıştır.

**Tanımlar:**

**MADDE 4** - (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Belediye : Sungurlu Belediyesini,
- b) Başkan: Sungurlu Belediye Başkanını,
- c) Başkanlık : Sungurlu Belediye Başkanlığını,
- ç) Müdürlük : Zabıta Müdürlüğünü,
- d) Komisyon : Sungurlu Belediyesi Zabıta Müdürlüğü bünyesinde kurulan, Kayıp ve Buluntu Eşya Komisyonunu,
- e) Komisyon idari Birimi: Zabıta Müdürü, 2 (iki) Zabıta Memuru/ Görevli personeli ve Muhafazadan sorumlu Zabıta Memurundan oluşan birimi,
- f) Komisyon icra Birimi: Bütün Zabıta memurları / Görevli personelinden oluşan birimi,
- g) Buluntu Eşya: Belediye sınırları içerisinde bulunarak Belediyeye teslim edilen telefon, tablet, çanta, cüzdan, alet, araç, para, altın, gümüş vb. gibi değerli madenler ile her türlü eşyayı,
- ğ) Kayıp ve Buluntu Eşya Teslim Alma Tutanağı (Ek-1): Buluntu eşyayı teslim alan Zabıta memurunun tanzim edeceği, 3 (üç) nüshadan oluşan, otokopili ve seri numaralı tutanağı,
- h) Değerli Kâğıt: Protesto, vekâletname, her türlü senet, çek gibi maddi değer ifade eden belgeleri tanımlamaktadır,
- ı) Eşya Sahibi: Belediye sınırları içerisinde buluntu eşyanın sahibini ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM****Kayıp ve Buluntu Eşya Komisyonu Kurulması, Komisyon İcra Birimi, Komisyon İdari Birimi ve Muhafazadan Sorumlu Personelin Yapacağı İşlemler****Komisyonun Kurulması ve Görevleri:**

**MADDE 5** - (1) Kayıp ve Buluntu Eşya Komisyonu, Zabıta Müdürü başkanlığında; başkan dahil en az 3 üyeden oluşur. Boşalan üyeliklere Zabıta Müdürü tarafından görevlendirme yapılır.

(2) Kurumumuza teslim edilen kayıp ve buluntu eşyaların sahibine ulaşılamadığı takdirde, muhafazası ve mülkiyetin kamuya geçirilebilmesi ve diğer kurumlarla gerekli işlemleri

yapmak için Zabıta Müdürlüğünce “Komisyon İdari Birimi” ve “Komisyon İcra Birimi” oluşturur.

### **Komisyon İcra Biriminin Yapacağı İşlemler:**

**MADDE 6 -** (1) Kayıp ve Buluntu Eşyayı Teslim Alacak Zabıta Personelinin Yapacağı İşlemler;

- a) Bulunarak getirilen buluntu eşya, Belediye Zabıta Yönetmeliği'nin 10 uncu Maddesi 1 inci fıkrası (a) bendi 9 uncu alt bendine istinaden, Müdürlükçe (Ek-1) deki “Kayıp ve Buluntu Eşya Teslim Alma Tutanağı” ile teslim almak.
- b) Mesai saatleri dışında veya Müdürlük personeli bulunmaması halinde Belediye özel güvenlik görevlilerince tutanakla teslim alınan buluntu eşya ilk mesai başladığı gün “Kayıp ve Buluntu Eşya Teslim Alma Tutanağı” ile teslim almak ve buluntu eşya ile birlikte muhafazadan sorumlu personele tutanak ile teslim ederek muhafaza dolabına kaldırılmasını sağlamak.
- c) Buluntu eşyayı teslim alan Müdürlük personelinin tanzim edeceği " Kayıp ve Buluntu Eşya Teslim Alma Tutanağı " en az iki Zabıta memuru tarafından imzalanır, tutulan tutanak taraflarca imzalanır ve tutanağın aslı ciltte kalır, 2. nüshası buluntu eşya ile birlikte muhafaza dolabına kaldırılır, 3. nüshası bulan kişiye verilebilir. Buluntu eşyayı teslim edene, yapılan işlem ya da işlemler sonucu gerekli bilgilendirmeleri yapar.
- ç) Zabıta Müdürlüğü personeli ve belediye özel güvenlik görevlileri dışında diğer personel buluntu eşyayı teslim alamaz.

### **Komisyon İdari Birimi ve Muhafazadan Sorumlu Personelin Yapacağı İşlemler:**

**MADDE 7 -** (1) Komisyon İdari Birimi ve Muhafazadan Sorumlu Personel aşağıdaki işlemler aşağıdaki işlemleri yapar;

- a) Buluntu eşyanın; kokusu, bariz şekilde hijyenik olmaması ve kapladığı alan ile taşıdığı maddi değer dikkate alınarak muhafaza edilmeye uygun olmaması hallerinde durum “Kayıp ve Buluntu Eşya Teslim Alma Tutanağı' nın” işlem sonucu bölümünde rapor edilerek komisyon idari biriminin onayı ile imha edilmesi yoluna gidilir. Muhafaza edilmesinde zorluk bulunan, çanta ve cüzdan gibi buluntu eşyaların içerisindeki değerli kağıt ve belgeler ayrı ve uygun bir saklama malzemesi içerisine konularak muhafaza edilmek üzere alınıp, muhafaza edilmeye uygun olmayan içerisinde değer itibari ile 200 (ikiyüz) Türk Lirasını geçmeyecek eşya bulunan çanta veya cüzdan Komisyon İdari Biriminin kararı ile tutanakla imha edilebilir. Bu durum Kayıp ve Buluntu Eşya Teslim Alma Tutanağı' nın işlem sonucu bölümünde belirtilir.
- b) Hırsızlık, gasp ve diğer adli olaylara konu olduğu anlaşılan buluntu eşyaları adli merciler talep edebileceğinden 1 yıl saklanması gerekir.
- ç) Buluntu eşyalardan paralar ( Döviz cinsi paralar herhangi bir devlet bankasından Türk Lirası değerinde bozdurulmak suretiyle) bulunduğu günü müteakip 5 iş günü (Pazaryerinde bulunanlar için 15 iş günü) bekletilebilir. Bekletme süresi dolan para 2 iş günü içinde Belediye Emanet Hesabına yatırılarak Kayıp ve Buluntu Eşya Teslim Alma Tutanağı' nın işlem sonucu bölümünde durum belirtilir.
- c) Emanet hesabına yatırılan paranın sahibinin müracaatı olduğunda, Komisyon idari birimi tarafından gerekli inceleme yapıldıktan sonra, Zabıta Müdürlüğünce Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne konu yazı ile bildirilerek 7 iş günü içerisinde sahibine iade edilir. Buluntu eşyanın sahibi olduğu anlaşılan kişinin, kimlik bilgileri, adresi ve iletişim bilgileri alınarak imza karşılığı teslim edilir. Bu durum Kayıp ve Buluntu Eşya Teslim Alma Tutanağının işlem sonucu bölümünde belirtilir.
- d) Buluntu eşyalardan sarrafiye malzemeleri (altın, gümüş vb.) bulunduğu güne müteakip en az 30 gün bekletilir. Bekletme süresi dolan sarrafiye malzemeleri komisyon idari birimi



tarafından Sungurlu Belediyesi sınırları içindeki en az 3 kuyumcudan teklif alınıp en yüksek değerden teklif veren kuyumcudan makbuz karşılığı Türk Lirası'na dönüştürülerek, Belediye emanet hesabına yatırılır. Yapılan işler Kayıp ve Buluntu Eşya Teslim Alma Tutanağının işlem sonucu bölümünde belirtilir. Verilen teklifler ve makbuz tutanağın ekinde muhafaza edilir.

e) Kayıp olarak teslim alınan noter kağıtları, vekaletnameler, nüfuz cüzdanları, aile cüzdanları, sürücü belgeleri, araç ruhsatları, pasaportlar, yabancılar için ikamet tezkereleri, tapular ve benzeri belgeler araştırma yapıp sahibine 3 ay içerisinde ulaşamadığı veya sahibi tarafından alınmadığı takdirde Komisyon idari birimin kararı ile bu belgeleri ilgili kuruma iade edilmesi, kabul edilmediği takdirde tutanakla imha edilebilir. Bu durum Kayıp ve Buluntu Eşya Teslim Alma Tutanağının işlem sonucu bölümünde belirtilir.

f) Türk Lirası, döviz, sarrafiye malzemesi dışında kalan, maddi bir değeri bulunan ve 1 (bir) yıl içerisinde sahibi bulunmayan eşyalar komisyon idari biriminin kararı neticesinde, muhafazadan sorumlu personel ile idari birimde görevli bir zabıta komiseri tarafından, eşyanın cinsine göre, merkez ilçe sınırları içerisinde gerekli araştırmalar yapıp, birkaç yerden teklif alındıktan sonra, en yüksek değeri veren mercie satılır. Elde edilen tutar, belediyeye gelir olarak yatırılır. Bu durum Kayıp ve Buluntu Eşya Teslim Alma Tutanağının işlem sonucu kısmında belirtilir.

ğ) 1 (bir) yıl içerisinde sahibi tarafından alınmayan eşyalardan, komisyon idari biriminin kararı ile yardım kuruluşlarının veya kamu kurumlarının hizmet birimlerinin kullanımına uygun olanlar verilebilir. Yardım kuruluşlarının veya kamu kurumlarının işine yaramayacak eşyalar komisyon idari biriminin kararı ile imha edilebilir. Bu durum Kayıp ve Buluntu Eşya Teslim Alma Tutanağı'nın işlem sonucu bölümünde belirtilir.

g) Sahibi bulunamayan cep telefonu, tablet, dizüstü bilgisayar vb. elektronik cihazların, Sungurlu Emniyet Müdürlüğü'ne veya ilgili Kuruma IMEI seri numaraları bildirilerek kayıp veya çalıntı durumu belirlenecektir. Bu tür cihazlar 1 yıl bekletilir, süresi dolduğunda Emniyet Müdürlüğüne teslim edilir, eğer bu kurum tarafından teslim alınmaz ise Belediyede ilgili birime götürülerek imha edilmesi sağlanır ve Kayıp ve Buluntu Eşya Teslim Alma Tutanağının işlem sonucu bölümünde durum belirtilir.

ı) Belediye emanet hesabına yatırılan ve 5 (beş) yıla kadar sahibi bulunamayan paralar Belediye bütçesine irat kaydedilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Hüküm Bulunmayan Haller:**

**MADDE 8 - (1)** Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda genel hükümlere göre veya Belediye Encümeninin onayı ile işlem yapılır.

### **Yürütme:**

**MADDE 9 - (1)** Bu yönetmelik hükümleri 10 (on) maddeden ibaret olup, Başkanı adına Zabıta Müdürlüğü tarafından yürütülür.

### **Yürürlük:**

**MADDE 10 - (1)** Bu Yönetmelik 3011 sayılı Kanun uyarınca Sungurlu Belediye Meclisinin onayından sonra Sungurlu Belediyesi resmi web sitesinde yayımı ile yürürlüğe girer. Şeklindeki yönetmelik için yapılan oylamada, Plan ve Bütçe Komisyonundan geldiği şekliyle oy birliğiyle kabulüne karar verilmiştir.

## KAYIP VE BULUNTU EŞYA FORMU

<b>KAYIP-BULUNTU-PARA DEĞERLİ EŞYA</b>	TARİHİ	
	SAATİ	
	CİNSİ	
	MİKTARI	
	BULUNDUĞU YER	

<b>Bulunan / Teslim alınan* EŞyanın Cinsi ve Miktarı</b>	
--	--

Yukarıda cinsi ve miktarı belirtilen kayıp eşyayı buldum/teslim aldım\* bilgi ve beyanımız doğruluğu için bu form tarafımızdan imzalanmıştır.  
Gereğini arz ederim.

Teslim eden

Teslim Alanlar

Adı Soyadı:  
Tarih:  
İmza:  
Adres:

Adı Soyadı:  
Tarih:  
İmza:

<b>Bulunan / Teslim edilen* EŞyanın Cinsi ve Miktarı</b>	
--	--

Yukarıda cinsi ve miktarı belirtilen kayıp eşyayı teslim aldım\* beyanına göre tarafına ait olduğu tespit edilen kayıp buluntu teslim edilmiştir. Bu form tarafımızdan karşılıklı olarak imzalanmıştır.  
Gereğini arz ederim.

Teslim eden

Teslim alan

Adı Soyadı:  
Tarih:  
İmza:

Adı Soyadı:  
Tarih:  
İmza:  
Adres:



Başkanlık Makamından havaleli İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ibareli 25.06.2024 tarih ve 17436 sayılı müzekkeresi ve ekleri tetkik edildi.

İlçenin kadastro Kapıkaya Mahallesi NİP 191058336 plan işlem numaralı 1/5000 ölçekli nazım imar planı revizyonu ile UİP 191058335 plan işlem numaralı 1/1000 uygulama imar planı revizyonu teklif dosyası, İmar Komisyonunca 07.06.2024 tarihinde incelenerek hazırlanan raporunda;

İlçenin kadastro Kapıkaya Mahallesinde bulunan alanın, Belediye Meclisince 06.09.2021 tarih ve 43 sayılı kararı ile onaylanarak yürürlüğe giren NİP-19005989 sayı işlem numaralı 1/5000 ölçekli nazım imar planı ve 06.09.2021 tarih 50 sayılı 7. Etap UİP-19329125 sayı işlem numaralı 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar planı ile onaylı imar planlarında H32C09A3D, H32C09A4C ve H32C09A4D imar paftalarına isabet eden 7,00 ha'lık alanda, 7.Etap imar planları mevcut fiziki durumda Küçük Sanayi Alanları, Eğitim Alanı, Park, İbadet Alanı, Otopark, Belediye Hizmet Alanı ve Teknik Altyapı gibi kullanım alanlarında bulunduğu anlaşılmıştır. İlçenin (kadastro Kapıkaya Mahallesinde) Yenihayat Mahallesinde yapılan kısmi revizyonun amacı; bölgedeki sanayi alanları ihtiyacının artması, Belediyeye yapılan müracaatlar, yolların açılması ve alanda yer alan Belediye Hizmet Alanlarının ihtiyaç fazlasından kaynaklı kaldırılarak sanayi ihtiyacının karşılanmasıdır.

Yapılan kısmi revizyon ile sanayi alanları içerisinde kalmış hiçbir şekilde Pazar alanı olarak kullanılmayacak bölgenin Küçük Sanayi Alanına dönüştürülmesi, Pazar Alanı ise Sungurlu genelinde ihtiyacı fazlasıyla karşılar nitelikte olduğu, Pazar alanının hemen batısında yer alan Park alanının Küçük Sanayi Alanına dönüştürülerek Park alanının revizyon batısındaki alana taşınması, Mesleki ve teknik eğitim alanının yine 520 ada 29 nolu parsel alanından karşılanmıştır. 1196 ve 1197 nolu adaların arka taraflarında yer alan bölgelerin yol olarak işlenmesi ve bölgenin yeniden düzenlenmesi amaçlanmıştır. 520 ada 29 nolu parsel etrafında yer alan belediye hizmet alanı ihtiyaç fazlasından kaldırılarak alan sanayi alanına dönüştürülmüştür.

Yapılaşma koşulları genel itibariyle sanayi alanlarında yer alan yapılaşma koşulları verilmiştir. Yapı yaklaşma mesafeleri belirlemesi oluşan cephe şartlarına göre düzenlenmiştir. Bunun haricinde 2 adet plan notu kararı geliştirilmiştir.

İmar planı kısmi revizyon yapılmasına ilişkin UİP TEKLİF-191056379 plan işlem numaralı 1/1000 ölçekli uygulama imar planı ve NİP TEKLİF 191056381 plan işlem numaralı 1/5000 ölçekli nazım imar planı revizyonu değerlendirilmiştir,

İmar Komisyonumuzca yapılan oylamada; hazırlanan 1/1000 uygulama imar planı ve 1/5000 nazım imar planı revizyonu yapılması hususu oya sunulmuş, Başkan Muhammet Yusuf ÇIRAKOĞLU, Serkan UZUNKAYA, Osman KOCA'nın olumlu görüşleri ile imar planı değişikliği yapılması oy birliği ile uygun görülmüştür. denilmektedir.

Yapılan işaretle oylama sonunda ; İmar komisyonunca da uygun bulunan, İlçenin kadastro Kapıkaya Mahallesi 7. Etap Sanayi Bölgesi Kısmi Revizyona yönelik olarak plan müellifi tarafından hazırlanmış 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı (NİP:191058336) ve 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı (UİP:191058335) kısmi revizyonu teklifinin, 3194 Sayılı İmar Kanununun 8/b maddesi gereğince oy birliğiyle onanmasına, alınan kararın gereği için İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne gönderilmesine karar verildi.

Başkanlık Makamından havaleli İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ibareli 25.06.2024 tarih ve 17437 sayılı müzekkeresi ve ekleri tetkik edildi.

İlçenin Bahçelievler Mahallesi (Kadaastro Sunguroğlu) NİP TEKLİF 191056377 plan işlem numaralı 1/5000 ölçekli nazım imar planı değişikliği ile UİP TEKLİF-191056376 plan işlem numaralı 1/1000 uygulama imar planı değişikliği teklif dosyası, İmar Komisyonunca 07.06.2024 tarihinde incelenerek hazırlanan raporunda;

İlçenin kadastro Sunguroğlu Mahallesi Belediye Meclisince 06.09.2021 tarih ve 43 sayılı kararı ile onaylanarak yürürlüğe giren NİP-19005989 sayı işlem numaralı 1/5000 ölçekli nazım imar planı ve 06.09.2021 tarih 51 sayılı 8. Etap UİP-19784443 sayı işlem numaralı 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar planı ile onaylı imar planlarında H32C08D3B imar paftasına isabet eden 1.300,00



metrekarelik alanda, 8. Etap imar planları mevcut fiziki durumda 1/1000 Ölçekli Uygulama imar planında Belediye Hizmet Alanı ve Park kullanım kararlarında kalmaktadır. İlçenin (kadaströ Sunguroğlu Mahallesi) Bahçelievler Mahallesi yapılan imar planı değişikliği amacı; Belediyenin talebinin karşılanması ve Karayoluna cephe konumunda olan parselin yapı yaklaşma mesafesinin belirtilmemesinden kaynaklı yapılaşma kararlarını uygulayamaması genel gerekçeyi oluşturmaktadır.

Ayrıca söz konusu parselin karayolundan cephe alması durumunda 25 metrelik yapı yaklaşma koşuluna uyması gerektiğinden alanda herhangi bir yapılaşmaya olanak sağlayamayacağı açıktır. Bu kapsamda 40 metrelik karayoluna cephe kısmında park alanı oluşturularak karayolu ile bağlantısı kesilmiştir. Güneyinde bulunan 10 metrelik taşıt yolundan cephe alması yönünde cephe şartı getirilmiştir. Parselin batı kısmında yer alan ve parselde değen park alanını parsel sınırlarına çekerek kuzeyden karşılanmıştır.

Yapılaşma koşullarında herhangi bir değişikliğe gidilmeden Emsal=1.6 ve Yençok=12.50 olarak korunmuştur. Yapı yaklaşma mesafesi ise güneydeki cephe alacağı 10 metrelik yoldan 5 metre ve park ve diğer cephelerden 3 metre olacak şekilde planlanmıştır. Bunun haricinde 1 adet plan notu kararı geliştirilmiştir. İmar planı değişikliği yapılmasına ilişkin ilişkin UİP TEKLİF-191056376 plan işlem numaralı 1/1000 ölçekli uygulama imar planı ve NİP TEKLİF 191056377 plan işlem numaralı 1/5000 ölçekli nazım imar planı değişikliği değerlendirilmiş,

İmar Komisyonumuzca yapılan oylamada; hazırlanan 1/1000 uygulama imar planı ve 1/5000 nazım imar planı değişiklikleri yapılması hususu oya sunularak, Komisyon Başkanı Muhammet Yusuf ÇIRAKOĞLU, Serkan UZUNKAYA, Osman KOCA'nın olumlu görüşleri ile imar planı değişikliği yapılması oy birliği ile uygun görülmüştür. denilmektedir.

Yapılan işaretle oylama sonunda; İmar komisyonunca da uygun bulunan, İlçenin (Kadaströ Sunguroğlu) Bahçelievler Mahallesi 8.etap Sunguroğlu Mahallesi 190 Ada 3 Nolu Parsel Bha Amaçlı İmar Planı değişikliğine yönelik olarak plan müellifi tarafından hazırlanmış 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı (NİP:191058340) ve 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı (UİP:191058341) değişikli teklifinin, 3194 Sayılı İmar Kanununun 8/b maddesi gereğince oy birliğiyle onanmasına, alınan kararın gereği için İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne gönderilmesine karar verildi.

**Birleşim No: 1**                      **Karar No: 65**

Başkanlık Makamından havaleli İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ibareli 25.06.2024 tarih ve 17438 sayılı müzekkeresi ve ekleri tetkik edildi.

Konunun; 5. Etap Şekerpınar Mahallesi 118 Ada 7 nolu Parsele ait İmar Planı değişikliği olduğu anlaşıldı.

Yapılan görüşme sonucunda;

İlçenin Fatih Mahallesi (kadaströ Şekerpınar Mah.) 118 Ada 7 nolu Parsel için plan müellifince hazırlanan UİP TEKLİF-191057027 plan işlem numaralı 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliği oya sunularak, yapılan oylamada 5393 sayılı kanunun 24' üncü ve Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğinin 21' inci maddeleri gereğince, İmar Komisyonuna havalesine oy birliği ile kabulüne , kararın gereği için İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne gönderilmesine karar verildi.

**Birleşim No: 1**                      **Karar No: 66**

Başkanlık Makamından havaleli İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü ibareli 25.06.2024 tarih ve 17415 sayılı müzekkeresi ve ekleri tetkik edildi.

Konunun; Bitkisel atık yağların ücret tarifelerinin belirlenmesi olduğu anlaşıldı.

Yapılan işaretle oylama sonunda;

2872 sayılı Çevre Kanunu, 02.04.2015 tarih ve 29314 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Atık Yönetimi Yönetmeliği, 06.06.2015 tarih ve 29378 sayılı



Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği'nin ve 12.07.2019 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "Sıfır Atık Yönetmeliği'nin ilgili hükümlerine istinaden; Sungurlu Belediyesi hizmet sınırları içerisinde hanelerden ve belediye sosyal tesislerinden toplanan bitkisel atık yağların, çevre kirliliğini azaltması ve geri kazanımı amacı ile ekonomiye katkı sağlaması amacıyla, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 97. maddesi gereği;

Bitkisel atık yağ 12,00-TL/KG (KDV Hariç) uygulanmasına,

Bitkisel atık yağların satışı sadece Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığında ilgili atık türünden lisans almış firmalara yapılmasına, ödeme yapıldıktan sonra atık yağlar teslim edilmesine ve atık yağların bertarafını gerçekleştirmek için atık yağ tankı doluncaya kadar müracaat olmaması durumunda en yakın lisanslı tesislere bertaraf için çağrıda bulunulmasının oy birliği ile kabulüne, kararın gereği için İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesine karar verildi.

**Birleşim No: 1**                      **Karar No: 67**

Başkanlık Makamından havaleli İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ibareli 02.07.2024 tarih ve 17560 sayılı müzekkeresi ve ekleri tetkik edildi.

Konunun; 1. Etap İlçenin (kadaastro Tekbağ Mah.) Sunguroğlu Mahallesi 1233 Ada 3 nolu Parsele ait İmar Planı değişikliği olduğu anlaşıldı.

Yapılan görüşme sonucunda;

İlçenin (kadaastro Tekbağ Mah.) Sunguroğlu Mahallesi 1233 Ada 3 nolu Parsel için plan müellifince hazırlanan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı (NİP TEKLİF 191059040) ve 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı (UIP TEKLİF-191059042) değişikliği oya sunulurken, yapılan oylamada, 5393 sayılı kanununun 24' üncü ve Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğinin 21' inci maddeleri gereğince, İmar Komisyonuna havalesine oy birliği ile kabulüne, kararın gereği için İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne gönderilmesine karar verildi.

**Birleşim No: 1**                      **Karar No: 68**

Başkanlık Makamından havaleli Zabıta Müdürlüğü ibareli 02.07.2024 tarih ve 17578 sayılı müzekkeresi ve ekleri tetkik edildi.

Konunun; İlçemiz Yorgalı köyü organize sanayi bölgesinde bulunan fabrikalarla anlaşmalı olarak personel servisi taşımacılığı yapılan araçların (bindirme ve indirme) durak yerinin belirlenmesi olduğu anlaşıldı.

Yapılan işaretle oylama sonunda;

5393 Belediye Kanununun Belediyenin yetkileri ve imtiyazları; Madde 15 başlıklı ve ilgili (P).bendinde açıklanan. Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işlettirmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiği bütün işleri yürütmek.

Kentleşmenin yaygınlaşması, kent içi nüfus ile Şehir içerisi trafik yoğunluğunun artması ile ilgili kurumlardan gelen talepler doğrultusunda Organize sanayi bölgesine taşımacılık yapan personel servis taşımacılığının düzenlenmesi önem arz etmektedir. Bu sebeple organize sanayi bölgesi servislerinin düzeni için taşıma sisteminin nüfusun zaman içerisindeki yoğunluğu ve trafik hareketliliğine göre planlanması gerekmekte olup,

Belediye Başkanlığımızca mevcut belirtilen duruma ilişkin yerinde yapılan gerekli araştırma ve inceleme neticesinde İlçe Emniyet Müdürlüğü Ekipleri, Zabıta Müdürlüğü Ekipleri ve Fen İşleri Müdürlüğü Ekiplerimizce istişare yapılarak belirlenen Sunguroğlu Mahallesi 19. Sokak Kent park yanı Diğ çayı kenarının, Sungurlu organize sanayi bölgesine taşımacılık yapan servis araçları güzergah ve yeni durak (indirme ve bindirme) yeri olarak belirlenmesi tespiti yapılmıştır. İlçe Emniyet Müdürlüğünce hazırlanan inceleme raporu ekte sunulmuştur. Belediyemiz Meclisince konunun uygunluğunun değerlendirilerek karar alınmasını. Gereğini bilgilerinize rica ederim. denilmektedir.

İlçemiz Yorgalı köyü organize sanayi bölgesinde bulunan fabrikalarla anlaşmalı olarak, D4 (S) belgeli, personel servisi taşımacılığı yapılan araçların, şehir trafiğini olumsuz yönde etkilemesini engellemek amacı ile yoğun olan ana caddelerden uzak, Sunguroğlu Mahallesi 19. sokak kent park yanı Diğ çayı kenarının durak (indirme ve bindirme) yeri olarak belirlenmesinin oy birliğiyle kabulüne, gereği için kararın Zabıta Müdürlüğüne gönderilmesine karar verildi.

**Meclis Başkanı**  
**Muhsin DERE**

**Katip Üye**  
**Kemal GÜLEÇ**

**Katip Üye**  
**Necmiye SARIKILIÇ**