

08.01.2025

T.C
SUNGURLU BELEDİYESİ
MECLİS KARARLARI

Birleşim No: 1 **Karar No: 1**

Başkanlık Makamından havaleli Mali Hizmetler Müdürlüğü ibareli 12.12.2024 tarih ve 20602 sayılı yazı ve ekleri tetkik edildi.

Konunun; Mali Hizmetler Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki, Sorumluluk ile Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmeliğe 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.

Mali Hizmetler Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki, Sorumluluk ile Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmeliğine ilişkin 10.12.2024 tarihli Plan ve Bütçe Komisyon Raporu;

T.C.
ÇORUM İLİ
SUNGURLU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

Madde 1– (1) Bu yönetmeliğin amacı; Belediye Kanunu ile tüm kanun, yönetmelik, talimatlar ve kararlar çerçevesinde, Sungurlu Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2– (1) Bu yönetmelik; Sungurlu Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 3– (1) Bu Yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4– (1) Bu yönetmeliğin uygulamasında;

- 1) Başkan : Sungurlu Belediye Başkanı,
- 2) Başkanlık : Sungurlu Belediye Başkanlığını,
- 3) Başkan Yardımcısı : Sungurlu Belediyesi Başkan Yardımcısını,
- 4) Belediye : Sungurlu Belediyesini,
- 5) Encümen : Sungurlu Belediye Encümenini,
- 6) Meclis : Sungurlu Belediye Meclisini,
- 7) Müdür : Mali Hizmetler Müdürünü,
- 8) Müdürlük : Mali Hizmetler Müdürlüğünü,
- 9) Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü, ifade eder.

Temel ilkeler

Madde 5– (1) Müdürlüğün tüm çalışmalarında;

1. Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
2. Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
3. Hesap verebilirlik,
4. Kurum içi yönetimde kararlara katılımcılık,
5. Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
6. Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
7. Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, İş İlişkileri, Personel ve Bağlılık

Kuruluş

Madde 6- (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48 inci Maddesi gereğince kurulmuştur.

(2) Müdürlüğün birimleri şunlardır,

1. Muhasebe Birimi,
2. Gelir ve Tahsilat Birimi,
3. Emlak Birimi,
4. İcra Birimi,
5. Tahakkuk ve Yoklama Birimi,
6. Sayaç Okuma, Kayıp Kaçak ile Açma-Kesme ve Tamir Bakım Birimi,

İş İlişkileri

Madde 7- (1) Müdürlüğün Belediye içindeki ilişkileri aşağıdaki şekildedir;

1. Başkan ve Başkan Yardımcıları,
2. Belediye Müdürlükleri.

(2) Müdürlüğün Belediye dışındaki ilişkileri aşağıdaki şekildedir.

1. İlgili Bakanlıklar, Kurumlar ve Kuruluşlar,
2. Vatandaşlar.

Personel

Madde 8- (1) Müdürlükte bir Müdür ile mer'i norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

Bağlılık

Madde 9- (1) Müdürlük, Başkana 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 10- (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediye Kanunu, Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Belediye Gelirleri Kanunu, Harçlar Kanunu, Emlak Vergisi Kanunu, Vergi Usul Kanunu, Amme Alacakları Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun ile sair kanunlarda belirtilen Belediyenin gelir ve giderleriyle alâkalı her türlü iş ve işlemlerle, Belediyenin muhasebat iş ve işlemlerini yürütür.

(2) Mali Hizmetler Müdürlüğü, belediyenin bütün gelir ve giderleriyle alâkalı iş ve işlemlerin ifası ile mali konularla ilgili bütün iş ve işlemlerin yerine getirilmesinde mer'i mevzuat dahilinde yetkilidir.

(3) Mali Hizmetler Müdürlüğü, yasalarda, yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatta belirtilen sorumluluklarının yanında görev ve yetkilerinin ifasında, Belediye Başkanına ve başkan yardımcısına karşı da sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 11- (1) Başkanlığın amaçları, prensip ve politikaları ile ilgili mevzuat ve Başkanın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Belediye sınırları içerisinde aşağıdaki görevleri yürütür;

1. Belediyeye ait gelirlerin ve alacakların ilgili mevzuat hükümlerine göre tahsilini sağlamak,

2. Giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesini sağlamak,
3. Para ve parayla ifade edilebilen değerleri, emanetleri, teminatları almak, saklamak ve zamanı geldiğinde de ilgililere iade etmek,
4. Mali işlemlere ilişkin kayıtların usulüne uygun, saydam ve erişilebilir bir şekilde tutulmasını sağlamak,
5. Muhasebeye ait defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,
6. Mali işlemlere ait bilgi ve raporları, Bakanlığa, ilgili kamu idarelerine, başkanlığa ve yetkili kılınmış diğer mercilere mevzuatta belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek,
7. Belediye bütçesini hazırlayarak, üst yöneticiye, encümene ve meclise sunmak; bütçenin Bakanlığa ve yetkili diğer kamu idarelerine ilgili mevzuatta belirtilen süreler içinde intikalini sağlamak,
8. Belediyenin yıl sonu kesin hesabını çıkararak, üst yöneticiye, encümene ve meclise sunmak; yıl sonu kesin hesabını Sayıştay'a ve ilgili kamu idarelerine ilgili mevzuatında belirtilen süre içinde intikalini sağlamak,
9. Muhasebe yetkilisi sıfatıyla üzerine düşen vazifeleri icra etmek,
10. Personel performans değerlendirmelerini yapmak ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne vermek,
11. Müdürlüğü temsilen organizasyon ve toplantılara iştirak etmek,
12. Sicil amiri sıfatı ile personelin performans değerlendirmelerini yapmak ve gizli sicil raporlarını tanzim etmek,
13. Müdürlüğün çalışma sistemini kurarak iş akışını sağlamak; personellerin çalışmalarını organize etmek,
14. Komisyon toplantılarında müdürlükle alakalı iş ve işlemleri yürütmek,
15. Gelirlerin artırılması ve harcamaların azaltılması için müdürlükler ve birimler arası koordinasyonu sağlamak,
16. Müdürlüğün kalite politikasını, hedeflerini ve stratejilerini belirlemek,
17. Başkan ve başkan yardımcıları tarafından verilen görevleri yapmak,

Madde 12- (1) Mali Hizmetler Müdürünün sorumlulukları;

1. Belediye gelirlerinin ilgili kanunlarına göre tarh ve tahakkuk ettirilmesinden; tahsil aşamasına gelmiş gelir ve alacaklarının tahsil edilmesinden,
2. Belediyeye ait giderlerin usulüne uygun yapılmasından,
3. Görev alanına giren hizmetlerin zamanında yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından,
4. Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların mükelleflere iadesi veya mahsubu için, düzenlenen belgelerde öngörülen miktarların uygunluğundan,
5. Düzeltmesi ve terkini gereken gelir ve gider işlemlerinin mer'i mevzuata uygun olmasından,
6. Ödeme aşamasına gelmiş, ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünden,
7. Ödemelerin, ilgili mevzuatında belirtilen şekilde muhasebe kayıtlarına göre yapılmasından,
8. Müdürlük mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yapıp yapmadıklarından,
9. Mutemetlere yapılan peşin ödemelerde meydana gelen para kayıplarından,
10. Sayıştay'a ve diğer yetkili mercilere hesap vermekten, sorumludur.

Muhasebe Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 13- (1) Muhasebe Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

1. Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile istatistikleri hazırlamak.
2. Harcama birimleri tarafından istenilen ödenek kayıtlarını tutmak, düzenlemek ve ödeneklere ilişkin bütçe rakamlarının güncelliğini takip etmek,
3. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.

4. Belediyenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazların bütçeye kaydını sağlamak,
5. Bütçe bölümleri arasında yapılacak ödenek aktarımlarıyla ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak,
6. Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
7. Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.
8. İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
9. Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
10. İçişleri Bakanlığı denetimlerinde gerekli iş ve işlemlerin istenen evrak ve ilgili hesapların verilmesini sağlamak,
11. Belediyenin bütün giderlerinin mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak,
12. Yıl sonu kesin hesabı, aylık gelir gider cetvellerini Sayıştay'a, aylık beyanname verilerinin vergi dairesine bildirilmesi ile mizan ve bütçe verilerini KBS' ye gönderimini sağlamak,
13. Bankalardaki belediyenin hesaplarının banka ekstralarının giriş çıkışı hareketlerinin sürekli kontrolü ile kasanın ve banka cari hesaplarının tutturulmasını sağlamak,
14. Ödeme evraklarının (çek, havale, gönderme emri vb.) tanzimi ve teslimat düzenlenmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
15. Muhasebe işlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza ederek Sayıştay Başkanlığı ve diğer denetimlere hazır halde bulundurmak,
16. Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak.

Ön Mali Kontrol Memurunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 14- (1) Ön Mali Kontrol memuru, 5018 sayılı Kanunun 55, 56, 57 ve 58 inci Maddelerine, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar ve Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğine istinaden iç kontrol ve ön mali kontrole ilişkin iş ve işlemleri yürütür.

Ayniyat Memurunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15- (1) Ayniyat memurunun görev ve yetkileri şunlardır;

1. Ayniyatla ilgili kayıtları doğru ve sistemli tutmak,
2. Ayniyat işlemlerini, mevzuatına göre yürütmek,
3. Ayniyat makbuz ve belgelerini muhafaza etmek,
4. Demirbaş kayıtlarının düzenli ve sistemli yapılmasını sağlamak,
5. Belediyenin satın alma birimiyle koordineli bir çalışma yürütmek,
6. Müdürlüklerde kullanılacak demirbaş malzemelerinin yıpratılmadan, hor kullanılmadan düzenli ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak,
7. Müdürlüklerde kullanılacak kırtasiye ve sarf malzemelerinin israf edilmeden kullanılmasını sağlamak,
8. Birimindeki eksiklik ve aksaklıkları amirine bildirmek,
9. Müdürü tarafından verilen görevleri yapmak.
10. Ayniyat memuru mer'i mevzuatta kendine verilen görevleri yapar ve buna ait yetkileri kullanır. Ayniyat memuru, mer'i mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda Başkan, başkan yardımcısı ile müdürüne karşı sorumludur.

Gelir ve Tahsilat Biriminin görev ve yetkileri

Madde 16- (1) Gelir ve Tahsilat Biriminin görev ve yetkileri şunlardır;

- 1-2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununda belirtilen gelirleri tarh ve tahakkuk ettirmek, tahsil aşamasına gelmiş alacakları tahsil etmek,
- 2-Yapılan tahsilatların ilgili mevzuatında belirtilen zamanda ilgili banka hesabına yatırılmasını sağlamak,
- 3-Tahsilat makbuzlarını tahsildarlara zimmetle teslim etmek, biten makbuzlara ait koçanları tahsildardan geri almak ve denetime hazır olacak şekilde arşivleyerek saklamak,

- 4-İlan reklam vergisi konusuna giren reklam panoları ve ilanların tespiti için yoklamalar düzenlemek, vergilendirme dışı kaldığı belirlenen reklam panoları ve ilanlarla ilgili düzenlenecek yoklama fişi ne istinaden res'en tarh, tahakkuk ve tahsil etmek,
- 5-Mükelleflerin iş ve işlemlerinin en kısa zamanda yapılmasını sağlamak,
- 6-Veznelerde Emlak ÇTV her türlü vergi, harçların ve su faturalarının tahsilatlarını yapmak,
- 7-Yanlış tahakkuk ve fazla yapılan ödemelerin düzeltme fişini düzenleyerek ödeme yapılması için Muhasebe servisine göndermek,
- 8-Gelir ve tahsilat birimini ilgilendiren kurum içi ve kurum dışı yazışmaları süresi içinde yapmak ve usulüne uygun arşivlemek,
- 9-Tahsilatı yapılamayan gelirleri raporlama düzeni içerisinde takip etmek, tebligat, ödeme emri ve haciz yolları ile tahsilatların yapılmasını sağlamak,
- 10-İlgili mevzuatlar dahilinde her türlü vergi, resim ve harçlara ilişkin düzeltme kayıtlarını düzenlemek ve gerekli terkin işlemini sağlamak,
- 11-Eksik veya fazla beyanda bulunan mükellefleri tespit edip bu tahakkuklarla ilgili sorun ve hataları düzelterek mükerrer kayıtları gidermek,
- 12-Yapılacak tebligatların hazırlanması ve dağıtılmasını organize etmek
- 13-Tahakkuk ettirilen altyapı ve çevre düzenlemesi çalışmalarından doğan ücretleri tahsil etmek,
- 14-Tahakkuk ettirilen asfalt, bordür, tretuvar veya kanal çalışmasının maliyetini hizmetlerden yararlanan gayrimenkul sahiplerinden tahsil etmek,
- 15-2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa uygun olarak gelir bütçesine konulan gelirlerin takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- 16-Toplu taşıma hizmetleri için kart basımı ve paso işlemlerini yapmak,
- 17-Gelirlerden terkin, ret ve iade işlemlerini yapmak,
- 18-Belediyeye ait taşınmazların kiraya verilmesi ile taşınır ve taşınmazlardan satışı yapılanların veya kiraya verilenlerin bedellerini tahsilini yapmak ve takip etmek.
- 19-Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amirleri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

Gelir ve Tahsilat Biriminin Sorumlulukları

Madde 17- (1) Gelir ve Tahsilat Biriminde çalışanların sorumlulukları şunlardır;

- 1-Gelir servisi çalışanları yönetmeliğin 16. maddesinde yazılı görevlerin yerine getirilmesinde yetkili ve görevlidirler.
- 2-Servis çalışanları görevlerini yerine getirmekten müteselsilen servis sorumlusu ve Mali Hizmetler Müdürüne karşı sorumludurlar.

Emlak Biriminin Görevleri

Madde 18- (1) Emlak Biriminin görev ve yetkileri şunlardır;

- 1-Emlak Vergisi Kanunu hükümleri çerçevesinde emlak vergisiyle alâkalı iş ve işlemleri yürütmek,
- 2-Tapuda alım satım ve benzeri değişiklikler sonucunda mükellefler tarafından verilen emlak bildirimlerinin bilgisayara 3-işlenmesini ve gerekli kayıtların tutulmasını sağlamak,
- 3-Tapuda alım satımlar için gerekli rayiç değerleri talep edenlere bildirmek,
- 4-Servisin çalışma ve iş düzenini tanzim etmek,
- 5-Belediye sınırları içinde bulunan tüm Gayrimenkullerin kayıt altına alınması için Belediye ilgili birimler ve Tapu Sicil Müdürlüğü ile iş birliği yaparak emlak vergisinde kayıp ve kaçığı önlemek,
- 6-Birimin arşivinin tertip ve düzenini sağlamak,
- 7-Mükelleflerin iş ve işlemlerinin en kısa zamanda yapılmasını sağlamak,
- 8-Servisteki eksiklik ve aksaklıkları idareye zamanında bildirmek,
- 9-Servisindeki memurlarının performans ve motivasyonunu sağlamak,
- 10-Emlak ve ÇTV vergilerinin tahsili ile alâkalı Gelir ve Tahsilat Birimi ile koordineli olarak çalışmak,
- 11-Yeni abone kaydı, abonelik devri, aboneliğin feshi ve abonelerle ilgili her türlü işlerin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- 12-Müdür tarafından verilen görevleri yapmak,
- 13-Emlak birimi çalışanları, görevlerini mer'i mevzuata göre yapar ve buna ait yetkilerini de kullanır. Emlak ve ÇTV Şefi, mer'i mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda Belediye Başkanına ve başkan yardımcısına ile müdüre karşı sorumludur.

Emlak Biriminin Yetki ve Sorumlulukları

Madde 19- (1) Emlak Biriminin sorumlulukları şunlardır;

- 1-Emlak servisi çalışanları yönetmeliğin 18. maddesinde yazılı görevlerin yerine getirilmesinde yetkili ve görevlidirler.
- 2-Servis çalışanları görevlerini yerine getirmekten müteselsilen servis sorumlusu ve Mali Hizmetler Müdürüne karşı sorumludurlar.

Tahsildar ve Veznedarların Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 20 – Tahsildar ve veznedarların görev ve yetkileri şunlardır;

- 1-Makbuzları yırtmadan, yıpratmadan, karalamadan ve usulüne uygun kesmek,
- 2-Tahsilâtla ilgili kayıtları ve irsaliyeleri düzgün tutmak,
- 3-Yaptığı tahsilâtı ilgili banka şubesine zamanında ve makbuz mukabilinde teslim etmek,
- 4-Çalışmalarını amiri ile sürekli ve koordineli bir şekilde yürütmek,
- 5-Tahsilâtla ilgili kayıtları ve bilgileri bilgisayara doğru ve hatasız kaydetmek,
- 6-Eksik bilgi ve belge ile kayıt, işlem vb. yapmamak, makbuz kesmemek,
- 7-Tahakkuku tahsile bağlı olan gelirlerin tahakkuk kayıtlarının doğru ve hatasız yapılmasını sağlamak,
- 8-Mükellefe ait bilgi ve belgeleri KVKK uyarınca üçüncü kişilerle paylaşmamak,
- 9-Amirlerden izinsiz işini ve işyerini terk etmemek,
- 10-Makbuzları düzgün ve sistemli tutarak, arşivde muhafaza etmek,
- 11-Borcunu ödemeyen mükellefleri amirine bildirmek,
- 12-Dip koçanlı makbuzların kayıtlarını sistemli bir şekilde tutmak ve buna ait işlemleri yürütmek,
- 13-Tahsilât ve tahsilat işlemlerini mevzuatına göre yürütmek,
- 14-Müdür tarafından verilen görevleri yapmak,
- 15-Tahsildarlar ve veznedarlar, görevlerini mer'i mevzuata göre yapar ve buna ait yetkilerini de kullanır. Tahsildar ve veznedarlar, mer'i mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda Belediye Başkanı ve başkan yardımcısı ile müdürüne karşı sorumludur.

İcra Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 21- (1) İcra Memurunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- 1-Haciz zaptı ve haciz varakasını usulüne uygun olarak tanzim etmek,
- 2-İcra takip dosyalarını sistemli ve düzgün oluşturmak,
- 3-Çalışmalarını amiri ile sürekli ve koordineli bir şekilde yürütmek,
- 4-Kayıtları ve icra takibi ile ilgili bilgileri bilgisayara doğru ve hatasız kaydetmek,
- 5-Mükellefe ait bilgi ve belgeleri KVKK uyarınca üçüncü kişilerle paylaşmamak,
- 6-Amirlerinden habersiz işini ve işyerini terk etmemek,
- 7-Borcunu ödeyen mükelleflerin haciz dosyalarını kapatarak, dosyaları amirine teslim etmek,
- 8-İdarenin bilgisi olmadan haciz işlemi yapmamak,
- 9-Yapılan tahsilât ve işlemler hakkında amirine rapor vermek,
- 10-Müdür tarafından verilen görevleri yapmak,
- 11-İcra memuru, görevlerini 6183 Sayılı A.A.T.U.H. Kanun ve diğer mer' i mevzuata göre yerine getirir ve buna ait yetkilerini kullanır. İcra memuru, mer'i mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda Belediye Başkanı ve başkan yardımcısı ile müdürüne karşı sorumludur.

Tahakkuk ve Yoklama Birimi

MADDE 22- (1) Tahakkuk Birimi, emlak vergisiyle çevre temizlik vergisi dışında kalan ve Belediye Gelirleri Kanunu'nda ifade edilen gelirlerin tahakkuk işlemlerini yapar. Ayrıca tahakkuku diğer müdürlüklerle alâkalı olan gelirlerinin tahakkuk işlemlerinin de yapılmasını sağlar,

1. Tahakkuk Birimi, görevlerini icra sırasında diğer müdürlüklerle de koordinasyonlu olarak çalışır. Tahakkuku tahsile bağlı olan gelirlerinin tahakkuk işlemleri için gelir ve tahsilat birimi ile koordineli olarak çalışmak durumundadır.
2. Belediye Gelirleri Kanunu'nda adı geçen vergi, harç, katılım payı ve diğer gelirlerle alâkalı vergi kayıp ve kaçak kontrolleri ile Emlak Vergisi Kanunu'nda belirtilen emlak

vergilerinin kayıp ve kaçak kontrolleriyle mükelleflerin bütün kayıt kontrolleri Yoklama birimi tarafından yapılır.

3. Yoklama Birimi mükelleflerle ilgili yapılan tespitler yoklama tutanağına geçirilir. Yoklama fişinin bir nüshası mükellefe, bir nüshasını da ilgili birime verilir.
4. Müdürlüğe intikal eden mükelleflerle ilgili dilekçeler de yoklama birimi tarafından sonuçlandırılır. Mükelleflere elden tebliğ edilmesi gereken ihbarname, tebligat vb. evrak da yoklama birimince yapılır.
5. Yoklama Birimi görevlerini Vergi Usul Kanunu, Belediye Gelirleri Kanunu, Emlak Vergisi Kanunu, Tebligat Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde ifa eder.

Tahakkuk ve Yoklama Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 23- (1) Tahakkuk memurunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- 1-Tahakkuku tahsile bağlı olan belediye gelirlerinin tahakkukunu yapmak,
- 2-Çalışmalarını amiri ile sürekli ve koordineli bir şekilde yürütmek,
- 3-Servisindeki eksiklik ve aksaklıkları amirine bildirmek,
- 4-Mükelleflerin işlerini bekletmeden yapmak,
- 5-Beyannameleri, kayıt ve diğer bilgileri bilgisayara doğru ve hatasız aktarmak,
- 6-Eksik bilgi ve belge ile kayıt, işlem vb. yapmamak,
- 7-Mükellefe ait bilgi ve belgeleri KVKK uyarınca üçüncü kişilerle paylaşmamak,
- 8-Amirlerinden habersiz işini ve işyerini terk etmemek,
- 9-Kayıtları, dosyaları düzgün ve sistemli tutarak, arşivde muhafaza etmek,
- 10-Müdür tarafından verilen görevleri yapmak,

(2) Yoklama memurunun görev ve yetkileri şunlardır;

- 1-Belediyemizde kaydı bulunmayan mükelleflerin kayıtlarını, belediyeyi gelir kaybına uğratmadan zamanında yapmak,
- 2-Mükelleflere ait tespitleri usulüne uygun olarak yoklama fişine kaydetmek,
- 3-Tanzim edilen yoklama tutanaklarını tasnif ederek zamanında amirine vermek,
- 4-Dağıtılması gereken ihbarname, tebligat ve diğer evrakı zamanında mükelleflere ulaştırmak,
- 5-Mükelleflerle ilgili dilekçeleri süresi içinde cevaplandırmak,
- 6-Amirleri tarafından verilen görevleri eksiksiz olarak ve doğru yapmak,
- 7-Kanun, tüzük, yönetmelik ve ilgili diğer mevzuatta kendine verilen görevleri yapmak,
- 8-Amirlerden izinsiz görev mahallinden ayrılmamak
- 9-Görev ve çalışmalar hakkında istenildiği zaman müdürlüğe bilgi vermek.

(3) Tahakkuk ve Yoklama memuru, mer'i mevzuatta kendilerine verilen görevleri yapar ve buna ait yetkilerini de kullanır. Tahakkuk memuru, mer'i mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda Belediye Başkanına ve başkan yardımcısı ile müdürüne karşı da sorumludur.

Sayaç Okuma, Kayıp Kaçak ile Açma-Kesme ve Tamir Bakım Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Sayaç Okuma Personelinin Görev ve Yetkileri

MADDE 24- (1) Sayaç okuma personelinin görev ve yetkileri şunlardır;

- 1-Su ve Atıksu abonelerinin tüketim endekslerinin tespiti, faturalandırılması ve faturaların tebliğ edilmesini sağlamak,
- 2-Su ve atıksu abonelerinin sayaç endekslerinin tespiti işlerinin, İdarece belirlenen okuma planı ve okuma formatı dâhilinde, günlük periyotta, elektronik ortamda, el terminallerine yüklenmesini ve okuma bilgilerinin bilgisayar sistemine geri aktarılmasını sağlamak,
- 3-Sayaç okuma sorumlularınca, sayaç endekslerinin okunması esnasında, aboneliğin durumu, sayaç ve sayaç yerinin durumu, kaçak ve usulsüz su kullanımlarıyla ilgili hususların kontrol edilmesini ile kontrol sonuçları ve ilgili tutanakların hazırlanarak gereğinin yapılmasını sağlamak,

- 4-Yeni sözleşme yapılan abonelerin, bölgelerine göre, defter sıralarının tespit edilerek kayıtlara yansıtılmasını sağlamak,
- 5-Uzun süredir tahakkuk yapılmayan abonelerin bilgisayar kayıtlarından incelenmesi, gerektiğinde bölgede incelenmesi için çalışmalar yapmak.
- 6- Sayaçların her türlü donmaya, yanmaya, çalınmaya karşı korunması için abonelere gerekli duyuruların yapılmasını sağlamak,
- 7-Sayaçların, sarf malzemelerin ve su ihbarnamelerinin depolandığı yerin, temiz, tertipli, düzenli ve devamlı olarak kapalı olmasını sağlamak,
- 8-Kaçak ve Usulsüz su kullanan abonelerin tespitini yaparak tespit sonucu ile ilgili tüm bilgi ve belgeleri Tahakkuk Birimine iletmek,
- 9- Kaçak su kullanımının asgari seviyeye indirilmesi için gerekli çalışmaları ve önlemleri ile ilgili faaliyette bulunmak,
- 10 -Mevzuat çerçevesinde, bağlı olduğu Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

Kayıp ve Kaçak Personelinin Görev ve Yetkileri

MADDE 25- (1) Kayıp ve kaçak personelinin görev ve yetkileri şunlardır;

- 1-Sahada kaçak su kullanım taramalarını yapmak,
- 2-Kaçak ve usulsüz su kullanım tutanaklarının düzenli ve eksiksiz olarak tanzim etmek,
- 3-İş ve işlemler sırasında gizlilik kurallarına uygun davranmak,
- 4-Kendisine zimmet ile teslim edilen Kaçak ve Usulsüz su kullanım tutanaklarını muhafazası için azami özeni göstermek,
- 5-Mevzuat çerçevesinde, bağlı olduğu Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

Açma-Kesme ile Tamir ve Bakım Personeli Görev ve Yetkileri

MADDE 26- Açma-Kesme ile Tamir ve Bakım Personelinin görev ve yetkileri şunlardır;

- 1-Su ve atıksu abonelerimize ait açma- kesme, değişme, sökme takma, sayaç yeri ıslahı ve yerinde giderilen arıza iş emirlerinin kontrol ve sonuçlanması aşamalarındaki işlemleri tetkik ederek neticelendirilmesini sağlamak,
- 2-Sayacın doğru ölçüm yapmadığı iddiası ile şikâyette bulunan abonelerin sayaçları için üretilen iş emirlerinin neticelendirilmesini sağlayarak, tüm bilgi ve belgeleri gerekli tahakkukların oluşturulması için Tahakkuk Birimine teslim etmek,
- 3-Borçlarını süresi içerisinde ödemeyen veya tahliyeden dolayı boşaltılan abonelerle ilgili, gönderilen su kesme veya kapatma iş emirlerini yerinde kontrol ederek, sularını kesme aparatını takıp kapatılmasını sağlayarak ilgili bilgi ve belgeleri Tahakkuk Birimine teslim etmek,
- 4-Belediye Başkanlığına bağlı birimler tarafından gönderilen dilekçe, inşaat bitirme, yıkım vb. nedenlerle sökülecek olan sayaçlara ait iş emirlerinin adreslerine giderek, endeks bilgilerini almak, sayaçları söküp, gerekli görülmesi halinde Fen İşleri Müdürlüğünün ilgili birimlerine haber vererek suyun şebeke üzerinden kesilmesinin sağlamak,
- 5-Gün içerisinde arıza, dilekçe vb. nedenlerden sökülen sayaçlarla ilgili olarak; Sayaç seri numaraları, markalarını ve endekslerinin yer aldığı sayaç söküm ve değişim tutanaklarını eksiksiz bir şekilde düzenlemek,
- 6-Elektronik su sayacı ile ilgili gelen arızaları yerinde tetkik ederek neticelendirmek,
- 7-Aboneler tarafından dilekçe ile başvuru olan sayaç yeri değişikliklerine ait iş emirlerini yerinde neticelendirmek, 8-Neticelendirilemeyen işler içerisinde kapalı, boş, yıkık vb. nedenlerden dolayı işlem görmeyen abonelerin yerinde kontrolünü yapmak,
- 9-Belirlenen kaçak ve usulsüz su kullanımaları hakkında gerekli işlemlerin yapılması için iş emirleri ve tutanakları hazırlamak ve bu tutanakları ilgili Tahakkuk Birimine iletmek,
- 10-Damga süresi 10 yılı geçen sayaçların, periyodik muayenelerinin yapılmasını sağlamak,
- 11-Elektronik kartlı su sayacı kullanan abonelerin periyodik aralıklarla yetki kartı, kontrol kartı ve vana test kartlarını kullanarak gerekli bakım ve kontrollerin yapılmasını sağlamak,
- 12-Mevcut aboneliklerde takılı olan su sayaçlarının, su kullanan birim sayısına göre, sayacın çalışma debisine uygun olup olmadığının tespitinin yapılmasını sağlamak,
- 13-Mevzuat çerçevesinde, bağlı olduğu Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

İş Bölümü ve Görevlendirme

Madde 27- (1) Mali Hizmetler Müdürlüğündeki iş bölümü ve görevlendirme müdür tarafından yapılır. Müdürlüğün çalışma sistemine göre personellerin yetkileri ile nelerden sorumlu olacakları ve görevleri belirlenerek ilgililere yazılı olarak tebliğ edilir. Bütün personelin görevleri ayrı ayrı tespit edilir. Hangi personelin ne iş yapacağı ilgisine yazılı olarak tebliğ edilir.

Sicil İşlemleri

Madde 28- (1) Müdürlükte görev yapan bütün memur, sözleşmeli memur, kadrolu ve belediye şirket personelinin sicil işlemleri, ilgili kanun ve yönetmelik esaslarına göre yapılır.

Yıllık İzinler

Madde 29- (1) Müdürlükte görev yapan bütün memur ve işçi personelin yıllık izinleriyle ilgili işlemler Müdürlük tarafından yürütülür.

(2) Yıllık izinler Müdürlüğün çalışma sistemine göre yılbaşında planlanır ve izinler bu planda belirtilen zamanlarda kullanılır. Zorunlu olmadıkça Mayıs ve Kasım aylarında izin kullanılmaz.

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 30- (1) Personel, bu yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, emir ve talimatlar doğrultusunda gereken özen ve sürati göstererek yapar

1-Personel görevlerini yaparken mevzuatın tanıdığı olduğu tüm yetkileri kullanır.

2-Personel iş ve işlemlerden amirlerine karşı hiyerarşik olarak sorumludur.

3-Personel mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymakla sorumludur.

4-Personel, görev tanımında yer almayan ancak amirleri tarafından göreviyle alakalı verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Planlama, İş Birliği ve Koordinasyon

Planlama

Madde 31- (1) Müdürlükteki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür. Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

(2) Müdürlükteki birimler, yapacağı işleri önceden plânlar. Her yıl aralık ayında, bir sonraki yıl için işler analiz edilerek bir yıllık planlama yapılır ve hedefler belirler. Birimlerce belirlenen hedefler müdürlük içi toplantısında ele alınarak değerlendirilir; burada Müdürlüğün hedef ve stratejileri tespit edilir.

İş Birliği ve Koordinasyon

Madde 32- (1) Sungurlu Belediye Başkanlığı dışına yapılacak olan her türlü yazışmalar, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür. Ancak, herhangi bir ihbar ve şikâyet içermeyen, Belediye Başkanının takdirini gerektirmeyen, yeni bir hak ve yükümlülük taşımayan mutata yazılar Müdür imzası ile yürütülebilir

1-Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

2-Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki iş birliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Ortak Hükümler

Genel sorumluluklar

Madde 33- (1) Müdürlükte görev yapan personeller;

1-Görevlerini mevzuata uygun olarak yerine getirirler,

2-Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir,

3-Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit davranır,

4-Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır

- 5-Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,
- 6-İş bölüşümü esasları dahilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,
- 7-Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir,
- 8-Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
- 9-Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,
- 10-Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,
- 11-Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 34- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlüğe Giriş

MADDE 35- (1) Bu Yönetmelik hükümleri; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18 inci Maddenin (m) bendi gereği Sungurlu Belediye Meclisinin onayından sonra Belediye Başkanının imzası ile yayınlanarak idarenin internet sitesinde yayınlanması ile yürürlüğe girer.

Yürürlükten Kalkma

MADDE 36 – (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile Sungurlu Belediye Meclisinin 01.03.2016 tarih ve 2016/42 sayılı kararı ile yürürlüğe giren Mali Hizmetler Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki, Sorumluluk İle Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmeliđi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

MADDE 37 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Sungurlu Belediye Başkanı yürütür.

KARAR

Konunun Mecliste müzakeresi sonucunda; 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b ve 18/m maddeleri uyarınca, 37 maddeden ibaret olan Sungurlu Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki, Sorumluluk İle Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik değişikliğinin uygun olduğuna dair Plan ve Bütçe Komisyonu raporunun komisyondan geldiği şekliyle mevcudun oybirliği ile kabulüne, kararın gereğini için Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesine karar verildi.

Birleşim No: 1 Karar No: 2

Başkanlık Makamından havaleli İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ibareli 23.12.2024 tarih ve 20770 sayılı müzekkeresi ve ekleri tetkik edildi.

Konunun; İlçenin Gölbağları Mahallesi H32-C-08-C-4-B imar paftasına isabet eden NİP TEKLİF-191074511 işlem numaralı 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı ve UİP TEKLİF-191074512 işlem numaralı ve 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliğine ilişkin imar komisyonu raporu olduğu anlaşıldı.

Yapılan görüşme sonucunda;

İlçenin Gölbağları Mahallesi 740 ada 1 parselle ilişkin hazırlanan Belediye meclisince 06.09.2021 tarih ve 52 sayılı 9.Etap Belediye Meclis Kararıyla onaylanan H32-C-08-C-4-B onaylı imar paftasına isabet etmektedir. 740 ada 1 parsel mevcut imar planında Emsal:1.00 Yençok: Serbest yapılaşma koşullarında Cami alanı olarak planlıdır. Planlama alanın doğusunda ve kuzeyinde mevcut konut alanları, batısında ve güneyinde gelişme konut alanları bulunmaktadır.

Bu plan değişikliğinin amacı Plan değişikliğine konu 740 ada 1 parselle 500 metre mesafede 4 adet Cami alanı bulunmakla birlikte 650 metre mesafe içerisinde 6 adet Cami alan bulunmaktadır. Mevcut dini tesis sayısı bölgenin ihtiyaçlarını karşıladığından dolayı 740 ada 1 parsel numaralı taşınmazın Cami alanından Sosyal Tesis Alanına dönüştürülmesi planlanmaktadır. Hazırlanan 1/5000 ölçekli Nazım imar planı ve 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı değişikliği ile planlama sahası Sosyal Tesis alanı olarak

planlanmıştır. Emsal:1.00 Yençok:15.50 metre şeklinde yapılaşma şartları belirlenmiştir. Ayrıca plan notlarına binanın kat sayısının 5 katı geçemeyeceğine ve Planda belirtilen kullanım alanlarında kullanım amacı dışında hiçbir tesis yapılamaz, yapılacak tesisler amacı dışında kullanılamaz şeklinde plan hükmü eklenmiştir.

İmar planı değişikliği yapılmasına ilişkin NİP-191076463 işlem numaralı 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı Değişikliği ve UİP-191076462 işlem numaralı 1/1000 ölçekli Uygulama imar planı değişikliği değerlendirilmiş, İmar Komisyonumuzca yapılan oylamada; hazırlanan 1/1000 Uygulama İmar Planı ve 1/5000 Nazım İmar Planı değişiklikleri yapılması hususu oya sunularak, Komisyon Başkanı Muhammet Yusuf ÇIRAKOĞLU, Serkan UZUNKAYA ve 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 Gölbağları Mahallesi H32-C-08-C-4-B onaylı imar paftasına isabet eden kadastro 740 ada 1 parsel için plan müellifi tarafından hazırlanan NİP-191076463 işlem numaralı 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı Değişikliği ve UİP-191076462 işlem numaralı 1/1000 ölçekli Uygulama imar planı değişikliği 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: 3

Başkanlık Makamından havaleli İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ibareli 23.12.2024 tarih ve 20771 sayılı müzekkeresi ve ekleri tetkik edildi.

Konunun; İlçenin Gölbağları Mahallesi H32-C-08-C-4-A ve H32-C-08-C-4-B paftalarına isabet eden NİP TEKLİF-191074515 işlem numaralı 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı ve UİP TEKLİF-191074516 işlem numaralı ve 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliğine ilişkin imar komisyon raporu olduğu anlaşıldı.

Yapılan görüşme sonucunda;

İlçenin Gölbağları Mahallesi 1565 ada 7 ve 8 nolu parsellere ilişkin hazırlanan Belediye meclisince 06.09.2021 tarih ve 52 sayılı 9.Etap Belediye Meclis Kararıyla onaylanan H32-C-08-C-4-A ve H32-C-08-C-4-B onaylı imar paftalarına isabet etmektedir. Söz konusu parsel mevcut imar planında yapılaşma koşulları Emsal:1.60 Yençok: 12.50 metre şeklinde Sosyal Tesis Alanı olarak planlıdır. Halihazırda boş olan bu sahanın doğusunda 3 katlı konut alanları, kuzeyinde Budaközü Çayı, doğusunda Gençlik ve Spor Bakanlığı tarafından yapılan stadyum yer almaktadır.

Bu plan değişikliğinin amacı: Plan değişikliğine konu Gölbağları Mahallesi, 1565 ada 7 ve 8 parsel sayılı 883,83 m² yüzölçümüne sahip taşınmaz Sosyal Tesis alanından Sağlık Tesisi Alanına dönüştürülmüştür. Hazırlanan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı Değişikliği ve 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliğiyle, Hazırlanan Uygulama İmar Planında yol kenarlarına bakan bina cephelerinden 5 metre çekme mesafesi bırakılmış, Emsal: 1,20 Yençok: 12,50 metre şeklin yapılaşma koşulları belirlenmiştir. Ayrıca toplam yapılacak kat sayısının 4 katı geçemeyeceğine ilişkin plan hükmü eklenmiştir. 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planında ise söz konusu alan Sosyal Tesis Alanından Sağlık Alanına dönüştürülmüştür.

İmar planı değişikliği yapılmasına ilişkin NİP-191076465 işlem numaralı 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı Değişikliği ve UİP-191076466 işlem numaralı 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı değişikliği değerlendirilmiş, İmar Komisyonumuzca yapılan oylamada; hazırlanan 1/1000 uygulama imar planı ve 1/5000 Nazım İmar 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 Gölbağları Mahallesi H32-C-08-C-4-A ve H32-C-08-C-4-B paftalarına isabet eden kadastro 1565 ada 7 ve 8 nolu parsellere yönelik olarak plan müellifi tarafından hazırlanan NİP-191076465 işlem numaralı 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı Değişikliği ve UİP-191076466 işlem numaralı 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı değişikliği 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: 4**

Başkanlık Makamından havaleli Yazı İşleri Müdürlüğü ibareli 23.12.2024 tarih ve 20792 sayılı müzekkeresi ve ekleri tetkik edildi.

Konunun; Meclis başkan ve üyelerine, Meclis ve Komisyon üyelerine 2025 yılında ödenecek huzur hakkı miktarının belirlenmesi olduğu anlaşıldı.

Yapılan görüşme sonucunda;

5393 Sayılı Belediye Kanununun "Huzur ve İzin Hakkı" başlıklı 32'nci maddesi; "Meclis başkan ve üyelerine, meclis ve komisyon toplantılarına katıldıkları her gün için, 39 uncu madde uyarınca belediye başkanına ödenmekte olan aylık brüt ödeneğin günlük tutarının üçte birini geçmemek üzere meclis tarafından belirlenecek miktarda huzur hakkı ödenir. Huzur hakkı ödenecek gün sayısı, 20, 24 ve 25 inci maddelerde belirtilen toplantı günü sayısından fazla olamaz ve meclis üyelerine aynı gün için birden fazla huzur hakkı ödenemez." denilmektedir.

5393 sayılı Belediye kanununun 32'nci maddesi uyarınca, Meclis Başkan ve üyelerine, meclis ve komisyon toplantılarına katıldıkları her gün için, 2025 yılında Belediye Başkanına ödenmekte olan aylık brüt ödeneğin günlük tutarının üçte biri oranında huzur hakkı ödenmesinin oy birliğiyle kabulüne, gereği için kararın İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilmesine karar verildi.

Birleşim No: 1 **Karar No: 5**

Başkanlık Makamından havaleli Zabıta Müdürlüğü ibareli 20.12.2024 tarih ve 20738 sayılı müzekkeresi ve ekleri tetkik edildi.

Konunun; Zabıta Müdürlüğü personelinin 2025 mali yılı aylık maktu fazla çalışma ücretinin belirlenmesi olduğu anlaşıldı.

Yapılan işaretle oylama sonunda;

2025 Mali Yılı Bütçe Kanununun K Cetvelinin "Fazla Çalışma Ücreti" başlıklı bölümünün B-bendinin (Aylık Maktu Fazla Çalışma Ücreti) 1'inci maddesi;

"Belediyeler ile bunlara bağlı müstakil bütçeli kamu tüzel kişiliğini haiz kuruluşlarda (iktisadi işletmeler hariç), görevlerinin niteliği gereği 657 sayılı Kanunda belirtilen çalışma süre ve saatlerine bağlı olmaksızın zabıta ve itfaiye hizmetlerinde fiilen çalışan personele (destek hizmeti yürüten personel hariç), belediye meclisi kararı ile tespit edilen tutar, fazla çalışma ücreti olarak maktuen ödenir. Ancak, bunlara ödenecek aylık fazla çalışma ücreti en son yapılan resmi nüfus sayımına göre belediye nüfusu; 10.001'den 50.000'e kadar olanlar için 1.807,00 - Türk Lirasını geçemez." denilmektedir.

Belediyemizde Zabıta hizmetlerinde fiilen çalışan personele (destek hizmeti yürüten personel hariç), 2025 Mali yılında 1.807,00- TL aylık maktu fazla çalışma ücreti ödenmesinin oy birliği ile kabulüne, gereği için evrakın İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ve Zabıta Müdürlüğüne gönderilmesine karar verildi.

Birleşim No: 1 **Karar No: 6**

Başkanlık Makamından havaleli İtfaiye Müdürlüğü ibareli 20.12.2024 tarih ve 20757 sayılı müzekkeresi ve ekleri tetkik edildi.

Konunun; İtfaiye Müdürlüğü personelinin 2025 mali yılı aylık maktu fazla çalışma ücretinin belirlenmesi olduğu anlaşıldı.

Yapılan işaretle oylama sonunda;

2025 Mali Yılı Bütçe Kanununun K Cetvelinin "Fazla Çalışma Ücreti" başlıklı bölümünün B-bendinin (Aylık Maktu Fazla Çalışma Ücreti) 1'inci maddesi;

"Belediyeler ile bunlara bağlı müstakil bütçeli kamu tüzel kişiliğini haiz kuruluşlarda (iktisadi işletmeler hariç), görevlerinin niteliği gereği 657 sayılı Kanunda belirtilen çalışma süre ve saatlerine bağlı olmaksızın zabıta ve itfaiye hizmetlerinde fiilen çalışan personele (destek hizmeti yürüten personel hariç), belediye meclisi kararı ile tespit edilen tutar, fazla çalışma ücreti olarak maktuen ödenir. Ancak,

bunlara ödenecek aylık fazla çalışma ücreti en son yapılan resmi nüfus sayımına göre belediye nüfusu; 10.001'den 50.000'e kadar olanlar için 1.807,00 - Türk Lirasını geçemez.” denilmektedir.

Belediyemizde İtfaiye hizmetlerinde fiilen çalışan personele (destek hizmeti yürüten personel hariç), 2025 Mali yılında 1.807,00- TL aylık maktu fazla çalışma ücreti ödenmesinin oy birliği ile kabulüne, gereği için evrakın İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ve İtfaiye Müdürlüğüne gönderilmesine karar verildi.

Birleşim No: 1 **Karar No: 7**

Başkanlık makamından havaleli İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ibareli 12.12.2024 tarih ve 20588 sayılı müzekkeresi ve ekleri tetkik edildi.

Konunun; Sözleşmeli Personele verilecek aylık net ücretlerin belirlenmesi olduğu anlaşıldı.

Yapılan işaretle oylama sonunda;

5393 Sayılı Belediye kanununun 49. Maddesinde “Belediye ve bağlı kuruluşlarında, norm kadroya uygun olarak çevre, sağlık, veterinerlik, teknik, hukuk, ekonomi, bilişim ve iletişim, planlama, araştırma ve geliştirme, eğitim ve danışmanlık alanlarında avukat, mimar, mühendis, şehir ve bölge plancısı, çözümleyici ve programcı, tabip, uzman, ebe, hemşire, veteriner, kimyager, teknisyen ve tekniker gibi uzman ve teknik personel yıllık sözleşme ile çalıştırılabilir.”

“Sözleşmeli olarak istihdam edilecekler ödenecek net ücret, söz konusu kadro unvanı için birinci derecenin birinci kademesi esas alınmak suretiyle 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre tespit edilecek her türlü ödemeler toplamının net tutarının yüzde yirmi beş fazlasını geçmemek üzere Belediye Meclis Kararıyla belirlenir” denilmektedir.

Belediyemizde 2024 yılında çalışan kısmi zamanlı sözleşmeli 1 adet Avukat'ın 2025 yılında da çalışacağı ve ücretinin belirlenmesi, yine 2024 yılında çalışan tam zamanlı olarak sözleşmeli 1 adet Eğitmenin 2025 yılında da çalışılacağı ve net ücretlerinin belirlenmesi için Belediyemiz Meclis'ine havalesini arz ederim. ”denilmektedir.

2024 yılında sözleşmeli olarak çalıştırılan, 2025 yılında da 5393 Sayılı Belediye Kanununun 49. maddesi çerçevesinde sözleşmeleri yenilenerek istihdam edilen 1 (Bir) adet kısmi zamanlı sözleşmeli Avukata “Hazine ve Maliye Bakanlığı, Kamu Mali Yönetim ve Dönüşüm Müdürlüğüne belirlenen tavan ücretten ve 1 (Bir) adet tam zamanlı Sözleşmeli Eğitmen'e 23.040,00-TL aylık net ücret ödenmesine, yıl içerisinde Devlet Memuru maaşlarında genel bir artış yapılması halinde bu sözleşme ücretinin yeni bir meclis kararı alınmasına gerek kalmaksızın aynı oran veya miktarda artırılması oya sunularak oy birliğiyle kabulüne, gereği için kararın İnsan kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesine karar verildi.

Birleşim No: 1 **Karar No: 8**

Başkanlık Makamından havaleli İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ibareli 23.12.2024 tarih ve 20746 sayılı müzekkeresi ve ekleri tetkik edildi.

Konunun; Veteriner İşleri Müdürlüğü Kurulması talebi olduğu anlaşıldı.

Yapılan görüşme sonucunda;

Resmi Gazete ile 22.07.2007 Tarih ve 26442 sayısıyla yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair yönetmeliğin 6. maddesinin 1. fıkrasının ç bendinde belirtilen cetvellerde 17.12.2024 Tarih ve 32755 sayılı Resmi Gazete ile Veteriner İşleri Müdürlüğü eklenmiş olup 1 Sayılı Kadro İhdas Cetveli ekte sunulmuştur. Belediyemiz Meclisince görüşülmesi hususunu arz ederim. denilmektedir.

Belediyemiz bünyesinde, 17.12.2024 Tarih ve 32755 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye Ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik" ile 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. Maddesi hükümleri uyarınca “Veteriner İşleri Müdürlüğü”nün kurulmasına ve 1 Adet G.İ.H. Sınıfı (1) Dereceli “Veteriner İşleri Müdürü” kadrosunun ihdas edilmesinin oy birliği ile kabulüne, kararın gereği için İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesine karar verildi.

Birleşim No: 1 Karar No: 9

Başkanlık Makamından havaleli İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ibareli 23.12.2024 tarih ve 20743 sayılı müzekkeresi ve ekleri tetkik edildi.

Konunun; Kadro derece ve unvan değişikliği olduğu anlaşıldı.

Yapılan görüşme sonucunda;

5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 49' uncu maddesinde Belediyenin ve Bağlı Kuruluşların Norm kadroları, bu ilke ve standartları çerçevesinde Belediye Meclisi kararıyla belirleneceği hüküm altına alınmıştır.

Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartları'na dair yönetmelik 22 Şubat 2007 gün ve 26442 Sayılı Resmi Gazete' de yayınlanarak yürürlüğe girmiştir. Yönetmeliğin "Kadro Değişikliği" başlıklı 11'inci maddesinin 1'inci fıkrası; "Boş memur kadrolarının sınıf, unvan ve derece değişikliği ile boş memur kadrolarının iptali ve dolu kadrolarda derece değişikliği meclis kararıyla yapılır." denilmektedir.

5393 Sayılı Belediye Kanununun 18. Maddesinin (L) fıkrası, ayrıca Belediye ve Bağlı Kuruluşlar ile Mahalli İdare Birliklerinin Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 11' inci maddesi gereği, Belediyemizin teşkilat kadrolarında boş bulunan;

**(II) SAYILI CETVEL: BOŞ KADRO DEĞİŞİKLİĞİ
(MEMUR)**

KALDIRILMAK İSTENİLEN KADRONUN					ALINMAK İSTENİLEN KADRONUN					
UNVAN KODU *	SINIFI	UNVANI	DEREC ESİ	ADEDİ	UNVAN KODU	SINIFI	UNVANI	DEREC ESİ	ADEDİ	GEREKÇESİ
8505	T.H.	Mimar	6	1	8505	T.H.	Mimar	8	1	a) Boş Kadro Derece Değişikliği
8535	T.H.	Şehir Plancısı	6	1	8535	T.H.	Şehir Plancısı	8	1	b) Unvan Değişikliği
9890	Yrd.H.	Hayvan Kesici	11	1	8535	T.H.	Şehir Plancısı	8	1	Kadro Derece Değişikliği
8500	T.H.	Mühendis	6	1	8500	T.H.	Mühendis	8	1	Kadro Derece Değişikliği
8790	T.H.	Teknisyen	3	1	8500	T.H.	Mühendis	8	1	Kadro Unvan Değişikliği
8750	T.H.	Tekniker	5	1	8595	T.H.	Ekonomist	8	1	Kadro Unvan Değişikliği
5935	Av.H.	Avukat	6	1	5935	Av.H.	Avukat	8	1	Kadro Derece Değişikliği

Yönetmelik doğrultusunda düzenlenen ve yukarıda bahsedilen memur boş kadrosunun derece değişikliğinin oy birliği ile kabulüne, gereği için kararın İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesine karar verildi.

Birleşim No: 1 Karar No: 10

Başkanlık Makamından havaleli İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü ibareli 24.12.2024 tarih ve 20798 sayılı müzekkeresi ve ekleri tetkik edildi.

Konunun; Sungurlu Belediyesi Eysel Atık Su Arıtma Tesisi bakım-onarım çalışmaları için; Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'ndan, 8.000.000,00 –TL (Sekiz milyon) hibe talebinde bulunulmasını ve İller Bankası A.Ş.'de, 12.000.000,00 –TL (On iki milyon) kredi kullanılması, talep edilen miktarda hibe verilmesi ve kredinin temini halinde, hibe ve krediye ilişkin iş ve işlemleri yürütmek üzere yetki verilmesi olduğu anlaşıldı.

Yapılan görüşme sonucunda;

Sungurlu Belediyesi tarafından 2013 yılında hizmete sunulan, Eysel Atık Su Arıtma Tesisi, mekanik ekipman ömrünün 10 (On) yıl olması sebebi ile tesis işlevselliğini önemli ölçüde kaybetmiştir. Mali kaynakların yetersiz olması nedeniyle aktif olarak hizmet verilememektedir. Eysel Atık Su Arıtma Tesisi'nin tekrar ilçemize kazandırılması amacıyla Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'ndan, hibe ve kredi talep edilmesi ihtiyacı duyulmuştur. Bu hususlar doğrultusunda;

5393 sayılı Belediye Kanunu Madde 15- Belediyenin yetkileri ve imtiyazları; (e) "Müktesep haklar saklı kalmak üzere; içme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak; atık su ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak; bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek ve işletletmek; kaynak sularını işletmek veya işletletmek." hükmü

5393 Sayılı Belediye Kanunun "Belediye Meclisinin görev ve yetkileri" başlıklı 18. Maddesinin; (d) Borçlanmaya karar vermek. (g) Şartlı bağışları kabul etmek. hükümlerini içermektedir. Meri mevzuat hükümleri gereği; Sungurlu Belediyesi Eysel Atık Su Arıtma Tesisi bakım-onarım çalışmaları için; Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'ndan, 8.000.000,00 –TL (Sekiz milyon) hibe talebinde bulunulmasını ve İller Bankası A.Ş.' den 12.000.000,00 –TL (On iki milyon) kredi kullanılmasının, talep edilen miktarda hibe verilmesi ve kredinin temini halinde, hibe ve krediye ilişkin iş ve işlemleri yürütmek üzere Belediye Başkanı Muhsin DERE'ye yetki verilmesi hususunun belediye meclisinde görüşülmesini arz ederim denilmektedir.

Sungurlu Belediyesi Eysel Atık Su Arıtma Tesisi bakım-onarım çalışmaları için; Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'ndan, 8.000.000,00 –TL (Sekiz milyon) hibe talebinde bulunulmasına, hibenin verilmesi halinde, hibeye konu işle ilgili her türlü işlemi yapmaya Sungurlu Belediye Başkanı Muhsin DERE'nin yetkilendirilmesine ve Sungurlu Belediyesi Eysel Atık Su Arıtma Tesisi bakım-onarım çalışmaları için; İller Bankası A.Ş.den 12.000.000,00 –TL (On iki milyon) kredi kullanılmasına, krediden kaynaklanacak anapara, faiz, denetim giderleri, komisyon, vergi, resim, harç, ücret vs. ödemelerin, İller Bankası A.Ş.'ce teminat olarak alınacak Belediyemiz gelirlerinden ve İller Bankası A.Ş. ve Hazine ve Maliye Bakanlığınca dağıtılan yasal paylarımızın mevzuattan kaynaklanan herhangi bir kesinti oranına bağlı kalmaksızın tamamından (%40'ın dışında ve %100'üne kadar) karşılanmasına, kredi teminatına konu gelirlerden krediye ilişkin ödemelerin karşılanamaması halinde; İller Bankası A.Ş.'ce talep edildiği takdirde bu krediyle elde edilen tesis, inşaat ve her nevi gayrimenkul ile araç, gereç ve malzemenin, aynı şartlarda ve talep tarihinde İller Bankası A.Ş. adına ipotek veya rehin edilmesine, İller Bankası A.Ş.'ce talep edildiği takdirde Belediyemiz mülkiyetinde bulunan kamu yararına tahsis edilmemiş, meclisimizce belirlenecek ve İller Bankası A.Ş tarafından uygun görülecek gayrimenkulleri İller Bankası A.Ş.'ye ipotek vermeye, Belediyemizin her türlü gelir, hak ve alacaklarını İller Bankası A.Ş.'ye terhin ve temlik etmeye, Belediyemize ait her türlü ticari işletmeyi İller Bankası A.Ş.'ye rehin vermeye, İller Bankası A.Ş.'ce Belediyemize kullanılacak krediye ilişkin olarak her türlü sözleşmeyi ve evrakı imzalamaya ve kredi ile ilgili devam eden işlemleri yürütmeye, İller Bankası A.Ş.'nin mevcut mevzuatı ve bunda meydana gelebilecek her türlü değişiklik çerçevesinde, 5393 Sayılı Belediye Kanun'un 68. maddesinde yer alan koşulların yerine getirilmesi kaydıyla krediye konu işle ilgili her türlü işlemi yapmaya Sungurlu Belediye Başkanı Muhsin DERE'nin yetkilendirilmesine oy birliğiyle karar verilmiştir.

Birleşim No: 1 Karar No: 11

Başkanlık Makamından havaleli Mali Hizmetler Müdürlüğü ibareli 24.12.2024 tarih ve 20786 sayılı müzekkeresi ve ekleri tetkik edildi.

Konunun; Sungurlu Belediyesi sınırları dahilinde içme suyu şebekesi yenilemeye esas, kalan şebeke imalatının belirli bir bölümünün daha yapılabilmesi amacıyla İller Bankası A.Ş. den 150.000.000,00 (Yüzellimilyon Türk Lirası) TL tutarında kredi kullanılması ve krediye ilişkin iş ve işlemleri yürütmek üzere yetki verilmesi olduğu anlaşıldı.

Yapılan görüşme sonucunda;

Sungurlu Belediyesi sınırları dahilinde içme suyu şebekesi yenilemeye esas ana projede ön görülen 212,195 km'lik şebeke imalatının yaklaşık 37 km'lik kısmı 2023 yılı içerisinde İller Bankası A.Ş. tarafından yapılmış olup ve yaklaşık 42 km'lik kısmı içinde İller Bankası A.Ş. den kullanılan kredi karşılığında 2025 yılında yapılacaktır.

İlçemizin içme suyu ihtiyaçlarının sağlıklı bir şekilde karşılanması ve kalan şebeke imalatının belirli bir bölümünün daha yapılabilmesi amacıyla İller Bankası A.Ş. den 150.000.000,00 (Yüzellimilyon Türk Lirası) TL tutarında kredi kullanılmasının, talep edilen miktarda kredi temini ve hibe verilmesi halinde, kredi ve hibeye konu işle ilgili her türlü işlemi yapmaya Belediye Başkanımız

Muhsin Dere'ye yetki verilmesi gerekmektedir. İlgili maddenin mecliste görüşülerek karar alınması hususunda; Gereğini arz ederim. denilmektedir.

Yapılan acık oylama sonucunda;

Sungurlu Belediyesi sınırları dahilinde içme suyu şebekesi yenilemeye esas olmak üzere, kalan şebeke imalatının belirli bir bölümünün daha yapılabilmesi amacıyla; İller Bankası A.Ş.den 150.000.000,00 –TL (Yüzellimilyon Türk Lirası) kredi kullanılmasına, krediden kaynaklanacak anapara, faiz, denetim giderleri, komisyon, vergi, resim, harç, ücret vs. ödemelerin, İller Bankası A.Ş.'ce teminat olarak alınacak Belediyemiz gelirlerinden ve İller Bankası A.Ş. ve Hazine ve Maliye Bakanlığınca dağıtılan yasal paylarımızın mevzuattan kaynaklanan herhangi bir kesinti oranına bağlı kalmaksızın tamamından (%40'ın dışında ve %100'üne kadar) karşılanmasına, kredi teminatına konu gelirlerden krediye ilişkin ödemelerin karşılanamaması halinde; İller Bankası A.Ş.'ce talep edildiği takdirde bu krediyle elde edilen tesis, inşaat ve her nevi gayrimenkul ile araç, gereç ve malzemenin, aynı şartlarda ve talep tarihinde İller Bankası A.Ş. adına ipotek veya rehin edilmesine, İller Bankası A.Ş.'ce talep edildiği takdirde Belediyemiz mülkiyetinde bulunan kamu yararına tahsis edilmemiş, meclisimizce belirlenecek ve İller Bankası A.Ş tarafından uygun görülecek gayrimenkulleri İller Bankası A.Ş.'ye ipotek vermeye, Belediyemizin her türlü gelir, hak ve alacaklarını İller Bankası A.Ş.'ye terhin ve temlik etmeye, Belediyemize ait her türlü ticari işletmeyi İller Bankası A.Ş.'ye rehin vermeye, İller Bankası A.Ş.'ce Belediyemize kullanılacak krediye ilişkin olarak her türlü sözleşmeyi ve evrakı imzalamaya ve kredi ile ilgili devam eden işlemleri yürütmeye, İller Bankası A.Ş.'nin mevcut mevzuatı ve bunda meydana gelebilecek her türlü değişiklik çerçevesinde, 5393 Sayılı Belediye Kanun'unun 68. maddesinde yer alan koşulların yerine getirilmesi kaydıyla krediye konu işle ilgili her türlü işlemi yapmaya, yine hibe talebinde bulunmaya ve hibenin verilmesi halinde hibe ile ilgili her türlü işlemi yapmaya Sungurlu Belediye Başkanı Muhsin DERE'nin yetkilendirilmesine oy birliğiyle karar verilmiştir.

Birleşim No: 1 Karar No: 12

Başkanlık Makamından havaleli Yazı İşleri Müdürlüğü ibareli 23.12.2024 tarih ve 20791 sayılı müzakeresi ve ekleri tetkik edildi.

Konunun; Denetim komisyonu üye seçimi ve huzur hakkı miktarının belirlenmesi olduğu anlaşıldı.

Yapılan görüşme sonucunda;

Başkan, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 25' inci maddesi “İl ve İlçe Belediyeleri ile nüfusu 10.000' in üzerindeki Belediyelerde, Belediye Meclisi, her ocak ayı toplantısında belediyenin bir önceki yıl gelir ve giderleri ile bunlara ilişkin hesap kayıt ve işlemlerinin denetimi için kendi üyeleri arasından gizli oyla ve üye sayısı üçten az beşten çok olmamak üzere bir denetim komisyonu oluşturur. Komisyon, her siyasî parti grubunun ve bağımsız üyelerin meclisteki üye sayısının meclis üye tam sayısına oranlanması suretiyle oluşur.

Komisyon, Belediye Başkanı tarafından belediye binası içinde belirlenen yerde çalışır ve çalışmalarında kamu personelinden ve gerektiğinde diğer uzman kişilerden yararlanabilir.

Denetim Komisyonu toplantılarına, belediye ve bağlı kuruluşları dışındaki kamu kurum ve kuruluşlarından görevlendirilenlere (1.000); kamu personeli dışındaki diğer uzman kişilere Büyükşehir belediyelerinde (3.000), diğer belediyelerde (2.000) gösterge rakamının Devlet memurlarına uygulanan aylık katsayıyla çarpımı sonucu bulunacak miktarı geçmemek üzere, belediye meclisince belirlenecek miktarda günlük ödeme yapılır.” denildiğini belirterek,

5393 Sayılı Belediye Kanununun 25' inci maddesi gereğince Denetim Komisyonuna seçilecek üye sayısının belirlenmesi ve Denetim Komisyonuna üye seçilmesi ve Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğininin 22' nci maddesi gereğince, Komisyonunda çalıştırılacak uzman kişilere ödenecek ücretin belirlenmesi ile Denetim Komisyonuna kaç üye seçilmesinin belirlenmesi amacıyla teklifleri istemiş ve; 2025 yılında görev yapmak üzere 5 üye seçilmesi yolunda her üç gurubun üyelerinin bulunduğu, Denetim Komisyonuna 5 üye seçilmesi için Belediye Başkanı; Yılmaz ÇAĞLIYAN, Veysel DORUKOĞLU, Kadir KOLCU, Mesut ÖZSARAY ve Mehmet Arslan DÖLANSLAN' ın aday gösterildiğini belirterek,

Başka aday olmak isteyen ve aday gösteren bulunmadığı görüldüğünden gizli oylamaya geçilmiştir.

Gizli oy açık tasnif sonucunda; Yılmaz ÇAĞLIYAN 15, Veysel DORUKOĞLU 15, Kadir KOLCU 15, Mesut ÖZSARAY 15 ve Mehmet Arslan DÖLANSLAN 'ın 15 oy aldıkları tespit edilmiştir. Sungurlu Belediyesinin bir önceki yıl gelir ve giderleri ile bunlara ilişkin hesap kayıt ve işlemlerinin denetimi için 2025 yılında görev yapmak üzere denetim Komisyonu üyeliğine yapılan gizli oy açık tasnif sonucunda; Yılmaz ÇAĞLIYAN 15, Veysel DORUKOĞLU 15, Kadir KOLCU 15, Mesut ÖZSARAY 15 ve Mehmet Arslan DÖLANSLAN 15 oyla seçilmişlerdir.

5393 Sayılı Belediye Kanununun 25' inci maddesine istinaden, kamu kuruluşları personelerinden uzman kişi istenildiğinde, (10 X 10= adam/gün) konu ve kişi başına, Komisyon çalışmalarına kamu personelerinden katılanlara 1000 gösterge rakamı, diğer uzman kişilere 2000 gösterge rakamının devlet memurlarına 2025 yılında uygulanacak aylık kat sayı çarpımı sonucu bulunacak ücretin ödenmesine ve 5393 sayılı kanunun 39' uncu maddesi uyarınca Meclis Başkanı ve üyelerine, meclis ve komisyon toplantılarına katıldıkları her gün için, belediye başkanına ödenmekte olan aylık brüt ödeneğin günlük tutarının üçte biri oranının ödenmesine, kararın gereği için Yazı İşleri Müdürlüğü ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesine oy birliği ile karar verildi.

Birleşim No: 1 Karar No: 13

Başkanlık Makamından havaleli İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ibareli 27.12.2024 tarih ve 20884 sayılı müzekkeresi ve ekleri tetkik edildi.

Konunun; İmar Plan notu değişikliği olduğu anlaşıldı.

Yapılan görüşme sonucunda;

Ticaret+Turizm (T+T), Ticaret+Konut (T+K), Ticaret(T) ve Konut Fonksiyonunda kalan ve birden fazla Parsellerin Tevhid Edilmesiyle Oluşan 10.000 m2 ile 15.000 m2 arası olan adalarda 8 kata kadar 20.000 m2 üzeri adalarda ise 10 kata kadar kat artışı yapılması hakkında plan notu değişikliği yapılması istenmektedir. Bu plan notu belirlenirken yapılaşma hakkı artışı sadece plan değişikliği meclis kararı tarihinden önceki parsellerin tevhidinde geçerlidir. Tevhiden Oluşan Parsellerde Plandaki Yapılaşma Koşullarına Bakılmaksızın Ayrık Nizam, TAKS:0,40 Kat adedi: Z+9'dur, 5 Kata Kadar (5. Kat Dahil) Yapı Yaklaşma Mesafesi Yollardan ve Komşu Parsellerden En Az 3.00 Metre Olup, 5 Katı Aşan her yapılarda Her Kat İçin Yan ve Arka Bahçe Mesafesine 0.50 Metre ilave Edilerek Uygulama Yapılır şeklinde 10 etaplı Sungurlu İmar planına yönelik plan notu eklenmesi hususunda; Gereğini arz ederim. denilmektedir.

İmar Plan notu değişikliği oya sunularak yapılan oylamada, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 24' üncü ve Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğinin 21' inci maddeleri gereğince, İmar Komisyonuna havalesine ve kararın gereği için İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne gönderilmesine oy birliği ile karar verildi.

Birleşim No: 1 Karar No: 14

Başkanlık Makamından havaleli Mali Hizmetler Müdürlüğü ibareli 31.12.2024 tarih ve 20901 sayılı müzekkeresi ve ekleri tetkik edildi.

Konunun; Şartlı bağışların kabulü olduğu anlaşıldı.

Yapılan görüşme sonucunda;

Belediye Başkanlığımız tarafından yeni başlatılan "Hilal Kart" projesi kapsamında eğitim yardımı yapılacağı için Ziraat Bankası Sungurlu Şubesinde bulunan TR72 0001 0000 8127 8665 5950 12 IBAN numaralı hesabımıza "Eğitim Yardımında Kullanılmak Üzere" 26.12.2024 ve 30.12.2024 tarihleri arasında yapılan aşağıda listede belirtilen şartlı yardımların kabul edilmesi için Belediye Meclisimizce görüşülerek karara bağlanması ve meclis gündemine alınması hususunda; Gereğini arz ederim. denilmektedir.

5393 Sayılı Belediye Kanununun " Meclisin görev ve yetkileri " başlıklı 18' inci maddesinin (g) fıkrası; Şartlı bağışları kabul etmek. Yine Kanun'un "Belediyenin gelirleri" başlıklı 59'uncu maddesinin birinci fıkrasının (g) bendi; Bağışlar, hükümlerini içermektedir.

Anılan Kanun hükümleri gereğince, Sungurlu Belediyesinin, Sungurlu Ziraat Bankası nezdinde bulunan TR72 0001 0000 8127 8665 5950 12 numaralı Sosyal ve Eğitim yardımı bağış hesabına aşağıda ad ve soyadları yazılı gerçek ve tüzel kişiler,

Tarih	Tutar (TL)	Açıklama
26.12.2024	10.000,00	Şaban ÖRSLÜ
30.12.2024	300.000,00	Çınar Proje İnş. Yapı Malz. San. ve Tic. Ltd. Şti.

tarafından farklı tarihlerde yapılan şartlı bağışların kabulüne oy birliğiyle, gereği için Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesine karar verildi.

Birleşim No: 1 **Karar No: 15**

Başkanlık makamından havaleli Yazı İşleri Müdürlüğü ibareli 31.12.2024 tarih ve 20914 sayılı müzekkeresi ve ekleri tetkik edildi.

Konunun; Çorum-Sungurlu Organize Sanayi Bölgesi Tüzel Kişiliği oluşumunda, Sungurlu Belediye Başkanlığı'nı temsil etmek üzere, 3 asıl ve 3 yedek üye belirlenmesi olduğu anlaşıldı.

Yapılan açık oylama sonunda;

Sungurlu Belediye Başkanlığı'nın "Sungurlu Organize Sanayi Bölgesine" (OSB) % 20 hisse oranına kadar ortak olunması yönünde Belediye meclisinin 03.06.224 tarih ve 2024/51 sayılı kararı alınmıştır,

Çorum – Sungurlu Organize Sanayi Bölgesi Yönetim Kurulu Başkanlığının 30.12.2024 tarih ve 2024-1/A-665 sayılı yazısı; Bölgemiz kurucu ortaklarından Çorum İl Özel İdaresi, İl Genel Meclisinin 04/12/2024 tarih 2024/232 sayılı toplantısında, Sungurlu Organize Sanayi Bölgesindeki % 94 iştirak payının% 20'sini Sungurlu Belediye Başkanlığına devredilmesine karar vermiştir.

Sungurlu OSB' nin kurucu ortağı Çorum İl Özel İdaresinin almış olduğu hisse devri kararından sonra, yeni oluşacak olan Çorum İl Özel İdaresi'nin % 74, Sungurlu Ticaret ve Sanayi Odası'nın % 6 ve Sungurlu Belediye Başkanlığı'nın % 20 iştirak payı hissesine göre 15 asıl 15 yedek Müteşebbis Heyet üyelerinin belirlenmesi gerekmektedir.

İl Genel Meclisi'nin almış olduğu bu karar gereğince, değiştirilecek olan Kuruluş Protokolünün 2 nüsha halinde hazırlanıp, Bakanlık onayına sunulabilmesi için 24/12/2024 tarih ve 2024/29 sayılı Yönetim Kurulu kararı doğrultusunda, % 20 katılım payı hissenize düşen ve Çorum - Sungurlu Organize Sanayi Bölgesi Tüzel Kişiliği oluşumuna katılacak olan Sungurlu Belediye Başkanlığı'nı temsil etmek üzere yetki organınızca alınacak kararla, mensuplarınız arasından 3 asıl ve 3 yedek üyenin tespit edilerek, bu kararın Yönetim Kurulumuza gönderilmesi hususunda; Gereğini rica ederiz. denilmektedir. 4562 Sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanununun Kanununun "Müteşebbis heyeti" başlıklı 7. maddesi; Müteşebbis heyet, OSB'nin kuruluşuna katılan kurum ve kuruluşların karar organlarıncı, organlarında görevli olanlardan veya mensupları arasından tespit edilecek on beş asıl ve on beş yedek üyeden oluşur. hükmü gereği,

Çorum - Sungurlu Organize Sanayi Bölgesi Tüzel Kişiliği oluşumunda, Sungurlu Belediye Başkanlığını temsil etmek üzere, 3 asıl ve 3 yedek belirlenmesi hususunu, Olurlarınıza arz ederim denilmektedir.

Meclis Başkanı, Çorum-Sungurlu Organize Sanayi Bölgesi Tüzel Kişiliği oluşumunda, Sungurlu Belediye Başkanlığını temsil etmek üzere, asıl üyeliğe Belediye Başkanı Muhsin DERE, Meclis Üyeleri Etem ALAF ve Muhammet Yusuf ÇIRAKOĞLU'nu , yedek üyeliğe Meclis Üyeleri Serkan UZUNKAYA, Kemal GÜLEÇ ve Yiğit ERSAN'ı sözlü olarak teklif etti.

Yapılan açık oylama neticesinde, Çorum-Sungurlu Organize Sanayi Bölgesi Tüzel Kişiliği oluşumunda, Asıl Üyeliğe Belediye Başkanı Muhsin DERE, Meclis Üyeleri Etem ALAF ve Muhammet Yusuf ÇIRAKOĞLU, Yedek Üyeliğe Meclis Üyeleri Serkan UZUNKAYA, Kemal GÜLEÇ ve Yiğit ERSAN'ın seçildiklerinin oy birliğiyle kabulüne, gereği için evrakın Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilmesine karar verildi.

Meclis Başkanı
Muhsin DERE

Katip Üye
Kemal GÜLEÇ

Katip Üye
Necmiye SARIKILIÇ