

|                                                                                   |                                                                              |                                                           |        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------|
|  | <b>T.C.</b><br><b>SEFERİHİSAR BELEDİYE MECLİSİ</b><br><b>KOMİSYON RAPORU</b> |                                                           |        |
| <b>KOMİSYON ADI</b>                                                               | İMAR VE BAYINDIRLIK KOMİSYONU                                                |                                                           |        |
| <b>İLGİLİ MECLİS TARİHİ</b>                                                       | 07.03.2022                                                                   | <b>Gündem No</b>                                          | 1      |
| <b>KOMİSYON TOPLANTI TARİHİ</b>                                                   | 11.03.2022                                                                   | <b>Toplantı Sayısı</b>                                    | 2022/4 |
| <b>RAPOR KARARI SAYISI</b>                                                        | 22530694/105.06.02.02/1                                                      |                                                           |        |
| <b>KOMİSYON ÜYELERİ</b>                                                           | <b>KATILAN</b>                                                               | Sefer TOPÇU, Sinem KOÇ KARAMAN, Kazım PARLAK, Ümit CİNGÖZ |        |
|                                                                                   | <b>KATILMAYAN</b>                                                            | Hüseyin KOCAER                                            |        |

**KONUNUN ÖZÜ:** Hisse satışı.

**KARAR:** Mülkiyeti Belediyemize ait olan, İlçemiz Payamlı Mahallesi 5105 ada 6 No.lu parselde kayıtlı 223,65 m<sup>2</sup> yüzölçümlü “arsa” nitelikli taşınmazda bulunan 23,72 m<sup>2</sup> lik belediye hissesinin, 5393 sayılı Belediye Kanununun 18. Maddesi (e) fıkrası gereğince diğer hisse sahiplerine satılması konusu komisyonumuzca değerlendirilerek **oy birliği** ile uygun görülmüştür.

Konunun karara bağlanmak üzere görüşülmesi Meclis Sayın Heyetinin bilgilerine arz olunur.

Sefer TOPÇU  
Komisyon Başkanı

Sinem KOÇ KARAMAN  
Üye

Hüseyin KOCAER  
**KATILMADI**

Kazım PARLAK  
Üye

Ümit CİNGÖZ  
Üye



**T.C.**  
**SEFERİHİSAR BELEDİYE MECLİSİ**  
**KOMİSYON RAPORU**

|                                 |                               |                                                                |        |
|---------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------|--------|
| <b>KOMİSYON ADI</b>             | <b>HUKUK KOMİSYONU RAPORU</b> |                                                                |        |
| <b>İLGİLİ MECLİS TARİHİ</b>     | 07.03.2022                    | <b>Gündem No</b>                                               | 3      |
| <b>KOMİSYON TOPLANTI TARİHİ</b> | 11.03.2022                    | <b>Toplantı Sayısı</b>                                         | 2021/3 |
| <b>RAPOR KARARI SAYISI</b>      | 22530694/105.06.02.02/2       |                                                                |        |
| <b>KOMİSYON ÜYELERİ</b>         | <b>KATILAN</b>                | Berkhan PARLAK, Sinem KOÇ KARAMAN, Kazım PARLAK, Serdal YERSEL |        |
|                                 | <b>KATILMAYAN</b>             | Yelda CELİLOĞLU                                                |        |

**KONUNUN ÖZÜ:** Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği.

**KARAR:** 01.02.2016 tarih ve 17 sayılı meclis kararı ile değişiklik yapılan Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü'nün ekte sunulan Örgütlenme, Görev, Yetki ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmeliğin yürürlüğe konulması konusu komisyonumuzca değerlendirilerek **oy birliği** ile kabul edilmiştir.

Konunun karara bağlanmak üzere görüşülmesi Meclis Sayın Heyetinin bilgilerine arz olunur.

Berkhan PARLAK  
Komisyon Başkanı

Yelda CELİLOĞLU  
KATILMADI

Sinem KOÇ KARAMAN  
Üye

Kazım PARLAK  
Üye

Serdal YERSEL  
Üye

Ek: Yönetmelik (7 sayfa)

**T.C.**  
**İZMİR SEFERİHİSAR BELEDİYESİ**  
**ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**  
**BİRİNCİ BÖLÜM**

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

**Amaç**

**MADDE 1- (1)** Bu yönetmeliğin amacı; Seferihisar Belediyesi Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile belediyemiz taşınırına kayıtlı tüm araç ve iş makinelerinin tek müdürlük çatısı altında daha verimli ve etkin kullanılabilmesi için çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Dayanak**

**MADDE 2- (1)** Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğüne ait bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. ve 49. Maddeleri ile diğer ilgili mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

**Kapsam**

**MADDE 3- (1)** Bu yönetmelik Seferihisar Belediyesi Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünün kuruluşu ile görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

**TANIMLAR**

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

- a) Belediye:** Seferihisar Belediyesi'ni,
- b) Başkan:** Seferihisar Belediye Başkanı'nı,
- c) Başkan Yardımcısı:** Seferihisar Belediye Başkan Yardımcısı'nı,
- ç) Birim:** Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü'ne Bağlı Alt Birimleri,
- d) Müdürlük:** Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü'nü,
- e) Müdür:** Ulaşım Hizmetleri Müdürünü veya Müdür Vekilini,
- f) Birim Yetkilisi:** Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünün alt biriminin sevk ve idaresinde görevlendirilen personeli,
- g) Memur:** Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünde görevli 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi personeli,
- h) Sözleşmeli Personel:** Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünde görevli 5393 sayılı Belediye Kanunun 49. Maddesine göre istihdam edilen personeli,
- i) İşçi:** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4. Maddesinin (a), (b) ve (c) fıkralarında belirtilenler dışında kalan ve 4857 sayılı İş Kanunu'na tabi olarak sürekli işçi kadrolarında belirsiz süreli iş sözleşmeleriyle çalıştırılan sürekli işçiler ile 696 sayılı kararname gereği ile çalıştırılan işçileri,
- j) Araç:** Belediyemiz envanterinde bulunan tüm resmi plakalı motorlu araç ve iş makineleri ile 4734 sayılı kanunun ilgili maddeleri gereğince kiralanan tüm motorlu araç ve iş makinelerini,

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Bağlılık, Kuruluş ve Teşkilat**

**Bağlılık**

**MADDE 5-(1)** Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü, belediye başkanına veya belediye başkanının görevlendireceği başkan yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

**Kuruluş**

**MADDE 6-(1)** İzmir Seferihisar Belediyesi Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye Kanununun 48'inci ve 22.02.2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine dayanarak Seferihisar Belediye Meclisinin ..... tarih ve ..... sayılı kararı ile kurulmuştur.

## **Teşkilat**

**MADDE 7- (1)** Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü idari teşkilatı müdür, şef, memur, sözleşmeli personel ve işçilerden oluşur.

**(2)** Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir;

- 1) Müdür
- 2) İdari İşler Birimi
- 3) Araç Sevk Birimi
- 4) Trafik İşleri Birimi
- 5) Araç Bakım Onarım Birimi
- 6) Taşınır Kayıt ve Ambar Birimi

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** **Görev Yetki ve Sorumluluk**

### **Müdürlüğün Yetkisi**

**MADDE 8- (1)** Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü, bu yönetmelikle sayılan görevlerinin yanı sıra Belediye Başkanlığınca verilen tüm görevleri 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuatlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

### **Müdürlüğün Sorumluluğu**

**MADDE 9- (1)** Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile Belediye Başkanlığınca verilen görevleri ilgili mevzuatlara uygun olarak, gereken özenle zamanında yapmak ve yürütmekle sorumludur.

### **Müdürlüğün Görevleri**

**MADDE 10- (1)** Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünün görevleri aşağıdaki gibidir;

- a. Müdürlüğün faaliyet ve hizmetlerine konu ihtiyaçlarının tespit edilmesi, satın alımlarının yapılması veya yapılması için ihale birimine gönderilmesi,
- b. Müdürlüğün bütçesinden yapılacak olan her türlü ödemelerin ilgili mevzuatlara göre belgelerini hazırlamak ve ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek,
- c. Belediyenin ihtiyaç duyduğu araç ve iş makinalarını ilgili mevzuatlar çerçevesinde temin etmek(kiralama – satın alma - hibe), sevk ve idaresini yapmak,
- d. Belediye birimlerinin araç ve şoför ihtiyaçlarını karşılamak,
- e. Belediye envanterinde kayıtlı tüm araçların Hgs, trafik sigortası, vize ve egzoz muayenelerinin zamanında yapmak ve yaptırmak,
- f. Belediye envanterinde kayıtlı tüm motorlu araç ve iş makinelerinin periyodik bakımlarını, tamir bakım onarımlarını yapmak, yaptırmak, düzenli ve verimli çalışmalarını sağlamak
- g. Tüm araçların yakıtlarını temin etmek, tüketimlerini takip etmek, araç takip sistemi ile kullanımlarını denetlemek,
- h. İzmir Büyükşehir Belediyesi sorumluluk ve yetki alanında olan Seferihisar İlçesi sınırlarında toplu taşıma hatlarının iyileştirilmesi, yeni hat tesis edilmesi, durak noktalarının güncellenmesi konularında çalışmalar yapmak, İzmir Büyükşehir Belediyesi'nden talepte bulunmak ve sonuçlandırılmasını sağlamak
- i. Trafik düzenleme amacı ile; Trafik İşaret levhaları, Işıklı ve sesli trafik işaretleri, Yer işaretlemeleri vb. konularında ilgili kurumlarla irtibatı sağlamak,
- j. İzmir Büyükşehir Belediyesi UKOME karar/izinlerini gerektiren konularda çalışmalar yapmak, teklifte bulunmak ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- k. Yetki alanı içinde ulaşım ve trafik sorunlarının giderilmesine yönelik olarak Seferihisar Belediyesi ile büyükşehir belediyesi, emniyet ve jandarma trafik birimleri arasında koordinasyonu sağlamak,
- l. Ulaşım ve Trafik ile ilgili konularda çalışmalar ve öneriler geliştirerek İzmir Büyükşehir Belediyesi ve diğer kurumlarla koordinasyonu sağlayarak UKOME'ye kurum görüşü hazırlamak,
- m. Kamu kurum kuruluşlarından gelen taşıt taleplerinin değerlendirilmesi ve uygun görülmesi halinde taleplerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- n. Ekonomik ömrünü tamamlamış motorlu araç ve iş makinelerinin terkin işlemlerini yasal mevzuat çerçevesinde yapmak,

- o. Kamu ve kuruluşlarına mevzuat çerçevesinde hibe edilecek araç veya iş makinaları ile uzun süreli araç tahsisine yönelik işlemleri yapmak.
- p. Müdürlüğün gelen ve giden evraklarının takip işlemlerini yapmak, sonuçlandırmak ve arşivlemek,
- q. Müdürlük stratejik planını, faaliyet raporunu, performans programını hazırlamak ve bunlara yönelik işlemleri yapmak.
- r. Müdürlüğün bütçesini hazırlamak ve buna yönelik iş ve işlemleri yapmak,
- s. Müdürlük bünyesinde görevli personelin sevk ve idaresini yapmak ve bunlara ilişkin kayıtları tutmak,
- t. Müdürlük bütçesinden karşılanan maaş ve ücretlerin ödenmesine yönelik işlemleri tesis etmek, ödenmesini sağlamak,
- u. Taşınır ve taşınmaz mal ve malzemelerin kayıtlarını tutmak ve bunlara yönelik işlemleri yapmak,
- v. İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatının gerektirdiği işlemleri yapmak,
- w. İç Kontrol sisteminin ve sürecinin gerektirdiği iş ve işlemleri yapmak,
- x. Başkanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- y. İlgili mevzuatlarda müdürlüğün faaliyet ve hizmetlerini ilgilendiren iş ve işlemleri yapmak,
- z. Başkanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

#### **MADDE 11- (1) İdari İşler Birimi görev ve yetkileri;**

- a. Müdürlüğün gelen ve giden evraklarının takip işlemlerini yapmak sonuçlandırmak ve arşivlemelerini yapmak,
- b. Müdürlük personelinin özlük durumlarının takibi ile izin, rapor ve görevlendirme işlerini yapmak,
- c. Müdürlüğün tim faaliyet ve çalışmalarıyla ilgili tüm bürokratik işlemleri yasalar çerçevesinde denetimi, kontrolü ve talimatları doğrultusunda yürütmek.
- d. İşçi personelin yevmiye puantajlarının kanunlara ve talimatlar doğrultusunda yürütmek.
- e. Tüm personelin sağlık ve iş güvenliği dosyalarının takibini yapmak.
- f. Müdürlüğün stratejik planını, faaliyet raporunu, performans programını hazırlamak ve bunlara
- g. yönelik işlemleri yapmak,Müdürlüğün bütçesini hazırlamak ve buna yönelik iş ve işlemleri yapmak,
- h. Müdürlüğün bütçesinden karşılanan maaş ve ücretlerin ödenmesine yönelik işlemleri tesis etmek, ödenmesini sağlamak,
- i. Müdürlüğün yetki ve sorumlulukları dâhilinde yapılacak veya yaptırılacak her türlü mal ve hizmet alımlarının yürürlükte olan kanun ve yönetmelikler doğrultusunda kontrol ve denetimi ile muayene ve kabul işlemlerini yapmak, taşınır işlem fişlerini düzenlemek, işlemlerini Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerince takip etmek,
- j. Müdürlüğün 5018 sayılı kanunun 35.maddesine göre avans yöntemi ile tedariki gereken mal ve hizmet alımlarını gerçekleştirmek,
- k. Faaliyet ve hizmetlere konu ihtiyaçları tespit etmek, satın alımlarını yapmak veya yapılması için ihale birimine göndermek,
- l. Belediyenin ihtiyaç duyduğu araç ve iş makinalarını ilgili mevzuatlar çerçevesinde temin etmek(kiralama – satın alma - hibe),
- m. Birimin faaliyetleri ile ilgili raporlama yapmak,
- n. Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek,

#### **MADDE 12 – (1) Araç Sevk Birimi görev ve yetkileri;**

- a. Belediyemiz birimlerinin günlük veya saatlik araç ihtiyaçlarını karşılamak,
- b. Belediyemiz ilgili müdürlüklerince gerçekleştirilecek faaliyet ve etkinliklere yönelik araç taleplerini karşılamak,
- c. Vatandaşların talepleri doğrultusunda cenaze servis aracı, ikram aracı ile masa ve sandalye taleplerini karşılamak, sevk ve idare etmek,
- d. Görevli araçların sevk ve idaresini yapmak, araç takip sistemi ile takibini yapmak ve raporlamak,
- e. Araçların ve şoförlerin puantaj kayıtlarını tutmak, personelin eğitim ve izin programını ayarlamak.
- f. Araçları giriş-çıkışlarında yaptıkları kilometreler ile gittikleri yerleri ve araçların genel durumunu kontrol etmek.
- g. Belediye envanterinde kayıtlı tüm motorlu araçların ve iş makinelerinin ruhsat yenileme işlemlerini yapmak,



- h. Belediye envanterinde kayıtlı tüm motorlu araçların ve iş makinelerinin zorunlu mali mesuliyet sigorta poliçelerinin yenilenmesi, fenni muayeneleri, egzoz gazı ölçümleri ile plaka değişim işlerini yapmak,
- i. Yeni alınacak araç ve iş makinalarının trafik tescil, sigorta ve diğer işlemlerini yapmak,
- j. Kamu ve kuruluşlarına mevzuat çerçevesinde hibe edilecek araç veya iş makinaları ile uzun süreli araç tahsisine yönelik işlemleri yapmak.
- k. Tadilleri yapılan araçların ruhsat işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- l. Belediye envanterinde kayıtlı tüm motorlu araçların HGS (Hızlı Geçiş Sistemi) işlemlerini yapmak,
- m. Belediye envanterinde kayıtlı tüm motorlu araçların motor tetkik ve değişim işlerini yapmak,
- n. Trafik kazasına karışan araç ve şoförlere yönelik iş ve işlemlerinin takibini yapmak ve sonuçlandırmak,
- o. Trafik cezaları ile ilgili araç ve şoförlere yönelik iş ve işlemlerinin takibini yapmak ve sonuçlandırmak,
- p. Kazalarda oluşan maddi hasar bedellerinin sigorta şirketlerinden tahsili için gerekli prosedürleri yerine getirmek ve sonuçlandırmak,
- q. Ekonomik ömrünü tamamlamış araç ve iş makinelerinin trafikten düşümü işlemlerini yerine getirmek,
- r. İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatının gerektirdiği işlemleri yapmak,
- s. Birimin faaliyetleri ile ilgili raporlama yapmak,
- t. Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek,

### **MADDE 13 – Trafik İşleri Biriminin Görev ve Yetkileri**

- a. Belediye İlçe sınırları dahilinde ulaşım sorunları ile ilgili kurum, kuruluş ve kişilerden gelen öneri ve şikayetleri inceleyerek gerekli işlemleri, düzenlemeleri yapmak ve yaptırmak,
- b. Ulaşım ve Trafik ile ilgili konularda çalışmalar ve öneriler geliştirerek İzmir Büyükşehir Belediyesi ve diğer kurumlarla koordinasyonu sağlayarak UKOME'ye kurum görüşü hazırlamak,
- c. Toplu ulaşım hizmetlerine ilişkin Belediye Meclisince görüşülmesi gereken konularla ilgili çalışmalar yapmak, gerekli raporları hazırlamak ve gereken konularda talepte bulunmak,
- d. Trafik düzenleme amacı ile; Trafik İşaret levhaları, Işıklı ve sesli trafik işaretleri, Yer işaretlemeleri vb. konularında ilgili kurumlarla irtibatı sağlamak,
- e. Yetki alanı içinde ulaşım ve trafik sorunlarının giderilmesine yönelik olarak Seferihisar Belediyesi ile büyükşehir belediyesi, emniyet ve jandarma trafik birimleri arasında koordinasyonu sağlamak,
- f. Ulaşım ve Trafik ile ilgili konularda teknolojisindeki yenilikleri izlemek, teknik analizler yaparak ulaşım hizmetinin geliştirilmesi yönünde çalışmalarda bulunmak.
- g. Birimin faaliyetleri ile ilgili raporlama yapmak,
- h. Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek,

### **MADDE 14- Araç Bakım Onarım Birimi Görev ve Yetkileri;**

- a. Belediye envanterindeki iş makinelerinin, motorlu araçların, sabit makineler ve müteferrik araçların tüm bakım ve onarımlarını yapmak ve yedek parça ihtiyacını karşılamak,
- b. Belediye envanterindeki tüm araç ve iş makinelerinin akaryakıt ve madeni yağlarını temin etmek, sevk ve idaresini yapmak,
- c. Kiralık araç ve iş makinelerinin akaryakıt ihtiyaçlarını karşılamak, sevk ve idaresini yapmak,
- d. Belediye envanterindeki tüm araç ve iş makinelerinin periyodik bakım, onarım ve yenileştirme, plan ve programlarını hazırlamak, bakım onarımlarını yapmak veya yaptırmak,
- e. Belediye envanterindeki tüm araç ve iş makinelerinin hizmet için gerekli yedek parça ve sarf malzemelerle diğer ihtiyaçlarının tespitini yapmak ve temin etmek,
- f. Bakım-onarım teçhizatları için gerekli olan mal ve malzemelerin ihtiyaçlarını belirlemek temin etmek ve çalışır hale getirmek,
- g. İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatının gerektirdiği işlemleri yapmak,
- h. Tamir iş emri açmak,
- i. İş tevzi kartlarında belirtilen yedek parçaları ve değişen parçaları araçla ilgili dosyalara işlemek,
- j. Araçların durumu ile ilgili aylık ve yıllık raporları hazırlamak.
- k. Birimin faaliyetleri ile ilgili raporlama yapmak,
- l. Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek,

## **MADDE 15 – (1) Taşınır Kayıt ve Ambar Birimi görev ve yetkileri;**

- a. Taşınır vasıflı her türlü mal ve malzemenin giriş ve çıkış kayıtlarını tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesabını hazırlamak ve taşınır konsolide görevlisine göndermek.
- b. Taşınırın yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- c. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmalara yönelik gerekli işlemleri yapmak,
- d. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırını müdürlüğe bildirmek.
- e. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırını bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve bunlara ilişkin işlemleri yürütmek,
- f. Taşınır Mal Yönetmeliğinin gerektirdiği diğer görevleri yapmak,
- g. Birimin faaliyetleri ile ilgili raporlama yapmak,
- h. Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek,

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

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

#### **MADDE 16- Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

- a. Müdürlüğün sevk ve idaresini, organizasyonunu, personel arasındaki görev dağılımını yapmak, yaptırmak denetlemek ve disiplini sağlamak,
- b. Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren iş ve işlemlerin verimli, zamanında, doğru ve yasalara uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- c. Faaliyet ve hizmetler için gerekli olan komisyon/komisyonları kurmak, sevk ve idaresini yapmak,
- d. Müdürlüğün stratejik planı, faaliyet raporu, performans programı ve bütçesinin hazırlanması, kontrolüne yönelik iş ve işlemleri yapmak/yaptırmak,
- e. İç Kontrol sisteminin ve sürecinin gerektirdiği iş ve işlemleri yapmak,
- f. Faaliyet ve hizmetler ile ilgili tedbirler almak, plan ve projeleri hazırlamak/hazırlatmak,
- g. Müdürlüğün harcama ve ihale yetkiliği görevlerini yapmak, sözleşmeleri imzalamak,
- h. Müdürlüğün çalışma konularına yönelik ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak,
- i. Belediyenin diğer birimleri ile uyumlu ve koordineli çalışılmasını sağlamak,
- j. Başkanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yapmak,

#### **Madde 17- Şef'in Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

- a. Bürolarda çalışan personelin devamlılığını, düzenini sağlamaya yönelik disiplin ve denetleme süreçlerini yürütmek,
- b. Yazışmaları takip etmek, havale edilen evrakların yasal sürelerinin takibini sağlamak ve gerekli tenkitleri yerine getirmek,
- c. Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin Müdüriyet ve Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesini sağlamak,
- d. Kendisine bağlı personeli mevzuat ve üstlerin talimatları doğrultusunda sevk ve idare etmek,
- e. Müdür tarafından verilen diğer görevleri ifa etmek,
- f. Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren iş ve işlemlerin verimli, zamanında, doğru ve yasalara uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

#### **Madde 18- Memurların Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

- a. Müdürlük emrinde görevli memurların kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde üst amirinin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdür.

### **Madde 19- İşçilerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

- a) Ustalar:** Müdürlüğümüz atölye hizmetlerinin yürütülmesinde görev yapan vasıflı personellerdir. Bakım Onarım Birimine karşı sorumludur.
- b) Baş Şoför:** Müdürlük emrinde görevli memurların kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde üst amirinin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdür.
- c) Şoförler:** Kendisine emanet edilen taşıtı Karayolları Trafik Kanununa uygun olarak kullanmaktan, taşıtta meydana gelen hasar ve arızaları amirlerine bildirmekten, taşıtın bakımlarını zamanında yaptırmaktan, taşıtın bakımlı ve temiz olmasından sorumludur.
- d) Yardımcı Personeller:** Müdürlüğümüz hizmetlerinin yürütülmesinde görev yapan vasıfsız personellerdir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon**

#### **Hizmetlerin İcrası**

**MADDE 20:** (1) Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

- a) Görevin kabulü:** Müdürlüğe gelen evrak bilgisayara işlenip ilgililerine verilir.
- b) Görevin planlanması:** Müdürlük amaçlarının gerçekleştirilmesinde başarıyı arttırmak için, çalışmalarını haftalık, aylık ve yıllık olarak planlar, görevlendirme yaparak, çalışma programının görevlendirme çerçevesinde yürüyüp yürümediğini takip eder. Planların gerçekçi ve uygulanabilir olmasına özen gösterir.
- c) Görevin İcrası:** Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünde faaliyetler Müdür tarafından hazırlanan bir plan dâhilinde yürütülür. Görevin yerine getirilmesinde diğer birimlerle gerekli koordine Müdür veya Müdürün yetki verdiği bir personel tarafından sağlanır. Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü personeli Belediye Başkanlığında ki hiyerarşik yapıya uygun olarak üstlerinden aldığı emri özverili ve itina ile yerine getirmek zorundadır.

#### **İşbirliği ve Koordinasyon**

**MADDE 21-** (1) Belediye birimleri arasında ve birim içi işbirliği ve koordinasyon;

##### **1) Belediye birimleri arasında ve birim içi işbirliği ve koordinasyon**

- Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır,
- Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğüne gelen tüm yazılar kayıt memurunda toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra Müdür'e verilir,
- Ulaşım Hizmetleri Müdürü dosyadaki evrakları havale eder ve şefliklere/birimlere iletir,
- Şeflikler/birimlerde görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.

##### **2) Diğer kuruluşlarla koordinasyon**

- Müdürlükler arası yazışmalar Müdür imzası ile yürütülür,
- Müdürlükler arası yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür,
- Müdürlüğün, Büyükşehir Belediyesi, Kaymakamlık, diğer kurum ve kuruluşlarla yapacağı yazışmalar, sorumlu personel, Şef ve Müdürün parafı ile Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.



## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Denetim ve Disiplin cezaları

#### Müdürlük İçi Denetim

**MADDE 22-** (1) Müdürlük denetimi gerek görüldüğünde müdür tarafından da yapılır,

a) Personel en yakın üst yöneticisinden başlayarak denetime tabi tutulur,

b) Ulaşım Hizmetleri Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman denetleme ve ilgilileri yönlendirme yetkisine sahiptir.

#### Personel Özlük Dosyaları

**MADDE 23-** (1) Personelin liyakat ve ehliyetlerinin tespitinde, görevde yükselmesinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, emekliye ayrılımlarında veya kamu hizmeti ile ilişkilerinin kesilmelerinde Özlük Dosyaları başlıca dayanaktır.

Bu nedenle;

a) Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünce kurumda çalışan tüm personel için birer özlük (gölge) dosyası düzenlenir.

b) Özlük dosyalarının muhteviyatı; nüfus cüzdan örneği, öğrenim belgesi, askerlik belgesi, sağlık kurulu raporu, sabıka kaydı belgesi, sınav evraklarıyla göreve başlama onayından itibaren almış oldukları izin, rapor, performans değerlendirme formları, derece ve kademe ilerlemesi onayları ile diğer evraklardır.

#### Disiplin Cezaları

**MADDE 24-** (1) Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü çalışan tüm personelle ilgili disiplin işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine, 4857 sayılı İş Kanunu ve Belediye ile yetkili sendika arasında imzalanan Toplu İş Sözleşmesi hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

## ALTINCI BÖLÜM

### Çeşitli ve Son Hükümler

#### Yönetmelikte yer almayan hususlar

**MADDE 25-** İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

#### Yürürlük

**MADDE 26-** Bu Yönetmelik, Seferihisar Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra Belediyenin Resmi İnternet Sitesi ([www.seferihisar.bel.tr](http://www.seferihisar.bel.tr)) üzerinden yayımlanarak yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**MADDE 27-** Bu Yönetmelik Hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Berkhan PARLAK

Komisyon Başkanı



Yelda CELİLOĞLU

KATILMADI

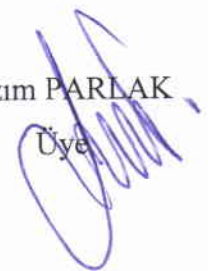
Sinem KOÇKARAMAN

Üye



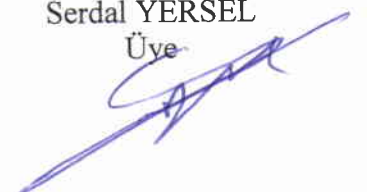
Kazım PARLAK

Üye



Serdal YERSEL

Üye



|                                                                                   |                                                                              |                                                                |        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|--------|
|  | <b>T.C.</b><br><b>SEFERİHİSAR BELEDİYE MECLİSİ</b><br><b>KOMİSYON RAPORU</b> |                                                                |        |
| <b>KOMİSYON ADI</b>                                                               | PLAN VE BÜTÇE KOMİSYONU                                                      |                                                                |        |
| <b>İLGİLİ MECLİS TARİHİ</b>                                                       | 07.03.2021                                                                   | <b>Gündem No</b>                                               | 5      |
| <b>KOMİSYON TOPLANTI TARİHİ</b>                                                   | 11.03.2021                                                                   | <b>Toplantı Sayısı</b>                                         | 2022/2 |
| <b>RAPOR KARARI SAYISI</b>                                                        | 22530694/105.06.02.02/1                                                      |                                                                |        |
| <b>KOMİSYON ÜYELERİ</b>                                                           | <b>KATILAN</b>                                                               | Duygu ULU, Rahmi Tezel ÇINAR, Berkhan PARLAK, Melike BALCIOĞLU |        |
|                                                                                   | <b>KATILMAYAN</b>                                                            | Hüseyin KOCAER,                                                |        |

**KONUNUN ÖZÜ:** Plan ve Proje Müdürlüğüne ödenek aktarılması.

**KARAR:** Yeni kurulan Plan ve Proje Müdürlüğünün bütçesinin oluşturulması için Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 36. maddesi gereğince 1.774.000-TL ödenek aktarması yapılması konusunu komisyonumuzca **oy birliği** ile uygun görülmüştür.

Konunun karara bağlanmak üzere görüşülmesi Meclis Sayın Heyetinin bilgilerine arz olunur.

Duygu ULU  
Komisyon Başkanı

Hüseyin KOCAER  
**KATILMADI**

Rahmi Tezel ÇINAR  
Üye

Berkhan PALAK  
Üye

Melike BALCIOĞLU  
Üye

Ek: Ödenek Aktarma Cetvelleri (2 Sayfa)



**T.C.  
SEFERİHİSAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

| Sıra No | Kurumsal Kodu / Adı | Fonksiyonel Sınıf    | Fin. Tipi | Ekonomik Kodu / Adı | Azalan Ödenek           | Artan Ödenek |
|---------|---------------------|----------------------|-----------|---------------------|-------------------------|--------------|
| 1       | 46 35 28 30 0       | FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ | 6 2 0 0   | 5 6 6 7 1 0         | MÜTEAHHİTLİK HİZMETLERİ | 874.000,00   |
| Toplam  |                     |                      |           |                     | 874.000,00              | 0,00         |

| Sıra No | Kurumsal Kodu / Adı | Fonksiyonel Sınıf            | Fin. Tipi | Ekonomik Kodu / Adı | Azalan Ödenek                            | Artan Ödenek |
|---------|---------------------|------------------------------|-----------|---------------------|------------------------------------------|--------------|
| 1       | 46 35 28 37 0       | İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ | 6 2 0 0   | 5 7 1 5 2 0         | BELEDİYELERE                             | 100.000,00   |
| 1       | 46 35 28 37 0       | İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ | 6 2 0 0   | 5 3 5 1 1 0         | ETÜT-PROJE BİRLİKİŞİ EKSPERTİZ GİDERLERİ | 200.000,00   |
| 1       | 46 35 28 37 0       | İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ | 6 2 0 0   | 5 3 5 1 5 0         | HARİTA YAPIM VE ALIM GİDERLERİ           | 900.000,00   |
| 1       | 46 35 28 37 0       | İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ | 6 2 0 0   | 5 6 3 2 2 0         | PLAN PROJE ALIMLARI                      | 300.000,00   |
| Toplam  |                     |                              |           |                     | 900.000,00                               | 0,00         |

| Sıra No | Kurumsal Kodu / Adı | Fonksiyonel Sınıf       | Fin. Tipi | Ekonomik Kodu / Adı | Azalan Ödenek                                      | Artan Ödenek |
|---------|---------------------|-------------------------|-----------|---------------------|----------------------------------------------------|--------------|
| 1       | 46 35 28 54 0       | PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ | 6 2 0 0   | 5 3 3 1 1 0         | YURTİÇİ GEÇİCİ GÖREV YOLLUKLARI                    | 2.000,00     |
| 1       | 46 35 28 54 0       | PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ | 6 2 0 0   | 5 3 3 3 1 0         | YURTİÇİ GEÇİCİ GÖREV YOLLUKLARI                    | 2.000,00     |
| 1       | 46 35 28 54 0       | PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ | 6 2 0 0   | 5 3 5 4 1 0         | İLAN GİDERLERİ                                     | 5.000,00     |
| 1       | 46 35 28 54 0       | PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ | 6 2 0 0   | 5 3 2 1 1 0         | KİRTASİYE ALIMLARI                                 | 10.000,00    |
| 1       | 46 35 28 54 0       | PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ | 6 2 0 0   | 5 1 2 4 2 0         | KADRO KARŞILIĞI SÖZLEŞMELİ PERSONEL SOSYAL HAKLARI | 15.000,00    |
| 1       | 46 35 28 54 0       | PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ | 6 2 0 0   | 5 3 3 4 2 4 0       | MAHTEME HARC VE GİDERLERİ                          | 20.000,00    |
| 1       | 46 35 28 54 0       | PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ | 6 2 0 0   | 5 3 7 1 1 0         | BÜRO VE İŞYERİ MAL VE MALZEME ALIMLARI             | 30.000,00    |
| 1       | 46 35 28 54 0       | PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ | 6 2 0 0   | 5 2 1 6 1 0         | SOSYAL GÜVENLİK PRİMİ ÖDEMELERİ                    | 40.000,00    |
| 1       | 46 35 28 54 0       | PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ | 6 2 0 0   | 5 2 2 6 1 0         | SOSYAL GÜVENLİK PRİMİ ÖDEMELERİ                    | 40.000,00    |
| 1       | 46 35 28 54 0       | PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ | 6 2 0 0   | 5 1 1 4 1 0         | SOSYAL HAKLAR                                      | 50.000,00    |



**T.C.  
SEFERİHİSAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

| Sıra No      | Kurumsal Kodu / Adı | Fonksiyonel Sınıf       | Fin. Tipi | Ekonomik Kodu / Adı | Azalan Ödenek                                 | Artan Ödenek |
|--------------|---------------------|-------------------------|-----------|---------------------|-----------------------------------------------|--------------|
| 1            | 46 35 28 54 0       | PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ | 6 2 0 0   | 5 3 5 1 1 0         | ETÜT-PROJE BİRLİKİŞİ EKSPERTİZ GİDERLERİ      | 50.000,00    |
| 1            | 46 35 28 54 0       | PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ | 6 2 0 0   | 5 3 5 1 5 0         | HARİTA YAPIM VE ALIM GİDERLERİ                | 50.000,00    |
| 1            | 46 35 28 54 0       | PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ | 6 2 0 0   | 5 3 5 9 90 0        | DİĞER HİZMET ALIMLARI                         | 50.000,00    |
| 1            | 46 35 28 54 0       | PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ | 6 2 0 0   | 5 3 7 1 2 0         | BÜRO VE İŞYERİ MAKİNE VE TECHNİK ALIMLARI     | 50.000,00    |
| 1            | 46 35 28 54 0       | PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ | 6 2 0 0   | 5 1 1 1 1 0         | TEMEL MAAŞLAR                                 | 80.000,00    |
| 1            | 46 35 28 54 0       | PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ | 6 2 0 0   | 5 1 1 2 1 0         | ZAMANLAR VE TAZMİNATLAR                       | 100.000,00   |
| 1            | 46 35 28 54 0       | PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ | 6 2 0 0   | 5 1 2 1 2 0         | KADRO KARŞILIĞI SÖZLEŞMELİ PERSONEL ÜCRETLERİ | 180.000,00   |
| 1            | 46 35 28 54 0       | PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ | 6 2 0 0   | 5 6 3 2 2 0         | PLAN PROJE ALIMLARI                           | 1.000.000,00 |
| Toplam       |                     |                         |           |                     | 0,00                                          | 1.774.000,00 |
| Birim Toplam |                     |                         |           |                     | 1.774.000,00                                  | 1.774.000,00 |
| Genel Toplam |                     |                         |           |                     | 1.774.000,00                                  | 1.774.000,00 |

Duygu ULU  
Komisyon Başkanı

Rahmi Tezel ÇINAR  
Üye

Berkhan PALAK  
Üye

Hüseyin KOCAER  
KATILMADI

Melike BALCIOĞLU  
Üye

|                                                                                   |                                                                              |                                                           |        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------|
|  | <b>T.C.</b><br><b>SEFERİHİSAR BELEDİYE MECLİSİ</b><br><b>KOMİSYON RAPORU</b> |                                                           |        |
| <b>KOMİSYON ADI</b>                                                               | İMAR VE BAYINDIRLIK KOMİSYONU                                                |                                                           |        |
| <b>İLGİLİ MECLİS TARİHİ</b>                                                       | 07.03.2022                                                                   | <b>Gündem No</b>                                          | 7      |
| <b>KOMİSYON TOPLANTI TARİHİ</b>                                                   | 11.03.2022                                                                   | <b>Toplantı Sayısı</b>                                    | 2022/4 |
| <b>RAPOR KARARI SAYISI</b>                                                        | 22530694/105.06.02.02/2                                                      |                                                           |        |
| <b>KOMİSYON ÜYELERİ</b>                                                           | <b>KATILAN</b>                                                               | Sefer TOPÇU, Sinem KOÇ KARAMAN, Kazım PARLAK, Ümit CİNGÖZ |        |
|                                                                                   | <b>KATILMAYAN</b>                                                            | Hüseyin KOCAER                                            |        |

**KONUNUN ÖZÜ:** Hisse satışı.

**KARAR:** Mülkiyeti Belediyemize ait olan, İlçemiz Turabiye Mahallesi 3879 ada 40 No.lu parselde kayıtlı 223,65 m<sup>2</sup> yüzölçümlü “Kargir ve Kerpiç ev ve arsası ” nitelikli taşınmazda bulunan 108,51 m<sup>2</sup> lik belediye hissesinin, 5393 sayılı Belediye Kanununun 18. Maddesi (e) fıkrası gereğince diğer hisse sahiplerine satılması veya kat karşılığı protokol yapılması konusu komisyonumuzca değerlendirilerek **oy birliği** ile uygun görülmüştür.

Konunun karara bağlanmak üzere görüşülmesi Meclis Sayın Heyetinin bilgilerine arz olunur.

Sefer TOPÇU  
Komisyon Başkanı

Sinem KOÇ KARAMAN  
Üye

Hüseyin KOCAER  
**KATILMADI**

Kazım PARLAK  
Üye

Ümit CİNGÖZ  
Üye