

T.C.
ŞEHZADELER BELEDİYE MECLİSİ
İMAR - HUKUK KARMA KOMİSYONU RAPORU

KARAR NO: 3

KARAR TARİHİ: 11/05/2026

Belediye Meclisimizin 05.05.2026 tarihli toplantısında tetkik ve rapora bağlanmak üzere komisyonumuza havale edilen 68 sayılı kararı okundu.

Yapılan görüşme sonunda;

TMMOB Mimarlar Odası Manisa Temsilciliği ile Belediyemiz arasında "Sağlıklı kentleşme, nitelikli yapılaşma, kültürel, tarihi, doğal çevre ve ekolojik değerlerin korunarak geliştirilmesi ve halka daha nitelikli teknik hizmet sunulabilmesi için ortak mesleki faaliyet denetimi ve teknik iş birliği protokolü bir dahaki komisyon toplantısında değerlendirilmek üzere raporumuzun Meclis Başkanlığına arzına karar verildi.

Serhat TEKER

Elif Sümeyye DUYGULU

Mümin YILMAZ

Faruk ERDOĞAN

Engin ALTUN

Yiğit Can ÖZCAN

Uğur DOĞAN

Mümin YILMAZ

Samet DOĞUŞ

Erdal TENGİZ

10

T.C.
MANİSA ŞEHZADELER BELEDİYE MECLİSİ
İMAR KOMİSYONU RAPORU

KARAR NO: 9

KARAR TARİHİ: 11.05.2026

Belediye Meclisimizin 05.05.2026 tarihli toplantısında tetkik ve rapora bağlanmak üzere komisyonumuza havale edilen 69 sayılı kararı ve ekleri incelendi.

Yapılan görüşme sonunda;

Çınarlıkuyu, Güzelköy, Hamzabeyli, Karaağaçlı, Karaoğlanlı, Sancaklı Bozköy, Sancaklı İğdecik, Tepecik, Tilkisüleymaniye, Veziroğlu, ve Yeniköy Mahalle muhtarlarının dilekçeleri ile müracaatlarına istinaden mahallelerinin Kırsal Mahalle statüsüne dönüştürülmesi talebi ile ilgili konu Komisyonumuzca incelenmiş olup, yerinde çalışma ve teknik inceleme yapıldıktan sonra konunun tekrar değerlendirilmesi Komisyonumuzca uygun görülmüştür.

Bu hususta karar alınmak üzere raporun Meclis Başkanlığına arzına karar verildi.

Serhat TEKER Başkan
Elif Sümeyye DUYGULU Üye
Mümin YILMAZ Üye
Faruk ERDOĞAN Üye
Engin ALTUN Üye

T.C.
MANİSA ŞEHZADELER BELEDİYE MECLİSİ
İMAR KOMİSYONU RAPORU

KARAR NO:10

KARAR TARİHİ: 11.05.2026

Belediye Meclisimizin 05.05.2026 tarihli toplantısında tetkik ve rapora bağlanmak üzere komisyonumuza havale edilen 70 sayılı kararı ve ekleri incelendi.

Yapılan görüşme sonunda;

Adnan Menderes Mahallesi 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı sınırları içerisinde Müdürlüğümüz tarafından 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı önerisi hazırlanmıştır. Adnan Menderes Mahallesi 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı önerisi ile plan açıklama raporu talebi ile ilgili konu Komisyonumuzca incelenmiş olup; çalışmaların devamı Komisyonumuzca uygun görülmüştür.

Bu hususta karar alınmak üzere raporun Meclis Başkanlığına arzına karar verildi.

 Serhat TEKER Başkan	 Elif Sümeyye DUYGULU Üye	 Mümin YILMAZ Üye	 Faruk ERDOĞAN Üye	 Engin ALTUN Üye
---	--	--	---	---

T.C.
ŞEHZADELER BELEDİYE MECLİSİ
İMAR – HUKUK – PLAN BÜTÇE KARMA KOMİSYONU RAPORU

KARAR NO: 3

KARAR TARİHİ: 11/05/2026

Belediye Meclisimizin 05.05.2026 tarihli toplantısında tetkik ve rapora bağlanmak üzere komisyonumuza havale edilen 74 sayılı kararı okundu.

Yapılan görüşme sonunda;

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Açık Oturma Yerleri Hakkında Usul ve Esaslara Dair Yönetmeliği bir dahaki komisyon toplantısında değerlendirilmek üzere raporumuzun Meclis Başkanlığına arzına karar verildi.

Serhat İEKER
Elif Sümeyye DUYGULU
Mümin YILMAZ
Faruk ERDOĞAN
Engin ALTUN
Yiğit Can ÖZCAN
Uğur DOĞAN
Mümin YILMAZ
Samet DOĞUŞ
Erdal TENGİZ
Uğur DOĞAN
Emre Halil ESENKAYA
Baki ADIYAMAN
Burhan ÖZTÜRK
Mehmet BASKAK

19

MANİSA ŞEHZADELER İLÇE BELEDİYESİ
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
KESİN HESAP KOMİSYON RAPORU

RAPOR NO : 6

15.05.2026

2025 Mali Yılına ait kesin hesap raporu aşağıda ayrı ayrı izah edilmek suretiyle tetkiklerinize arz edilmiştir.

1 - 2025 MALİ YILI GELİR BÜTÇESİ :

GELİR ÇEŞİDİ	2025 TAHMİNİ BÜTÇE	2025 GERÇEKLEŞEN TAHSİLAT	GERÇEKLEŞME ORANI
VERGİ GELİRLERİ	₺179.985.000,00	₺118.453.177,04	65,81%
TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRİ	₺131.700.000,00	₺107.905.532,00	81,93%
ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	₺5.000.000,00	₺2.947.796,84	58,96%
DİĞER GELİRLER	₺987.035.000,00	₺780.154.366,09	79,04%
SERMAYE GELİRLERİ	₺140.000.000,00	₺213.945.319,76	152,82%
(-) RED VE İADELER	-₺720.000,00	-₺3.198.442,87	444,22%
TOPLAM	₺1.443.000.000,00	₺1.220.207.748,86	84,56%

A-) VERGİ GELİRLERİ : 118.453.177,04 TL

Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler : 82.917.821,95 TL
Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergisi : 25.928.041,86 TL
Harçlar : 9.607.313,23 TL
Başka Yerde Sınıflanmayan Vergiler : 0,00 TL

TOPLAM : 118.453.177,04 TL

B-) TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRİ : 107.905.532,00 TL

Mal ve Hizmet Satış Gelirleri : 73.891.878,58 TL
Kira Gelirleri : 33.882.652,35 TL
Diğer Gelirler : 131.001,07 TL

TOPLAM : 107.905.532,00 TL

C-) ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR : 2.947.796,84 TL

Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardımlar : 1.745.785,00 TL
Proje Yardımları : 1.202.011,84 TL

TOPLAM : 2.947.796,84 TL

D-) DİĞER GELİRLER : 780.154.366,09 TL

Faiz Gelirleri : 20.740.847,85 TL
Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar : 679.434.961,34 TL
Para Cezaları : 33.388.806,79 TL
Diğer Çeşitli Gelirler : 46.589.750,11 TL

TOPLAM : 780.154.366,09 TL

E-) SERMAYE GELİRLERİ	:	213.945.319,76 TL
Taşınmaz Satış Gelirleri	:	197.161.031,60 TL
Taşınır Satış Gelirleri	:	16.784.288,16 TL
TOPLAM	:	213.945.319,76 TL

F-) RED VE İADELER (-)	:	(-) 3.198.442,87 TL
Vergi Gelirleri	:	(-) 1.691.925,01 TL
Teşebbüs Ve Mülkiyet Gelirleri	:	(-) 931.793,26 TL
Alınan Bağış ve Yardımlar	:	0,00 TL
Diğer Gelirler	:	(-) 232.191,20 TL
Sermaye Gelirleri	:	(-) 342.533,40 TL
TOPLAM	:	(-) 3.198.442,87 TL

2025 Yılı Gerçekleşen Gelir Bütçemiz 1.220.207.748,86 TL olarak kabul edilmiştir.

2025 GELİR TAHAKKUK VE TAHSİLATI

GELİR ÇEŞİDİ	2025 TAHAKKUK	2025 TAHSİLAT	DEVİR
VERGİ GELİRLERİ	₺169.920.280,87	₺118.453.177,04	₺51.467.103,83
TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	₺125.464.314,47	₺107.905.532,00	₺17.558.782,47
ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	₺2.947.796,84	₺2.947.796,84	₺0,00
DİĞER GELİRLER	₺1.078.990.210,11	₺780.154.366,09	₺298.835.844,02
SERMAYE GELİRLER	₺213.945.319,76	₺213.945.319,76	₺0,00
TOPLAM	₺1.591.267.922,05	₺1.223.406.191,73	₺367.861.730,32

A-VERGİ GELİRLERİ

2024 Yılından Devreden Tahakkuk Toplamı	:	34.087.065,57 TL
2025 Yılı Tahakkuk Toplam	+	135.833.215,30 TL
Toplam Tahakkuk		169.920.280,87 TL

Bu Tahakkuktan Tahsil Edilen	:	118.453.177,04 TL
Fazla veya Yersiz Nedeniyle Red ve İade	-	1.691.925,01 TL
2025 Yılı Net Tahsilatı	:	116.761.252,03 TL

2025 YILI TAHSİL EDİLEN VERGİ GELİRLERİNİN AÇILIMI

Bina Vergisi	:	67.115.778,55 TL
Arsa Vergisi	:	11.056.826,35 TL
Arazi Vergisi	:	4.745.217,05 TL
Red ve İade (-)	:	(-) 566.350,91 TL
Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler Toplamı	:	82.351.471,04 TL

Haberleşme Vergisi	:	510.289,19 TL
Konutlara Ait Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	:	4.930.136,21 TL
İşyerlerine Ait Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	:	15.289.741,91 TL
İlan Reklam Vergisi	:	289.914,70 TL
Biletle Girilen Yerlere Ait Eğlence Vergisi	:	16.185,00 TL
İşyeri ve Diğer Şekil. Kull. Binalara ait Çev. Tem. Vergisi	:	4.891.774,85 TL
Red ve İade (-)	:	<u>(-) 1.125.542,35 TL</u>
Dahilinde Alınan Mal Ve Hizmet Vergisi	:	24.802.499,51 TL

İşgal Harcı	:	2.676.439,14 TL
İşyeri Açma İzin Harcı	:	65.495,63 TL
Konutları Ait Yapı Kullanma İzin Harcı	:	424.610,29 TL
Konutlara ait Bina İnşaat Harcı	:	80.723,00 TL
İşyerlerine ait Bina İnşaat Harcı	:	71.966,00 TL
Kayıt ve Suret Harcı	:	7.852,49 TL
Plan ve Proje Tasdik Harcı	:	75.108,65 TL
Zemin Açma İzni ve Toprak Hafriyatı Harcı	:	10.066,00 TL
Diğer Harçlar	:	6.195.052,03 TL
Red ve İadeler (-)	:	<u>(-) 31,75 TL</u>
Harçlar	:	9.607.281,48 TL

TAHSİL EDİLEN VERGİ GELİRLERİ TOPLAMI : 116.761.252,03 TL

2025 YILINDAN 2026 YILINA DEVREDEN TAHAKKUKLAR AÇILIMI

Bina Vergisi	:	31.806.839,31 TL
Arsa Vergisi	:	5.980.609,84 TL
Arazi Vergisi	:	3.665.048,20 TL
Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler Toplamı	:	41.452.497,35 TL

Haberleşme Vergisi	:	51.422,39 TL
Konutlara Ait Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	:	11.327,33 TL
İşyerlerine Ait Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	:	677,05 TL
İlan Reklam Vergisi	:	680.693,00 TL
Biletle Girilen Yerlere Ait Eğlence Vergisi	:	24.888,59 TL
Konutlara Ait Çevre Temizlik Vergisi	:	3.319,26 TL
İşyeri ve Diğer Şekillerde Kullanılan Binalara Ait ÇTV	:	<u>7.438.608,57 TL</u>
Dahilinde Alınan Mal ve Hizmet Vergisi	:	8.210.936,19 TL

İşgal Harcı	:	1.638.576,23 TL
İşyeri Açma İzin Harcı	:	2.043,10 TL
Konutlara ait Bina İnşaat Harcı	:	1.688,00 TL
Kayıt ve Suret Harcı	:	563,25 TL
Diğer Harçlar	:	<u>160.799,61 TL</u>
Harçlar	:	1.803.670,29 TL

2025 Yılına Devreden Vergi Geliri Tahakkuk Toplamı : 51.467.103,83 TL

Sonuç olarak, 2025 Mali Yılı Vergi Gelirleri olarak 2024 yılından devreden ile 2025 yılı Tahakkuku toplam 169.920.280,87 TL Tahsil Edileni 118.453.177,04 TL olup, bunun 1.691.925,01 TL si Red ve İade edilen **2025 Yılı Vergi Gelirleri Net Tahsilâtı ise 116.761.252,03 TL** olmuştur.

B-TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ

2024 Yılından Devreden Tahakkuk Toplamı	:	11.139.203,75 TL
2025 Yılı Tahakkuk Toplamı	:	<u>114.325.110,72 TL</u>
Toplam Tahakkuk	:	125.464.314,47 TL

Bu Tahakkuktan Tahsil Edilen	:	107.905.532,00 TL
Fazla ve Yersiz Nedeniyle Red ve İade	:	<u>(-) 931.793,26 TL</u>
2025 Yılı Net Tahsilatı	:	106.973.738,74 TL

2025 YILI TAHSİL EDİLEN TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ AÇILIMI

Şartname, Basılı Evrak Satış Geliri	:	181.750,00 TL
Diğer Mal Satış Gelirleri	:	102,00 TL
Muayene Denetim Kontrol Ücreti	:	12.321.577,45 TL
Avukatlık Vekalet Ücreti	:	42.451,13 TL
Çevre Kirliliğini Önleme Gelirleri	:	28.331.641,48 TL
İhale İlan Yayın Gelirleri	:	339.389,86 TL
Çevre Esenlik Hizmetlerine İlişkin Gelirler	:	119.585,68 TL
Sosyal Hizmetlere İlişkin Gelirler	:	19.165.902,81 TL
Su Hizmetlerine İlişkin Gelirler	:	0,48 TL
Diğer Hizmet Gelirleri	:	13.389.477,69 TL
Lojman Kira Geliri	:	877,76 TL
Ecrimisil Kira Gelirleri	:	12.760.552,83 TL
Sosyal Tesis Kira Geliri	:	4.451.514,77 TL
Diğer Taşınmaz Kira Geliri	:	16.550.777,67 TL
Taşınır Kira Gelirleri	:	118.929,32 TL
Diğer Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	:	131.001,07 TL
Red ve İade (Diğer Taşınmaz Kira Geliri	:	<u>- 931.793,26 TL</u>
2025 Yılında Tahsil Edilen Gelirler Toplamı	:	106.973.738,74 TL

2025 YILINDAN 2026 YILINA DEVREDEN TAHAKKUKLAR AÇILIMI

Şartname Basılı Evrak Formu	:	8.020,00 TL
Diğer Mal Satış Gelirleri	:	34.000,00 TL
Muayene Denetim Kontrol Ücreti	:	9.405,59 TL
Çevre Kirliliğini Önleme Gelirleri	:	1.617.409,40 TL
Çevre Esenlik Hizmet Gelirleri	:	32.528,08 TL
Sosyal Hizmetlere İlişkin Gelirler	:	2.812.391,38 TL
Diğer Hizmet Gelirleri	:	598.415,08 TL
Lojman Kira Geliri	:	22.594,27 TL
Ecrimisil Kira Geliri	:	2.669.848,76 TL
Sosyal Tesis Kira Geliri	:	714.341,91 TL
Diğer Taşınmaz Kira Geliri	:	8.976.385,90 TL
Taşınır Kira Gelirleri	:	47.725,46 TL
Diğer Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	:	<u>15.716,64 TL</u>
2025 Yılına Devreden Tahakkuk Toplamı	:	17.558.782,47 TL

Devreden tahakkuklara ilişkin gerekli yasal süreç başlatılmış olup, 2026 yılında tahsili yapılacaktır.

Sonuç olarak, 2025 Mali Yılı Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri olarak, 2024 yılından devreden 11.139.203,75 TL ile 2025 yılı Tahakkuku 114.325.110,72 TL tahsil edileni 107.905.532,00 TL olup, bunun 931.793,26 TL'si Red ve İade edilen **2025 Yılı Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri Net Tahsilatı ise 106.973.738,74 TL** olmuştur.

C-ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR

2025 yılı içerisinde alınan bağış ve yardım tertibinde 2.947.796,84 TL Tahsilat, Red ve İadeler 0,00 TL Net Tahsilat 2.947.796,84 TL olmuştur.

D- DİĞER GELİRLER

2024 Yılından Devreden Tahakkuk Toplamı	:	30.601.716,68 TL
2025 Yılı Tahakkuk Toplamları	:	<u>1.048.388.493,43 TL</u>
Toplam Tahakkuk	:	1.078.990.210,11 TL

Bu Tahakkuktan Tahsil Edilen	:	780.154.366,09 TL
Red ve İade (-)	:	<u>- 232.191,20 TL</u>
2025 Yılı Net Tahsilatı	:	779.922,174,89 TL

2025 YILI TAHSİL EDİLEN DİĞER GELİRLERİN AÇILIMI

Vergi Resim ve Harç Gelirleri	:	6.203,75 TL
Mevduat Faizleri	:	20.734.644,10 TL
Merkezi İdare Vergi Gelirlerinden Alınan Paylar	:	650.494.397,87 TL
Konutlara ait Çevre Temizlik Verg. Al. Paylar	:	15.290.682,53 TL
Yol Harcamalarına Katılma Payı	:	10.119.192,28 TL
Diğer Harcamalara Katılma Payı	:	648.000,01 TL
Maden İşletmelerinden Alınan Paylar	:	383.839,20 TL
Otopark Gelirlerinden Alınan Paylar	:	16.088,00 TL
Mahalli İdarelere Ait Diğer Paylar	:	2.253.627,88 TL
Diğer Paylar	:	229.133,57 TL
Çevre İdari Para Cezaları	:	21.000,00 TL
Kabahatler Kanunu Uyarınca Alınan İdari Para Cezaları	:	484.015,00 TL
Diğer İdari Para Cezaları	:	4.518.622,28 TL
Vergi ve Diğer Amme Alacaklarının Gecikme Zamları	:	21.123.572,37 TL
7326 Sayılı Kanun Kapsamında Geç Ödeme Zammı	:	192,27 TL
7326 Sayılı Kanun Kapsamında Yİ/ÜFE Tutarı	:	53,62 TL
7326 Sayılı Kanun Kapsamında Katsayı Tutarı	:	898,67 TL
7440 Sayılı Kanun Kapsamında Geç Ödeme Zammı	:	2.948,47 TL
7440 Sayılı Kanun Kapsamında Yİ/ÜFE Tutarı	:	86.536,22 TL
7440 Sayılı Kanun Kapsamında Katsayı Tutarı	:	227.268,24 TL
Diğer Vergi Cezaları	:	6.918.141,91 TL
Zamanında Ödenmeyen Ücret Gelir. Alın. Tutarı	:	5.298,74 TL
Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Para Cezaları	:	259,00 TL

İrat Kaydedilecek Nakdi Teminatlar	:	75.764,25 TL
Kişilerden Alacaklar	:	14.759,85 TL
Yenilenebilir Enerji Kaynaklarından Lisanssız Üretim	:	6.257.848,01 TL
Otopark Yönetmeliğince Alınan Otopark Harcı	:	38.614.050,62 TL
Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelirleri	:	1.627.327,38 TL
Red ve İadeler (-)	:	- 232.191,20 TL
2025 Yılında Tahsil Edilen Diğer Gelirlerin Toplamı	:	779.922.174,89 TL

2025 YILINDAN 2026 YILINA DEVREDEN TAHAKKUKLAR AÇILIMI

Vergi Resim Harç Gecikme Faizleri	:	1.587,76 TL
Yol Harcamalarına Katılma Payı	:	4.177.088,97 TL
Su Tesisi Harcamalarına Katılma Payı	:	65,00 TL
Diğer Harcamalara Katılma Payları	:	5,00 TL
Çevre İdari Para Cezaları	:	1.200,00 TL
Kabahatler Kanunu Uyarınca Alınan Para Cezaları	:	674.828,50 TL
Diğer İdari Para Cezaları	:	285.905.942,20 TL
Diğer Vergi Cezaları	:	2.350.231,31 TL
Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Para Cezaları	:	3.145,00 TL
Yenilenebilir Enerji Kaynaklarından Lisanssız Üret.	:	351.511,27 TL
Otopark Yönetmeliğince Alınan Otopark Harcı	:	5.370.239,01 TL

2025 Yılına Devreden Diğer Gelirler Tahakkuk Topl. : 298.835.844,02 TL

Sonuç olarak, 2024 Mali Yılı Diğer Gelirler olarak 2025 yılına devreden 30.601.716,68 TL ile 2025 yılı Tahakkuku 1.048.388.493,43 TL 2025 yılı Toplam Tahakkuku 1.078.990.210,11 TL Tahsil Edileni 780.154.366,09 TL olup, bunun 232.191,20 TL si Red ve İade edilen **2025 Yılı Diğer Gelirler Net Tahsilâtı ise 779.922.174,89 TL** olmuştur.

E- SERMAYE GELİRLERİ

2025 yılında taşınmaz ve taşınır satış gelirleri 213.945.319,76 TL tahakkuk yapılmış olup 2025 yılı içerisinde tamamı tahsil edilmiştir. Bu tahsilattan 342.53,40 TL red ve iade yapılmış net tahsilatı 213.602.786,36 TL dir.

Sonuç olarak;

2025 Mali Yılı Gelir Bütçesinde 75.827.986,00 TL eski yıllara ait, 1.515.439.936,05 TL si 2025 yılında olmak üzere toplam 1.591.267.922,05 TL tahakkuktan 3.198.442,87 TL Red ve İade yapılmış ve 1.220.207.748,86 TL si yıl içinde tahsil edilmiş, tahsilatı yapılamayan 367.861.730,32 TL tahakkuk ise 2026 yılında tahsil edilmek üzere devredilmiştir.

2-2025 MALİ YILI GİDER BÜTÇESİ:

GİDER ÇEŞİDİ	2025 BÜTÇE RAKAMI	2025 HARCAMA TUTARI	GERÇEKLEŞME ORANI
PERSONEL GİDERLERİ	₺251.465.000,00	₺193.232.190,76	76,84%
SGK DEVLET PRİM GİDERLERİ	₺24.533.000,00	₺16.833.902,73	68,62%
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	₺920.880.000,00	₺815.682.049,55	88,58%
FAİZ GİDERLERİ	₺4.500.000,00	₺13.492.699,84	299,84%
CARİ TRANSFERLER	₺94.935.000,00	₺22.023.063,36	23,20%
SERMAYE GİDERLERİ	₺37.950.000,00	₺10.125.423,18	26,68%
SERMAYE TRANSFERLERİ	₺2.487.000,00	₺6.558.620,74	263,72%
YEDEK ÖDENEK	₺106.250.000,00	₺0,00	0,00%
TOPLAM	₺1.443.000.000,00	₺1.077.947.950,16	74,70%

1- PERSONEL GİDERLERİ	:	193.232.190,76 TL
2- SOSYAL GÜV.KUR.DEVLET PRİMİ ÖDEMELERİ	:	16.833.902,73 TL
3- MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	:	815.682.049,55 TL
4- FAİZ GİDERLERİ	:	13.492.699,84 TL
5- CARİ TRANSFERLER	:	22.023.063,36 TL
6- SERMAYE GİDERLERİ	:	10.125.423,18 TL
7- SERMAYE TRANSFERLERİ	:	6.558.620,74 TL
9- YEDEK ÖDENEKLER	:	0,00 TL
TOPLAM		1.077.947.950,16 TL

Belediye Meclisimizin, KASIM 2024 ayı toplantısında kabul edilen, 2025 mali yılı gider bütçesinde kullanılabilir ödenek miktarı 1.443.000.000,00 TL'dir. Yedek ödenekten 34.958.951,88 TL yukarıdaki gider kalemlerine aktarma yapılmıştır. Yedek ödenek bir harcama kalemi olmadığı için yukarıdaki harcama kalemlerinin içerisinde yer verilmemiştir.

2025 mali yılında gider bütçesinde, gider türlerine göre yapılan harcamalar aşağıda sunulmuştur.

PERSONEL GİDERLERİ

GİDER ÇEŞİDİ	2025 BÜTÇE RAKAMI	2025 HARCAMA TUTARI	GERÇEKLEŞME ORANI
MEMURLAR	₺208.250.000,00	₺171.090.257,05	82,16%
İŞÇİLER	₺38.115.000,00	₺18.421.388,12	48,33%
GEÇİCİ PERSONEL	₺1.500.000,00	₺682.748,27	45,52%
DİĞER PERSONEL	₺3.600.000,00	₺3.037.797,32	84,38%
TOPLAM	₺251.465.000,00	₺193.232.190,76	76,84%

1- PERSONEL GİDERLERİ

Memurlar	:	171.090.257,05 TL
İşçiler	:	18.421.388,12 TL
Geçici Personel	:	682.748,27 TL
Diğer Personel	:	3.037.797,32 TL
TOPLAM		193.232.190,76 TL

SOSYAL GÜVENLİK KURUMU DEVLET PRİMİ GİDERLERİ

GİDER ÇEŞİDİ	2025 BÜTÇE RAKAMI	2025 HARCAMA TUTARI	GERÇEKLEŞME ORANI
MEMURLAR	₺21.096.000,00	₺15.293.075,73	72,49%
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	₺28.000,00	₺0,00	0,00%
İŞÇİLER	₺3.409.000,00	₺1.540.827,00	45,20%
TOPLAM	₺24.533.000,00	₺16.833.902,73	68,62%

2- SOSYAL GÜV.KUR.DEVLET PRİMİ GİDERLERİ

Memurlar	:	15.293.075,73 TL
Sözleşmeli Personel	:	28.000,00 TL
İşsizlik Sigorta Fonuna	:	1.540.827,00 TL
TOPLAM		16.833.902,73 TL

MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ

GİDER ÇEŞİDİ	2025 BÜTÇE RAKAMI	2025 HARCAMA TUTARI	GERÇEKLEŞME ORANI
ÜRETİME YÖNELİK MAL VE HİZ. ALIM	₺12.673.000,00	₺1.813.368,30	14,31%
TÜKETİME YÖNELİK MAL VE HİZ.ALIMI	₺128.428.000,00	₺79.243.441,57	61,70%
YOLLUKLAR	₺2.198.000,00	₺203.585,64	9,26%
GÖREV GİDERLERİ	₺26.701.000,00	₺24.624.760,25	92,22%
HİZMET ALIMLARI	₺666.901.000,00	₺672.125.432,59	100,78%
TEMSİL VE TANITIM GİDERLERİ	₺3.020.000,00	₺435.543,60	14,42%
MENKUL MAL ALIM BAK.ONARIM GİDERLERİ	₺57.834.000,00	₺31.459.232,85	54,40%
GAYRİMENKUL MAL BAK.ONARIM GİDERLERİ	₺23.125.000,00	₺5.776.684,75	24,98%
TOPLAM	₺920.880.000,00	₺815.682.049,55	88,58%

3- MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ

Üretim Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	:	1.813.368,30 TL
Tüketim Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	:	79.243.441,57 TL
Yolluklar	:	203.585,64 TL
Görev Giderleri	:	24.624.760,25 TL
Hizmet Alımları	:	672.125.432,59 TL
Temsil Giderleri	:	435.543,60 TL
Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bak. ve On. Gid	:	31.459.232,85 TL
Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Gideri	:	5.776.684,75 TL
TOPLAM		815.682.049,55 TL

FAİZ GİDERLERİ

GELİR ÇEŞİDİ	2025 TAHMİNİ BÜTÇE	2025 GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI
Diğer İç Borç Faiz Giderleri	₺4.500.000,00	₺13.492.699,84	299,84%
TOPLAM	₺4.500.000,00	₺13.492.699,84	299,84%

4- FAİZ GİDERLERİ

Diğer İç Borç Faiz Giderleri	:	13.492.699,84 TL
TOPLAM		13.492.699,84 TL

CARİ TRANSFERLER

GİDER ÇEŞİDİ	2025 BÜTÇE RAKAMI	2025 HARCAMA TUTARI	GERÇEKLEŞME ORANI
GÖREV ZARARLARI	₺4.250.000,00	₺4.219.200,00	99,28%
MAHALLİ İDARELER	₺500.000,00	₺1.608.441,92	322%
KAR AMACI GÜTM. KURUMLARA YAPILAN TRANSFERLER	₺1.800.000,00	₺2.779.350,00	154,41%
HANE HALKI YAPILAN TRANSFERLER	₺15.400.000,00	₺914.599,99	5,94%
GELİRDEN AYRILAN PAYLAR	₺16.000.000,00	₺12.501.471,45	78,13%
TOPLAM	₺37.950.000,00	₺22.023.063,36	58,03%

5- CARİ TRANSFERLER

Sosyal Güvenlik Kurumlarına	:	4.219.000,00 TL
Mahalli İdareler	:	1.608.441,92 TL
Kar Amacı Gütmeyen Kurumlar	:	2.779.350,00 TL
Hane Halkına Yapılan Transferler	:	914.599,99 TL
Gelirlerden Ayrılan Paylar	:	12.501.471,45 TL
T O P L A M		22.023.063,36 TL

SERMAYE GİDERLERİ

GİDER ÇEŞİDİ	2025 BÜTÇE RAKAMI	2025 HARCAMA TUTARI	GERÇEKLEŞME ORANI
MAMUL MAL ALIMLARI	₺5.435.000,00	₺17.398,80	0,32%
GAYRI MADDİ HAK ALIMLARI	₺4.250.000,00	₺421.705,02	9,92%
GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMULAŞTIRMASI	₺5.750.000,00	₺0,00	0,00%
GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	₺69.500.000,00	₺9.686.319,36	13,94%
GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	₺10.000.000,00	₺0,00	0,00%
TOPLAM	₺94.935.000,00	₺10.125.423,18	10,67%

6- SERMAYE GİDERLERİ

Mamul Mal Alımları	:	17.398,80 TL
Gayrimaddi Hak Alımları	:	421.705,02 TL
Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri	:	9.686.319,36 TL
T O P L A M		10.125.423,18 TL

SERMAYE TRANSFERLERİ

GİDER ÇEŞİDİ	2025 BÜTÇE RAKAMI	2025 AKTARMA TUTARI	GERÇEKLEŞME ORANI
YURTIÇI SERMAYE TRANSFERLERİ	₺2.487.000,00	₺6.558.620,74	263,72%
TOPLAM	₺2.487.000,00	₺6.558.620,74	263,72%

7-SERMAYE TRANSFERLERİ

Yurtiçi Sermaye Transferleri : 6.558.620,74 TL
TOPLAM : 6.558.620,74 TL

YEDEK ÖDENEKLER

GİDER ÇEŞİDİ	2025 BÜTÇE RAKAMI	2025 AKTARMA TUTARI	GERÇEKLEŞME ORANI
YEDEK ÖDENEK	₺106.250.000,00	₺34.958.951,88	32,90%
TOPLAM	₺106.250.000,00	₺34.958.951,88	32,90%

8- YEDEK ÖDENEKLER: 2025 Mali Yılı Bütçesinde yedek ödenek tertibine 106.250.000,00 TL ödenek konulmuş olup, 2025 yılı içinde ödeneği yetersiz kalan tertiplere bu tertipten 34.958.951,88 TL aktarma yapılmıştır.

Sonuç olarak;

2025 Yılı gider bütçemizde 1.077.947.950,16 TL harcama yapılmış, kullanılmayan 365.052.049,84 TL ödenek iptal edilmiştir.

EMANETLER HESABI

2024 Yılından emanet hesabı olarak 158.439.424,29 TL devretmiş, 2025 yılında 989.296.362,41 TL emanete alınmış böylece 2025 yılı sonunda emanet toplamı 1.147.735.786,70 TL olmuştur. 2025 yılı içerisinde bu emanetlerden 983.046.208,68 TL ilgili yerlere reddedilmek suretiyle ödenmiş, 2026 yılında ödenmek üzere 164.689.578,02 TL emanet devredilmiştir.

AVANSLAR HESABI

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu çerçevesinde, mutemetlere acil ve müteferrik ihtiyaçlar için 2025 Yılında 3.567.166,48 TL avans verilmiştir.

**BİRİM BAZINDA BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK,HARCANAN VE İMHA EDİLEN
ÖDENEKLER TABLOSU**

I	II	III	IV	Açıklama	Net Ödenek	Harcanan	İmha
46	45	20	2	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	10.089.856,85	9.682.688,85	407.168,00
46	45	20	4	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	36.144.892,94	36.144.892,94	
46	45	20	5	İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ	681.493.337,65	681.493.337,65	
46	45	20	10	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	6.364.945,52	6.196.945,52	168.000,00
46	45	20	11	MAKİNE İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ	66.952.967,04	63.886.875,27	3.066.091,77
46	45	20	13	AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2.250.000,00	0,00	2.250.000,00
46	45	20	18	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	13.265.000,00	11.754.844,04	1.510.155,96
46	45	20	23	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	124.847.000,00	53.555.951,88	71.291.048,12
46	45	20	24	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	6.189.000,00	4.789.218,36	1.399.781,64
46	45	20	25	BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	22.085.000,00	4.719.281,41	17.365.718,59
46	45	20	27	STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	5.135.000,00	3.938.339,82	1.196.660,18
46	45	20	32	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	50.115.000,00	19.282.887,97	30.832.112,03
46	45	20	33	GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ	16.611.000,00	13.387.938,64	3.223.061,36
46	45	20	34	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	236.850.000,00	84.912.463,98	151.937.536,02
46	45	20	37	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	22.610.000,00	16.624.890,76	5.985.109,24
46	45	20	39	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	28.090.000,00	13.169.986,24	14.920.013,76
46	45	20	40	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	38.058.000,00	29.593.614,59	8.464.385,41
46	45	20	41	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	25.738.000,00	7.900.968,74	17.837.031,26
46	45	20	45	MUHTARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ	1.610.000,00	1.250.585,33	359.414,67
46	45	20	48	PLAN PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	20.830.000,00	10.359.554,04	10.470.445,96
46	45	20	49	YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	100.000,00	21.744,85	78.255,15
46	45	20	56	SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	26.901.000,00	4.669.525,08	22.231.474,92
46	45	20	57	VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	670.000,00	611.414,20	58.585,80
TOPLAM					1.443.000.000,00	1.077.947.950,16	365.052.049,84

Handwritten signature

Handwritten signature

3-TAŞINIR MAL KESİN HESABI :

150 TÜKETİM MALZEMELERİ HESABI: Belirli bir hizmetin üretilmesinde kullanılan, kullanımı sonucunda tükenen veya bir süre kullanıldıktan sonra ilk özelliklerini kısmen veya tamamen kaybederek bir daha kullanılmayacak duruma gelen, çeşitleri ile kod numaraları 150 hesap detayında yer alan malzemeleri ,

ŞEHZADELER BELEDİYESİ İDARE TAŞINIR MAL YÖNETİM HESABI İCMAL CETVELİ

Tarih : 07/04/2026 17:21
Sayfa : 1 / 1

IDARENİN	ADI	ŞEHZADELER BELEDİYESİ	KODU	484520	TAŞINIR HESAP KODU	150	YILI	2025
TAŞINIR I. DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR I. DÜZEY DETAY ADI		GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
15001	Kırtasiye Malzemeleri Grubu		540.734.28	2.256.825.62	2.797.559.88	1.869.233.44	928.326.44	
15002	Beslenme/Gıda Amaçlı ve Mutfakta Kullanılan Tüket		443.329.03	9.088.42	452.417.45	233.940.49	218.476.96	
15003	Tıbbi ve Laboratuvar Sarf Malzemeleri Grubu		44.081.03	149.217.20	193.298.23	153.011.20	40.287.03	
15004	Yakıtlar, Yakıt Kaskıları ve Katkı Yağlar Grubu		70.021.87	919.186.56	989.208.43	192.799.56	796.408.87	
15005	Temizleme Ekipmanları Grubu		710.104.52	150.443.45	860.547.97	308.367.88	552.180.11	
15006	Giyecek, Mefrusat ve Tuhafiyeye Malzemeleri Grubu		601.053.69	206.500.80	807.554.49	202.278.04	605.276.45	
15007	Yiyecek Grubu		592.052.67	2.037.765.34	2.629.818.01	2.312.831.38	317.186.63	
15008	İçecek Grubu		54.964.70	737.954.60	792.919.30	662.590.05	130.329.25	
15009	Canlı Hayvanlar Grubu		750.00	0.00	750.00	750.00	0.00	
15010	Zirai Maddeler Grubu		901.858.50	459.170.48	1.361.028.98	329.442.00	1.031.586.98	
15011	Yem Grubu		0.00	52.800.00	52.800.00	52.800.00	0.00	
15012	Bakım Onarım ve Üretim Malzemeleri Grubu		3.787.349.98	12.033.858.65	15.821.008.61	8.008.120.00	7.812.888.61	
15013	Yedek Parçalar Grubu		3.855.957.81	4.548.163.93	8.404.121.54	5.575.452.65	2.828.668.89	
15014	Nakli Vasıtaları Lastikleri Grubu		28.500.00	990.978.81	1.019.478.81	28.500.00	990.978.81	
15015	Değişim, Bağış ve Sats Amaçlı Yayınlar Grubu		953.305.53	450.00	953.755.53	1.875.27	951.880.26	
15016	Spor Malzemeleri Grubu		62.614.04	0.00	62.614.04	0.00	62.614.04	
15017	Basınçlı Ekipmanlar		0.00	10.500.00	10.500.00	10,500.00	0.00	
15099	Diğer Tüketim Amaçlı Malzemeler		2.169.053.59	4.547.721.28	6.716.774.87	2.132.139.52	4.584.635.35	
TOPLAM			14.815.731.00	29.110.425.14	43.926.156.14	22.074.431.44	21.851.724.70	

Yukarıdaki Tablo da görüldüğü gibi 2025 Yılı İçerisinde Tüketim Malzemesi hesabında;

2024 Yılından Devreden	14.815.731,00
2025 Yılı İçerisinde Giren	29.110.425,14
2025 Yılı İçerisinde Çıkan	22.074.431,44
2026 Yılına Devreden	21.851.724,70

253 MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI : Çeşitleri ile kod numaraları 253 hesap detayında yer alan, üretim ve hizmet amacıyla kullanılan her türlü makine, cihaz ve aletleri kapsamaktadır.

ŞEHZADELER BELEDİYESİ
İDARE TAŞINIR MAL YÖNETİM HESABI İCMAL CETVELİ

Tarih : 07/04/2026 17:28
Sayfa : 1 / 1

IDARENİN	ADI	ŞEHZADELER BELEDİYESİ	KODU	464520	TAŞINIR HESAP KODU	253	YILI	2025
TAŞINIR I. DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR I. DÜZEY DETAY ADI		GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
25302	Makineler ve Aletler Grubu		16,314,112.92	1,244,157.42	17,558,270.34	1,313,481.74	16,244,788.60	
25303	Cihazlar ve Aletler Grubu		1,921,427.58	680,627.87	2,602,055.45	9,473.04	2,592,582.41	
TOPLAM			18,235,540.50	1,924,785.29	20,160,325.79	1,322,954.78	18,837,371.01	

Yukarıdaki Tabloda görüldüğü gibi, 2025 Yılı İçerisinde 253 Makine ve cihazlar hesabında;

2024 Yılından Devreden	18.235.540,50
2025 Yılı İçerisinde Giren	1.924.785,29
2025 Yılı İçerisinde çıkan	1.322.954,78
2026 Yılına Devreden	18.837.371,01

254 TAŞITLAR HESABI: Yolcu ve yük taşımacılığında kullanılanlar ile özel amaçlı kullanımlar için muhtelif cihazlarla donatılmış bulunan ve çeşitleri ile kod numaraları 254 hesap detayında gösterilen taşıtları

ŞEHZADELER BELEDİYESİ
İDARE TAŞINIR MAL YÖNETİM HESABI İCMAL CETVELİ

Tarih : 07/04/2026 17:28
Sayfa : 1 / 1

IDARENİN	ADI	ŞEHZADELER BELEDİYESİ	KODU	464520	TAŞINIR HESAP KODU	254	YILI	2025
TAŞINIR I. DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR I. DÜZEY DETAY ADI		GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
25401	Karayolu Taşıtları Grubu		42,124,791.21	8,987,825.04	51,112,616.25	362,016.07	50,750,600.18	
25402	Su ve Deniz Taşıtları Grubu		1,360,481.48	380,934.82	1,741,416.30	0.00	1,741,416.30	
TOPLAM			43,485,272.69	9,368,759.86	52,854,032.55	362,016.07	52,492,016.48	

Yukarıdaki Tabloda görüldüğü gibi, 2025 Yılı İçerisinde 254 Taşıtlar hesabında;

2024 Yılından Devreden	43.485.272,69
2025 Yılı İçerisinde Giren	9.368.759,86
2025 Yılı İçerisinde çıkan	362.016,07
2026 Yılına Devreden	52.492.016,48

255 DEMİRBAŞLAR HESABI : Belirli bir hizmete tahsis amacıyla edinilen, belli bir süreye tâbi olmaksızın uzun süre kullanılabilen ve kullanılmakla yok olmayan, çeşitleri ile kod numaraları 255 hesap detayında yer alan taşınırları kapsamaktadır.

ŞEHZADELER BELEDİYESİ
İDARE TAŞINIR MAL YÖNETİM HESABI İCMAL CETVELİ

Tarih : 07/04/2026 17:28
Sayfa : 1 / 1

IDARENİN	ADI	ŞEHZADELER BELEDİYESİ	KODU	464520	TAŞINIR HESAP KODU	255	YILI	2025
TAŞINIR I. DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR I. DÜZEY DETAY ADI		GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
25501	Döşeme ve Mefruşat Grubu		437,323.08	450,529.68	887,852.76	953.06	886,899.70	
25502	Büro Makineleri Grubu		11,859,629.25	1,486,798.67	13,346,427.92	601,791.78	12,744,636.14	
25503	Mobilyalar Grubu		5,600,134.81	433,407.84	6,033,542.65	37,797.96	5,995,744.69	
25504	Beslenme/Gıda ve Mutfak Demirbaşları Grubu		202,261.88	330.40	202,592.28	330.40	202,261.88	
25506	Tarihi veya Sanat Değeri Olan Demirbaşlar Grubu		8,806.64	0.00	8,806.64	0.00	8,806.64	
25507	Kütüphane Demirbaşları Grubu		7,371.81	169,461.13	176,832.94	1,361.13	175,471.81	
25508	Eğitim Demirbaşları Grubu		279,100.48	660.80	279,761.28	1,360.80	278,400.48	
25509	Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar Grubu		238,191.46	0.00	238,191.46	354.00	237,837.46	
25510	Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar Gru		863,910.72	51,177.95	915,088.67	65,577.32	849,511.35	
25511	Demirbaş Niteliğindeki Süs Eşyaları		51,400.62	82.60	51,483.22	82.60	51,400.62	
25512	Kullanımda Olan Demirbaş Niteliğindeki Değerli Eşy		2,905.04	0.00	2,905.04	0.00	2,905.04	
25599	Diğer Demirbaşlar Grubu		239,000.02	9,500.00	248,500.02	3,500.00	245,000.02	
TOPLAM			19,790,035.81	2,601,949.07	22,391,984.88	713,109.05	21,678,875.83	

Yukarıdaki Tabloda görüldüğü gibi 2025 Yılı İçerisinde 255 Demirbaş Hesabı Detayında görüldüğü gibi

2024 Yılından Devreden	19.790.035,81
2025 Yılı İçerisinde Giren	2.601.949,07
2025 Yılı İçerisinde Çıkan	713.109.05
2025 Yılı Devreden	21.678.875,83

Uğur DOĞAN
Komisyon Başkanı

Emre Halil Esenbaş

Büşhan Öztürk

Mehmet Başoak

Baki ADIYAMAN
Mazaretli

PLAN BÜTÇE – HUKUK KARMA KOMİSYON RAPORU

KARAR NO: 1

KARAR TARİHİ: 15/05/2026

Belediye Meclisimizin 05/05/2026 tarihli toplantısında tetkik ve rapora bağlanmak üzere komisyonumuza havale edilen 77 sayılı kararı incelendi.

Gelirler Müdürlüğünün 16/04/2026 Tarih ve 77597 sayılı yazısında; “Mülkiyeti Belediye Başkanlığımıza ait aşağıdaki tabloda özellikleri belirtilen Veziroğlu mahallesinde ifraz sonucu oluşan tarla vasıflı taşınmazların ne şekilde değerlendirileceği” talebi komisyonumuzca incelenmiş;

Yapılan görüşme sonunda; 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 18. maddesinin (e) bendinde “Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralınmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek.” denilmektedir.

Sıra No	Yeri	Vasfı	Ada	Parsel	Yüzölçümü M ²	Hisse	Mevcut Kullanımı	İmar Durumu
1	Veziroğlu	Tarla	115	108	55.000,00	Tam	Tarla	İmar Planı Dışında
2	Veziroğlu	Tarla	115	109	55.000,00	Tam	Tarla	İmar Planı Dışında
3	Veziroğlu	Tarla	115	110	55.000,00	Tam	Tarla	İmar Planı Dışında
4	Veziroğlu	Tarla	115	111	55.000,00	Tam	Tarla	İmar Planı Dışında
5	Veziroğlu	Tarla	115	112	82.217,56	Tam	Tarla	İmar Planı Dışında

Tabloda özellikleri belirtilen taşınmazların 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 18. maddesinin (e) bendine göre satılmasına, satış iş ve işlemleri için Belediye Başkanına ve Belediye Encümenine yetki verilmesine, bu hususta karar alınmak üzere raporumuzun Meclis Başkanlığına arzına karar verildi.

Uğur DOĞAN
Başkan

Emre Halil ESENKAYA
Üye

Baki ADIYAMAN
Üye

Burhan ÖZTÜRK
Üye

Mehmet BASKAK
Üye

Yiğit Can ÖZCAN
Başkan

Uğur DOĞAN
Üye

Mümin YILMAZ
Üye

Samet DOĞUŞ
Üye

Erdal TENGİZ
Üye

**MANİSA ŞEHZADELER BELEDİYE MECLİSİ
HUKUK KOMİSYON RAPORU**

Karar No: 10

Karar Tarihi: 15.05.2026

Belediye Meclisinin 05.05.2026 tarihli toplantısında tetkik ve rapora bağlanmak üzere komisyonumuza havale edilen 79 nolu kararı ve ekleri incelendi.

Yapılan değerlendirme neticesinde; Belediyemiz İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün iş ve işleyişi ile ilgili usul ve esasları düzenlemek görev yetki ve sorumluluklarını belirlemek üzere "Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" ile Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğü'nün 18.10.2023 tarih ve 7703113 sayılı Mevzuat Taslağı Genelgesi hükümleri doğrultusunda hazırlanmış olan "Şehzadeler Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına dair Yönetmelik" aşağıda hazırlandığı şekli ile uygun görülmüştür.

İş bu komisyon raporumuzun karara bağlanmak üzere Belediye Meclisine havalesini arz ederiz.

**ŞEHZADELER BELEDİYESİ
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA
DAİR YÖNETMELİK**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç

MADDE 1 - (a) Bu yönetmeliğin amacı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

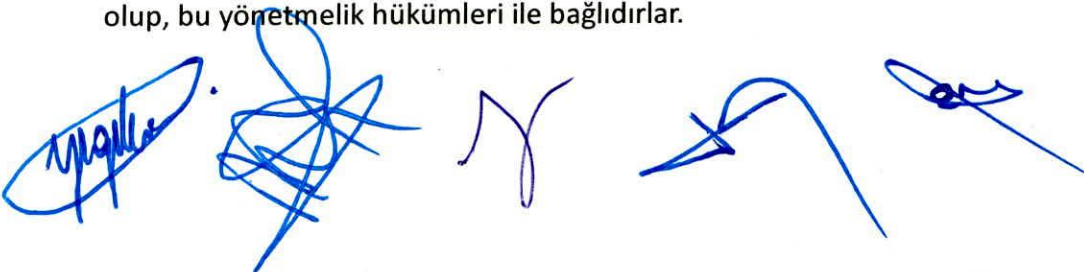
MADDE 2 - (a) Bu yönetmelik İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün; hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (a) Bu yönetmelik, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Bağlayıcılık

MADDE 4 - (a) Şehzadeler Belediye Başkanlığı bünyesindeki ilgili müdürlükler görev alanına giren iş ve işlemlerde ilgili mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumlu olup, bu yönetmelik hükümleri ile bağlıdırlar.



Tanımlar

MADDE 5 - (a) Bu yönetmelikte geçen

- 1) Başkan: Şehzadeler Belediye Başkanı'nı,
- 2) Başkan Yardımcısı: Şehzadeler Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'nı,
- 3) Başkanlık Makamı: Şehzadeler Belediyesi Başkanlık Makamı'nı,
- 4) Belediye: Şehzadeler Belediyesi'ni,
- 5) Birim: Şehzadeler Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Birimlerini,
- 6) Birim Sorumlusu: Şehzadeler Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Birim Sorumlularını,
- 7) Encümen: Şehzadeler Belediye Başkanlığı Encümeni'ni,
- 8) HİTAP: Hizmet Takip Projesi'ni,
- 9) Meclis: Şehzadeler Belediye Başkanlığı Meclisi'ni,
- 10) Müdür: Şehzadeler Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü'nü,
- 11) Müdürlük: Şehzadeler Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nü,
- 12) SGK: Sosyal Güvenlik Kurumu'nu,
- 13) Hizmet Alımı Personeli: Şehzadeler Mühendislik Sanayi ve Ticaret A.Ş. bünyesinde çalışan personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Organizasyon ve Personel Yapısı

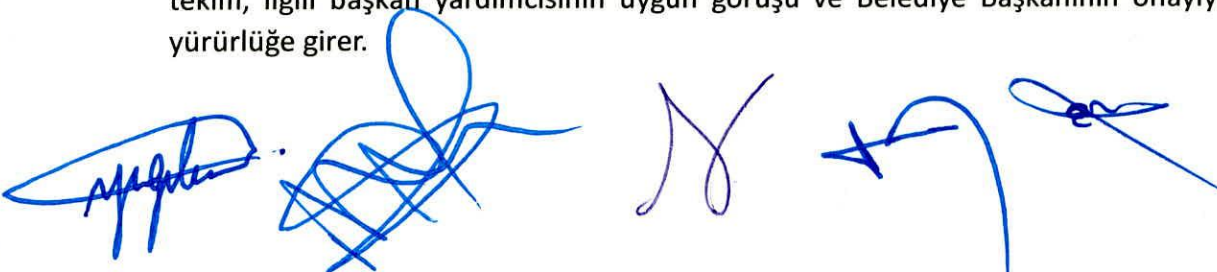
Kuruluş

MADDE 6 - (a) Şehzadeler Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 49.maddesi ve 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanmış olan değişik "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Şehzadeler Belediye Meclisi'nin 13/04/2014 tarih ve 9 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Organizasyon Yapısı

MADDE 7 - (a) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

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



(c) Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

(d) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak birimin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

Personel Yapısı

MADDE 8 - (a) Müdürlükte uygun nitelik ve sayıda memur, kadrolu işçi, geçici işçi, sözleşmeli personel ve hizmet alımı yoluyla çalıştırılan personel görev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

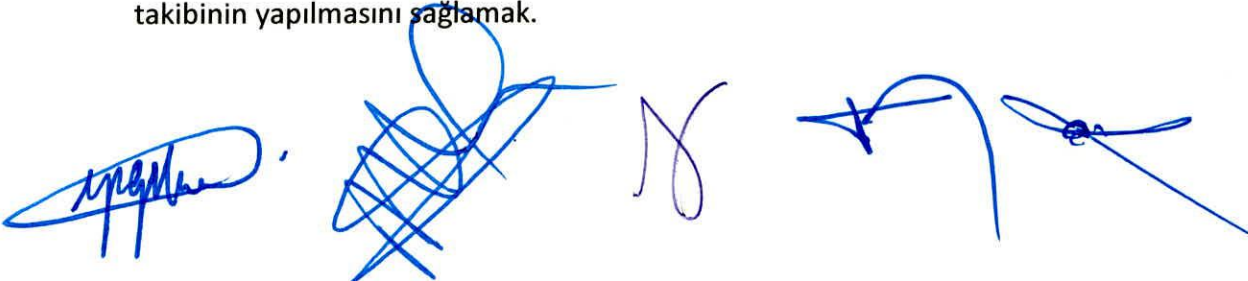
Müdürlüğün Görevleri

MADDE 9 – (a) Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.
- 2) Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- 3) Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek.
- 4) Şehzadeler Belediyesi İç Kontrol Eylem Planındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
- 5) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak. 3071 sayılı kanun gereği; dilekçe yoluyla yapılan başvurulara 30 gün içinde yazılı bilgi vermek, işlem safahatının duyurulması halinde alınan sonucu ayrıca bildirmek.
- 6) Başkan ya da ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak.
- 7) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak.
- 8) Belediyenin orta ve uzun vadeli stratejilerini ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- 9) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerekğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak.
- 10) Gerekğinde Belediyenin diğer birimleriyle, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla, ihale sürecindeki ilgililerle yazışmalar yapmak.



- 11)Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili duyuru ve tanıtım yapılması amacıyla Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne gerekli veri akışını sağlamak.
- 12) Personelin özlük ile ilgili işlerini yürütmek.
- 13) Personelin idari, mali, sosyal hakları ile bu alanda kurumsal işlemlerini yürütmek.
- 14) Personelin motivasyonunun ve kurumsal aidiyetinin artırılmasına yönelik çalışmaları yürütmek.
- 15)Hizmet alımı yoluyla temin edilen hizmet personelinin belediyemiz hizmet birimlerinde çalıştırılması ile ilgili takip ve koordinasyonu sağlamak.
- 16) Personele dayalı hizmet alımı dosyası kapsamında görev yapan personel işlerinin; 4857 sayılı İş Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 193 sayılı Gelir Vergi Kanunu, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili diğer yasal mevzuata göre yürütülmesini temin etmek.
- 17) Personele dayalı hizmet alımı dosyası kapsamında görev yapan personellerin; görev yerlerinin belirlenmesi, görev yeri değişiklikleri ile ücret değişiklikleri iş ve işlemlerini yürütmek.
- 18)Hizmet alımı kapsamında çalışan personelin her türlü idari, özlük, mali ve sosyal haklarını izlemek.
- 19) E-Belediye Bilgi Sistemi Personel hizmet alımları modülü ile 6 aylık periyotlar halinde personel hareketlerinin İçişleri Bakanlığı Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bildirmek.
- 20)Huzur hakkı ödeneği, vekalet ücreti, fazla çalışma ücreti, stajyer öğrenci ücreti, doğum, ölüm, evlenme yardımı gibi ödemeleri yaptırmak.
- 21) İşe giriş işlemleri sırasında tüm personelden gerekli evrakların teminini sağlamak.
- 22)Memur, işçi ve sözleşmeli personel; işe alım, iş akdi fesih, nakil ve atama işlemlerinin yapılarak SGK' ya bildirimlerini gerçekleştirmek.
- 23)Kurum içi, kurum dışı görevlendirmeler ve geçici görevlendirmelerin takibini yapmak.
- 24)Yaz ve kış dönemlerinde staj yapmak için müracaat eden öğrencilerin, taleplerini toplamak, müdürlüklerin stajyer ihtiyacının tespiti ve stajyerlerin müdürlüklere dağıtımını sağlamak ve kurumsal otomasyon sistemi programında kayıt altına almak.
- 25)Tüm personelin yasal izinlerini kurumsal otomasyon sisteminde onaylamak ve takibini yapmak.
- 26)PDKS (Personel Devam Kontrol Sistemi)'nin takibi, kontrolü ve devam durumunun ilgili birim amirlerine periyodik olarak raporlanmasını sağlamak.
- 27) İşçi ve sözleşmeli personelin sağlık raporlarının SGK sistemine kaydı ve onaylanma sürecinin takibinin yapılmasını sağlamak.



28)SGK, Maliye Bakanlığı, Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü, Sayıştay, Kaymakamlık ve diğer kurum ve kuruluşlarla, personel özlük işlemleri ile ilgili resmi yazışmalar yapmak ve gerekli bilgi alış verişinde bulunulmasını sağlamak.

29)Tüm personelin dilekçeli talepleri doğrultusunda "Görev Yeri Belgesi", "Hizmet Belgesi", "Hususi Damgalı Pasaport Talep Formu" gibi belgelerin hazırlanmasını sağlamak.

30)Memur ve işçi personel için ayrı ayrı engelli, terör mağduru ve eski hükümlü sayılarının belirlenerek mevzuatın öngördüğü şekilde takibinin yapılarak ilgili kurumlara gerekli bildirimlerin yapılmasını sağlamak.

31)Diğer kurumlar tarafından kurumumuzdan veya kurumumuz tarafından diğer kurumlardan talep edilen personel ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak.

32)Personelin emeklilik süresinin hesaplanarak takip edilmesi, emeklilik süresi dolan personelin yönetime ve ilgisine bildirilerek gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.

33)Tüm personel hareketlerinin Kurumsal Otomasyon sistemine, memur personelin ayrıca SGK HİTAP veri sistemine kaydedilmesini sağlamak.

34) İşçi, memur ve sözleşmeli personelin kendi mevzuatlarına göre sendika bilgilerinin kaydının tutulması ve sendika sözleşmelerine göre yasal haklarının takip edilmesini sağlamak.

35)Her yıl Mayıs ve Kasım ayı sonu itibariyle 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikalar Kanunu uyarınca memur ve sözleşmeli personelin detaylı listelerini hazırlamak, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'na gönderilmek üzere Manisa Valiliği'ne sunulmasını sağlamak.

36)Her yıl Nisan ve Ekim ayı içerisinde memur sendika yetkilileri arasında kurum idari kurul toplantısının yapılması ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak.

37)Her yıl mayıs ayında 4688 sayılı Kanununun 30. maddesi (a) fıkrası uyarınca memur ve sözleşmeli personelin sendika üyelikleri ile ilgili olarak sendika yetki tespit toplantısı düzenlenmesi ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak.

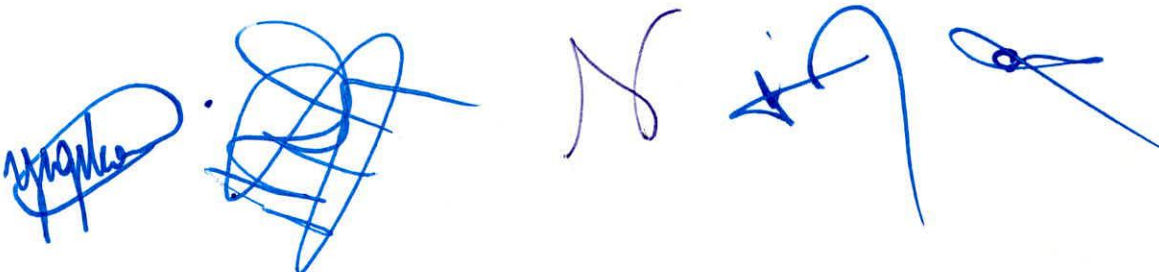
38)Memur ve işçi disiplin kurullarının sekreteryaya işlemlerinin yerine getirilmesini sağlamak.

39)Memur personelin aylık terfilerinin takibi ve her personel için yılda üç terfi işleminin yasal mevzuat doğrultusunda gerçekleştirilmesi ve HİTAP programına aktarılmasını sağlamak.

40)Norm kadro yönetmeliği kapsamında memur kadrolarında ve işçi kadrolarındaki ihtiyaçlar doğrultusunda kadro iptal/ ihdaslarıyla ilgili dosya hazırlama ve belediye meclisine sunulması, meclis onayından sonra kadrolardaki değişikliklerin kayıtlara işlenmesi ve gerekli atamaların yapılmasını sağlamak.

41)Memur Sosyal Denge Sözleşmesi ve İşçi Toplu İş Sözleşmesi yenilenme zamanlarında ön hazırlık çalışmalarının yapılmasını sağlamak.

42)Kurumun ihtiyaçları doğrultusunda memur personel için görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavının açılması halinde gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.



43)Her aybaşında İŞKUR internet sitesinden işçi giriş ve çıkışlarıyla ilgili olarak, geçmiş ayda olan değişiklikleri aylık işgücü bildirimini veri girişlerinin yapılmasını sağlamak.

44)Personelin kimlik kartlarının hazırlanmasını sağlamak.

45)Personelin sendikalara üye olma ve istifa etme aşamalarında mevzuatın öngördüğü işlemlerin yapılmasını sağlamak.

46)Sözleşmeli personellerin öğrenim belgeleri, meclis kararları, sözleşmeleri ve işe giriş bildirgelerinin, sözleşme tarihinden itibaren 1 (bir) ay içerisinde ilgili bakanlığa bildirilmesini sağlamak.

47)3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu ve Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik uyarınca; Memur Mal Bildirim formunun (Memur personelin mal değişikliklerinde bir ay içerisinde) sonu 0 ve 5'li yılların Şubat ayının son gününe kadar düzenlenmesini ve muhafaza edilmesini sağlamak.

48)3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu ve Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında yönetmelik uyarınca; Belediye Meclis üyelerinin göreve başladıklarında ve görevden ayrıldıklarında mal bildirim formlarının düzenlenmesini ve muhafaza edilmesini sağlamak.

49)Her yıl Aralık ayı Meclis toplantısına sunulmak üzere gelecek yıl içerisinde; 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesi uyarınca Belediye Meclis Üyeleri arasından görevlendirilen Başkan Yardımcılarına ödenecek aylık ödeneğin tespiti için Belediye Meclisinin onayına sunulması işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

50)Her yıl Aralık ayı Meclis toplantısına sunulmak üzere bir sonraki yıl için sözleşmeli personel çalıştırılması ve ücret tespiti için Belediye Meclisi'nin onayına sunulması işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

51)Her yıl Aralık ayı Belediye Meclis toplantısına sunulmak üzere gelecek yıl içerisinde 5393 sayılı Belediye Kanununun 32. Maddesi uyarınca Belediye Meclis Üyelerine ödenecek huzur hakkı miktarının tespiti için Belediye Meclisinin onayına sunulması işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

52)Memur personelin hizmet borçlanma ve intibak (SGK, Bağ-Kur, öğrenim değişikliği askerlik süresi ve mazerete dayalı diğer süreler) işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

53)Tüm personelin evlilik, boşanma ve diğer nedenlerden kaynaklanan soyadı değişikliklerinin SGK'ya bildirilmesini sağlamak.

54)Memur Sosyal Denge Sözleşmesi ve İşçi Toplu İş Sözleşmeleri kapsamında ücret artışları ile ilgili hazırlıkların yapılmasını sağlamak.

55)Kadrolu işçi olarak çalışan personelin çalışma durumunu gösteren müdürlüklerden gelen puantajların kontrol edilerek, evrak yönetim sistemi programına ilgili veri girişlerinin yapılmasını sağlamak.



56)Memur, işçi ve sözleşmeli personelin her ayın on dördünde ödenmek üzere, ücret ve maaşlarının ilgili mevzuat ve ilgili sendika sözleşmeleri doğrultusunda hesaplanarak Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne ödeme emrinin gönderilmesini sağlamak.

57)Hesaplanan maaşlardan yapılan sosyal güvenlik primi kesintileri için ödemenin ait olduğu aydan bir sonraki ayın yirmi üçüne kadar, emekli kesenekleri kesintileri için ilgili ayın yirmi beşine kadar Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirimlerin yapılmasını sağlamak.

58)Tahakkuk eden sosyal güvenlik primlerinin bir sonraki ayın on beşi, emekli keseneklerinin ise ilgili ayın son gününde ödeme işleminin gerçekleştirilmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bildirilmesini sağlamak.

59)3308 sayılı kanun uyarınca staj yapan öğrencilere, ilgili mevzuattan kaynaklanan ücretlerinin hesaplanarak Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne ödeme emrinin gönderilmesini sağlamak.

60)Personel, gerçek ve tüzel kişiler ile kurumumuz ve personel arasındaki hukuki süreçlerin takibini yapmak.

61)Emekliliği hak etmiş olması veya diğer nedenlerle iş akdi feshedilen işçi ve firma personelin kıdem tazminatı ve diğer mali haklarının hesabının yapılarak ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne ödeme emri belgesinin gönderilmesini sağlamak.

62)Tüm personelin kurumsal eğitim ihtiyaçlarının tespit edilerek yıllık eğitim planının hazırlanmasını sağlamak.

63)Kurumsal hizmet içi eğitim süreçlerinin takibinin gerçekleştirilmesi, evrak yönetim sistemine eğitim ile ilgili veri girişlerinin yapılması, raporlarının hazırlanması ve gerekli durumlarda eğitim katılım belgelerinin hazırlanmasını sağlamak.

64) İl içi ve il dışında, diğer kurum ve kuruluşların düzenledikleri eğitimlere ilgili personelin katılımının sağlanması ve gerekli organizasyonların yapılmasını sağlamak.

65) İşe yeni başlayan veya görev değişikliği yapan personelin oryantasyon eğitimi ile ihtiyaç duyulması durumunda personele yönelik rotasyon çalışması ile ilgili planlamaların yapılmasını sağlamak.

66) İş talebi ile ilgili gelen başvuruların değerlendirilerek ilgililerine gerekli bilgilendirmenin yapılmasını sağlamak.

67)Personelin moral ve motivasyonunun yükseltilmesi ve kurumsal aidiyetin gelişmesi için sosyal, kültürel, sanatsal, sportif vb. etkinliklerin planlanması ve bununla ilgili organizasyonların düzenlenmesini sağlamak.

68)Belediye personelini ilgilendiren doğum, ölüm, hastalık, kan ihtiyacı ilanı gibi duyuruların kurum içinde yapılmasını sağlamak.

69)Belediye personeline yönelik, kamu ve özel kurum ve kuruluşların yaptığı promosyonların duyurusunu yaparak bu konuda personelin bilgilendirilmesini sağlamak.

70)Hizmet alımı yolu ile çalıştırılan personellere ait aylık hak edişlerin hazırlanma süreçleri takip ve kontrol etmek, çalışmalarla ilgili üst amirlerini bilgilendirmek.



71)Belediyede görev yapan personellerin eğitim ve dış kurumlardan gelen görevlendirme talepleri (Bilirkişi olarak, İlçe Seçim Kurulu görevlendirmeleri vb.) ile ilgili işlemleri yürütmek.

72)6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu uyarınca, Belediye çalışanlarına yönelik iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm iş, işlem ve analizleri yapmak.

Müdürün Görevleri

MADDE 10 – (a) Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

1)Müdürlük çalışmalarını yasal mevzuata uygun olarak yürütmek, her türlü yasal mevzuat değişikliklerinde müdürlük çalışmalarını yeniden düzenlemek ve çalışanların yasal mevzuata ve değişikliklere uyum sağlamasını temin etmek.

2) Müdürlük adına yapılacak harcamalarda harcama yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak.

3) Müdürlüğün görev ve çalışma yönetmeliği hazırlık çalışmalarını yürütmek.

4) Müdürlük çalışmalarıyla ilgili gerek duyulduğu takdirde; yönetmelikler ve yönergeler hazırlayarak uygulamaya koymak.

5) Müdürlüğün çalışma programlarını (günlük, haftalık, aylık ve yıllık) hazırlamak ve sürekli güncel halde bulundurmak.

6) Müdürlük arşivinin oluşturulması ve muhafazasını temin etmek.

7) Müdürlüğüne ait taşınırlarla ilgili olarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevlendirilmesi ve taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

8) Müdürlüğe kayıtlı her türlü taşınır ve taşınmaz malların iyi kullanılmasını ve korunmasını sağlamak.

9) Müdürlüğün çalışmalarının iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak ve faaliyetlerin denetlenmesinde İş Sağlığı ve Güvenliği İşveren Vekili sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak.

10) Belediyenin stratejik planının ve stratejik planda yer alan performans hedef ve göstergelerinin hazırlanmasına katkıda bulunmak.

11)Müdürlüğün çalışmalarının stratejik plan ve performans programındaki hedeflerine uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.

12)Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.

13)Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarifelerini hazırlamak.

14)Müdürlüğün varsa yıllık yatırım programını hazırlamak.



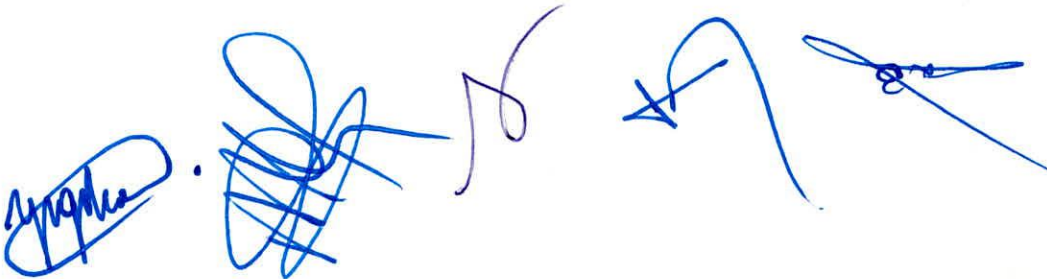
- 15)Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak ve 1.derece imza yetkilisi sıfatıyla paraflamak veya imzalamak.
- 16)Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerde müdürlüğün çalışmaları hakkında bilgi ve belge vermek, teftiş ve denetim raporlarının gereğinin yapılmasını sağlayarak cevaplandırmak.
- 17)Müdürlüğe gelen evrakı incelemek, ilgisine havale etmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.
- 18)Yapılan çalışmalar hakkında belediye başkanı ve/veya ilgili başkan yardımcısına rapor vermek.
- 19) Başkanlık makamından gelen görev ve talimatların yaptırılmasını sağlamak.
- 20)Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talepleri ve şikâyetleri değerlendirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.
- 21)Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili yerlere bildirmek.
- 22)Müdürlüğe yeni gelen veya görev yeri değişen personelin oryantasyon eğitimini sağlamak.
- 23)Disiplin amiri sıfatıyla müdürlük personelinin disiplinle ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 24)Müdürlük personelinin çalışma performanslarını değerlendirmek.
- 25)Müdürlükteki personelin izin işlemlerinde imza yetkisine sahip olmak.
- 26)Yönetimindeki personele görev vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyararak, bilgi ve rapor istemek.
- 27)Çalışanların iş koordinasyonunu ve motivasyonunu sağlamak, gizli işsizliği önlemek ve birim içi çalışma akışını kontrol etmek.
- 28)Astlarından gelen teklif, talep ve şikâyetleri değerlendirerek gerekli gördüğü hususlarda düzenlemeler ve işlemler yapmak.
- 29) Birim Risk Koordinatörü sıfatıyla Kamu İç Kontrol Standartları ile ilgili işlemleri yapmak.

Müdürün Yetkileri

MADDE 11 – (a) Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir.

1) Müdürlüğü;

a) Başkanlık makamına, belediyenin diğer müdürlüklerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı doğrudan;



- b) Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise başkanlık makamının izni ve onayıyla, şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,
- 2) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
- 3) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve harcama talimatı vermeye,
- 4) Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- 5) İhalelerde ihale yetkilisi tarafından onaylanan ihale kararına istinaden sözleşmeyi imzalamaya,
- 6) Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,
- 7) Başkanlık makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye,
- 8) İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,
- 9) Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırmaya,
- 10) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
- 11) Çalışma grupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,
- 12) Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- 13) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
- 14) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
- 15) Bütçe Kanununda belirtilen sınırlarda olmak kaydıyla; gerekli durumlarda üst yönetici onayıyla personele fazla mesai yaptırmaya,
- 16) Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Birimi'nden başkan yardımcısı ve başkan onayıyla görüş sormaya,
- 17) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir.
- 18) Yasal ve diğer şartlara bağlı olarak müdürlüğün görev alanına giren çalışmalarda hizmeti durdurmaya yetkilidir.

Müdürün Sorumlulukları

MADDE 12 – (a) Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1) Müdürlüğün ve müdür olarak görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;

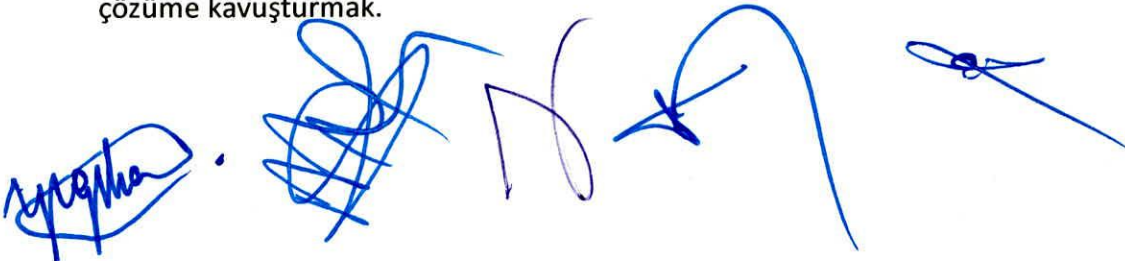


- a) Belediye başkanına ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısına,
 - b) Başkanın bilgisi dahilinde belediye meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,
 - c) Gerektiğinde belediye encümenine,
 - d) Kolektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki müdürlüklere veya müdürlere ya da kurullara karşı sorumludur.
- 2) Müdürlüğün ve müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, başkanlık makamını bilgilendirmek kaydıyla;
- a) Sayıştay'a,
 - b) İlgili bakanlıkların denetim organlarına,
 - c) Belediye meclisinin denetim komisyonuna,
 - d) İç denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.
- 3) Başkanlık makamını bilgilendirmek kaydıyla; adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli ya da idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

Birim Sorumlusunun Görevleri

MADDE 13 – (a) Müdürlük bünyesinde görev yapan birim sorumlusunun görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1) İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini ve takibini sağlamak.
- 2) Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlere hakim olmak, ilgili değişiklikleri takip etmek.
- 3) Müdürlükle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların hazırlanmasını sağlamak.
- 4) Gelen evrakı incelemek ve ilgili personele sevk etmek.
- 5) Müdürün yetki verdiği durumlarda müdürlüğe gelen talep, şikâyet ve önerileri değerlendirmek.
- 6) Üstlerinin verdiği talimatları ve görevleri yerine getirmek, yapılan çalışmalar hakkında bilgi vermek.
- 7) Üstlerinden aldığı görevleri personele dağıtarak işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- 8) Personelin koordinasyonunu sağlamak, çalışmalarını kontrol etmek ve yönlendirmek.
- 9) Problemleri konularda müdürlüklerden ve ilgili kurumlardan bilgi alıp, üstleriyle irtibat kurarak çözüme kavuşturmak.



- 10)Görevlendirildiği takdirde müdürün yerine vekalet etmek.
- 11) Personelin daha verimli çalışması için eğitim almalarını sağlamak, motive etmek, çalışmalarına yön vermek.
- 12) İş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik, en az emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesi ve yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak ve üst yönetime tekliflerde bulunmak.
- 13)Kanun, tüzük, yönetmelik ve yetkili organlarca belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak.
- 14)Harcama birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal, hizmet ve yapılaşlarına ilişkin işlemleri, ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürüterek, temin edilmesini sağlamak.
- 15)Müdürlüğünde görevli personelin etkin ve verimli bir şekilde çalışmalarını sağlayacak planlamayı yapmak ve işlerin düzenli olarak yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak.

Birim Sorumlusunun Yetkileri

MADDE 14 – (a) Müdürlük bünyesinde görev yapan birim sorumlusunun yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1) Personeli, ekipmanı ve birimin sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
- 2) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
- 3) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
- 4) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir.
- 5) Yasal ve diğer şartlara bağlı olarak birimin görev alanına giren çalışmalarda hizmeti durdurmaya yetkilidir.

Birim Sorumlusunun Sorumlulukları

MADDE 15 – (a) Müdürlük bünyesinde görev yapan birim sorumlusunun sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

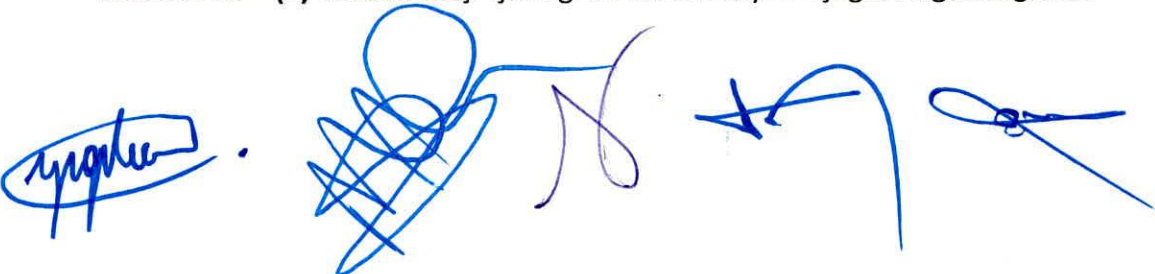
- 1) Temsil ettikleri birimin ve kendi görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde müdüre karşı sorumludurlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon, Uygulama Usul ve Esasları

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 16 – (a) Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.



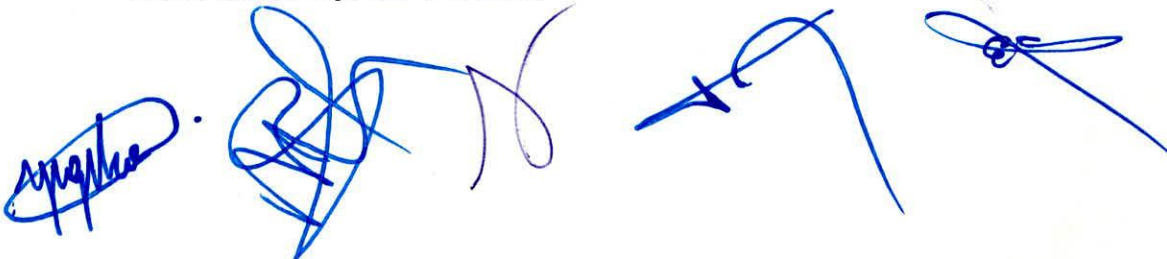
- 1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- 2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- 3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- 4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- 5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

(b) Müdürlükler arasında işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

- 1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.

(c) Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

- 1) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
- 2) Müdürlüğe havale edilen her türlü evrak ve dilekçe kayda geçirilip, müdür tarafından ilgili birime havale edilir.
- 3) Havale edilmiş evrakı veya dilekçeyi alan personel, bu evrak veya dilekçeye mevzuata uygun olarak işlem yapar. Eğer evrakta bir eksiklik veya yanlışlık varsa Müdürün bilgisi dahilinde ilgililere bu yanlış düzeltilir veya eksiklik tamamlattırılır. Tamamlanamayacak veya düzeltilemeyecek bir yanlışlık veya eksiklik söz konusu olduğunda işlem yapılmaz.
- 4) Birimler arasında yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman zaman iş akış şemaları ve ölçümlenmeler kontrol edilir.
- 5) İmza karşılığı alınan veya elektronik ortamda evrak kayıt sistemi üzerinden müdürlüğe aktarılan evrak veya dilekçe, evrak kayıt sistemine kaydı yapıldıktan ve numara verildikten sonra tasnif edilerek havalesi için müdüre sunulur. Müdür tarafından ilgisine havalesi yapılır. İlgilisi tarafından, teslim alınan evraka yasal süresi içinde gereği yapılır.
- 6) Tüm işlemleri ve imzaları tamamlanan evrak, evrak kayıt sistemi üzerinden numara verildikten sonra ilgili yerlere gönderilmek üzere zimmet defterine kaydı yapılarak veya elektronik ortamda ilgisine/ilgili müdürlüklere teslim edilir.
- 7) Tüm işlemleri yapılarak ilgisine gönderilen evrakların müdürlükte kalan sureti konusuna göre dosyasına konur. Arşiv mevzuatına uygun olarak belirli süre birim arşivinde saklandıktan sonra kurum arşivine devredilir.

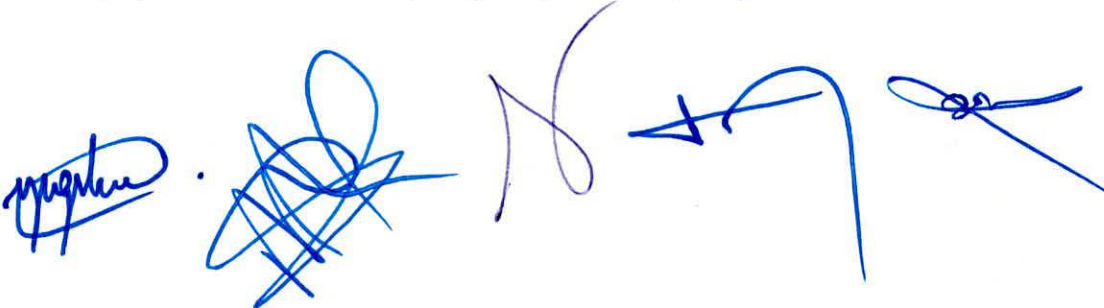


8) Yazışmalarda, Belediye Başkanı veya müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının denetim ve gözetiminde, Şehzadeler Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi ve Yazışma Kuralları ile ilgili yönetmelik hükümlerine göre hareket edilir.

Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 17 – (a) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

- 1) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- 2) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- 3) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- 4) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- 5) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- 6) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 7) 4857 sayılı İş Kanunu,
- 8) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- 9) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- 10) 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- 11) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- 12) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- 13) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
- 14) 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- 15) 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu,
- 16) 488 sayılı Damga Vergisi Kanunu,
- 17) İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik,
- 18) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği,
- 19) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- 20) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik,
- 21) Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği,
- 22) İlgili bakanlıkların tebliğ ve genelgeleri ve ilgili diğer mevzuatlar.



BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 18 – (a) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 19 – (a) Bu yönetmelik, Şehzadeler Belediye Meclisi tarafından kabulü ve Şehzadeler Belediyesi'nin internet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20 – (a) Bu yönetmelik hükümlerini Şehzadeler Belediye Başkanı yürütür.

Yiğit Can ÖZCAN
Komisyon Başkanı



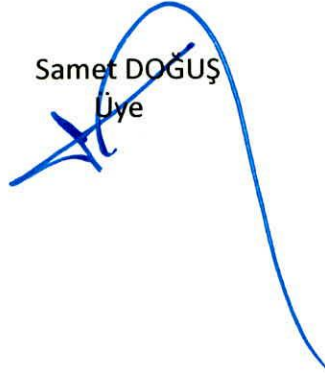
Uğur DOĞAN
Üye



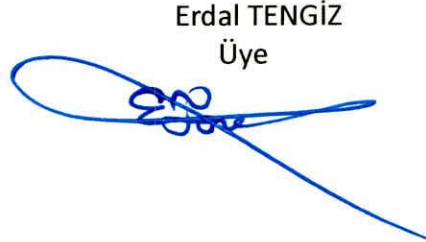
Mümin YILMAZ
Üye



Samet DOĞUŞ
Üye



Erdal TENGİZ
Üye



**MANİSA ŞEHZADELER BELEDİYE MECLİSİ
HUKUK KOMİSYON RAPORU**

Karar No: 11

Karar Tarihi: 15.05.2026

Belediye Meclisinin 05.05.2026 tarihli toplantısında tetkik ve rapora bağlanmak üzere komisyonumuza havale edilen 80 nolu kararı ve ekleri incelendi.

Yapılan değerlendirme neticesinde; Belediyemiz Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün iş ve işleyişi ile ilgili usul ve esasları düzenlemek görev yetki ve sorumluluklarını belirlemek üzere "Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" ile Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğü'nün 18.10.2023 tarih ve 7703113 sayılı Mevzuat Taslağı Genelgesi hükümleri doğrultusunda hazırlanmış olan "Şehzadeler Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına dair Yönetmelik" aşağıda hazırlandığı şekli ile uygun görülmüştür.

İş bu komisyon raporumuzun karara bağlanmak üzere Belediye Meclisine havalesini arz ederiz.

**ŞEHZADELER BELEDİYESİ
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA
DAİR YÖNETMELİK**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, İlkeler ve Tanımlar

Amaç

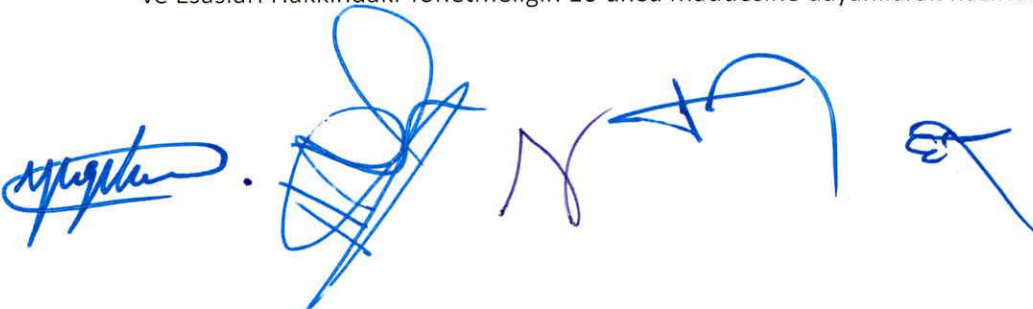
MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Şehzadeler Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik; Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ya da işlemlerin düzenlenmesi ile yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik; Şehzadeler Belediye Meclisinin 5/8/2014 gün ve 47 sayılı kararı ile kabul edilerek 5/8/2014 tarihinde yürürlüğe giren Şehzadeler Belediye Başkanlığı Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmeliğin 10 uncu maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.



Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan : Şehzadeler Belediye Başkanı,
b) Başkan Yardımcısı : Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,
c) Belediye : Şehzadeler Belediye Başkanlığını,
ç) Meclis : Şehzadeler Belediye Meclisini,
d) Müdür : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünü
e) Müdürlük/Birim : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünü,
f) Personel : Müdürlüğe bağlı tüm çalışanları (memur ve şirket çalışanları ifade eder.

İlkeler

MADDE 5- (1) Şehzadeler Belediye Başkanlığı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
c) Hesap verilebilirlik,
ç) Kurum içi yönetiminde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
e) Kaliteli ve insan odaklı hizmet anlayışı,
f) Planlı etkin ve verimli çalışma prensibi ile adil ve güler yüzlü hizmet,
g) Çağdaş ve sosyal belediyecilik, karar alma, uygulama ve hizmette tarafsızlık,
h) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik ilkelerini esas alır.

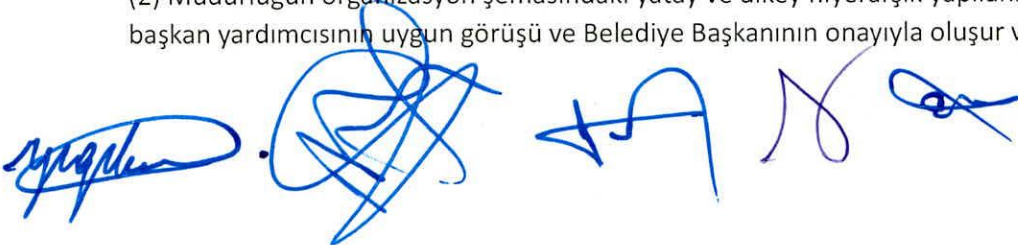
İKİNCİ BÖLÜM

Organizasyon ve Teşkilat Yapısı

Organizasyon yapısı

MADDE 6- (1) Müdürlük; üst yönetici olarak Başkana veya Başkanın görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

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



(3) Müdür, müdürlüğün hizmet gereklerine uygun olarak birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri bağlı olduğu mevzuat çerçevesinde yapar.

Teşkilat yapısı

MADDE 7- (1) Müdürlüğün teşkilat yapısı müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan birimlerden oluşur;

- İdari ve Mali İşler Birimi
- Basın Merkezi Birimi
- Çözüm Merkezi Birimi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün görevleri

MADDE 8- (1) Belediye Başkanlığının amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda;

- Belediyenin basın yayın ve halkla ilişkiler faaliyetlerini tüm boyutlarıyla ele alarak, belediyenin genel amaç ve politikalarına uygun olarak tanıtım ve halkla ilişkiler faaliyetlerini yürütmek.
- Belediyenin yayın hizmetlerini planlayarak basın kuruluşlarıyla belediye ilişkilerinin yürütülmesini sağlamak, yönetmek, ilgili iş ve işlemleri yaptırmak.
- Basın İlan Kurumu ve yerel gazetelerde yayınlanma üzere hazırlanan basın bülteni, ilan, anma, özel gün ve etkinliklerle ilgili bültenlerin yayınlanmasını sağlamak ve takip etmek, ettirmek.
- Şehzadeler Belediyesi tarafından düzenlenen etkinliklerin ve yürütülen faaliyetlerin tanıtımı için hazırlanmış olan görsel ve yazılı içerikleri ilgili reklam mecraları ve basın yayın organları vasıtasıyla vatandaşlara ve diğer ilgili kuruluşlara duyurmak, duyuru işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak. Bu kuruluşlarla aktif iletişimde olmak.
- Yazılı, sözlü, görüntülü basın yayın organlarını takip ederek Şehzadeler Belediyesi'nin leh ve aleyhinde olan gelişmeleri ve genel olarak belediyelerle ilgili paylaşımları belediye başkanına ve başkan yardımcısına düzenli olarak rapor etmek. Gerçekleştirilen medya takip çalışmalarıyla ilgili arşiv oluşturmak veya oluşturmak.
- Belediye Başkanının vatandaşlarla gerçekleştirecek randevularını Özel Kalem Müdürlüğü ile işbirliği içerisinde planlamak, planlattırmak ve Belediye Başkanı'nı takip etmek.
- Belediye Başkanı ve kurum adına basın toplantılarının organizasyonunu yapmak veya yaptırmak.
- Belediyenin etkinlik ve faaliyetlerinde fotoğraf ve kamera çekimleri yaptırmak ve bunun için ihtiyaç duyulan materyalleri ilgili müdürlüğe vermek, fotoğraf, video ve diğer görsel materyallerin prodüksiyonunu yaparak, yaptırmak kurumun medya kanallarından yayınlanmasını, arşivlenmesini ve panolarda, ekranlarda sergilenmesini sağlamak veya sağlattırmak.

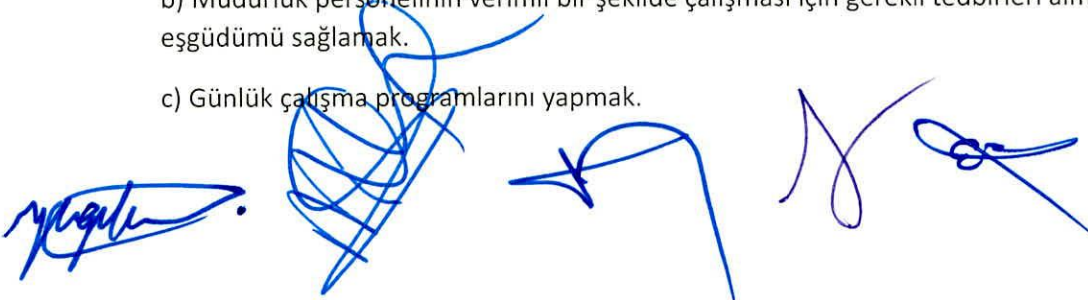


- ğ) Web sitesi için gerekli olan yazılı ve görsel haberleri hazırlamak, Bilgi İşlem Müdürlüğü ile koordineli olarak sitenin sürekli güncelliğini sağlamak. İnternet ortamında belediye başkanının ve belediyenin sosyal medya hesaplarını yönetmek, kontrol ve takip etmek veya ettirmek.
- h) Belediye etkinliklerini duyurmak amacıyla basın bülteni, gazete, kitapçık, broşür vb. tanıtım faaliyetlerinde kullanılacak her türlü basılı materyallerin kurumsal kimlik kılavuzuna uygun tasarımını yaptırmak, basılmasını, bastırılmasını sağlamak, çalışmalarını kontrol etmek veya ettirmek.
- ı) Belediyenin izlemekte olduğu politikaları ve yapılan çalışmalarını halka doğru aktarmak, vatandaşların belediye yönetimine karşı olumlu izlenimler edinmesini sağlamak ve yönetim hakkındaki düşüncelerini, yönetimden beklentilerini dinleyerek bu doğrultuda çalışmalara yön vermek.
- i) Şehzadeler Belediyesi'nin hizmetlerinden yararlanan kişi ve kuruluşların sorun, öneri, dilek ve şikayetlerini alarak çözüm sürecini takip etmek veya ettirmek.
- j) Çözüm Merkezi aracılığıyla vatandaşlardan gelen talep ve şikayetleri ilgili birimlere yönlendirmek. CİMER tarafından düzenlenen şikayet formlarını elektronik ortamda kayda almak, işlemleri takip etmek. Vatandaşa mümkün olan en kısa sürede geri dönüş yaparak ilgilileri bilgilendirmek.
- k) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak.
- l) Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek.
- m) Şehzadeler Belediyesi İç Kontrol Uyum Eylem Planı'ndaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmalarını yapmak, yaptırmak.
- n) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içinde cevaplamak. 01/11/1984 tarihli ve 3071 Sayılı Kanun gereği, dilekçe yoluyla yapılan başvurulara süresi içinde yazılı olarak bilgi vermek.
- o) 04/01/2002 tarihli ve 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal ve hizmet alımı işlerini ihale yolu ile gerçekleştirmek, hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak.
- ö) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerektiğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 9- (1) 14/07/1965 tarihli ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik gereği yönetici vasfına sahip işlerin sevk ve idaresini sağlayabilecek kapasitedeki personelden atanan Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü;

- a) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında gerekli koordinasyonu sağlamak.
- b) Müdürlük personelinin verimli bir şekilde çalışması için gerekli tedbirleri almak, çalışmalarda eşgüdümü sağlamak.
- c) Günlük çalışma programlarını yapmak.



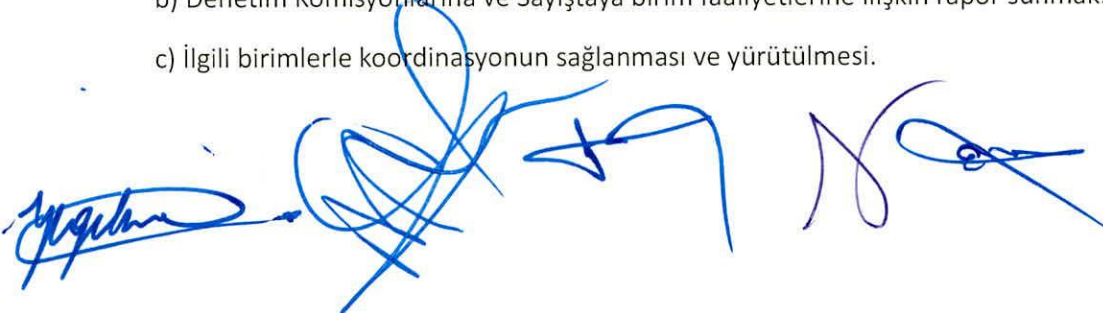
- ç) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlamak.
- d) Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- e) Müdürlüğün faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedefleri doğrultusunda yıllık bütçesini ilgili birim ile koordineli olarak hazırlamak ve belirlenmiş zamanda teslim etmek.
- f) Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izlemek, gerekiyorsa düzeltilmesine yönelik tedbirleri almak.
- g) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlaması yapmak.
- ğ) Müdürlüğe alınacak, ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerini, başkanlığın personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol etmek.
- h) İş gücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için personelin görev ve sorumluluklarını belirlemek, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetlemek.
- ı) Müdürlük emrinde görev yapan personele, performans değerlendirmesi yapmak, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu makama önerilerde bulunmak, birim personeline izin vermek, yetkisi dahilinde disiplin cezaları vermek.
- i) Uyuşmazlık ve anlaşmazlıkları çözümlenemeyen konularında yetkileri kullanmak ve başkan bu konularda düzenli olarak bilgilendirmek.
- j) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konudaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini sağlamak.
- k) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında müdürlüğe ait taşınır malların etkin, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak, bu kapsamda gerekli iş ve işlemleri yürütmek.
- l) Yasalar ve diğer mevzuatla kendisine verilen görevler ile başkanlıkça verilecek diğer işleri yapmakla yükümlüdür.
- m) Yürütülen bütün işlerin, ilgili Kanunlar, Mevzuatlar, Yönetmelikler ve ilgili Genelgeler çerçevesinde doğru ve zamanında yapılmasından, ilgili başkan yardımcısı belediye başkanına karşı sorumludur.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü birimlerinin görevleri

MADDE 10- (1) Müdürlük İdari ve Mali İşler, Basın Merkezi ve Çözüm Merkezi olmak üzere üç birimden oluşmaktadır.

1) İdari Mali İşler Birimi Görevleri

- a) Müdürlüğün bütçe çalışmalarını yapmak.
- b) Denetim Komisyonlarına ve Sayıştaya birim faaliyetlerine ilişkin rapor sunmak.
- c) İlgili birimlerle koordinasyonun sağlanması ve yürütülmesi.

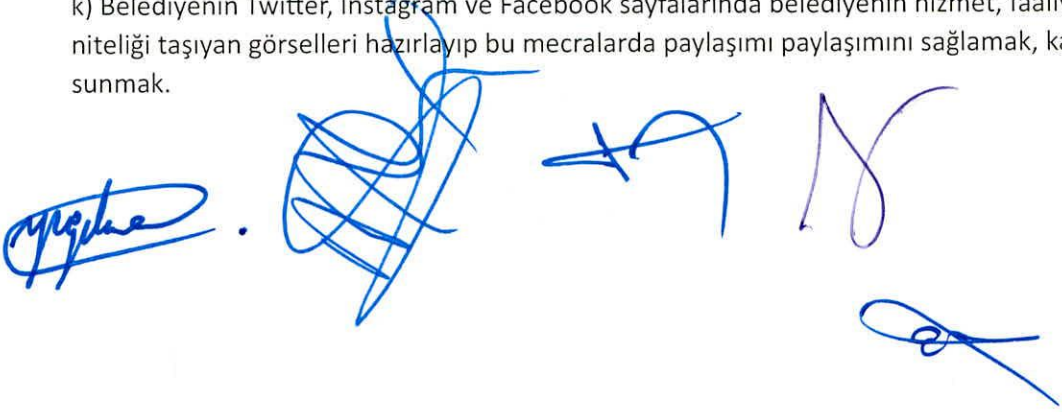


- ç) Müdürlük çalışmalarının Başkanlık Makamınca uygun görülen program çerçevesinde yürütülmesini takip etmek.
- d) Müdürlük ile ilgili her türlü yazışma işlemlerini yürütmek.
- e) Gelen, giden evrakları hazırlayarak imzaya sunmak ve kaydını tutmak.
- f) Müdürlük şirket personelinin izinlerini, raporlarını vb. belgelerini teslim almak.
- g) Müdürlüğün kırtasiye, fotokopi, teçhizat, dosyalama vb. taleplerini oluşturmak.
- ğ) Dosyalama ve arşivleme işlemlerini yerine getirmek.
- h) Stratejik Plana destek olmak ve belirlenen amaç ve hedeflere uygun faaliyetlerin takibini yapmak, performans programı ve faaliyet raporlarını hazırlamak, görev tanımları, iş akış şemaları, hassas görev cetvelini vb. oluşturmak.
- ı) Doğrudan temin kapsamında yapılacak alımlarda piyasa fiyat araştırması yapılarak Başkan onayı alınması ve hizmetin, malın yapılması, alınması aşamalarının takibinin yapılması.
- i) Mal veya hizmet alımı için yapılacak 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre ihaleyi yapmak ve sözleşmenin onaylanarak mal veya hizmet teminini sağlamak, eğer alım Destek Hizmetleri Müdürlüğü sorumluluğunda gerçekleştirilecek ise teknik şartnameyi hazırlamak.
- j) İhale sürecinin tamamlanması ile birlikte imzalanan sözleşmede tanımlanan tüm süreçleri ve zaman planını takip etmek, ihalenin bitişiyile birlikte hakediş raporlarını ve alınan mal veya hizmetin muayene kabulünü hazırlamak.
- k) Müdürlükçe edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- l) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- m) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
- n) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- o) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- ö) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- p) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- r) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- s) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.



2) Basın Merkezi Birimi

- a) Şehzadeler Belediyesi ve Şehzadeler Belediye Başkanı ile ilgili yazılı ve görsel basın ile internet siteleri ve sosyal medya mecralarında çıkan haberleri takip etmek, dosya halinde başkan, başka yardımcısı ve ilgili müdürlüklere ulaştırmak ve tümünü arşivlemek.
- b) Belediyenin çalışmalarından kamuoyunun bilgilendirilmesi için basın bültenlerini fotoğraflı ve görüntülü olarak hazırlamak, yazılı ve görsel basın kuruluşlarına iletmek.
- c) Belediyenin tüm çalışma ve organizasyonlarını takip etmek, fotoğraf ve kamerayla görüntülemek ve arşivlemek.
- ç) Basında çıkan yanlış ya da eksik bilgileri takip etmek, ilgili müdürlüklerden doğru bilgileri almak ve basın kuruluşlarına tebliğleri iletmek.
- d) Gerekli zamanlarda yapılacak basın toplantılarını organize etmek.
- e) Belediye Başkanı'nın basın kuruluşlarıyla gerçekleşecek randevularını Özel Kalem Müdürlüğü ile işbirliği çerçevesinde ayarlamak.
- f) Belediye Başkanının zaman zaman basın mensuplarıyla bir araya gelip fikir alışverişi yapmalarını sağlayacak toplantıları organize etmek.
- g) Şehzadeler Belediyesi ile ilgili gerekli görülen kitap, dergi, gazete, broşür, afiş ile el ilanlarının basımı ve yayımlanmasını yapmak.
- ğ) Belediye faaliyetlerinin duyurulabilmesi için tüm tanıtım ve iletişim çalışmalarını yapmak.
- h) Şehzadeler Belediyesi'nin web sitesini hazırlamak ya da hazırlatmak.
- ı) Yazılı ve görsel basın ile belediye ve belediye hizmetlerine yönelik yayın materyalleri ile (haber programı, haber dizisi vs.) çalışmalarını yapmak.
- i) Şehzadeler Belediyesi adına çıkan dergi ve bültenlerin arşivlenmesini sağlamak.
- j) Broşür, davetiye, pankart tasarımı, bina-duvar-araç giydirmeleri, el ilanları, katılım belgesi tasarımı, kurumsal kimlik tasarımı (antetli kağıt, kartvizit, cd kabı, diplomat zarf, kurumsal dosya, not kağıtları vb.) takvim, ajanda, defter, banner, gazete ilanı, etiket, logo, tebrik kartı, kitapçık tasarımı ve fotoğraf uygulamaları (fotoğraf montajı, renk ayırımı, temizlik işlemleri ve ölçümlendirmeleri) başlıkları altında tüm tasarım uygulamalarını alternatifli olarak çalışıp, alınan onaylar doğrultusunda baskı öncesi hazırlıklarını gerçekleştirmek.
- k) Belediyenin Twitter, Instagram ve Facebook sayfalarında belediyenin hizmet, faaliyet, duyuru niteliği taşıyan görselleri hazırlayıp bu mecralarda paylaşımı sağlamak, kamuoyuna sunmak.



3) Çözüm Merkezi Birimi

- a) Vatandaşlardan gelen tüm telefonların Çözüm Merkezi tarafından karşılanmasını sağlamak.
- b) Vatandaşlardan şahsen veya e-posta, telefon sosyal medya ve whatsapp yoluyla gelen şikayet, öneri ve talepleri ilgili müdürlüklerle temasa geçerek değerlendirmek, en hızlı biçimde çözmek için takip etmek, sonuçları izleyerek ilgili kişi ve kurumları bilgilendirmek.
- c) Vatandaşların sorunlarını dinleyip gerektiğinde dilekçe yazmak, vatandaşa rehberlik yapmak.
- ç) Birimlerden verilen cevapların vatandaşa dönüşünü hızlı ve güler yüzlü yapılmasını sağlamak.
- d) Müdürün direktifleri doğrultusunda görevlerinin yürütülmesini sağlamak.
- e) Vatandaşın belediyeden karşılayacağı hizmetler ili ilgili işlemlerin eksiksiz ve zamanında tek bir noktadan yürütülmesini sağlamak.
- f) Gelen talepler ile ilgili prosedürü takip etmek, ilgili müdürlükler ile görüşmek ve işlemin en kısa sürede sonuçlanmasını sağlamak.
- g) Önemli günler ve kuruluş yıldönümlerinde yapılacak faaliyet ve çalışmalarda yer almak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yazışma, Gelen-Giden Evrak ve Arşivleme ile İlgili İşlemler

Diğer kurum ve kuruluşlarla ilgili işlemler

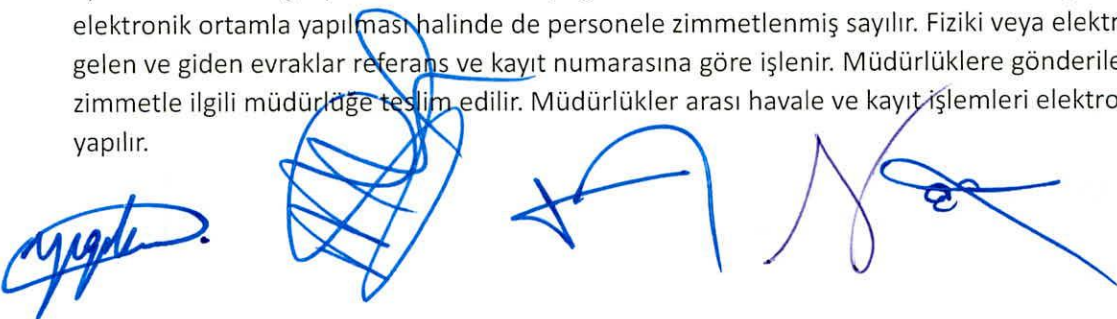
MADDE 11- (1) Müdürlüğün diğer birimler ve kuruluşlar ile yazışmalarında;

- a) Müdürlükler arası yazışmalar birim müdürü tarafından elektronik imza ile yapılır. Dağıtım kısmında ilgili başkan yardımcısı bilgi için eklenir.
- b) Müdürlüğün belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyük Şehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar, Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı ile Belediye Başkanı veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlemler

MADDE 12- (1) Gelen Giden evrak kaydı ile ilgili yapılacak işlemlerde;

- a) Müdürlüğe elektronik ya da fiziki olarak gelen evrak, müdür veya sorumlu personel tarafından ilgili personele elektronik ortamda havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- b) Fiziki evraklar ilgili personele imza karşılığı zimmetle verilir. Evrakların havalesinin yalnızca elektronik ortamla yapılması halinde de personele zimmetlenmiş sayılır. Fiziki veya elektronik ortamda gelen ve giden evraklar referans ve kayıt numarasına göre işlenir. Müdürlüklere gönderilecek evraklar zimmetle ilgili müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.



Arşivleme ve dosyalama

MADDE 13 (1) Yapılan yazışmaların arşivleme işlemlerinde;

- a) Elektronik ortamda yapılan yazışmalar elektronik ortamda muhafaza edilir. Islak imzalı yazışmalar ise birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde arşivlenme sürelerince muhafaza edilir.
- b) İşlemi bite evraklar arşive kaldırılır.
- c) Arşivlerdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.
- ç) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik Hükümleri doğrultusunda arşivlenme süresi dolan evrakların tasnif ve imha işlemleri yapılır.
- d) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünde kullanılacak defter, kayıt ve belgeler aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerce imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.



BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 14- (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönerge

MADDE 15- (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle şehzadeler belediye başkanlığı basın yayın ve halkla ilişkiler müdürlüğünün çalışma usul ve esasları hakkında yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 16- (1) Bu yönetmelik, Şehzadeler Belediye Meclisi tarafından kabulü, 5393 Sayılı Kanununun 23 üncü maddesinde belirtilen süreçlerin tamamlanması ve Şehzadeler Belediyesi'nin internet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Şehzadeler Belediye Başkanı yürütür.

Yiğit Can ÖZCAN
Komisyon Başkanı

Uğur DOĞAN
Üye

Mürşin YILMAZ
Üye

Samet DOĞUŞ
Üye

Erdal TENGİZ
Üye