

T.C.  
MANİSA İLİ  
ŞEHZADELER BELEDİYE BAŞKANLIĞI

İDARİ KOMİSYON RAPORU

**KARAR NO: 4**

Belediyemiz Meclisinin 02.10.2020 tarihli toplantısında tetkik ve rapora bağlanmak üzere komisyonumuza havale 135 sayılı kararı okundu.

Yapılan görüşme sonucunda “Makine İkmal Bakım Ve Onarım Müdürlüğü Görev Ve Çalışma Yönetmeliği ” aşağıda yazıldığı şekilde;

T.C.  
ŞEHZADELER BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
MAKİNE İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ  
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

**Birinci Bölüm**

**Amaç, Kapsam, Dayanak Ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönetmeliğin amacı, Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik, Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü'nün görevleri ile bu müdürlükte personelin görev, yetki ve sorumlulukları, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu yönetmelik; Anayasa'nın 124. maddesi ve 5393 sayılı Belediye Kanunu 15/b maddesine ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** Bu Yönetmeliğin uygulanmasında adı geçen:

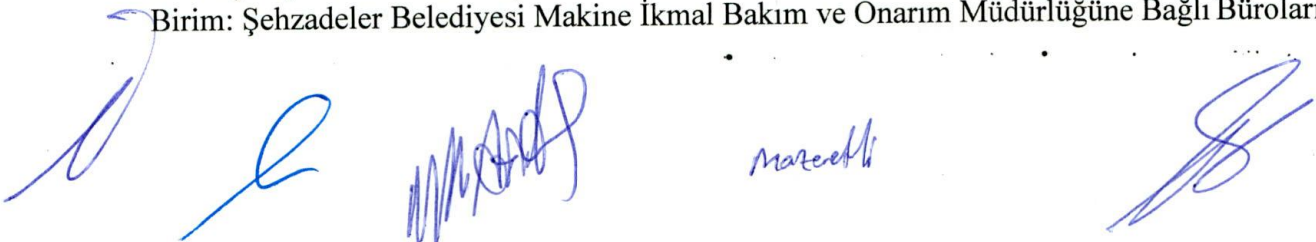
Başkan: Şehzadeler Belediye Başkanı,

Başkan Yardımcısı: Şehzadeler Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,

Başkanlık Makamı: Şehzadeler Belediyesi Başkanlık Makamını,

Belediye: Şehzadeler Belediyesini,

Birim: Şehzadeler Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğüne Bağlı Bürolarını,



Birim Sorumlusu: Şehzadeler Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü Şefliğine  
Bağlı Birim Sorumlularını,  
Encümen: Şehzadeler Belediye Encümenini,  
Meclis: Şehzadeler Belediye Meclisini,  
Müdür: Şehzadeler Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürünü  
Müdürlük: Şehzadeler Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü,  
Şef: Şehzadeler Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğüne Bağlı Şefi,  
Şeflik: Şehzadeler Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğüne Bağlı Şefliği,  
Personel: Şehzadeler Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünde çalışan Personeli,  
Yönetmelik: Şehzadeler Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğüne Görev ve  
Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

## İkinci Bölüm Kuruluş, Teşkilat Ve Bağlılık

### Kuruluş

**Madde 5-** Şehzadeler Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliği; 8/4/2020 tarih ve 31093 sayılı Resmi Gazete ile Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik yapılmasına ilişkin yönetmelik hükümleri gereğince Şehzadeler Belediye Meclisinin 01/09/2020 tarih ve 120 sayılı kararı ile kurulmuştur.

### Teşkilat

**MADDE 6-** (1) Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

Müdür

Şefler (Birim Sorumluları)

Memurlar

İşçiler

Sözleşmeli memurlar

Teknik personeller

696 Sayılı K.H.K. ile Hizmet alımı yoluyla istihdam edilen personeller

(2)-Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

Müdür

1-İdari İşler Şefliği

1.1-Evrak Kalemi

1.2-İhale ve Satın Alma (Birimi)

1.3-Taşınır (Birimi)

2-Makine İkmal Bakım ve Onarım Şefliği

2.1-Tamir ve Atölye (Birimi)

2.2-İkmal (Birimi)

2.3-Araç Muayene ve Sigorta Takip Birimi.

(3) Birimlerin görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duydukları nitelik ve sayıda kadro ihdası ve personel görevlendirmesi “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar” çerçevesinde yapılır. Bunun dışında (ihtiyaca göre) kadro karşılığı olmaksızın müdür onayı ile “Birim Sorumlusu” görevlendirmesi yapılabilir.

(4) Müdürlüğün organizasyon yapısının teşkili ve alt birimlerin görev ve yetki dağılımları birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile geçerlilik kazanır.

Bağlılık

moretti

**MADDE 7 -** Müdürlük, Belediye Başkanı tarafından görevlendirilen Başkan Yardımcısına bağlı olarak hizmetlerini yürütür.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK

#### Müdürlüğün görevleri

##### MADDE 8- Müdürlük

1. Belediye hizmetlerinde ihtiyaç duyulan her türlü araç, iş makinesi ve ekipmanı tespit ve temin ederek Araç Makine Parkını alt yapı ve üst yapı faaliyetleri için daima güçlü ve hazır tutmak.
2. Müdürlük uhdesinde bulunan her türlü araç, iş makinesi ve ekipmanın, etkin ve verimli çalıştırılmasını gözeterek, diğer birimlerden, kamu kurum ve kuruluşlarından ve/veya vatandaşlardan gelen taleplere göre sevk ve idaresini sağlamak.
3. Personeller arasında uyum, işbirliği, iş barışı ve huzurlu çalışma ortamı oluşturmak amacıyla gerekli önlemleri almak.
4. Malzeme ve işgücü kullanımındaki dengeyi sağlamak, hatalı kullanımı önleyici çalışmalar yapmak.
5. Belediye hizmetlerinde kullanılan resmi ve kiralık araç ve iş makinelerinin kullandığı akaryakıt ve madeni yağın temini, kontrolü, kabul ve dağıtımını yapmak.
6. Maliyet analizleri verilerine dayanarak 237 Sayılı Taşıt Kanununa göre, Ekonomik ömrünü tamamlamış Araç ve iş makinelerinin hurdaya ayırma işlemlerinin yürütülmesi işlemlerini yapmak. Hurda lastik, atık yağ, akü vb. gibi kullanım ömrünü tamamlamış ürünleri mevcut yönetmeliklere uygun olarak bertarafını sağlamak.
7. Araçların sicil dosyalarını tutarak; ruhsat, trafik tescil, kaza, trafik sigortası, egzoz ve fenni muayeneleri gibi trafik mevzuatından kaynaklı iş ve işlemleri takip etmek ve bunlara ilişkin belge ve dokümanları muhafaza etmek.
8. Araç, iş makinesi ve ekipmanlarda oluşan arızaların, tespiti, bakım ve onarımının yanı sıra koruyucu ve önleyici periyodik kontrollerini yapmak.
9. Yedek parça ihtiyacının tespit ve temin etmek, yapılan iş ve işçilikler ile alınan yedek parçaların kontrol ve kabul ve montajını yapmak.
10. Müdürlük bünyesinde İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği çalışmalarını yürütmektir.
11. Müdürlük ve bağlı tüm birimlerde Kalite Yönetim Sistemini uygulamak, her türlü dokümantasyon ve süreçlerin takibini yapmak, kalite yönetimi ile ilgili gerekli tedbirlerin almak ve uygulamak. Müdürlüğün bütçe, performans programı ve stratejik planının hazırlanmasını sağlamak.

#### Müdürlüğün Yetkisi

**MADDE 9-** Müdürlük, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve ilgili kanunlara göre Belediye Başkanınca kendisine verilen görevleri mevzuat çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

#### Müdürlüğün Sorumluluğu

**Madde 10-(1)**Müdürlüğün Sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

1. Müdürlük, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili mevzuatta belirtilen görevleri yapar ve yürütür.
2. Müdürlük, belediyenin stratejik planında ön gördüğü misyon, vizyon ve ilkeler doğrultusunda hizmetlerini yerine getirmekle sorumludur.

#### Müdürün Görevleri

**Madde 11 –** 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.

M. Z. K.

2. Müdürlük adına yapılacak harcamalarda harcama yetkilisi ve ihalelerde ihale 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. İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak.
10. Belediyenin stratejik planının ve stratejik planda yer alan performans hedef ve göstergelerinin hazırlanmasına katkıda bulunmak.
11. Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.
12. Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarifelerini hazırlamak.
13. Müdürlüğün varsa yıllık yatırım programını hazırlamak.
14. Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak ile 1.derece imza yetkilisi sıfatıyla paraflamak veya imzalamak.
15. Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerde Müdürlüğün çalışmaları hakkında bilgi ve belge vermek ile teftiş ve denetim raporlarının gereğinin yapılmasını sağlayarak cevaplandırmak.
16. Müdürlüğe gelen evrakı incelemek, ilgisine havale etmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.
17. Yapılan çalışmalar hakkında Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısına rapor vermek.
18. Başkanlık Makamından gelen görev ve talimatların yaptırılmasını sağlamak.
19. Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talepleri ve şikâyetleri değerlendirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.
20. Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili yerlere bildirmek.
21. Müdürlüğe yeni gelen veya görev yeri değişen personelin oryantasyon eğitimini sağlamak.
22. Disiplin Amiri sıfatıyla müdürlük personelinin disiplinle ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
23. Müdürlük personelinin çalışma performanslarını değerlendirmek.
24. Müdürlükteki personelin izin işlemlerinde imza yetkisine sahip olmak.
25. Yönetimindeki personele görev vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek.
26. Çalışanların iş koordinasyonunu ve motivasyonunu sağlamak için birim içi çalışma akışını kontrol etmek.
27. Astlarından gelen teklif, talep ve şikâyetleri değerlendirerek gerekli gördüğü hususlarda düzenlemeler ve işlemler yapmak.

### **Müdürün Yetkileri**

#### **Madde 12 - Müdürün yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir:**

1. Müdürlüğü; Başkanlık makamına, belediyenin diğer müdürlüklerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı doğrudan, 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,

Ma. F. K. H. I.

3. Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve harcama talimatı vermeye,
4. Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
5. Müdürlüğüne ait ihalelerde ihale yetkilisi olarak, ihale yazışmaları ile ihale kararı ve sözleşmeyi imzalamaya, İhale iş ve işlemleri yürütmeye, hakkediş, geçici ve kesin kabulleri 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.

### **Müdürün Sorumlulukları**

**Madde 13** – Müdürün sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir:

1. Müdürlüğün görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;
2. Belediye başkanına ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısına,
3. Başkanın bilgisi dahilinde belediye meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,
4. Gerektiğinde belediye encümenine,
5. Müdürlüğün görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak 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.
6. 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.

### **Makine İkmal Bakım ve Onarım Şefliği Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

**Madde 14-** Makine İkmal Bakım ve Onarım Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

1. Araçların bakım ve onarımları için iş programları yaparak; hizmet araçlarının verimli çalışmasını sağlamak.
2. Tamir ve bakım yapılacak araçlar için gerekli malzemelerin teminini sağlamak.
3. Ambardaki stokları takip ederek ihtiyaca göre malzeme taleplerini hazırlamak veya hazırlatmak.
4. Gerektiğinde ambar sayımlarını yapmak veya yaptırmak.
5. Ambara gelen malzemelerin cins, nitelik ve varsa numaralarına göre tasnifini yaptırmak.
6. Ambara giriş ve çıkış fişlerini, faturaları ve ilgili evrakları dosyalanmasını sağlamak.

materefl

7. Satın alınmasına karar verilen malzemelerin alımı ile ilgili evrakların hazırlanmasını sağlamak.
8. Satın alınan malzemeler için yapılan yazışma ve muayene kontrol tutanaklarının hazırlanmasını sağlamak.
9. Yenilenmesi gereken Trafik tescil belgelerinin tespit ve takibinin yapılmasını, ödemelerinin hazırlanmasını, yenilenen poliçeleri araç şoförlerine veya ilgili sorumlulara teslimini sağlamak.
10. Yeni araçlarla ilgili trafik tescillerini yaptırmak. Araçların fenni muayeneleri ve egzoz muayenelerini takip ederek yenilenmesini sağlamak.
11. Müdürlüğün sorumluluğundaki araçların sevk ve idaresinin yapılmasını sağlamak.
12. Müdürlüğün sorumluluğundaki araçların Taşıt Görev Emrinin hazırlanmasını sağlamak.
13. Sorumluluğundaki alt birimlerin ve atölyelerin çalışma düzenine uygun olarak iş ve işlemlerin, etkin ve verimli yapılmasını sağlamak.
14. İlgili personele zimmetlenen araç ve gereçlerin özenle kullanılmasını sağlamak.

### **İdari İşler Şefliği Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

**Madde 15-** Şefliğin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

1. Müdürlüğe gelen evrakların havalesi yapıldıktan sonra programdan ilgili birimlere, müdürlükten yazılan yazıları zimmet karşılığı dağıtımını yapılmasını sağlamak.
2. Müdürlüğün Resmi Kurum ve Kuruluşlara-Vatandaş-Belediye içi yazışmalarını sağlamak.
3. Beyaz Masaya gelen talepleri/şikayetleri değerlendirilerek vatandaşa telefon/mail ile cevaplanmasını sağlamak.
4. Personelin özlük işleri (izin/rapor) işlerin yürütülmesini sağlamak.
5. Müdürlüğün tüm yazışmalarının birer örneği konularına göre standart dosya planına göre arşivlenmesi sağlamak.
6. Müdürlüğün tüm demirbaş/malzeme kayıt ve tutanak işlemleri düzenlemek, kırtasiye malzeme ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak.
7. Elektronik ortamda veya fiziksel olarak gelen evrakın kayıt ve takibi EBYS Yönergesi kullanılmasını sağlamak.
8. Müdürlüğün ihtiyacı mal, malzeme, hizmet, yapım, danışmalık hizmetlerinin 4734 ve 4735 sayılı kanunlar çerçevesinde, Teknik Şartname, piyasadan fiyat araştırması yaparak yaklaşık maliyetin hesaplanması, ihale dokümanlarını hazırlar parasal sınırlara göre doğrudan temin yada ihale usulü yolu teminini sağlamak.
9. Müdürlüğün temin ettiği mal ve malzemelerin Taşınır Mal Yönetmeliği Taşınırları teslim alan, sorumluluğundaki ambarlarda muhafazasını, kullanıcılarına ve kullanım yerlerine teslimini, Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtların tutulmasını, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde taşınır kontrol yetkilisi ve harcama yetkilisine sunulmasını sağlar.
10. İlgili personele zimmetlenen araç ve gereçlerin özenle kullanılmasını sağlamak.
11. Diğer şeflikler ile koordinasyonu içinde işlerin yürütülmesini sağlar.
12. Dosyaların saklama planı ve imha süreleri "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik"te belirtilen kriterlere göre EBYS üzerinden planlayarak, süresi gelen evraklar imhası, EBYS kapsamı dışındaki kayıtlar, fiziki ortamda Standart Dosya Planına göre dosyalanması, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre birim arşivinde ve kurum arşivinde muhafaza edilmesini sağlar.

### **Şeflerin/Birim Sorumlularının Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

**Madde 16-** Müdürlük bünyesinde görevli Şeflerin/Birim Sorumlularının görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

1. Atölyelerde çalışan ustabaşılarla koordinasyonu sağlayarak işlerin zamanında bitirilmesini sağlamak.
2. İlgili mevzuatlar çerçevesinde iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
3. Müdürlüğe bağlı birimlerin görevlerini etkin ve hızlı bir şekilde yerine getirilmesini

Maazetli

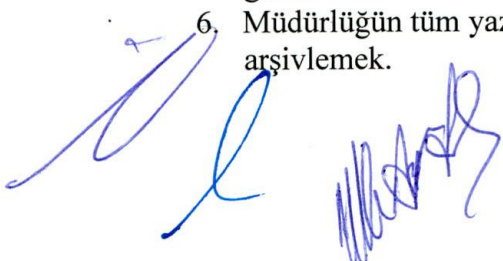
- sağlamak.
4. Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatların takibini yaparak, uygulanmasını sağlamak.
  5. Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili raporları hazırlamak.
  6. Sorumlu olduğu birimlerde iş bölümünü sağlamak.
  7. Müdürlüğün çalışmalarını belli plan ve program dahilinde yürütülmesini sağlamak.
  8. Sorumlu oldukları işler ile ilgili kullanılan formların geliştirilmesi için inceleme ve araştırmalar yaparak, sonucunu müdüre bildirmek.
  9. Sorumlu oldukları birimlerde en uygun personel dağılımını yaparak, iş akışının aksamadan sürdürülmesini sağlamak.
  10. Sorumlu oldukları personellere üst makamların görüş, istek ve talimatlarını aktarmak.
  11. Yürütülen işlerin hatasız ve zamanında bitirilmesi için çalışmak, gerekirse bu konuda ilgili personeli uyarmak.
  12. Sorumlu oldukları birimlerde görevlerin zamanında ve eksiksiz olarak yapılmasını, malzemelerin verimli kullanılmasını sağlamak.
  13. Müdürlüğün faaliyetlerine ilişkin tutulan kayıtların muhafaza edilmesini sağlamak.
  14. Müdürlüğün hizmetlerini belirlenen hedefler doğrultusunda gerçekleştirme durumlarını izlemek ve üst makama raporlamak.
  15. Müdürlüğün işlemlerinin takibi ile ay sonu ve yıl sonu işlemlerinin zamanında, eksiksiz, yasal mevzuata uygun olarak yaptırılmasını ve gönderilmesi gereken hesap ve raporların ilgili makamlara ve kurumlara iletilmesini sağlamak.
  16. Müdürlük personelinin, günlük mesaiye geliş ve gidişlerini kontrol edip, mesaisini aksatan personele gerekli işlemleri yapmak.
  17. Giderlerin gerçekleşmesi için; ödeme emri belgesini düzenlemek.
  18. Müdürün vereceği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.
  19. Sorumlu oldukları birimlerde ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin zimmetinde bulunan iş ve evrakları müşterek bir zabıt ile teslimini sağlamak.
  20. Sorumlu oldukları birimlerde ilgili personellere direktif vererek iş ve işlemlerin yapılmasını ve sonuçlanmasını sağlamak.
  21. Sorumlu oldukları birimlerde resmi yazıların hazırlanmasını, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik esaslarına göre tanzim ederek veya ettirerek işleme alınmasını sağlamak.
  22. Görevlerin zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirilmesini sağlamak.
  23. Tüm iş ve işlemlerde iş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına riayet edilerek çalışmasını sağlamak ve ilgili mevzuat gereği gerekli tedbirleri almak.
  24. Atölye ve birim sorumluları bağlı buldukları Şef ve Müdüre karşı sorumludur.
  25. Şefler yetki alanındaki iş ve işlemlerden Müdüre karşı sorumludur.

### **Birimler Görev, Yetki Ve Sorumluluğu**

#### **Evrak Kalemi Birimi:**

**Madde 17-** Kalem Servisi görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

1. Müdürlüğe gelen evrakların havalesi yapıldıktan sonra programdan ilgili şefliklere zimmet karşılığı dağıtımını yapmak.
2. Giden evrakların programda çıkış işlemlerinin yapılması ve Genel Evrak Birimine teslim etmek.
3. Müdürlüğün Resmi Kurum ve Kuruluşlara-Vatandaş-Belediye içi yazışmalarını yazmak.
4. Beyaz Masaya gelen talepleri/şikayetleri değerlendirilerek vatandaşa telefon/mail ile cevap vermek.
5. Personelin özlük işleri (izin/rapor) ile ilgili yazışmaları yaparak ilgili müdürlüklere göndermek.
6. Müdürlüğün tüm yazışmalarının birer örneği konularına göre standart dosya planına göre arşivlemek.



ma.zeffli



7. Müdürlüğün tüm demirbaş/malzeme kayıt ve tutanak işlemleri düzenlemek, kırtasiye malzeme ihtiyaçlarının karşılanmasının takibini yapmak.
8. Müdürlüğe elektronik ortamda veya fiziksel olarak gelen evrakın kayıt ve takibi EBYS Yönergesi kullanılarak yapmak.

### **İhale ve Satın Alma Birimi**

#### **Madde 18- İhale ve Satın Alma Personeli:**

1. Belediyemiz birimlerinin ihtiyaçları doğrultusunda alımı yapılacak olan her türlü malzemeler için, piyasadán fiyat araştırması yapar. Toplanan teklifler satın alma komisyonunca değerlendirilir, ihtiyacı karşılayan ve en uygun fiyatı veren firmadan alım gerçekleştirilir.
2. İhale yoluyla ve doğrudan teminle alınması istenen mal ve hizmet alımlarının, 4734 ve 4735 sayılı kanunlar çerçevesinde, ihale dokümanlarını hazırlar ve ihaleyi gerçekleştirerek alımı sonuçlandırmak.

### **Taşınır Birimi Görev, Yetki Ve Sorumluluğu**

**Madde 19-** Taşınır Birimi Taşınır Kayıt Yetkilisi ile Taşınır Kontrol Yetkilisi alt birimlerinden müteşekkildir.

**Taşınır Kayıt Yetkilisi:** Taşınırları teslim alan, sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek, kullanıcılarına ve kullanım yerlerine teslim etmek,, Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek, ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde taşınır kontrol yetkilisi ve harcama yetkilisine karşı sorum olmak.

**Taşınır Kontrol Yetkilisi:** Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol eder, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalar ve bu konularda harcama yetkilisine karşı sorumludur.

### **Tamir ve Atölye Birimi**

**Madde 20-** Tamir bakım ve onarım işlemlerin yürütülebilmesi için gerekli,

1. Mekanik ve motor bakım ve onarım
2. Oto elektrik bakım ve onarım,
3. Kaporta Boya kaynak bakım ve onarım,
4. Lastik değişim ve Onarım,
5. Yıkama, yağlama ünitelerinden oluşur.

### **Mekanik ve motor bakım ve onarım:**

1. Belediyenin demirbaşına kayıtlı araçların periyodik bakımları yapılır. Bu işlemlere ilişkin plan ve program yapılır, araç ve iş makinelerine ait ekipmanların montaj ve de montajlarını yapmak.
2. Araç ve iş makinelerinin, yıllık koruyucu ve önleyici bakımlarını planlayarak, ilgili birimlerle koordineli olarak bakımların yıllık plan dâhilinde yapılmasını sağlamak.
3. Araç ve iş makinelerinin en kısa sürede ve en düşük maliyetle bakım- onarımlarının atölye iç birimlerinde veya serbest piyasada yaptırılması için gerekli çalışmaları planlamak, yürütmek ve Araç Makine Parkını olabilecek en yüksek düzeyde faal tutmak.
4. Atölyede kullanılan takım, alet ve edevatı kullanım talimatlarına uygun değerlendirmek ve muhafaza etmek.
5. Birim faaliyetlerini yürütürken "6331 Sayılı iş sağlığı ve güvenliği Kanunu" kapsamında gerekli tedbirleri alarak çalışma yapmak.
6. Araç maliyet analiz raporlarına göre ekonomik ömrünü doldurduğuna hükmedilen araç veya iş makinelerinin hurdaya ayırma veya satış işlemleri için gerekli teknik bilgileri yazılı ve imzalı olarak üstlerine bildirmek.
7. Araç Makine Parkı yaz ve kış sezonu revizyon iş ve işlemlerini gerçekleştirmek.
8. Dış piyasadán temin edilen her türlü yedek parça ve depo malzemesinin kontrol, kabul işlemlerini yapmak, depo giriş ve çıkışlarının yapılmasına yardımcı olmak.

Marzetti



9. İhale kapsamında alınan akaryakıt ve madeni yağlardan teslim edilen ürünleri kontrol ve kabul etmek, doküman kayıt ve takibini yapmak.

## **2-Oto elektrik bakım ve onarım:**

1. Belediyenin demirbaşına kayıtlı araçların periyodik bakımları kapsamında elektrik aksamındaki arızaların tamir veya parçanın yenisi ile değiştirilmesini sağlayarak aracı faal hale getirmek.
2. Araç ve iş makinelerinin, yıllık koruyucu ve önleyici bakımlarını planlayarak, ilgili birimlerle koordineli olarak bakımların yıllık plan dâhilinde yapılmasını sağlamak.
3. Araç ve iş makinelerinin en kısa sürede ve en düşük maliyetle bakım- onarımlarının atölye iç birimlerinde veya serbest piyasada yaptırılması için gerekli çalışmaları planlamak, yürütmek ve Araç Makine Parkını olabilecek en yüksek düzeyde faal tutmak.
4. Atölyede kullanılan takım, alet ve edevatı kullanım talimatlarına uygun değerlendirmek ve muhafaza etmek.
5. Birim faaliyetlerini yürütürken "6331 Sayılı iş sağlığı ve güvenliği Kanunu" kapsamında gerekli tedbirleri alarak çalışma yapmak.
6. Araç maliyet analiz raporlarına göre ekonomik ömrünü doldurduğuna hükmedilen araç veya iş makinelerinin hurdaya ayırma veya satış işlemleri için gerekli teknik bilgileri yazılı ve imzalı olarak üstlerine bildirmek.

## **3-Kaporta Boya kaynak bakım ve onarım:**

1. Belediyenin demirbaşına kayıtlı araçların periyodik bakımları kapsamında kaportada oluşan hasarların kaynaklanması, tamiri yada yeni parça takılarak boyanması yaparak aracı faal hale getirmek.
2. Araç ve iş makinelerinin, yıllık koruyucu ve önleyici bakımlarını planlayarak, ilgili birimlerle koordineli olarak bakımların yıllık plan dâhilinde yapılmasını sağlamak.
3. Araç ve iş makinelerinin en kısa sürede ve en düşük maliyetle bakım- onarımlarının atölye iç birimlerinde veya serbest piyasada yaptırılması için gerekli çalışmaları planlamak, yürütmek ve Araç Makine Parkını olabilecek en yüksek düzeyde faal tutmak.
4. Atölyede kullanılan takım, alet ve edevatı kullanım talimatlarına uygun değerlendirmek ve muhafaza etmek.
5. Birim faaliyetlerini yürütürken "6331 Sayılı iş sağlığı ve güvenliği Kanunu" kapsamında gerekli tedbirleri alarak çalışma yapmak.
6. Araç maliyet analiz raporlarına göre ekonomik ömrünü doldurduğuna hükmedilen araç veya iş makinelerinin hurdaya ayırma veya satış işlemleri için gerekli teknik bilgileri yazılı ve imzalı olarak üstlerine bildirmek.

## **4-Lastik değişim ve Onarım:**

1. Belediyenin demirbaşına kayıtlı araçların periyodik lastik bakımları, tamiri yada yeni lastik takılarak aracı faal hale getirmek.
2. Araç ve iş makinelerinin, yıllık lastik bakımlarını planlayarak, ilgili birimlerle koordineli olarak lastik cins ebat ve teknik özellikleri ile ihtiyacını belirleyerek üstlerine bildirir.
3. Atölyede kullanılan takım, alet ve edevatı kullanım talimatlarına uygun değerlendirmek ve muhafaza etmek.
4. Birim faaliyetlerini yürütürken "6331 Sayılı iş sağlığı ve güvenliği Kanunu" kapsamında gerekli tedbirleri alarak çalışma yapmak.

## **5-Yıkama, yağlama ünitelerinden oluşur:**

1. Belediyenin demirbaşına kayıtlı araçların periyodik yıkama ve yağlama ve bakımlarını yapmak.
2. Araç ve iş makinelerinin, yıllık Yağ ve filtre bakımlarını planlayarak, ilgili birimlerle koordineli olarak yağ teknik özellikleri ile miktarını, filtre cins ebat ve teknik özellikleri ile ihtiyacını belirleyerek üstlerine bildirmek.

Mozaretti

3. Atölyede kullanılan takım, alet ve edevatı kullanım talimatlarına uygun değerlendirmek ve muhafaza etmek.
4. Birim faaliyetlerini yürütürken "6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu" kapsamında gerekli tedbirleri alarak çalışma yapmak.

#### **İkmal Birimi :**

Madde 21: İhale kapsamında alınan akaryakıt ve madeni yağlardan teslim edilen ürünleri kontrol ve kabul etmek; akaryakıtın hizmet araçlarına dağıtımını gerçekleştirmek, doküman kayıt ve takibini yapmak.

Akaryakıt sarfiyatı, GPS araç takip gibi Müdürlükçe kullanılan tüm yazılım ve otomasyon sistemlerinin kesintisiz ve etkin kullanımını sağlamak.

#### **Araç Muayene ve Sigorta Takip Birimi:**

**Madde 22:** Araç Muayene ve Sigorta Takip Birimi;

1. Yasal İşlemlerin Yerine Getirilmesi: Araçlara ilişkin belgelerin yürürlükteki mevzuata uygun olarak tam ve eksiksiz olarak düzenlenmesini yaptırmak. Bu araçlara ait vergi, resim ve harçların mali hizmetler müdürlüğü tarafından ödenmesi için gerekli bilgilendirmenin yapılmasını sağlamak.
2. Araç satışı veya hurdaya ayrılması: Kullanım ömrünü tamamlayan araç ve iş makinelerini Taşınır Mal Yönetmeliğine göre hurdaya ayrılması için gerekli işlemleri yapmak. Hurdaların MKE Hurdasan A.Ş.'ye satılması işlemlerini gerçekleştirmek. İdarece satışına karar verilen araçların ihale kanuna göre Encümen tarafından satış işlemlerini gerçekleştirmek.

### **Dördüncü Bölüm GÖREV VE HİZMETLERİN İCRASI**

**MADDE 23 –** Müdürlükteki işler Müdür tarafından belirlenen plan dâhilinde yürütülür.

1. Müdürlük dâhilinde personeller arasındaki işbirliği ve koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.
2. Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yapılır.
3. Müdürlüğün kurum dışı yazışmaları; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
4. Personele verilen önem derecesi yüksek belgeler, dosyalar, araçlar ve işler zimmet karşılığı verilir.
5. Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi 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.

### **Beşinci Bölüm EVRAK VE ARŞİV İŞLERİ**

#### **Gelen giden evrakla ilgili işlemler**

**MADDE 24 -** (1) Belediyenin birimlerinde kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmalar EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden yapılır.

Kurum dışından gelen e-imzalı yazı ve ekleri EBYS üzerinden ilgili birime havale edilir. E-imzalı olmayan yazı ve ekleri ise Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından dijital ortama aktarılarak birime EBYS üzerinden havale edilir.

EBYS'ne henüz geçmeyen birimlerle ilgili yazışmalar için elektronik ortamda sayı ve referans numarası alındıktan sonra zimmet defteri ile evrak gönderilir veya teslim alınır.

#### **Dosyalama ve Arşiv**

**MADDE 25 -** (1) Müdürlükte üretilen ve müdürlüğe gelen tüm evrak ve belgeler EBYS üzerinden Standart Dosya Planı'na göre sınıflandırılır ve dijital ortamda dosyalama yapılır.

Dosyaların saklama planı ve imha süreleri "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'te belirtilen kriterlere göre EBYS üzerinden planlanır ve süresi gelen evraklar imha edilir.

Ma Zerehli

EBYS kapsamı dışındaki kayıtlar, fiziki ortamda Standart Dosya Planına göre dosyalanır. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre birim arşivinde ve kurum arşivinde muhafaza edilir.

**Altıncı Bölüm**  
**ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER**

**Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 26 - (1)** İřbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

**Yürürlükten Kaldırma**

**Madde 27-**Daha önce kabul edilen Belediyemiz Müdürlüklerinin yönetmeliklerindeki iř bu yönetmelik kapsamındaki kabul edilen hükümler ile ilgili maddeleri bu yönetmelikle kaldırılmıştır.

**Yürürlük**

**MADDE 28- (1)** Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabul tarihinde yrrlge girer.

**Yürütme**

**MADDE 29 - (1)** Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Komisyonumuzca uygun görülmüştür.

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

27/10/2020

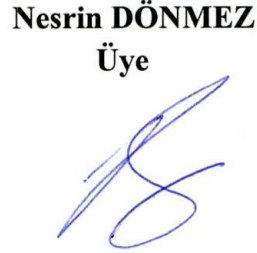
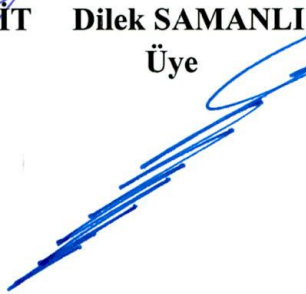
**Ali ÖZYİĞİT**  
Başkan

**Dilek SAMANLI**  
ye

**Cem ŐİMŐEK**  
ye

**Nesrin DÖNMEZ**  
ye

**Mehmet ARDIÇ**  
ye



T.C.

## MANİSA ŞEHZADELER BELEDİYE MECLİSİ

## İMAR KOMİSYONU RAPORU

KARAR NO: 8

KARAR TARİHİ: 06.10.2020

Belediye Meclisimizin 02.10.2020 tarihli toplantısında tetkik ve rapora bağlanmak üzere komisyonumuza havale edilen 130 sayılı kararı ve ekleri incelendi.

Yapılan görüşme sonunda;

GDZ Elektrik Dağıtım A.Ş. tarafından hazırlatılan Adnan Menderes (Yukarı Çobanisa) Mahallesi mülkiyeti Manisa Büyükşehir Belediyesine ait 2331 ve 2332 nolu parsellerde Trafo Alanı Belirlenmesine Yönelik 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği önerisi Komisyonumuzca incelenmiş olup, konunun bir sonraki toplantıda görüşülmesi komisyonumuzca uygun görülmüştür.

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

Selman KERESTECİ

Başkan

Atilla EFENDİOĞLU

Üye

Engin ALTUN

Üye

Yenal YILDIRIM

Üye

Bayram VATANSEVER

Üye

T.C.

## MANİSA ŞEHZADELER BELEDİYE MECLİSİ

## İMAR KOMİSYONU RAPORU

KARAR NO: 9

KARAR TARİHİ: 13.10.2020

Belediye Meclisimizin 02.10.2020 tarihli toplantısında tetkik ve rapora bağlanmak üzere komisyonumuza havale edilen 137 sayılı kararı ve ekleri incelendi.

Yapılan görüşme sonunda;

Şehzadeler İlçe sınırları içerisinde bina yüksekliklerinin imar planı ve plan notlarında serbest olarak belirlendiği muhtelif ada ve parsellerde 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 8. Maddesinin (b) bendi ve Geçici 20. Maddesi gereğince imar planı değişikliklerinin yapılması gerektiği ile ilgili konu Komisyonumuzca incelenmiş olup, konunun bir sonraki toplantıda görüşülmesi komisyonumuzca uygun görülmüştür.

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

Selman KERESTECİ

Başkan

Atilla EFENDİOĞLU

Üye

Engin ALTUN

Üye

Yenal YILDIRIM

Üye

Bayram VATANSEVER

Üye



T.C.  
MANİSA İLİ  
ŞEHZADELER BELEDİYE BAŞKANLIĞI

20.10.2020  
8

YEŞİLAY VE BAĞIMLILIKLA MÜCADELE KOMİSYONU RAPORU

**KARAR NO:2**

Şehzadeler Belediye Meclisinin 02/10/2020 tarihli toplantısında, Bağımlılıkla mücadele kapsamında pandemi sürecinde el ilanları, broşür, seminer, kurs ve benzeri gibi etkinliklerin yapılması yerine sosyal medya üzerinden farkındalık oluşturulması için çalışma yapılması ile ilgili önerge görüşülmüş olup;

Komisyonumuzca; bağımlılıkla mücadelede, sosyal medya, raket, afiş ve el ilanları yoluyla farkındalığın oluşturulması için bilgi alma amacıyla Türkiye Yeşilay Cemiyeti Manisa Şubesi başkanının komisyona davet edilerek 27/10/2020 Salı günü saat 14:00 da komisyonun tekrar toplanmasına karar verilmiştir.

**Yeşilay ve Bağımlılıkla Mücadele Komisyonu:**

Ali DELEN

Başkan

Abdulkadir ÇANKAYA

Üye

Katılmadı

Abdurrahim DEMİREZEN

Üye

Katılmadı

Namık MAMALAR

Üye

Emrah AZBOY

Üye



T.C.  
MANİSA İLİ  
ŞEHZADELER BELEDİYE BAŞKANLIĞI

**YEŞİLAY VE BAĞIMLILIKLA MÜCADELE KOMİSYONU RAPORU**

**KARAR NO:2**

Şehzadeler Belediye Meclisinin 02/10/2020 tarihli toplantısında, Bağımlılıkla mücadele kapsamında pandemi sürecinde el ilanları, broşür, seminer, kurs ve benzeri gibi etkinliklerin yapılması yerine sosyal medya üzerinden farkındalık oluşturulması için çalışma yapılması ile ilgili önerge görüşülmüş olup;

Komisyonumuzca; bağımlılıkla mücadelede, sosyal medya, raket, afiş ve el ilanları yoluyla farkındalık oluşturmak için Türkiye Yeşilay Cemiyeti Manisa Şubesi ile ortak çalışma protokolü yapılması komisyonumuzca uygun görülmüştür.

Bu hususta karar alınmak üzere raporumuzun Meclis Başkanlığına arzına karar verildi.  
27/10/2020

**Yeşilay ve Bağımlılıkla Mücadele Komisyonu:**

Ali DELEN    Abdulkadir ÇANKAYA    Abdurrahim DEMİREZEN    Namık MAMALAR    Emrah AZBOY

Başkan

Üye

Üye

Üye

Üye

Katılmadı

Katılmadı

T.C.  
MANİSA İLİ  
ŞEHZADELER BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
TARIM HAYVANCILIK VE KIRSAL HİZMETLER KOMİSYON RAPORU

**KARAR NO: 4**

Belediyemiz Meclisinin 02 Ekim 2020 tarihli toplantısında tetkik ve rapora bağlanmak üzere komisyonumuza havale edilen 132 sayılı kararı okundu.

Yapılan görüşme sonunda;

02.04.2015 tarih, 29314 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Atık Yönetimi Yönetmeliği'nin ekinde yer alan atık listesinde 15.01.10\* kodu ile "Tehlikeli maddelerin kalıntılarını içeren ya da tehlikeli maddelerle kontamine olmuş ambalajlar" olarak sınıflandırılan ve tehlikeli atık olarak belirtilen zirai atık ambalajlarının yönetiminin tehlikesiz ambalaj atıkları gibi değerlendirilemediği, mevzuata uygunluk, devamlılığın sağlanması ve halkın eğitilerek katılımının sağlanması gibi hususların önem arz ettiği düşünülmektedir.

Komisyonumuzca yapılan değerlendirme neticesinde; Çevre Şehircilik İl Müdürlüğü, Manisa Büyükşehir Belediyesi, Tarım İlçe Müdürlüğü, Ziraat Mühendisleri Odası ve Şehzadeler Ziraat Odası'ndan temsilcilerin katıldığı bir toplantı düzenlenmiş ve bu kurumlarla yapılan fikir alışverişi doğrultusunda mevcut çalışmaların devamına müteakiben konunun tekrar Tarım Hayvancılık ve Kırsal Hizmetler Komisyonunda değerlendirilmesi uygun görülmüştür.

Bu hususta karar alınmak üzere raporumuzun Meclis Başkanlığı'na arzına karar verildi. 19.10.2020

Sezgin SAY  
Başkan



Ali DELEN  
Üye

Abdülkadir ÇANKAYA  
Üye

KATILMADI

Yenal Yıldırım  
Üye

Mehmet ÖZYÖRÜK  
Üye

KATILMADI



**TARIM, HAYVANCILIK VE KIRSAL HİZMETLER KOMİSYONU RAPORU**

**KARAR NO:5**

Şehzadeler Belediye Meclisinin 02/10/2020 tarihli toplantısında, Tarım şehri olan ilçemizde tarımın geliştirilmesi, gelecek nesillere aktarılması ve dışa bağımlılığın azaltılması amacıyla Ata tohumuyla alakalı Belediyemizce çalışma yapılması ile ilgili önerge görüşülmüş olup;

Komisyonumuzca; Ata Tohumuyla alakalı yapılabilecek etkinlikler ile ilgili Belediyemiz Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nden bilgi alınması ve 28.10.2020 tarihinde tekrar karara bağlanmak üzere komisyon toplantısı yapılması,

Komisyonumuzca uygun görülmüştür.

**Tarım, Hayvancılık Ve Kırsal Hizmetler Komisyonu:**

  
Sezgin SAY  
Başkan

  
Ali DELEN  
Üye

  
Abdulkadir ÇANKAYA  
Üye

  
Yenal YILDIRIM  
Üye

  
Mehmet ÖZYÖRÜK  
Üye



**T.C.**  
**MANİSA İLİ**  
**ŞEHZADELER BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**TARIM, HAYVANCILIK VE KIRSAL HİZMETLER KOMİSYONU RAPORU**

**KARAR NO:5**

Şehzadeler Belediye Meclisinin 02/10/2020 tarihli toplantısında, Tarım şehri olan ilçemizde tarımın geliştirilmesi, gelecek nesillere aktarılması ve dışa bağımlılığın azaltılması amacıyla Ata tohumuyla alakalı Belediyemizce çalışma yapılması ile ilgili önerge görüşülmüş olup;

Komisyonumuzca; Ata Tohumuyla alakalı yapılabilecek etkinlikler ile ilgili Belediyemiz Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nden bilgi alınarak, her hafta Pazartesi – Perşembe günleri Kurşun Han'da atalık tohum takas standı açılması ve sosyal medya üzerinden duyurular yapılması komisyonumuzca uygun görülmüştür.

Bu hususta karar alınmak üzere raporumuzun Meclis Başkanlığına arzına karar verildi.  
28/10/2020

**Tarım, Hayvancılık Ve Kırsal Hizmetler Komisyonu:**

Sezgin SAY

Başkan

Ali DELEN

Üye

Abdulkadir ÇANKAYA

Üye

Yenal YILDIRIM

Üye

Katılmadı

Mehmet ÖZYÖRÜK

Üye

Katılmadı

**EĞİTİM, KÜLTÜR VE TURİZM KOMİSYONU RAPORU**

**KARAR NO:1**

Şehzadeler Belediye Meclisinin 02/10/2020 tarihli toplantısında, Belediyemiz Gençlik Merkezindeki eğitim çalışmalarının pandemi sürecinde çeşitlendirilmesi ile ilgili önerge görüşülmüş olup;

Komisyonumuzca; Gençlik Merkezinde yapılan ve yapılabilecek eğitim çalışmaları ile ilgili Belediyemiz Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nden bilgi alınmasını ve 27.10./2020 tarihinde tekrar karara bağlamak üzere komisyon toplantısı yapılması,

Komisyonumuzca uygun görülmüştür.

**Eğitim, Kültür ve Turizm Komisyonu:**

Mehmet KAVAS

Başkan

Nedim DİYEMLİ

Üye

Abdurrahim DEMİREZEN

Üye

Adil İŞBAY

Üye

Mert ALP

Üye



**T.C.**  
**MANİSA İLİ**  
**ŞEHZADELER BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**EĞİTİM, KÜLTÜR VE TURİZM KOMİSYONU RAPORU**

**KARAR NO:1**

Şehzadeler Belediye Meclisinin 02/10/2020 tarihli toplantısında, Belediyemiz Gençlik Merkezindeki eğitim çalışmalarının pandemi sürecinde çeşitlendirilmesi ile ilgili önerge görüşülmüş olup;

Komisyonumuzca; Gençlik Merkezinde yapılan ve yapılabilecek eğitim çalışmaları ile ilgili Belediyemiz Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nden alınan bilgiye göre hali hazırda LGS , İngilizce, Bilgisayar, Osmanlıca ve Diksiyon kurslarının verildiği ve ihtiyaç sahibi öğrenciler için EBA destek sınıfının hizmet verdiği anlaşılmıştır. Ayrıca komisyonumuzca İl Milli Eğitim Müdürlüğü ile yapılan görüşmede şuan için eğitim destek taleplerinin olmadığını bildirmişlerdir.

Yapılan değerlendirme sonucu Gençlik Merkezi kapasitesi el verdiği ölçüde pandemi kuralları kapsamında yapılan çalışmaların devam etmesi gerektiği, EBA destek sınıfının mümkün olduğunca kapasitesinin artırılması komisyonumuzca uygun görülmüştür.

Bu hususta karar alınmak üzere raporumuzun Meclis Başkanlığına arzına karar verildi.  
27/07/2020

**Eğitim, Kültür ve Turizm Komisyonu:**

Abdurrahim DEMİREZEN

Başkan

*Katılmadı*

Mehmet KAVAS

Üye

Nedim DİVEMLİ

Üye

Adil İŞBAY

Üye

Mert ALP

Üye



T.C.  
MANİSA İLİ  
ŞEHZADELER BELEDİYE BAŞKANLIĞI

**SOSYAL YARDIM YAŞLI ENGELLİ ÇOCUK KADIN KOMİSYONU İLE İLÇE EKONOMİSİ, ESNAF-SANATKARLAR, SİVİL TOPLUM KURULUŞLARI VE HALKLA İLİŞKİLER KARMA KOMİSYONU RAPORU**

**KARAR NO: 01**

Belediyemiz Meclisinin 02 Ekim 2020 tarihli toplantısında tetkik ve rapora bağlanmak üzere karma komisyonumuza havale edilen konu üzerine yapılan görüşme neticesinde;

Dünya genelinde ve ülkemizde Covid-19 salgınının devam ettiği, sosyal belediyecilik anlayışı çerçevesinde ilçemiz sınırları içerisinde ikamet etmekte olan ihtiyaç sahibi vatandaşlarımız ile ilgili sosyal yardım çalışmalarının artırılabilmesi amacıyla yapılan toplantıda konu ile ilgili gerçekleştirilecek çalışmaların Şehzadeler Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nün görev ve yetki alanına girdiği incelenmiştir. Önergede de Şehzadeler İlçesi Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı, yardım amacıyla kurulmuş diğer sivil toplum kuruluşları ve ilgili diğer kurumlar ile görüşmeler yapılarak bir fikir alışverişi yapılması ve yapılabilecek işbirliği hususları belirtildiğinden öncelikle Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nün yönetmeliklerinin incelenmesi ve bu hususlarda bir sonraki toplantıda değerlendirilmek üzere ilgili müdürlük tarafından bir brifing verilmesinin faydalı olacağı ve neticesinde daha somut bir raporun hazırlanabileceği hususu;

Komisyonumuzca uygun görülmüştür.

Bu hususta rapor hazırlanabilmesi için karma komisyonun yeniden 27/10/2020 tarihinde toplanmasına karar verildi. 20/10/2020

**Dilek SAMANLI**  
Başkan

**Nedim DİYEMLİ**  
Üye

**Sezgin SAY**  
Üye

**Mümin YILMAZ**  
Üye

**Mehmet ARDIÇ**  
Üye  
(Katılmadı)

**Ahmet TONGUÇ**  
Başkan

**Ali DELEN**  
Üye

**Mehmet GÜZGÜLÜ**  
Üye  
(Katılmadı)

**Namık MAMALAR**  
Üye  
(Katılmadı)

**Emrah AZBOY**  
Üye



T.C.  
MANİSA İLİ  
ŞEHZADELER BELEDİYE BAŞKANLIĞI

12

**SOSYAL YARDIM YAŞLI ENGELLİ ÇOCUK KADIN KOMİSYONU İLE İLÇE EKONOMİSİ, ESNAF-SANATKARLAR, SİVİL TOPLUM KURULUŞLARI VE HALKLA İLİŞKİLER KARMA KOMİSYONU RAPORU**

**KARAR NO: 02**

Belediyemiz Meclisinin 02 Ekim 2020 tarihli toplantısında tetkik ve rapora bağlanmak üzere karma komisyonumuza havale ve 20/10/2020 tarihinde karma komisyonda değerlendirilen konu üzerine yapılan bu görüşme neticesinde;

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü tarafından hazırlanmış ve belediyemiz tarafından onaylanmış olan “Şehzadeler Belediyesi Sosyal Yardım Yönetmeliği” nin mevcut olduğu ve yönetmeliğin çeşitli maddelerinde belediye bünyesinde yapılacak yardımların doğrudan Şehzadeler Belediyesi tarafından olabileceği gibi aynı zamanda Şehzadeler Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı ile Şehzadeler Belediyesi işbirliğinde veya yine Şehzadeler Belediyesi işbirliği ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarının ve sivil toplum kuruluşlarının işbirliği ve katkıları ile gerçekleştirilebileceği belirtilmiştir.

Söz konusu salgının dünya genelinde ve ülkemizde devam ettiği bu dönemde de pek çok yardım faaliyetinin yine yukarıdaki işbirliği kuralları çerçevesinde gerçekleştirildiği de ilgili müdürlüğün sunmuş olduğu brifingden anlaşılmıştır.

Bu çalışmaların daha da arttırılarak devam etmesi yine ülkemizde bulunan ve salgından dolayı da ciddi mağduriyetler yaşayan vatandaşlarımız ve mülteci vatandaşlar için de Birleşmiş Milletler Mülteciler Yüksek Komiserliği Türkiye Ofisi ile de görüşmeler yapılarak ortak çalışmalar yürütülebileceği, iki kurumun birbirlerinin çalışmalarını bütünleyici, barışçıl biçimde bir arada yaşama ve sosyal uyuma yönelik faaliyetlerin genişletilmesinde ve koordine edilmesinde, en önemlisi ihtiyaçların tespitinde ve mültecilere sağlanan hizmetler bağlamında stratejik bir ortaklığın yararlı olacağı ve bu anlamda bir işbirliği yapılması hususları;

Komisyonumuzca uygun görülmüş olup bu hususta karar alınmak üzere raporumuzun Meclis Başkanlığına arzına karar verildi. 27.10.2020

Dilek SAMANLI  
Başkan

Nedim DİYEMLİ  
Üye

Sezgin SAY  
Üye

Mümin YILMAZ  
Üye

Mehmet ARDIÇ  
Üye  
(Katılmadı)

Ahmet TONGUÇ  
Başkan

Ali DELEN  
Üye

Mehmet GÜZGÜLÜ  
Üye  
(Katılmadı)

Namık MAMALAR  
Üye  
(Katılmadı)

Emrah AZBOY  
Üye