



T.C.

MARMARA BELEDİYE BAŞKANLIĞI

MECLİS KARAR ÖZETİ

2024 YILI AĞUSTOS AYI OLAĞAN MECLİS KARAR ÖZETLERİ

GÜNDEM SIRA NO	KARAR TARİHİ	KARAR NO	KARAR ÖZETİ
1	06/08/2024	69	İlçemiz ve Mahallelerinde Eğitim ve Öğretim gören İlk, Orta ve Lise Öğrencileri için Spor Kursları, Üniversiteye hazırlanan Öğrenciler için Eğitim Kursları açılması için Gençlik ve Erit Merkezinin oluşturulması hususunun görüşülmesi hakkında idi. Başkan İlçemiz gençlerdeki tüm öğrencilerin Eğitim hayatındaki iyileştirmeler için spor faaliyetleri, lise öğrencilerinin Üniversiteye hazırlık için Matematik, Türkçe ve İngilizce gibi önemli derslerin kursları, Okul öncesi Eğitim Kurumlarının açılması Belediye'nin Görev Yetki ve sorumluluklarına istinaden Eğitim ile ilgili görevleri arasında 14. Maddesine istinaden "Çocuk, Gençlik ve Erit Merkezinin açılmasını istiyoruz dedi. Başkan gündem maddesini üyelerin oylarına sundu. Yapılan oylama sonucu İlçemiz ve Mahallelerinde Eğitim ve Öğretim gören İlk, Orta ve Lise Öğrencileri için Spor Kursları, Üniversiteye hazırlanan Öğrenciler için Eğitim Kursları açılması için Gençlik ve Erit Merkezinin oluşturulmasına oy birliği ile karar verildi.
2	06/08/2024	70	İnsan Kaynakları Müdürlüğü'nün yazılarına istinaden Belediyemiz Norm Kadrosunda yeni kurulan Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün görev ve çalışma yönetmeliğinin görüşülüp karara bağlanması hakkında idi. Başkan İnsan Kaynakları Müdürlüğü'nün talep yazılarına istinaden Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün Çalışma yönergelerinin hazırlanıp mecliste

onaylanması gerekiyor dedi. Belediyemiz norm kadrosunda bulunan müdürlüklerimizin çalışma yönergelerini hazırladıkları ve meclise sundukları görüldü. Sırasıyla Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliği meclise okundu.

T.C.

MARMARA BELEDİYESİ

ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

Kuruluş

MADDE 1. Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü, ilgili mevzuatta Belediyelere verilen görevlerin ilgilendiren kısımlarını yerine getirmek üzere; 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak Belediye Meclisinin 07.06.2024 tarih ve 8/1 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Tanımlar

MADDE 2. Yönetmeliğin bu bölümündeki kavramların tanımları aşağıdaki gibidir.

Müdürlük : Marmara Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü

Müdür : Marmara Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü

Çalışma İlkeleri :

MADDE 3. Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü'nün çalışma ilkeleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

13.3.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki Temel İlkeler başlığı altında yazılı ilkelere uygun hareket etmek.

13.3.2. Hizmetlerde kaliteyi artırmak ve vatandaş memnuniyetini esas almak.

		13.3.3. Çevreyi koruma bilincini yükseltici çalışmalar yaparak herkese yaşanabilir ve sürekliliği olan kaliteli kent hayatı sağlamak. Personel Yapısı MADDE 4. Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere Müdür, şef, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır. Organizasyon Yapısı MADDE 5. Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü, Üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Müdürlük bünyesindeki; Çevre Denetim Bürosu, Kentsel Çevre Düzenleme Bürosu, Enerji Verimliliği Bürosu ile İdari ve Mali İşler Bürosundan oluşur oluşur. Organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer. Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir. Çevre Koruma Kontrol Müdürlüğünün Görevleri MADDE 6. Çevre Koruma Kontrol Müdürlüğünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir. 6.1.5393 sayılı Belediye Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu ve Yönetmelikleri, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ve Yönetmelikleri, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, İl Mahalli Çevre Kurulu Kararları, ilgili Bakanlıklar, Belediye Meclis ve Encümen Kararları ve ilgili diğer kanun ve yönetmelikler doğrultusunda verilen görev ve yetki çerçevesinde aşağıdaki görevleri yerine getirmek. 6.2.Çevre bilincini yükseltici eğitim çalışmaları ve yayınlar yapmak. 6.3.Çevrenin korunması, iyileştirilmesi konularında plan, proje, etüd, inceleme ve araştırma yapmak ve
--	--	---

		yaptırmak. 6.4.Çevreye rahatsızlık veren görüntü, koku vb. kirliliklerin kaldırılması veya mevzuatın öngördüğü değerlere çekilmesi için stratejiler belirlemek, gerekli çalışmaları yapmak. 6.5.Gürültü kirliliği oluşturan her türlü faaliyetin “Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği “ kapsamında değerlendirilmesini, gürültünün kontrol altına alınmasını ve gerekli cezai işlemlerin uygulanmasını sağlamak. 6.6.Hafriyat toprağı, inşaat ve yıkıntı atıklarının kontrolünü yapmak; çevre ve insan sağlığına olumsuz etkilerini gidermek için planlama yapmak, ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlamak, gerekli izinleri vermek ve gerekli cezai işlemlerin uygulanmasını sağlamak, 6.7.Ambalaj Atıklarının ve Atık Elektrik Elektronik Eşya (AEEE) atıklarının toplanması, taşınması, depolanması ve geri kazanımı için etüt, plan ve projeler yapmak, yaptırmak; yapılan projelere katkıda bulunmak. 6.8.Bitkisel atık yağların ve atık pil ve akümülatörlerin toplanması, geri kazanılması ve bertaraf edilmesi için gerekli çalışmaları yapmak. 6.9.Ömrünü tamamlamış araç lastikler konusunda ilgili kurum, kuruluş ve kişilerle işbirliği yapmak. 6.10.Çevre bilinci ve atıklar konusunda ilgili kurum, kuruluş ve kişilerle işbirliği yapmak. 6.11.Çevre ile ilgili talep ve şikayetleri değerlendirmek, gerekli iş ve işlemleri yapmak, 6.12. Mevzuat değişikliklerine esas olmak üzere ilgili mercilerce talep edilen konularda görüş bildirmek, gerektiğinde talep beklenmeksizin görüş ve önerilerini ilgili mercilere sunmak. 6.13.Çevre ile ilgili bilgileri toplamak ve bilgisayar ortamında arşiv oluşturmak. 6.14.Çevresel sorunlarla ilgili olarak belediye birimleri, diğer belediyeler, kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği ve eşgüdüm koşullarını oluşturmak; akademik ve araştırmacı kuruluşlarla işbirliği yapmak.
--	--	---

		6.15.Çevre bilincine yönelik olarak belediye de hizmet içi eğitim çalışmaları düzenlemek, 6.16.İlgili birim, kurum ve kuruluşlarla yapılan ortak denetimlere katılım sağlamak. 6.17.Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliğine uygun olarak, ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanmasını sağlamak. Bunun için; a. Ambalaj atıkları yönetim planını hazırlamak veya hazırlatmak, bu planları uygulamaya koymak. b. Ambalaj atıklarının, evsel atık toplama araçlarına alınmamasına yönelik tedbirleri almak. c. Ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanması konusunda ekonomik işletmeler veya yetkilendirilmiş kuruluşlar tarafından yapılacak çalışmaları desteklemek. d. Ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanmasına yönelik her türlü ekipmanı, poşetleri, kumbaraları usulünce temin ederek gerekli yerlere koymak, bilgilendirme veya yönlendirme amaçlı afiş ve pankartları bastırıp ilgili yerlere asmak veya astırmak. e. Ambalaj atıklarının diğer atıklardan ayrı biriktirilmesi ve belediyenin istediği şekilde toplama sistemine verilmesi konusunda; apartman ve site yönetimleriyle, okullarla, eğitim kuruluşlarıyla, hastanelerle, sağlık kuruluşlarıyla, spor salonlarıyla, stadyumlarla, mağaza – market - süpermarket -hipermarket ve benzeri iş yerleriyle, iş merkezleriyle, alışveriş merkezleriyle, otellerle, lokantalarla, büfelerle, otobüs-minibüs ve taksi duraklarıyla, metro istasyonlarıyla işbirliği yapmak, aykırı hareket edenler hakkında mevzuatta öngörülen yasal işlemlerin uygulanmasını sağlamak. 6.18.Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliğine uygun olarak, pil ve akümülatör atıklarının kaynağında ayrı toplanmasını sağlamak. Bunun için; a. Pil ve akümülatör atıkları yönetim planını hazırlamak veya hazırlatmak, bu planları uygulamaya koymak. b. Pil ve akümülatör atıklarının, evsel atık toplama araçlarına alınmamasına yönelik tedbirleri almak. c. Pil ve akümülatör atıklarının kaynağında ayrı toplanması konusunda ekonomik işletmeler veya yetkilendirilmiş kuruluşlar tarafından yapılacak çalışmaları desteklemek. d. Pil ve akümülatör atıklarının kaynağında ayrı toplanmasına yönelik her türlü ekipmanı, poşetleri, kumbaraları usulünce temin ederek gerekli yerlere koymak, bilgilendirme veya yönlendirme amaçlı afiş ve pankartları bastırıp ilgili yerlere asmak veya astırmak. e. Pil ve akümülatör atıklarının diğer atıklardan ayrı biriktirilmesi ve belediyenin istediği şekilde toplama sistemine verilmesi konusunda; apartman ve site yönetimleriyle, okullarla, eğitim kuruluşlarıyla, hastanelerle, sağlık kuruluşlarıyla, iş merkezleriyle, alışveriş merkezleriyle, otellerle, otobüs-minibüs ve taksi duraklarıyla,

elektronik aletlerin tamir ve bakım servisleriyle, araç tamir ve bakım servisleriyle, pil ürünlerinin dağıtımını ve satışını yapan işletmelerle, akümülatör ürünlerinin dağıtımını ve satışını yapan işletmelerle işbirliği yapmak, aykırı hareket edenler hakkında mevzuatta öngörülen yasal işlemlerin uygulanmasını sağlamak.

6.19. Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliğine uygun olarak, elektrikli ve elektronik eşya atıklarının kaynağında ayrı toplanmasını sağlamak. Bunun için;

- a. Elektrikli ve elektronik eşya atıkları yönetim planını hazırlamak veya hazırlanmak, bu planları uygulamaya koymak.**
- b. Elektrikli ve elektronik eşya atıklarının, evsel atık toplama araçlarına alınmamasına yönelik tedbirleri almak.**
- c. Elektrikli ve elektronik eşya atıklarının kaynağında ayrı toplanması konusunda ekonomik işletmeler veya yetkilendirilmiş kuruluşlar tarafından yapılacak çalışmaları desteklemek.**
- d. Elektrikli ve elektronik eşya atıklarının kaynağında ayrı toplanmasına yönelik her türlü bilgilendirme veya yönlendirme amaçlı afiş ve pankartları bastırıp ilgili yerlere asmak veya astırmak.**
- e. Elektrikli ve elektronik eşya atıklarının diğer atıklardan ayrı biriktirilmesi ve belediyenin istediği şekilde toplama sistemine verilmesi konusunda; apartman ve site yönetimleriyle, okullarla, eğitim kuruluşlarıyla, resmi kurum ve kuruluşlarla, iş merkezleriyle, alışveriş merkezleriyle, otellerle, elektrikli ve elektronik aletlerin tamir ve bakım servisleriyle, elektrikli ve elektronik eşyaların dağıtımını ve satışını yapan işletmelerle işbirliği yapmak, aykırı hareket edenler hakkında mevzuatta öngörülen yasal işlemlerin uygulanmasını sağlamak.**

6.20. Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliğine uygun olarak;atık motor yağları, atık şanzıman ve diferansiyel yağları,atık gres ve hidrolik sistem yağları, atık trafo yağları, atık türbin ve kompresör yağları ile diğer endüstriyel yağ atıklarının kaynağında ayrı toplanmasını sağlamak. Bunun için;

- a. Yağ atıkları yönetim planını hazırlamak veya hazırlanmak, bu planları uygulamaya koymak.**
- b. Yağ atıklarının, evsel atık toplama araçlarına alınmamasına yönelik tedbirleri almak.**
- c. Yağ atıklarının kaynağında ayrı toplanması konusunda ekonomik işletmeler veya yetkilendirilmiş kuruluşlar tarafından yapılacak çalışmaları desteklemek.**
- d. Yağ atıklarının kaynağında ayrı toplanmasına yönelik her türlü bilgilendirme veya yönlendirme amaçlı afiş ve pankartları bastırıp ilgili yerlere asmak veya astırmak.**
- e. Yağ atıklarının diğer atıklardan ayrı biriktirilmesi ve belediyenin istediği şekilde toplama sistemine verilmesi konusunda; resmi kurum ve kuruluşlarla, elektrik ve doğalgaz dağıtım kuruluşlarıyla, şantiyelerle, atık yağ üreten sanayi kuruluşlarıyla, araç tamir ve bakım servisleriyle, akaryakıt istasyonlarıyla işbirliği yapmak, aykırı hareket edenler hakkında mevzuatta öngörülen yasal işlemlerin uygulanmasını sağlamak.**

			6.21.Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliğine uygun olarak, bitkisel yağ atıklarının kaynağında ayrı toplanmasını sağlamak. Bunun için; a. Bitkisel yağ atıkları yönetim planını hazırlamak veya hazırlatmak, bu planları uygulamaya koymak. b. Bitkisel yağ atıklarının, evsel atık toplama araçlarına alınmamasına yönelik tedbirleri almak. c. Bitkisel yağ atıklarının kaynağında ayrı toplanması konusunda ekonomik işletmeler veya yetkilendirilmiş kuruluşlar tarafından yapılacak çalışmaları desteklemek. d. Bitkisel yağ atıklarının kaynağında ayrı toplanmasına yönelik her türlü bilgilendirme veya yönlendirme amaçlı afiş ve pankartları bastırıp ilgili yerlere asmak veya astırmak. e. Bitkisel yağ atıklarının diğer atıklardan ayrı biriktirilmesi ve belediyenin istediği şekilde toplama sistemine verilmesi konusunda; apartman ve site yönetimleriyle, yemekhanesi bulunan kurum ve kuruluşlarla, okullarla, yurtlarla, eğitim kuruluşlarıyla, hastanelerle, sağlık kuruluşlarıyla, otellerle, yemek fabrikalarıyla, lokantalarla, pastanelerle ve benzeri tesislerle işbirliği yapmak, aykırı hareket edenler hakkında mevzuatta öngörülen yasal işlemlerin uygulanmasını sağlamak. 6.22. Tıbbi Atıklarının Kontrolü Yönetmeliğine uygun olarak; enfeksiyöz atıklar, patolojik atıklar, kesici ve delici atıklar gibi tıbbi atıklarının kaynağında ayrı toplanmasını sağlamak. Bunun için; a. Tıbbi atıklar yönetim planını hazırlamak veya hazırlatmak, bu planları uygulamaya koymak. b. Tıbbi atıklarının, evsel atık toplama araçlarına alınmamasına yönelik tedbirleri almak. c. Tıbbi atıklarının kaynağında ayrı toplanması konusunda ekonomik işletmeler veya yetkilendirilmiş kuruluşlar tarafından yapılacak çalışmaları desteklemek. d. Tıbbi atıklarının kaynağında ayrı toplanmasına yönelik her türlü bilgilendirme veya yönlendirme amaçlı afiş ve pankartları bastırıp ilgili yerlere asmak veya astırmak. e. Tıbbi atıklarının diğer atıklardan ayrı biriktirilmesi ve belediyenin istediği şekilde toplama sistemine verilmesi konusunda; hastanelerle ve diğer sağlık kuruluşlarıyla, huzurevleriyle, askeri birliklerle, sosyal hizmet kuruluşlarıyla doğrudan işbirliği yapmak; okullarla ve diğer eğitim kuruluşlarıyla dolaylı olarak işbirliği yapmak, aykırı hareket edenler hakkında mevzuatta öngörülen yasal işlemlerin uygulanmasını sağlamak. 6.23. Ömrünü Tamamlanmış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliğine uygun olarak; a. ÖTL atıklarının evsel atık toplama araçlarına alınmamasına yönelik tedbirleri almak. b. ÖTL atıkları için geçici depolama alanlarının oluşturulması için gerekli çalışmaları yapmak. c. Mücavir alan içinde ÖTL üreticilerinin açık alanda ÖTL biriktirmesini önlemek. d. ÖTL atıklarının kaynağında ayrı toplanması konusunda ekonomik işletmeler veya yetkilendirilmiş kuruluşlar tarafından yapılacak çalışmaları desteklemek. e. ÖTL atıklarının kaynağında ayrı toplanmasına yönelik her türlü bilgilendirme veya yönlendirme amaçlı afiş ve pankartları bastırıp ilgili yerlere asmak veya astırmak
--	--	--	--

			f. ÖTL atıklarının diğer atıklardan ayrı biriktirilmesi ve belediyenin istediği şekilde toplama sistemine verilmesi konusunda; resmi kurum ve kuruluşlarla, şantiyelerle, nakliye şirketleriyle, lastik değişimi yapan işyerleriyle, askeri birliklerle işbirliği yapmak, aykırı hareket edenler hakkında mevzuatta öngörülen yasal işlemlerin uygulanmasını sağlamak. 6.24.Buzdolabı, çamaşır makinesi, dolap, yatak, masa, sandalye, koltuk ve kanape gibi evsel nitelikli eşyalardan oluşan ve kullanılmayacak durumda olan iri hacimli katı atıkların ortadan kaldırılmasını sağlamak ve iri katı atık sahipleri hakkında mevzuatta öngörülen yasal işlemleri yapılmasını sağlamak. 6.25.Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki “Belediye Bünyesindeki Bütün Müdürlüklerin Yerine Getirmekle Mükellef Oldukları Görevlere İlişkin Ortak Hükümler” başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek. Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünün Görevleri MADDE 7. Çevre Koruma Kontrol Müdürlüğünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir. 7.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki “Belediye Bünyesindeki Bütün Müdürlüklerin Yerine Getirmekle Mükellef Oldukları Görevlere İlişkin Ortak Hükümler” başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek. Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünün Yetkileri MADDE 8. Çevre Koruma Kontrol Müdürlüğünün yetkileri, aşağıda sıralandığı gibidir. 8.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki “Belediye Bünyesinde Görev Yapan Müdürlüklerin Yetkileri” başlığı altında yazılı olan yetkiler. Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünün Sorumlulukları MADDE 9. Çevre Koruma Kontrol Müdürlüğünün sorumlulukları, aşağıda sıralandığı gibidir. 9.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki “Belediye Bünyesinde Görev Yapan Bütün Müdürlüklerin Sorumlulukları” başlığı altında yazılı olan sorumlulukları yerine getirmek. Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünün Uygulama Usul ve Esasları MADDE 10. Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.
--	--	--	--

			a. 2872 Sayılı Çevre Kanunu. b. 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkındaki Kanun. c. 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, d. 5393 sayılı Belediye Kanunu, e. 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu. f. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, g. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, h. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu i. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, j. 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, k. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu. l. 4857 sayılı İş Kanunu, m. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, n. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, o. 6245 sayılı Harcırar Kanunu ö. İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve ilgili diğer mevzuat Çeşitli ve Son Hükümler Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller MADDE 11- (1) İşbu Yönetmelik hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur. Yürürlük MADDE 12- (1) Bu Yönetmelik Marmara Belediye Meclisince kabul edilip, onaylandıktan ve ilan edilmesinden sonra yürürlüğe girer.
--	--	--	---

			Yürütme MADDE 13- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Marmara Belediye Başkanı yürütür. 5393 Sayılı Belediye Kanununun ve diğer yasal mevzuat esaslarına uygun olarak hazırlanan Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünün 13 Maddelik Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin kabulüne Özkan KAN'ın Red Oyu ile diğer üyelerin Oy Çokluğu ile karar verildi. MARMARA BELEDİYE BAŞKANLIĞI DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Dayanak ve Tanımlar Amaç MADDE 1- (1)Bu yönetmeliğin amacı, Marmara Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir. Dayanak MADDE 2- Bu Yönetmelik 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m maddeleri ile yürürlükte olan diğer yasa ve yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır. Tanımlar MADDE 3- (1)Bu yönetmelikte geçen; a)Başkan : Marmara Belediye Başkanı'nı, b)Başkanlık :Marmara Belediye Başkanlığı'nı, c)Başkan Yardımcısı : Marmara Belediye Başkan Yardımcısı'nı, ç)Belediye : Marmara Belediyesi'ni, d)İhale : 04/01/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 08/09/1983 tarihli ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nda yazılı usul ve esaslarla, ihalelere ilişkin tüm iş ve işlemleri, e)Meclis : Marmara Belediye Meclisi'ni,
--	--	--	---

			f)Müdürlük : Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nü, g)Müdür : Destek Hizmetleri Müdürü'nü, ğ)Personel: Müdürlükteki statü ve istihdam şekli gözetilmeksizin tüm personeli, h)Şef: Müdürlükte şef kadrosunda istihdam edilen veya şefin görevleri ile sorumlu tutulan personeli, ı)Yönetmelik: Bu Yönetmeliği, ifade eder. İKİNCİ BÖLÜM Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık Kuruluş MADDE 4- (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48.maddesinin ikinci fıkrasına göre Belediye Meclisinin 07.06.2024 tarih ve 8/1 sayılı kararla kurulmuştur. Teşkilat Yapısı MADDE 5- (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğünün teşkilat ve personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir. a)Müdür b)Şef c)İhale ve inceleme birimi d)Operasyon yönetim ve denetim birimi (2)Destek Hizmetleri Müdürlüğünde hizmet gereklerini yerine getirebilecek mesleki özelliklere haiz personel istihdam edilir. (3)Müdürlüğün talebi ile görevin gerekleri göz önünde bulundurularak belli iş ile sınırlı olmak üzere Başkan tarafından geçici görevlendirme yapılabilir. (4)Müdürlüğün talebi ve Başkan'ın onayı ile Müdürlüğe bağlı yeni şeflik, birim, servis şeklinde üniteler kurulabilir veya kaldırılabilir. Bağlılık
--	--	--	---

02

			MADDE 6-(1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü direkt Belediye Başkanı'na bağlı bir Müdürlüktür. (2) Başkan lüzumu halinde Müdürlük üzerindeki yetkilerinin bir kısmını veya tamamını herhangi bir Başkan Yardımcısı'na devredebilir. ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Görev, Yetki ve Sorumluluk Müdürlüğün Yetki ve Sorumluluğu : MADDE 7-(1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün hem planlayıcı hem de uygulayıcı görevleri vardır. Bu amaçla araştırmacı, planlayıcı, izleyici, değerlendirci, denetleyici, yol gösterici bir birim olarak çalışacaktır. (2) Destek Hizmetleri Müdürlüğü bu yönetmeliğin kendisine verdiği görev ve yetkileri bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde kullanacaktır. (3) Destek Hizmetleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan ve kanunlardan kaynaklanan görevlerini mevzuat hükümlerine ve Belediye Başkanı tarafından verilen yazılı talimatlara uygun olarak yerine getirmek zorundadır Müdürlüğün Görevleri MADDE 8-(1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır. a) Marmara Belediyesi iştiraki ve % 100 hissesi Marmara Belediyesi'ne ait olan Marmara Belediye Hizmetleri Turizm ve Ticaret Anonim Şirketi bünyesinde bulunan Müdürlüğümüz bünyesinde görevli personellerin doğrudan hizmet alımı çerçevesinde hizmet satın alma suretiyle alınması, verimlilik esasları dikkate alınarak görevlendirilmesi iş ve işlemlerini yürütmek. b) Belediyede birden fazla Müdürlüğü ilgilendiren tüm araç ve iş makinelerinin tamir ve bakımlarını ve yedek parçalarını temin etmek (Temizlik İşleri Müdürlüğünün araçları hariç), tüm araç ve iş makinelerinin akaryakıt teminini yapmak. c) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre yapılacak Müdürlüğümüz bünyesindeki tüm ihale iş ve işlemlerini mevzuat hükümleri doğrultusunda yürütüp sonuçlandırmak. ç) Birden fazla Müdürlüğü ilgilendiren Belediye hizmet binalarının genel temizliğini, bakımını, tesisat
--	--	--	---

			işlerini, ısıtma-soğutma sistemlerinin düzenli çalışmasını, asansör ve jeneratörlerinin bakımlarını yaparak çalışmasını sağlamak. d)Belediyenin tümünü ilgilendiren araç ve iş makinelerinin ve gerekli personelin sevk, idare ve ihtiyaca yönelik kullanım ve çalışmanın sağlanması, diğer Müdürlüklerden araç, iş makinesi ve personel taleplerinin, talep edilen süreye ve işin niteliğine göre sürücü ve gerekiyor ise yardımcılarının ve tüm araçlara ait akaryakıtın teminini programlamak ve operasyonunu gerçekleştirmek. e)Belediyeye bağlı birimlere hizmetlerin ifası için gerekli basılı kâğıt, kurtasiye, sarf malzemesini temin etmek ve depolamak. f)Su, elektrik abonelik sözleşmelerini yapmak ve ödemelerinin zamanında yapılmasını sağlamak. g)Araçların trafik sigorta, fenni muayene ve egzost muayenelerinin, periyodik bakımlarının zamanında yapılmasını takip etmek. h)Belediye merkez binası ve ek hizmet binaları ile ilgili bakım onarım işlerini yapmak takibini sağlamak. ı)Maliyet analizleri yaparak ekonomik ömrünü doldurmuş araçların 237 sayılı Taşıt Kanununa göre kayıttan düşürülmesi ve hurda satış işlemlerinin yapılmasını sağlamak. i)Müdürlüğümüze ait hurda malzemelerin satışına ilişkin iş ve işlemleri takip etmek. j)Destek Hizmetleri Müdürlüğü birimlerinde kalite yönetim sistemini uygulamak, her türlü dokümantasyonunu hazırlamak ve süreçlerinin takibini yapmak. Kalite yönetimi ile ilgili gerekli tedbirleri almak ve uygulamak. Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları MADDE 9- (1)Destek Hizmetleri Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir. a)Müdürlük bütçesini bütçe görüşmelerinden önce hazırlamak ve Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmesini sağlamak. b)Stratejik plan, performans programı ve bütçe imkanları doğrultusunda çalışmalarını yürütmek. c)Bu yönetmeliğin 9. maddesinde belirtilen tüm iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak ve
--	--	--	--

			denetlemek. ç)Alt birim şefleri arasında görev bölümü yapmak, hastalık, çekilme ve atama gibi nedenlerle ayrılan yetkililerin yerine bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak. d)Müdürlükte görevlendirilen personelin her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek, müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimler ile işbirliği kurmak. e)Müdürlük birimlerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında işbirliğinin uyumlu kurulmasını sağlamak, çalışmalarını izlemek ve denetlemek f)Çalışma verimini arttırmak amacıyla kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlar ile ilgili yayımları almak, abone olmak, bunlardan personelin yararlanmasını sağlamak. g)Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak. ğ)Başkanlık makamı tarafından onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gerekli eğitim, araç, gereç ve malzemeyi temin etmek. h)Müdürlükte yapılan çalışmalar ile ilgili olarak belirli aralıklar ile toplantılar düzenlemek, yapılan çalışmaları değerlendirmek, denetlemek, direktifleri vermek, koordinasyonu sağlamak. ı)Müdürlükte çalışanların görev yeri, görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek ve yazılı hale getirilmesini sağlamak ve ilgili personele tebliğ etmek. i)Müdürlüğe intikal eden evrakların ve görevlerin bağlı birimler arasında görev dağılımını yapmak. j)Müdürlüğün birimlerinde hazırlanan evrakları ve çalışmalarını denetlemek, yönlendirmek ve onaylamak. k)Toplam kalite yönetimi gereğince tüm çalışmaların gerçekleşmesini sağlamak. l)Faaliyet alanına giren konular ile ilgili olarak belediye bünyesindeki diğer müdürlükler, kamu veya özel kurum ve kuruluşlar ile işbirliği ve koordinasyonu sağlamak. m)Harcama yetkilisi olarak harcama yetkililiği yetkisini kullanmak.
--	--	--	--

		n)Birim sorumlularını belirlemek. o)Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nü ilgilendiren konularda, kurul, komisyon ve benzeri toplantılara katılarak müdürlüğü temsil etmek. ö)Başkanlık makamına müdürlük adına yapılacak olan görevler için ileriye dönük hedefler belirlemek. p)Disiplin amirliği görevini yerine getirmek, personelin izin, terfi, özlük hakları konularında iş ve işlemleri denetlemek. r)Satın alma dokümanlarını kontrol etmek ve gerekli kısımları onaylamak. s)Müdürlüğe bağlı çalışma alanlarında iş güvenliği ile ilgili tedbirlerin alınmasını sağlamak, kontrol etmek ve denetlemek. t)Müdürlüğün sorumluluğundaki uzun/kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri ve yayınları izlemek. u)Belediye Başkanına belirli aralıklarla yapılan ve yapılması planlanan işlerle ilgili raporlar hazırlamak ve sunmak. ü)Belediye yönetim sistemleri politikasına ve stratejik plana uygun olarak yıllık bölüm bütçesinin ve yatırım/cari projelerinin belirlenmesini ve gerçekleşmesini sağlamak. v)Stratejik plan ve performans yönetimi kapsamında süreç/personel/araç performanslarının artırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak. y)Belediye yönetim sistemleri yaklaşımlarının uygulanması ve yayılımı hususunda müdürlük olarak gereken faaliyetleri koordine etmek, destek olmak ve uygulamak. z)Personelin gerekli eğitim ihtiyacını belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne iletmek ve planlanan eğitimlere ilgili personelin katılımı sağlamak. aa)İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği konularında gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak. Müdür, İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Uzmanı koordinasyonunda yürütülmekte olan İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği
--	--	---

		çalışmalarının yasal uygulamalara paralel olarak kurulmuş / kurulacak olan OHSAS 18001 (İş Sağlığı ve Güvenliği Belgesi) Yönetim Sisteminin sürekliliğinin sağlanması ve İSG İç Yönetmeliği ' ne uygun davranılması ve takibinden sorumludur bb)Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanı'na veya yetki vereceği Başkan Yardımcısı'na karşı sorumludur. Başkanlık Makamı tarafından verilen diğer görevleri de yapar. cc)Müdür, müdürlük personelin devam ve/veya devamsızlığından sorumludur. Şefin görev, yetki ve sorumlulukları MADDE 10- (1) Şefin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır. a)Müdürün verdiği yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek. b)Memur ve işçilerin görev paylaşımına uygun çalışmalarını takip etmek, denetlemek. c)Personele havale edilen evraklar ile ilgili olarak yapılan işleri kontrol etmek, işlemlerin eksiksiz zamanında yapılmasını sağlamak. ç)Kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri çerçevesinde, üst yöneticinin ve Müdürün emir ve talimatları doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinden müdürlük makamına karşı tam yetkili ve sorumludur. d)Yetki, görev ve çalışmaları yönünden Müdüre karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapar. İhale ve inceleme birimi personelinin yetki ve sorumlulukları MADDE 11- (1)İhale ve inceleme birimi personelinin yetki ve sorumlulukları şunlardır. a)Kendi Müdürlüğünün çıkacağı ihalelerde ihale konusu iş ile ilgili proje çalışmalarını yapmak ve hazırlanmak, analizleri yapmak, metraj çalışmalarını yapmak, ihale konusu işin piyasa araştırmalarını da yapmak suretiyle yaklaşık maliyetini belirlemek/hazırlamak. b)Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün direkt olarak çıkacağı ihalenin ihale onay belgesini hazırlamak ve ilgili birimlere onaylatmak.
--	--	--

		c)İhale onay belgesinin onaylanmasının akabinde EKAP Elektronik Kamu Alımları Platformuna girilmesini sağlamak. ç)Sisteme giriş yapılan mal, hizmet, yapım işlerinin Basın İlan Kurumu sitesine elektronik ortamda iletilmesini sağlamak. d)Hazırlanan mal, hizmet, yapım işleri ihalelerine ilişkin ilanların Kamu İhale Kurumu'nda ilan edilmesini sağlamak. e)Sisteme girişi yapılan ve Kamu İhale Kurumu tarafından onaylanan ve ilan edilen işler için yasal süreçlerini takip ederek ilgili birimleri bilgilendirmek. f)İhale yapılmadan, ihale ilanı yapıldıktan sonra ihale dokümanlarına itiraz olması halinde, ihale mevzuatında öngörülen süreçte, harcama birimi tarafından itirazın cevaplandırılmasını takip etmek, gereken hallerde zeyilname düzenlemek. g)Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından ihale komisyonunun oluşturulması ile ilgili iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak. ğ)İhale komisyonu asıl ve yedek üyelerine ihale ile ilgili bilgileri tebliğ etmek. h)İşlemlerde olan ihale dosyalarına müracaat eden isteklilerin evrak asıllarını göerek "aslı idarece görülmüştür" ibaresi ile imzalamak. ı)İsteklilerce ilgili ihaleye verilecek olan teklif zarflarını kapalı olarak teslim almak ve teklif ile ilgili bilgilerin EKAP Elektronik Kamu Alımları Platformuna girilmesini sağlamak. İ)İlanda belirtilen ihale saatine kadar Müdürlüğe ulaşan teklif zarflarını ve ihale işlem dosyasını ihale komisyonuna tutanak ile teslim etmek. j)Birinci ve ikinci oturumu ihale komisyonu tarafından tamamlanan ihale ile ilgili komisyon tarafından oluşturulan komisyon kararını EKAP Elektronik Kamu Alımları Platformu sistemi üzerinden isteklilere tebliğ etmek. k)İhale tarihi, komisyon karar tarihi ve sözleşme tarihi itibarıyla teklif sunan isteklilerin EKAP
--	--	---

		Elektronik Kamu Alımları Platformu sistemi üzerinden yasaklı teyitlerinin alınmasını sağlamak. l)Yasal süresi içerisinde kesinleşen ihale kararının EKAP Elektronik Kamu Alımları Platformu üzerinden tüm isteklilere bildirilmesini sağlamak ve ihale üzerinde kalan isteklinin sözleşmeye davet yazısını hazırlamak ve tebliğ etmek. m)Sözleşme için gelen isteklinin, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve 2886 sayılı Kanun gereğince ve ayrıca ihale idari şartnamesinde ve sözleşme esnasında istenen bilgi ve belgeleri eksiksiz ve tam olarak vermesini sağlamak. n)İhalenin sonuçlanmasından sonra ihale üzerinde kalmayan isteklilere nakit olarak yatırdıkları geçici teminatların Mali Hizmetler tarafından ödennesi işlemlerini, banka teminat mektubu olarak verilen teminatların ise imza karşılığı iadesi işlemlerini gerçekleştirmek. o)İhale sonuç formu düzenleyip Kamu İhale Kurumu'na göndermek. ö)Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile ilgili Bilgi Edinme Kanunu, Belediye Meclis soru önergelerini, adli veya idari makamların talepleri nedenleriyle istenen ihale bilgilerini cevaplandırmak. p)4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu'na uygun olarak yedek parça, mal, malzeme, bakım-onarım ve hizmet alımlarının toplu ve programlı alımlarının piyasa araştırmasının yapılmasını sağlamak. r)Hizmet binalarına ait ısıtma-soğutma sistemlerine ait küçük çaplı elektrik, tesisat, onarım ve bakım hizmetleri ile ilgili alımları gerçekleştirmek. s)Belediyece bağlı müdürlüklerin kullanabileceği yıllık kurtasiye, temizlik malzemesi, kum, çimento, parke, ahşap, kereste ve diğer malzemelerinin alımlarını yaparak, depolanmasını sağlamak. ş)Gerek dış piyasadaki ve gerekse iç piyasadaki temin edilen malzemenin teknik şartnameler uyarınca muayenelerini yaptırmak. t)Satın alma ile ilgili belgeleri incelemek ve arşivlemek. u)Tüketilen malzemelere çıkış belgesi düzenlemek.
--	--	---

		ü)Yılsonu sayımını yapmak, ihtiyaç olan malzeme ve fazla malzemeleri saptamak. v)Kendi müdürlüğümüzün yıl sonu malzeme sayım raporu ve sonuçlarını denetlemek. y)Su, Elektrik abonelik sözleşmelerini yapmak ve ödemelerinin zamanında yapılmasını sağlamak. z)Belediye hizmetlerini yürütmek amacıyla doğrudan hizmet alımı ile alınan ve 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile işçi statüsünde Belediye Şirketine geçen Müdürlüğümüz bünyesindeki personelin istihdamını sağlamak. aa)Belediye şirketinden hizmet alımı suretiyle Müdürlüğümüz bünyesinde çalışan tüm personel ile ilgili özlük dosyalarını hazırlamak ve takip etmek. bb)Müdürlüğümüz bünyesindeki personelin yıllık izinlerini, iş göremezlik raporlarının takibini yapmak, kayıt altına almak. cc)Personele ödenen maaş ve sosyal hakların bordro üzerinden kontrolünü sağlamak. dd)Belediye şirketi ile karşılanan hizmet alımı kapsamında aylık hakedişlerin düzenlenerek ödenmesini sağlamak. ee)Yetki, görev ve çalışmaları yönünden Müdüre karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapar. Operasyon yönetim ve denetim birimi personelinin yetki ve sorumlulukları MADDE 12- (1) Operasyon yönetim ve denetim birimi personelinin yetki ve sorumlulukları şunlardır. a)Belediyeye alınan sarf malzemelerinin (kırtasiye malzemesi, temizlik malzemeleri ve benzeri diğer tüketim malzemeleri) depolanması, tüm birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda dağılımı ve ilgili birimlere ulaştırılması çalışmalarını yapmak, Müdürlüğümüz bünyesindeki depoları kontrol etmek, sayım yaparak stokları güncel tutmak. b)Müdürlüğümüz bünyesindeki malzemelerin yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya, yıkılmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak. c)Müdürlüğümüze ait ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari
--	--	---

		stok seviyesinin altına düşen malzemeleri harcama yetkilisine yazılı olarak bildirmek. d)Kullanımda bulunan dayanıklı tüketim malzemelerini kullanıcılarına zimmetlemek, kullanım süresi dolan demirbaşların kayıtlardan düşürülmesini sağlamak. e)Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak taşınır mal hareketlerini ve kurum içi devirleri yapmak. f)Müdürlük bünyesinde bulunan taşıt ve iş makinelerinin, makine araç parkında hazır durumda bekletilmesini sağlamak, diğer birimlerden gelen talepler doğrultusunda ve ihtiyaca göre sevkini ve etkin-verimli bir şekilde kullanılmaları için birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak. g)Belediye bünyesinde bulunan araç, iş makinesi ve ekipmanlarda (Temizlik İşleri Müdürlüğü'ne ait araçlar hariç) oluşan arızaların tespitinin, bakım ve onarımının yapılmasını sağlamak, Müdürlük bünyesindeki atölyede yapılamayacak olan işlerin ise dış piyasada teklif almak suretiyle bakım ve onarımını yaptırmak. ğ)Belediye bünyesinde bulunan araç, iş makinesi ve ekipmanlarının (Temizlik İşleri Müdürlüğü'ne ait araçlar hariç) yedek parça ihtiyacının tespitinin yapılarak satın alma birimine aktarılması suretiyle teminini sağlamak, yapılan iş ve işçilikler ile alınan yedek parçaların kontrol ve kabulünü yapmak. h)Araçların taşıt tanıma ve araç takip sistemlerini oluşturarak kullanım süreçlerini, kat etiketleri mesafeleri ve akaryakıt alım ve tüketimlerini takip etmek, raporlamak, uyuşmazlıkları Müdüre bildirmek. ı)Araçların sicil dosyalarını tutmak, ruhsat, trafik tescil, kaza, trafik sigortası, kasko, egzoz ve fenni muayenelerinin takibi ve muhafaza edilmesini sağlamak. i)Ekonomik ömrünü doldurmuş araçların hurda satış işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve kayıttan düşürmek üzere ilgili birime bildirmek. j)Makine araç parkının sevk ve idaresini yapmak, araç parkında bulunan atölyelerin etkin ve verimli bir şekilde çalıştırılmasını sağlamak. k)Belediyeye ait araç ve iş makinelerinin gelen talepler doğrultusunda ilgili müdürlüklere tahsislerini ve tahsis edilen araçların zimmetlerini yapmak, herhangi bir kaza durumunda ilgili yasa ve yönetmeliklere göre gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.
--	--	--

		İ) Yetki, görev ve çalışmaları yönünden Müdüre karşı sorumludurlar. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yaparlar. DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller MADDE 13- (1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümlerine uyulur. Yürürlükten kaldırılan ve uygulanmayacak hükümler MADDE 14- (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğünden önce ve yürürlükte bulunan Belediye'ye ait yönetmeliklerin bu yönetmeliğe aykırı hükümleri uygulanmaz. (2) Uygulamada karşılaşılabacak tereddütleri Hukuk İşleri Müdürlüğünün görüşü alınarak gidermeye Belediye Başkanı yetkilidir. Yürürlük MADDE 15- (1) Bu yönetmelik, Belediye Meclisi tarafından kabulünü müteakip yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer. Yürütme MADDE – 16 (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı Yürütür. 5393 Sayılı Belediye Kanununun ve diğer yasal mevzuat esaslarına uygun olarak hazırlanan Destek Hizmetleri Müdürlüğünün 16 Maddelik Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin kabulüne Özkan KAN'ın Red Oyu ile diğer Üyelerin Oy Çokluğu ile karar verildi.	
3	06/08/2024	71	(Önergenin 1.maddesi): “Gelir Tarifesinde bulunan Palamar Ücretinin görüşülmesi ve Protokol Yapılması hususunun görüşülüp karara bağlanması.” hakkında idi. Başkan Gemi taşımacılığı yapan Firmalar İlçemize hizmet vermektedir. Protokolü olan Firmalardan yanaşma ücreti almayacağız ve Protokolde belirticez Ada Kartı olan vatandaşlarımızın ücretlerini belirleme yetkisi Belediyemizde olacak dedi. Başkan gündem maddesini oylamaya sundu. Yapılan oylama sonucu Gelir Tarifesinde bulunan Palamar Ücretinin Belediyemizle Protokol yapan Firmalara ücretsiz olarak geçmesine ve Firmalarla Protokol Yapmak için Belediye Başkanı Aydın

DİNÇER'e yetki verilmesine oy birliği ile karar verildi.

MADDE 21) PALAMAR ÜCRETİ

KONU: 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 97 nci maddesine istinaden ilçemize gelen motorlu, motorsuz sandal, balıkçı kayıkları, yolcu ve yük nakline mahsus motorlar, balıkçı motorları, römorkörler, kotra ve yatlar gibi deniz vasıtalarının iskeleğe bağlanmaları ücretine tabidir.

TARİFE (GÜNLÜK)

PALAMAR ÜCRETİ İSKELE ÜCRETİ

1) Yolcu motorları	200,00TL	
2) Yük nakline mahsus motorlar	200,00TL	
3) Balıkçı motorları	200,00TL	
4) İDO, yüzer lokantalar,Gezi gemileri,Feribot,Tur motorları	800,00TL	
5) Marmara-Tekirdağ-Erdek arası yolcu ve araç taşıyan tekneler (Belediye Onaylı Sefer ve Ücret Tarifeli Seferler)	1.200,00TL	
6) Marmara-Tekirdağ-Erdek arası yolcu ve araç taşıyan tekneler (Belediye Onaylı Sefer ve Ücret Tarifeli Ek Seferler)	2.400,00TL	
7) Marmara-Tekirdağ-Erdek arası yolcu ve araç taşıyan tekneler (Belediye Onaysız Sefer ve Ücret Tarifeli Seferler)	2.000,00TL	
8) Marmara-Tekirdağ-Erdek arası yolcu ve araç taşıyan tekneler (Belediye Onaysız Sefer ve Ücret Tarifeli Ek Seferler)	4.000,00TL	
9) Marmara-Avşa-Saraylar- Tekirdağ-Erdek arası yolcu ve araç taşıyan tekneler (Belediye ile Protokol imzalayan firmaların Seferleri)	ÜCRETSİZ	

*Belediye tarafından ilgili firmalardan talep edilen zaruri ek seferler **ÜCRETSİZDİR.**

(Önergenin 2.maddesi): " İlçemiz Çınarlı Mahallesi Bedalan mevkiinde bulunan Marmara Birleşik Madencilik ait Bedalan İskelesinin Ro-Ro taşımacılığı için Protokol Yapılması ve ücret tarifesinin belirlenmesi hususunun

4

06/08/2024

72

AS

			görüştürüp karara bağlanması" hakkında idi. Başkan Bedalan da Kamu yararı kararı verdiğimiz ve hizmete başlatacağımız iskelenin Marmara Birleşik Madencilik San. Tic. A.Ş. nin 17.01.2024 tarih ve 2024/1 Yönetim Kurulu kararına istinaden Bedalan RO-RO İskelesinde , Belediye Gelir Tarifesinde yer alan ücretlerin alınmasını üyelerin oylarına sundu. Yapılan oylama sonucu İlçemiz Çınarlı Mahallesi Bedalan mevkiinde bulunan Marmara Birleşik Madencilik Madencilik arasında Protokol yapmak için Belediye Başkanı Aydın Belediyemiz ile Marmara Birleşik Madencilik arasında Protokol yapmak için Belediye Başkanı Aydın DİNÇER'e yetki verilmesine oy birliği ile karar verildi.														
5	06/08/2024	73	(Önergenin 3.maddesi): " 05.07.2024 tarih ve 68 Karar Nolu Meclis Kararında yer alan Kamyon ve Tır İskele Geçiş Ücretinin belirlenmesi hususunun görüşülüp karara bağlanması" hakkında idi. Başkan Saraylar, Marmara, Bedalan İskelelerinden Tarifeye ek Kamyon ve Tırlardan iskele geçiş ücreti olarak 300.-TL ilaveten bir ödeme alınmasını ve Kamyoncular Kooperatifi ile Protokol yapmak istiyoruz dedi. Başkan gündem maddesini üyelerin oylarına sundu. Yapılan oylama sonucu 05.07.2024 tarih ve 68 Karar Nolu Meclis Kararında yer alan Kamyon ve Tır İskele Geçiş Ücretinin belirlenmesine ve Belediyemiz ile Kamyoncular Kooperatifi arasında Protokol ve hizmet alımı yapmak için Belediye Başkanı Aydın DİNÇER'e yetki verilmesine Özkan KAN'ın Red Oyu ile diğer üyelerin oy çokluğu ile karar verildi. MADDE 22) İSKELE VE LİMAN İŞGALİYE ÜCRETİ Gemi ve motora yüklenen otomobil, pikap, traktör vb. (Ada Kartı olanlar ÜCRETSİZ) <table><tr><td>Minibüs (1 İle 18 Kişi Arasında Yolcu Taşıma Kapasiteli Araçlar)</td><td>85,00TL</td></tr><tr><td>Otobüs (18 Kişiden Fazla Yolcu Taşıma Kapasiteli Araçlar)</td><td>85,00TL</td></tr><tr><td>Kamyonet (1 İle 6 Teker Arası Yük Nakli Yapan Araçlar)</td><td>85,00TL</td></tr><tr><td>Kamyon (6 Tekerden Fazla Yük Nakli Yapan Araçlar)</td><td>450,00TL</td></tr><tr><td>Tır (Çekici, Römorkör, Dorse Takılı Araçlar)</td><td>500,00TL</td></tr><tr><td>Lowbed Tır (Ağır İş Makinesi vb. Taşıyan Araçlar)</td><td>1.000,00TL</td></tr><tr><td>Kantar Ücreti</td><td>100,00TL</td></tr></table>	Minibüs (1 İle 18 Kişi Arasında Yolcu Taşıma Kapasiteli Araçlar)	85,00TL	Otobüs (18 Kişiden Fazla Yolcu Taşıma Kapasiteli Araçlar)	85,00TL	Kamyonet (1 İle 6 Teker Arası Yük Nakli Yapan Araçlar)	85,00TL	Kamyon (6 Tekerden Fazla Yük Nakli Yapan Araçlar)	450,00TL	Tır (Çekici, Römorkör, Dorse Takılı Araçlar)	500,00TL	Lowbed Tır (Ağır İş Makinesi vb. Taşıyan Araçlar)	1.000,00TL	Kantar Ücreti	100,00TL
Minibüs (1 İle 18 Kişi Arasında Yolcu Taşıma Kapasiteli Araçlar)	85,00TL																
Otobüs (18 Kişiden Fazla Yolcu Taşıma Kapasiteli Araçlar)	85,00TL																
Kamyonet (1 İle 6 Teker Arası Yük Nakli Yapan Araçlar)	85,00TL																
Kamyon (6 Tekerden Fazla Yük Nakli Yapan Araçlar)	450,00TL																
Tır (Çekici, Römorkör, Dorse Takılı Araçlar)	500,00TL																
Lowbed Tır (Ağır İş Makinesi vb. Taşıyan Araçlar)	1.000,00TL																
Kantar Ücreti	100,00TL																

