

T.C  
LÜLEBURGAZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
Meclis Tutanağı

Karar Tarihi 01/11/2019	Karar No. 2019/	Kararın Konusu	Meclis Tutanağı.
Belediye Meclisini Teşkil Eden Zevat	Belediye Başkanı Murat GERENLİ, Aza Aytül ÇİLOĞLU, Leyla GÜNCER, Mustafa Kemal ÖZBEK, İsmail YURDATAPAN, Fikri ŞENTÜRK, Günsel SOLAK, Kemal PEKTAŞ, Ayfer KÜÇÜKHAN, Fuat BALDIRLI, Deniz ŞAHİN, Görkem ŞİŞKO, Halime Gülcan AYIŞIĞI, İlhami Zafer GİRGİN, Tamer ERMUT, Erol ÖZGÜR, Mine DİBEK, Talat AYDIN, Arda ÖZKAN, Burcu SABANCILAR, Oğuz Kaan KOZAR, Darcan YILMAZOĞLU, Ali AYDEMİR, Gökdeniz SEZER, Ahmet Eren GÜRTEKİN, Nihal ORGAN, Aysun DEDEOĞLU, Metin ÖZKAN, Metin KÜÇÜK, Zeynep GÜNDÜZ, Sedat DEMİR,		

**BELEDİYE MECLİSİNİN 2019 DÖNEMİ KASIMAYI TOPLANTISI  
BİRİNCİ BİRLEŞİM BİRİNCİ OTURUMUNA AİT MECLİS TUTANAĞIDIR.**

Belediye Meclisi 5393 Sayılı Yasanın 20. maddesine istinaden, Kasım 2019 ayı mutad toplantılarının Birincisi için, 01/11/2019 Cuma günü, saat: 18.00'de, gündemde yazılı konuları görüşmek üzere, Belediye Başkanı Murat GERENLİ'nin başkanlığında, yukarıda adları yazılı üyelerin iştiraki ile Sokullu Külliyesi Hamamı Meclis Salonunda toplandı.

Toplantıya aza'dan, Ömer AYDIN'ın mazeretlerine binaen iştirak etmedikleri görüldü.

BELEDİYE BAŞKANI MURAT GERENLİ : Ekseriyetimiz vardır. Oturumu açıyorum.

Gündem maddelerimizin görüşülmesine geçmeden önce, gündem maddelerimize ilave olarak gelen konular var. Bu konuların gündeme alınmasını görüşeceğiz.

**12-**İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün 23/10/2019 tarih ve 11790 sayılı İmar Plan Değişikliği ( 95 ada 40 parsel) konulu yazısının görüşülmesi

**13-**İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün 01/11/2019 tarih ve 12086 sayılı Memur Toplu Sözleşme konulu yazısının görüşülmesi

**14-**İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün 25/10/2019 tarih ve Çalışma Yönetmelikleri konulu yazısının görüşülmesi

**15-**Zabıta Müdürlüğünün 01/11/2019 tarih ve 12096 sayılı Atatürk Mahallesi Semt Pazarı konulu yazısının görüşülmesi

Bu konuların gündeme alınmasını oylarınıza sunuyorum. Kabul edenler? Kabul etmeyenler? Meclisçe mevcudun oybirliği ile kabul edilmiştir. Teşekkür ederim.

Gündemimizin İkinci Maddesi, İmar Komisyonuna havale edilen İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün 20/09/2019 tarih ve 10509 sayılı Kamulaştırma (418 ada 28 parsel)konulu yazısının komisyon raporunun görüşülmesi. Buyurun Burcu Hanım

MECLİS KATİBİ BURCU SABANCILAR :

### İMAR KOMİSYON RAPORU

01/10/2019 tarihli meclis toplantısında müzekkeresi okunarak, komisyonumuza havale edilen evraklar hakkında, komisyonumuz çalışmalarını tamamlamıştır. Meclise arz olunur.

### 2019 YILI EKİM AYI MECLİS DÖNEMİ 2 NUMARALI EVRAK

03.09.2019 tarihli dilekçe ile Belediyemize müracaat eden İsmail DAĞCI; İlçemiz Kurtuluş (İstiklal) mahallesinde bulunan, 418 ada, 28 parsel numaralı, 2811,25m<sup>2</sup> alanlı tarla vasıflı taşınmaz tasdikli imar planı içinde kalmaktadır. Parselin tasdikli imar planı gereği yaklaşık 1760.00m<sup>2</sup>'lik kısmı (Büklüm Caddesi) yolda kalmaktadır. Belediyemizce yolun açıldığı ve halihazırda yol olarak kullanıldığı belirtilerek yolda kalan alanın kamulaştırılması talep edilmektedir. Konunun meclisçe görüşülerek karar verilmesini arz ederim.

Evrak 01/10/2019 tarihli Meclis oturumunda görüşülerek, İmar Komisyonuna havale edilmiştir. Paftasında ve yerinde yapılan incelemede; tasdikli imar planında kısmen konut alanı ve kısmen de yol alanında kalan 418 ada 28 parselde;

04/05/2007 tarih ve 10/40 sayılı Belediye Meclis Kararı ile onaylanarak blok ebatlarının büyütülerek, ön bahçe mesafesinin daraltıldığı anlaşılmış,

İleriki yıllarda Büklüm Caddesindeki yolun genişletilmesi söz konusu olduğunda, ön bahçe mesafelerinin bu durumu engel teşkil edeceğinden ötürü, söz konusu 418 ada 28 parselde bulunan blok nizam ebatlarının, imar plan tadilat öncesindeki 11.04.2001 tarih tasdikli imar planındaki haline dönüştürülecek biçimde sunulacak 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliğinin onanmasından sonra yola denk gelen yaklaşık 1760.00m<sup>2</sup>'lik kısmının (Büklüm Caddesi) Belediyemiz adına kamulaştırılmasının uygun olacağı kanaatine varılmıştır.

İmar Komisyonu: Fikri Şentürk, Talat Aydın, İsmail Yurdatapan, Kemal Pektaş, Sedat Demir

BELEDİYE BAŞKANI MURAT GERENLİ: İmar Komisyonuna havale edilen İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün 20/09/2019 tarih ve 10509 sayılı Kamulaştırma (418 ada 28 parsel)konulu yazısının komisyon raporunu dinlediniz. Bu konuda lehte veya aleyhte söz almak isteyen var mı? Olmadığına göre komisyon raporunu oylarınıza sunuyorum. Kabul edenler? Kabul etmeyenler? Meclisçe mevcudun oybirliği ile kabul edilmiştir. Teşekkür ederim.

Gündemimizin Üçüncü maddesi, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün 16/01/2019 tarih ve 11601 sayılı Dolu Kadro Derece Değişikliği konulu yazısını görüşülmesi. Buyurun Fikri Bey

MECLİS KATİBİ FİKRİ ŞENTÜRK:

9950 unvan kodlu 03.01.2012 tarih ve 2012/1-1-1-3 meclis karar sayılı 11 derecelik Zabıta Memuru kadrosunun III Sayılı Dolu Kadro Değişiklik Cetveli ile iptal edilerek, 7 derecelik Zabıta Memuru kadrosunun ihdas edilmesine meclisçe karar verilmesini arz ederim. Dilek Çetin Çivi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü, Leyla Güncer Belediye Başkan Yardımcısı, imza.

<u>Kaldırılmak İstenen Kadronun</u>				<u>Alınmak İstenilen Kadronun</u>			
Unvan Kodu	Sınıfı	Ünvanı	Derecesi Adedi	Unvan Kodu	Sınıfı	Ünvanı	Derecesi Adedi
9950	GİH	Zabıta	11 1	9950	GİH	Zabıta	7 1
		Memuru				Memuru	

BELEDİYE BAŞKANI MURAT GERENLİ: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün 16/10/2019 tarih ve 11601 sayılı Dolu Kadre Derece Değişikliği konulu yazısını dinlediniz. Kadro değişikliğini oylarınıza sunuyorum. Kabul edenler? Kabul etmeyenler? Meclisçe mevcudun oybirliği ile kabul edilmiştir. Teşekkür ederim.

Gündemimizin dördüncü maddesi, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün 17/01/2019 tarih ve 11602 sayılı Boş Kadro Değişikliği konulu yazısını görüşülmesi. Buyurun Burcu Hanım

MECLİS KATİBİ BURCU SABANCILAR:

Emeklilik nedeniyle boşalan 06.05.2010 tarih ve 2010/5-2-1-129 meclis karar sayılı 7 derecelik Şoför kadrosu ile atama nedeniyle boşalan 05.04.2007 tarih ve 8/33 meclis karar sayılı 5 derecelik Memur kadrolarının Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 11. maddesi gereğince iptal edilerek, 3 derecelik Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni kadrosu ile 9 derecelik Memur kadrolarının ihdas edilmesine meclisçe karar verilmesini arz ederim. Dilek Çetin Çivi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü, Leyla Güncer Belediye Başkan Yardımcısı, imza.

<u>Kaldırılmak İstenen Kadronun</u>				<u>Alınmak İstenilen Kadronun</u>			
Unvan Kodu	Sınıfı	Ünvanı	Derecesi Adedi	Unvan Kodu	Sınıfı	Ünvanı	Derecesi Adedi
7555	GİH	Memur	5 1	7555	GİH	Memur	9 1
7950	GİH		7 1	7825	GİH	VHKİ	3 1

BELEDİYE BAŞKANI MURAT GERENLİ: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün 17/10/2019 tarih ve 11602 sayılı Boş Kadro Değişikliği konulu yazısını dinlediniz. Kadro değişikliğini oylarınıza sunuyorum. Kabul edenler? Kabul etmeyenler? Meclisçe mevcudun oybirliği ile kabul edilmiştir. Teşekkür ederim.

Gündemimizin beşinci maddesi, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün 08/10/2019 tarih ve 11244 sayılı Sosyal Yardımlar (Beyza Ataklı) konulu yazısını görüşülmesi. Buyurun Fikri Bey

MECLİS KATİBİ FİKRİ ŞENTÜRK:

Mükerrem ATAĞLI 19.09.2019 tarih ve 14799 sayılı dilekçesi ile belediyemize müracaat ederek kızı Beyza ATAĞLI'nın 19-21 Temmuz 2019 tarihlerinde Çanakkale'de gerçekleştirilen 15 Temmuz Şehitleri ve Gazileri Anma Uluslararası Karate Şampiyonasında ilçemizi en iyi şekilde temsil ederek uluslararası birinci olduğunu, kentimizi ve bölgemizi başarıyla temsil etme onurunu bizlere ve Lüleburgaz'a yaşattığını kızı Beyza ATAĞLI'ya 2019-2020 öğretim yılı süresince gerekli yardım yapılması konusunda destek istediğini belirterek, 5393 Sayılı Belediye Kanun'unun 14(b) maddesi gereğince gereğinin yapılmasını talep etmektedir. Talebin meclisçe görüşülerek karara bağlanmasını arz ederim. Reşide CANDAN Kültür ve Sosyal İşler Müdürü, Leyla GÜNCER Belediye Başkan Yardımcısı

BELEDİYE BAŞKANI MURAT GERENLİ: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün 08/10/2019 tarih ve 11244 sayılı Sosyal Yardımlar (Beyza Ataklı) konulu yazısını dinlediniz. Bu konunun Plan ve Bütçe Komisyonuna havalesini öneriyorum. Kabul edenler? Kabul etmeyenler? Meclisçe mevcudun oybirliği ile kabul edilmiştir. Teşekkür ederim.

Gündemimizin altıncı maddesi, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün 15/10/2019 tarih ve 11606 sayılı Sosyal Yardımlar (Feyza Üstüntaş) konulu yazısını görüşülmesi. Buyurun Burcu Hanım

MECLİS KATİBİ BURCU SABANCILAR:

Filiz ÜSTÜNTAŞ 10.10.2019 tarih ve 15918 sayılı yazısında kızı Feyza ÜSTÜNTAŞ'ın karate sporcusu olup, 19-21 Temmuz 2019 tarihleri arasında Çanakkale'de yapılan "15 Temmuz Şehitleri ve Gazileri Anma Uluslararası Karate Şampiyonası"nda üçüncü olduğunu, kentimizi ve bölgemizi başarıyla temsil etme onurunu bizlere ve Lüleburgaz'a yaşattığını kızı Feyza ÜSTÜNTAŞ'a gerekli yardım yapılması konusunda destek istediğini belirtmiş, 5393 Sayılı Belediye Kanun'unun 14/b maddesi hükmü gereğince Feyza ÜSTÜNTAŞ'a Belediyemizce gerekli desteğin verilmesini talep etmektedir. Talebin meclisçe görüşülerek karara bağlanmasını arz ederim. Reşide CANDAN Kültür ve Sosyal İşler Müdürü, Leyla GÜNCER Belediye Başkan Yardımcısı

BELEDİYE BAŞKANI MURAT GERENLİ: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün 15/10/2019 tarih ve 11606 sayılı Sosyal Yardımlar (Feyza Üstüntaş) konulu yazısını dinlediniz. Bu konunun Plan ve Bütçe Komisyonuna havalesini öneriyorum. Kabul edenler? Kabul etmeyenler? Meclisçe mevcudun oybirliği ile kabul edilmiştir. Teşekkür ederim

Gündemimizin yedinci maddesi, Özel Kalem Müdürlüğünün 22/10/2019 tarih ve 11691 sayılı 2020 Mali Yılı İdare Performans Programı konulu yazısını görüşülmesi. Buyurun Fikri Bey

MECLİS KATİBİ FİKRİ ŞENTÜRK:

5393 Sayılı Belediye Kanununun Stratejik Plan ve Performans Programı başlıklı 41. maddesinde, Belediye Başkanı Stratejik Plana uygun olarak yıllık bütçe performans programını hazırlayıp, Belediye Meclisine sunar. Stratejik Plan ve Performans Programı

bütçenin hazırlanmasına esas teşkil eder ve Belediye Meclisinde bütçeden önce görüşülerek, kabul edilir; amir hükümlerine göre, 15/07/2009 tarih ve 27289 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik" gereği, Belediyemizin 2020 Mali Yılı İdare Performans Programı hazırlanmıştır. Hazırlanan 2020 Mali Yılı İdare Performans Programının Meclisçe görüşülerek, karara bağlanmasını arz ederim. Murat GERENLİ Belediye Başkanı imza

BELEDİYE BAŞKANI MURAT GERENLİ: Özel Kalem Müdürlüğünün 22/10/2019 tarih ve 11691 sayılı 2020 Mali Yılı İdare Performans Programı konulu yazısını dinlediniz. Bu konunun Plan ve Bütçe Komisyonuna havalesini öneriyorum. Kabul edenler? Kabul etmeyenler? Meclisçe mevcudun oybirliği ile kabul edilmiştir. Teşekkür ederim.

Gündemimizin sekizinci maddesi, Özel Kalem Müdürlüğünün 22/10/2019 tarih ve 11690 sayılı 2020 Mali Yılı Bütçesi konulu yazısını görüşülmesi. Buyurun Burcu Hanım

MECLİS KATİBİ BURCU SABANCILAR:

Belediyemizin 2020 Mali Yılı Bütçesi ve izleyen iki yılın Gelir-Gider tahminlerine ilişkin üst yönetici ile Encümen tetkikleri tamamlanmış olup, bütçe tasarısı ekte sunulmuştur. 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun, 18. , 20. , 61. ve 62. maddeleri, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 27. , 28. , 29. ve 30. maddeleri gereği, 2020 Mali Yılı Bütçesi ve izleyen iki yılın Gelir Gider tahminlerinin Belediye Meclisince incelenip, kabulü için gerekli çalışmaların yapılmasını bilgilerinize arz ederim. Murat GERENLİ Belediye Başkanı imza

BELEDİYE BAŞKANI MURAT GERENLİ: Özel Kalem Müdürlüğünün 22/10/2019 tarih ve 11690 sayılı 2020 Mali Yılı Bütçesi konulu yazısını dinlediniz. Bu konunun Plan ve Bütçe Komisyonuna havalesini öneriyorum. Kabul edenler? Kabul etmeyenler? Meclisçe mevcudun oybirliği ile kabul edilmiştir. Teşekkür ederim.

Gündemimizin dokuzuncu maddesi, Özel Kalem Müdürlüğünün 22/10/2019 tarih ve 11689 sayılı 2020 Mali Yılı Belediye Bütçe Kararnamesi konulu yazısını görüşülmesi. Buyurun Fikri Bey

MECLİS KATİBİ FİKRİ ŞENTÜRK:

Belediyemizin 2020 Mali Yılı Belediye Bütçe Kararnamesi ekte sunulmuştur. 5393 Sayılı Belediye Kanunu' nun, 18., 20. , 61. ve 62. maddeleri, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 27. , 28. , 29. ve 30. maddeleri gereği, 2020 Mali Yılı Belediye Bütçe Kararnamesinin, Belediye Meclisince incelenip, kabulü için gerekli çalışmaların yapılmasını bilgilerinize arz ederim. Murat GERENLİ Belediye Başkanı imza

BELEDİYE BAŞKANI MURAT GERENLİ: Özel Kalem Müdürlüğünün 22/10/2019 tarih ve 11689 sayılı 2020 Mali Yılı Belediye Bütçe Kararnamesi konulu yazısını dinlediniz. Bu konunun Plan ve Bütçe Komisyonuna havalesini öneriyorum. Kabul edenler? Kabul etmeyenler? Meclisçe mevcudun oybirliği ile kabul edilmiştir. Teşekkür ederim.

Gündemimizin onuncu maddesi, İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün 19/10/2019 tarih ve 11761 sayılı Kamulaştırma ( 221 ada 5 parsel) konulu yazısını görüşülmesi. Buyurun Burcu Hanım

MECLİS KATİBİ BURCU SABANCILAR:

Belediyemize müracaat eden, Nadir Yonca PAÇACI ve müşterekleri, ilçemiz Yılmaz mahallesi, 221 ada, 5 parsel numaralı, 32,00m2 alanlı taşınmazın tamamının tasdikli imar planında (Zübeyde Hanım Parkı) "Park Alanında" kaldığını belirterek söz konusu parselin tamamının kamulaştırılmasını talep etmektedirler. Konunun meclisçe görüşülerek karar verilmesi arz ederim. Sevgi EREN İmar ve Şehircilik Müdürü, Gökhan Kaya ATAY Belediye Başkan Yardımcısı imza

BELEDİYE BAŞKANI MURAT GERENLİ: İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün 19/10/2019 tarih ve 11761 sayılı Kamulaştırma ( 221 ada 5 parsel) konulu yazısını dinlediniz. Bu konunun İmar Komisyonuna havalesini öneriyorum. Kabul edenler? Kabul etmeyenler? Meclisçe mevcudun oybirliği ile kabul edilmiştir. Teşekkür ederim.

Gündemimizin on birinci maddesi, İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün 23/10/2019 tarih ve 11758 sayılı İmar Plan Notu İlavesi konulu yazısını görüşülmesi. Buyurun Fikri Bey

MECLİS KATİBİ FİKRİ ŞENTÜRK:

22.10.2019 tarihli dilekçe ile belediyemize müracaat eden; İlhan DEMİR ve Hissedarları, İlçemiz İstiklal Mahallesinde bulunan, 342 ada 61 parsel numaralı taşınmazın sahibi olduklarını belirterek, taşınmazlarının da içerisinde bulunduğu 11.06.2004 tarih ve 2/9 sayılı Meclis Kararı ile onaylanan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planının lejant paftasında ve raporunda yer alan plan notlarına ilave plan notu eklenmesini talep etmektedirler. Konunun meclise görüşülerek karar verilmesini arz ederim. Sevgi EREN İmar ve Şehircilik Müdürü, Gökhan Kaya ATAY Belediye Başkan Yardımcısı imza

BELEDİYE BAŞKANI MURAT GERENLİ: İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün 19/10/2019 tarih ve 11758 sayılı İmar Plan Notu İlavesi konulu yazısını dinlediniz. Bu konunun İmar Komisyonuna havalesini öneriyorum. Kabul edenler? Kabul etmeyenler? Meclisçe mevcudun oybirliği ile kabul edilmiştir. Teşekkür ederim.

Gündemimizin on ikinci maddesi, İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün 23/10/2019 tarih ve 11790 sayılı İmar Plan Değişikliği ( 95 ada 40 parsel) konulu yazısını görüşülmesi. Buyurun Burcu Hanım

MECLİS KATİBİ BURCU SABANCILAR:

23.10.2019 tarihli dilekçe ile belediyemize müracaat eden; Osman EKKAZAN, İlçemiz Kurtuluş Mahallesinde bulunan, 242,71 m 2 yüz ölçüme sahip 95 ada 40 parsel numaralı taşınmazın sahibi olduğunu belirterek, Ayrık Nizam, 5 katlı konut bölgesinde kalan taşınmazları için hazırlanan imar plan değişikliği teklifinin değerlendirilmesini istemişlerdir. Konunun meclise görüşülerek karar verilmesini arz ederim. Sevgi EREN İmar ve Şehircilik Müdürü, Gökhan Kaya ATAY Belediye Başkan Yardımcısı imza

BELEDİYE BAŞKANI MURAT GERENLİ: İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün 23/10/2019 tarih ve 11790 sayılı İmar Plan Değişikliği ( 95 ada 40 parsel) konulu yazısını dinlediniz. Bu konunun İmar Komisyonuna havalesini öneriyorum. Kabul edenler? Kabul etmeyenler? Meclisçe mevcudun oybirliği ile kabul edilmiştir. Teşekkür ederim.

Gündemimizin on üçüncü maddesi, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün 01/11/2019 tarih ve 12086 sayılı Memur Toplu Sözleşme konulu yazısını görüşülmesi. Buyurun Fikri Bey

MECLİS KATİBİ FİKRİ ŞENTÜRK:

Tüm Yerel-Sen Trakya Şube Başkanlığının ilgi yazısı ve 11 Nisan 2012 tarih, 28261 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 04.04.2012 kabul tarihli Kamu Görevlileri Sendikaları Kanununda Değişiklik yapılmasına dair 6289 Sayılı Kanunun 22. maddesinde "Mahalli İdarelerde Sözleşme İmzalanması" başlığıyla birlikte değiştirilen 32. maddede "27.06.1989 tarihli ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 15.maddesi hükümleri çerçevesinde sosyal denge tazminatının ödenmesine belediyelerde belediye başkanının teklifi üzerine belediye meclisince karar verilmesi halinde, sözleşme sürecinin tamamlanmasını izleyen üç ay içerisinde sözleşme yapılabilir hükmü yer almakta olup; Konunun Meclisçe görüşülerek karara bağlanmasını arz ederim.Dilek ÇETİN ÇİVİ İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü, Leyla GÜNCER Belediye Başkan Yardımcısı imza

BELEDİYE BAŞKANI MURAT GERENLİ: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün 01/11/2019 tarih ve 12086 sayılı Memur Toplu Sözleşme konulu yazısını dinlediniz. Bu konunun Plan ve Bütçe Komisyonu ile Komisyon Başkanlarından Oluşan Komisyona havalesini öneriyorum. Kabul edenler? Kabul etmeyenler? Meclisçe mevcudun oybirliği ile kabul edilmiştir. Teşekkür ederim.

Gündemimizin on dördüncü maddesi, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün 25/10/2019 tarih ve 12089 sayılı Çalışma Yönetmelikleri konulu yazısını görüşülmesi. Buyurun Burcu Hanım

MECLİS KATİBİ BURCU SABANCILAR:

Belediyemizde kurumsal iş yönetimi yaklaşımını destekleyen hizmet bazlı yapılanma modelini oluşturmak amacıyla müdürlüklerimizin çalışma yönetmelikleri modele uygun olarak yeniden hazırlanmıştır. Müdürlüklerimizin çalışma usul ve esaslarını düzenleyen çalışma yönetmeliklerinin meclisçe görüşülerek karara bağlanmasını arz ederim. Dilek ÇETİN ÇİVİ İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü, Leyla GÜNCER Belediye Başkan Yardımcısı imza

BELEDİYE BAŞKANI MURAT GERENLİ: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün 25/10/2019 tarih ve 12089 sayılı Çalışma Yönetmelikleri konulu yazısını dinlediniz. Bu konunun Komisyon Başkanlarından Oluşan Komisyona havalesini öneriyorum. Kabul edenler? Kabul etmeyenler? Meclisçe mevcudun oybirliği ile kabul edilmiştir. Teşekkür ederim.

Gündemimizin on beşinci maddesi, Zabıta Müdürlüğünün 01/11/2019 tarih ve 12096 sayılı Atatürk Mahallesi Semt Pazarı konulu yazısını görüşülmesi. Buyurun Fikri Bey

MECLİS KATİBİ FİKRİ ŞENTÜRK:

06.09.2019 tarih ve 2019/121 sayılı meclis kararı kapsamında Atatürk Mahallesi, Kenar Sokak, Kamer Sokak, Göktuğ Sokak ve Aytuğ Sokak kesişiminde kalan, imar planında park, otopark, yol ve tescil harici olan plana işli bulunan alanın Atatürk Mahallesi Semt Pazarı olarak kullanılması ile ilgili Pazar Yerleri Hakkındaki Yönetmeliğin 5. ve 7. maddeleri

kapsamında oluşturulan komisyonca hazırlanan rapor yazı ekinde sunulmuştur. Pazar Yerleri Hakkındaki Yönetmeliğin 7. Maddesi kapsamında kanunun incelenere kuygulamaya esas kararın alınması hususunda meclisçe gereğini arz ederim Raif BIYIKTAŞ Zabıta Müdürü, Gökhan Kaya ATAY Belediye Başkan Yardımcısı imza

BELEDİYE BAŞKANI MURAT GERENLİ: Zabıta Müdürlüğünün 01/11/2019 tarih ve 12096 sayılı Atatürk Mahallesi Semt Pazarı konulu yazısını dinlediniz. Bu konunun Plan ve Bütçe Komisyonu ile İmar Komisyonuna havalesini öneriyorum. Kabul edenler? Kabul etmeyenler? Meclisçe mevcudun oybirliği ile kabul edilmiştir. Teşekkür ederim.

BELEDİYE BAŞKANI MURAT GERENLİ: Gündemimizdeki maddeler sona erdi.Söz almak isteyen var mı ? Buyurun Sedat Bey

AZADAN SEDAT DEMİR: Sayın Başkan değerli meclis üyeleri;başkanım daha önceki konuşmalarınızda belirttiğiniz Kurtuluş Mahallesi 334 ada 8 parselde bulunan Türk Şekere ait bi arazi vardı.Buranın satışı konusunda bir girişim olursa eğer belediye olarak talip olduğumuzu ve huzur evi yaşlı bakım evi tarzında bir plan var demiştiniz.Bununla ilgili süreç ne durumdadır.Belediyemiz bu fikrinden vazgeçmişmidir vaz geçmemişmidir? Bununla ilgili bilgi istiyoruz.

BELEDİYE BAŞKANI MURAT GERENLİ:Bu konuyu stratejik planımızda da açıkladık.Yaşam merkezi olarak burayı düşünüyoruz.Bu konu ile ilgili avam projemizi hazırladık ve bakanlığa sunduk ve buranın tahsisi ile ilgili aşamada şu anda.Bu aşamadan sonra da işlemler tamamlanırsa önümüzdeki dönemde stratejik planımız doğrultusunda orayı yaşlı bakım evi, çocuk evi, belediye konuk evi açık hava müzesi gibi yaşam merkezi şeklinde planlıyoruz.Çalışmalarımız devam ediyor ve bakanlıktan onay bekliyoruz.

AZADAN SEDAT DEMİR: Bunu şünun için söylüyoruz. Buranın bir kamu otoritesi altında kalmasını biz de destekliyoruz.Bu talebinizden vazgeçmemenizi diliyoruz.

BELEDİYE BAŞKANI MURAT GERENLİ:Yok sonuna kadar arkasındayız.Desteğinizi bekliyoruz.Bütün belediye meclis üyelerinden.Başka söz almak isteyen var mı ?Eğer söz almak isteyen yok ise önümüzdeki dönem Performansımız var, bütçemiz var , yönetmeliklerimiz var biraz uzun olacak.Komisyonlarımızın çalışması için zaman ihtiyacımız olacak.Bir sonraki toplantımızın 11 Kasım 2019 Pazartesi saat 18:00 de yapılmasını öneriyorum. Söz almak isteyen var mı ? Olmadığına göre, oturuma son verilmesi hususunu oylarınıza sunuyorum. Kabul edenler? Kabul etmeyenler? Oturuma son verilmesi hususu, Meclisçe mevcudun oybirliği ile kabul edilmiştir. Teşekkür ederim.

Oturumu kapatıyorum. 01/11/2019

BELEDİYE BAŞKANI  
Murat GERENLİ

KATİP  
Fikri ŞENTÜRK

KATİP  
Burcu SABANCILAR



T.C  
LÜLEBURGAZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
Meclis Tutanağı

Karar Tarihi 11/11/2019	Karar No. 2019/	Kararın Konusu	Meclis Tutanağı.
Belediye Meclisini Teşkil Eden Zevat	Belediye Başkanı Murat GERENLİ, Aza Aytül ÇİLOĞLU, Leyla GÜNCER, Mustafa Kemal ÖZBEK, İsmail YURDATAPAN, Fikri ŞENTÜRK, Günsel SOLAK, Kemal PEKTAŞ, Ayfer KÜÇÜKHAN, Fuat BALDIRLI, Deniz ŞAHİN, Görkem ŞİŞKO, Halime Gülcan AYIŞIĞI, İlhami Zafer GİRGIN, Tamer ERMUT, Erol ÖZGÜR, Mine DİBEK, Talat AYDIN, Arda ÖZKAN, Burcu SABANCILAR, Oğuz Kaan KOZAR, Darcan YILMAZOĞLU, Ali AYDEMİR, Gökdeniz SEZER, Ahmet Eren GÜRTEKİN, Nihal ORGAN, Aysun DEDEOĞLU, Metin ÖZKAN, Metin KÜÇÜK, Zeynep GÜNDÜZ, Sedat DEMİR, Ömer AYDIN		

**BELEDİYE MECLİSİNİN 2019 DÖNEMİ KASIMAYI TOPLANTISI  
İKİNCİ BİRLEŞİM BİRİNCİ OTURUMUNA AİT MECLİS TUTANAĞIDIR.**

Belediye Meclisi 5393 Sayılı Yasanın 20. maddesine istinaden, Kasım 2019 ayı mutad toplantılarının ikincisi için, 11/11/2019 Pazartesi günü, saat: 18.00'de, gündemde yazılı konuları görüşmek üzere, Belediye Başkanı Murat GERENLİ'nin başkanlığında, yukarıda adları yazılı üyelerin iştiraki ile Sokullu Külliyesi Hamamı Meclis Salonunda toplandı.

BELEDİYE BAŞKANI MURAT GERENLİ : Ekseriyetimiz vardır. Oturumu açıyorum.

Gündem maddelerimizin görüşülmesine geçmeden önce, gündem maddelerimize ilave olarak gelen konular var. Bu konuların gündeme alınmasını görüşeceğiz.

**13-İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün 11/11/2019 tarih ve 12414 sayılı Boş Kadro Derece Değişikliği konulu yazısının görüşülmesi**

**14-İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün 11/11/2019 tarih ve 12415 sayılı Dolu Kadro Derece Değişikliği konulu yazısının görüşülmesi**

Bu konuların gündeme alınmasını oylarınıza sunuyorum. Kabul edenler? Kabul etmeyenler? Meclisçe mevcudun oybirliği ile kabul edilmiştir. Teşekkür ederim.

Gündemimizin İkinci Maddesi, Plan ve Bütçe Komisyonuna havale edilen Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün 08/10/2019 tarih ve 11244 sayılı Sosyal Yardımlar (Beyza Ataklı) konulu yazısının komisyon raporunun görüşülmesi. Buyurun Halime Gülcan Hanım

MECLİS KATİBİ HALİME GÜLCAN AYIŞIĞI :

**BÜTÇE KOMİSYON RAPORU**

01 Kasım 2019 tarihli meclis toplantısında müzekkereleri okunarak, komisyonumuza havale edilen aşağıdaki evrak hakkında, komisyonumuz çalışmalarını tamamlamıştır. Meclise arz olunur.

Mükerrem ATAĞLI 19.09.2019 tarih ve 14799 sayılı dilekçesi ile belediyemize müracaat ederek kızı Beyza ATAĞLI'nın 19-21 Temmuz 2019 tarihlerinde Çanakkale'de gerçekleştirilen 15 Temmuz Şehitleri ve Gazileri Anma Uluslararası Karate Şampiyonasında ilçemizi en iyi şekilde temsil ederek uluslararası birinci olduğunu, kentimizi ve bölgemizi başarıyla temsil etme onurunu bizlere ve Lüleburgaz'a yaşattığını kızı Beyza ATAĞLI'ya 2019-2020 öğretim yılı süresince gerekli yardımın yapılması konusunda destek istediğini belirterek, 5393 Sayılı Belediye Kanun'unun 14(b) maddesi gereğince gereğinin yapılmasını talep etmektedir

Evrak 01.11.2019 tarihli Meclis oturumunda görüşülerek Bütçe Komisyonu'na havale edilmiştir.Konuya ilişkin yapılan incelemede Çanakkale'de yapılan "15 Temmuz Şehitleri ve Gazileri Anma Uluslararası Karate Şampiyonası"nda 1.lık derecesi alan Beyza ATAĞLI'ya defaten 2000 TL ödül verilmesi kanaatine varılmıştır.

Plan ve Bütçe Komisyonu: Leyla Güncer, Ahmet Eren Gürtekin, Ayfer Küçükhan, Mine Dibek, Sedat Demir

BELEDİYE BAŞKANI MURAT GERENLİ: Plan ve Bütçe Komisyonuna havale edilen Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün 08/10/2019 tarih ve 11244 sayılı Sosyal Yardımlar (Beyza Ataklı) konulu yazısının komisyon raporunu dinlediniz. Bu konuda lehte veya aleyhte söz almak isteyen var mı? Olmadığına göre komisyon raporunu oylarınıza sunuyorum. Kabul edenler? Kabul etmeyenler? Meclisçe mevcudun oybirliği ile kabul edilmiştir. Teşekkür ederim.

Gündemimizin üçüncü Maddesi, Plan ve Bütçe Komisyonuna havale edilen Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün 15/10/2019 tarih ve 11606 sayılı Sosyal Yardımlar (Feyza Üstüntaş) konulu yazısının komisyon raporunun görüşülmesi. Buyurun Fikri Bey

MECLİS KATİBİ FİKRİ ŞENTÜRK :

**BÜTÇE KOMİSYON RAPORU**

01 Kasım 2019 tarihli meclis toplantısında müzekkereleri okunarak, komisyonumuza havale edilen aşağıdaki evrak hakkında, komisyonumuz çalışmalarını tamamlamıştır. Meclise arz olunur.

Filiz ÜSTÜNTAŞ 10.10.2019 tarih ve 15918 sayılı yazısında kızı Feyza ÜSTÜNTAŞ'ın karate sporcusu olup, 19-21 Temmuz 2019 tarihleri arasında Çanakkale'de yapılan "15 Temmuz Şehitleri ve Gazileri Anma Uluslararası Karate Şampiyonası"nda üçüncü olduğunu, kentimizi ve bölgemizi başarıyla temsil etme onurunu bizlere ve Lüleburgaz'a yaşattığını kızı Feyza ÜSTÜNTAŞ'a gerekli yardımın yapılması konusunda destek istediğini belirtmiş, 5393 Sayılı Belediye Kanun'unun 14/b maddesi hükmü gereğince Feyza ÜSTÜNTAŞ'a Belediyemizce gerekli desteğin verilmesini talep etmektedir.

Evrak 01.11.2019 tarihli Meclis oturumunda görüşülerek Bütçe Komisyonu'na havale edilmiştir. Konuya ilişkin yapılan incelemede Çanakkale'de yapılan "15 Temmuz Şehitleri ve Gazileri Anma Uluslararası Karate Şampiyonası"nda 3.lük derecesi alan Feyza ÜSTÜNTAŞ'a defaten 1600 TL ödül verilmesi kanaatine varılmıştır.

Plan ve Bütçe Komisyonu: Leyla Güncer, Ahmet Eren Gürtekin, Ayfer Küçükhan, Mine Dibek, Sedat Demir

BELEDİYE BAŞKANI MURAT GERENLİ: Plan ve Bütçe Komisyonuna havale edilen Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün 15/10/2019 tarih ve 11606 sayılı Sosyal Yardımlar (Feyza Üstüntaş) konulu yazısının komisyon raporunu dinlediniz. Bu konuda lehte veya aleyhte söz almak isteyen var mı? Olmadığına göre komisyon raporunu oylarınıza sunuyorum. Kabul edenler? Kabul etmeyenler? Meclisçe mevcudun oybirliği ile kabul edilmiştir. Teşekkür ederim.

Gündemimizin dördüncü maddesi, Plan ve Bütçe Komisyonuna havale edilen Özel Kalem Müdürlüğünün 22/10/2019 tarih ve 11691 sayılı 2020 Mali Yılı İdare Programının görüşülmesi.

AZADAN LEYLA GÜNCER: Başkanım komisyon çalışmalarımız devam ediyor.  
BELEDİYE BAŞKANI MURAT GERENLİ:Tamam teşekkür ederim.

Gündemimizin beşinci maddesi, Plan ve Bütçe Komisyonuna havale edilen Özel Kalem Müdürlüğünün 22/10/2019 tarih ve 11690 sayılı 2020 Mali Yılı Bütçesinin görüşülmesi.

AZADAN LEYLA GÜNCER: Başkanım komisyon çalışmalarımız devam ediyor.  
BELEDİYE BAŞKANI MURAT GERENLİ:Tamam teşekkür ederim.

Gündemimizin altıncı maddesi, Plan ve Bütçe Komisyonuna havale edilen Özel Kalem Müdürlüğünün 22/10/2019 tarih ve 11689 sayılı 2020 Mali Yılı Bütçe Kararnamesinin görüşülmesi.

AZADAN LEYLA GÜNCER: Başkanım komisyon çalışmalarımız devam ediyor.  
BELEDİYE BAŞKANI MURAT GERENLİ:Tamam teşekkür ederim.

Gündemimizin yedinci maddesi, İmar Komisyonuna havale edilen İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün 19/10/2019 tarih ve 11761 sayılı Kamulaştırma konulu yazısının komisyon raporunun görüşülmesi.

AZADAN FİKRİ ŞENTÜRK: Başkanım komisyon çalışmalarımız devam ediyor.  
BELEDİYE BAŞKANI MURAT GERENLİ:Tamam teşekkür ederim.

Gündemimizin sekizinci maddesi, İmar Komisyonuna havale edilen İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün 23/10/2019 tarih ve 11758 sayılı İmar Plan Notu İlavesi konulu yazısının komisyon raporunun görüşülmesi.

AZADAN FİKRİ ŞENTÜRK: Başkanım komisyon çalışmalarımız devam ediyor.  
BELEDİYE BAŞKANI MURAT GERENLİ:Tamam teşekkür ederim.

Gündemimizin dokuzuncu maddesi, İmar Komisyonuna havale edilen İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün 23/10/2019 tarih ve 11790 sayılı İmar Plan Değişikliği ( 95 ada 40 parsel) konulu yazısının komisyon raporunun görüşülmesi.

AZADAN FİKRİ ŞENTÜRK: Başkanım komisyon çalışmalarımız devam ediyor.  
BELEDİYE BAŞKANI MURAT GERENLİ: Tamam teşekkür ederim.

Gündemimizin onuncu maddesi, Plan ve Bütçe Komisyonu ile Komisyon Başkanlarından Oluşan Komisyona havale edilen İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün 01/11/2019 tarih ve 12086 sayılı Memur Toplu Sözleşme Konulu yazısının komisyon raporunun görüşülmesi. Buyurun Halime Gülcan Hanım

MECLİS KATİBİ HALİME GÜLCAN AYIŞIĞI:

#### BELEDİYE MECLİS BAŞKANLIĞINA

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün 01/11/2019 tarih ve 12086 sayılı yazısı, 01/11/2019 tarihli Meclis Toplantısında Komisyon Başkanlarından Oluşan Komisyon ve Plan ve Bütçe Komisyonundan oluşan Komisyonumuza havale edilmiş olup, komisyonumuzun 07/11/2019 tarihli toplantısında görüşülerek, aşağıdaki şekliyle karara bağlanmıştır.

4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Ve Toplu Sözleşme Kanunu'nun Mahalli İdarelerde Sözleşme İmzalanması başlıklı 32. Maddesi "27/6/1989 tarihli ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 15 inci maddesi hükümleri çerçevesinde sosyal denge tazminatının ödenmesine belediyelerde belediye başkanının teklifi üzerine belediye meclisince, il özel idaresinde valinin teklifi üzerine il genel meclisince karar verilmesi halinde, sözleşme döneminde verilecek sosyal denge tazminatı tutarını belirlemek üzere ilgili mahalli idarede en çok üyeye sahip sendikanın genel başkanı veya sendika yönetim kurulu tarafından yetkilendirilecek bir temsilcisi ile belediyelerde belediye başkanı, il özel idaresinde vali arasında sözleşme yapılabilir." Hükmü yer almaktadır. Bu kapsamda belediyemizde görev yapan kamu görevlilerine sosyal denge tazminatı ödenmesi, ödenecek aylık tutarın 4688 sayılı Kanun'da belirtilen tavan ücreti aşmamak üzere belediye başkanı ile en çok üyeye sahip yetkili kamu görevlileri sendikası ile toplu görüşmelerin başlatılmasına, ilk toplantının yer, gün ve saatinin Belediye Başkanı Murat GERENLİ ile TÜM YEREL-SEN Lüleburgaz Belediyesi İşyeri Temsilciliği'nin uygun göreceği gün ve saatte yapılmasının uygun olacağı kanaatine varılmıştır.

Meclise arz olunur.

KOMİSYON BAŞKANLARINDAN OLUŞAN KOMİSYON VE PLAN VE BÜTÇE KOMİSYONU:Leyla GÜNCER(Plan ve Bütçe Komisyon Bşk.),Fikri ŞENTÜRK(İmar Komisyon Bşk.) Aytül ÇİLOĞLU(Sağlık, Çevre ve Temizlik Komisyon Bşk.), Deniz ŞAHİN(Halkla İliş ve Kültürel Etk. Komisyon Bşk.)İsmail YURDATAPAN(İsimlendirme Komisyon Bşk.), Darcan YILMAZOĞLU (Trafik Komisyon Bşk.),Günsel SOLAK(Toplumsal Cinsiyet Eşitliği Komisyon Bşk.),Halime Gülcan AYIŞIĞI(Demokrasi ve Yönetişim Komisyon Bşk.),Ahmet Eren GÜRTEKİN(Plan ve Bütçe Komisyon Üyesi),Ayfer KÜÇÜKHAN(Plan ve Bütçe Komisyon Üyesi),Mine DİBEK( Plan ve Bütçe Komisyon Üyesi),Sedat DEMİR(Plan ve Bütçe Komisyon Üyesi) imza

BELEDİYE BAŞKANI MURAT GERENLİ: Plan ve Bütçe Komisyonu ile Komisyon Başkanlarından Oluşan Komisyona havale edilen İnsan Kaynakları ve Eğitim

Müdürlüğünün 01/11/2019 tarih ve 12086 sayılı Memur Toplu Sözleşme Konulu yazısının komisyon raporunu dinlediniz. Bu konuda lehte veya aleyhte söz almak isteyen var mı? Olmadığına göre komisyon raporunu oylarınıza sunuyorum. Kabul edenler? Kabul etmeyenler? Meclisçe mevcudun oybirliği ile kabul edilmiştir. Teşekkür ederim.

Gündemimizin on birinci maddesi, Komisyon Başkanlarından Oluşan Komisyona havale edilen İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün 25/10/2019 tarih ve 12089 sayılı Çalışma Yönetmelikleri Konulu yazısının komisyon raporunun görüşülmesi. Buyurun Fikri Bey

## MECLİS KATİBİ FİKRİ ŞENTÜRK:

### BELEDİYE MECLİS BAŞKANLIĞINA

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün 25/10/2019 tarih ve 12089 sayılı yazısı, 01/11/2019 tarihli Meclis Toplantısında Komisyon Başkanlarından Oluşan Komisyona havale edilmiş olup, komisyonumuzun 07/11/2019 tarihli toplantısında görüşülerek, aşağıdaki şekliyle karara bağlanmıştır.

Veterinerlik İşleri Biriminin görev ve sorumlulukları Temizlik İşleri Müdürlüğü bünyesinde yürütüleceğinden 04.07.2019 tarih ve 2019/104 meclis karar sayılı Veterinerlik İşleri Birimi Çalışma Yönetmeliğinin yürürlükten kaldırılmasına; Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliğinin 07.09.2018 tarih ve 2018/107 sayılı meclis kararındaki şekliyle, Plan Proje Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliğinin 08.09.2014 tarih ve 2014/102 karar sayılı meclis kararındaki şekliyle, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliğinin 04.07.2017 tarih ve 2017/46 sayılı meclis kararındaki şekliyle devam etmesine; diğer 16 çalışma yönetmeliğinin ekteki şekliyle kabulünün uygun olacağı kanaatine varılmıştır.

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### 1. Madde: Amaç

2.

Bu yönetmelik, Lüleburgaz Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü görev, sorumluluk ve yetki alanlarını belirler.

#### 3. Madde: Kapsam

Bu yönetmelik hükümleri, Lüleburgaz Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü'nde uygulanır.

#### 4. Madde: Tanımlar

Bu yönetmelik uygulamasında;

a) Belediye; Lüleburgaz Belediyesi'ni,

b) Birim; Yazı İşleri Müdürlüğü'nü,

c) Alt Birim; Yazı İşleri Müdürlüğü'ne bağlı alt birimleri,

d) Prosedür; Uygulama birliğini sağlamak amacıyla kurumun belirli bir işlem veya faaliyetine ilişkin esasları belirleyen, süreç değişikliklerine göre revize edilen kurum içi işleyişi anlatan yönlendirici dokümanı (Bütçe Hazırlama Prosedürü, İzin Prosedürü vb.),

e) EBYS; Elektronik Belge Yönetim Sistemi'ni,

f) İdari İşler Görevlisi; her müdürlükte evrak kayıt kontrol, tedarik, diğer birimlerle idari koordinasyon konularında görevli çalışanı ifade eder.

#### 5. Madde: Dayanaklar

Bu yönetmelik, 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu 15/b, 18/m bentleri ve 48.madde hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Organizasyon Yapısı ve Bağlılık

#### 6. Madde: Organizasyon Yapısı

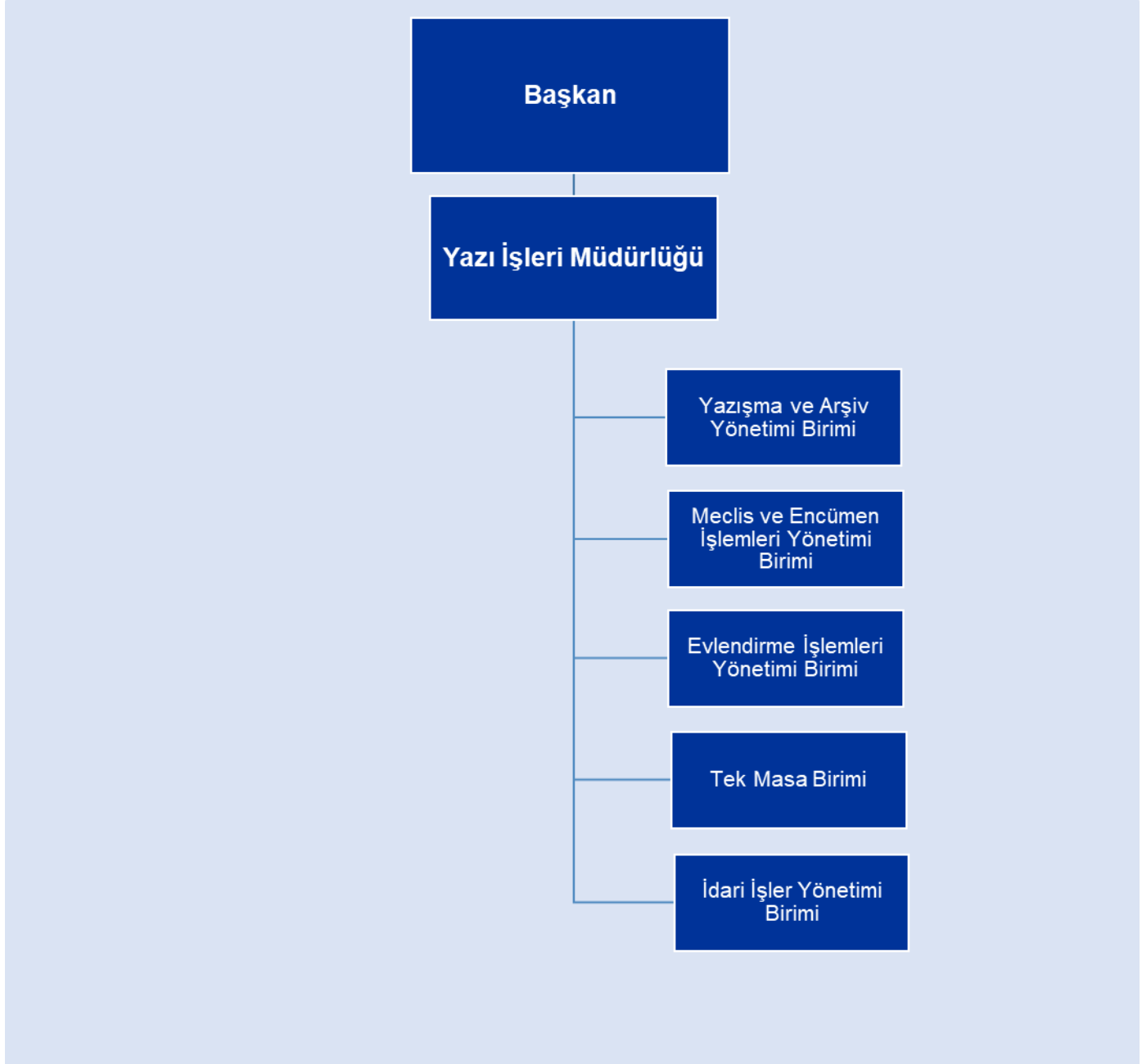
Yazı İşleri Müdürlüğü, müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan alt birimlerden oluşur:

- 6.1. Yazışma ve Arşiv Yönetimi
- 6.2. Meclis ve Encümen İşlemleri Yönetimi
- 6.3. Evlendirme İşlemleri Yönetimi
- 6.4. Tek Masa
- 6.5. İdari İşler Yönetimi

#### 7. Madde: Bağlılık

Yazı İşleri Müdürü Belediye Başkanı'na bağlıdır.

#### Organizasyon Şeması



## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Yazı İşleri Müdürlüğü'nün Ana Sorumlulukları ve Görevleri

#### 8. Madde: Müdürlüğün Ortak Sorumlulukları

- 8.1. Kurum ve Birim Hedeflerinin Belirlenmesi ve Yaygınlaştırılması
- 8.2. Birim Bütçesinin Yönetimi
- 8.3. Planlı İş Yürütümü, Kontrol ve Diğer Birimlerle Koordineli Çalışma
- 8.4. Tedarik Yönetimi
- 8.5. İş Sonuçlarının Değerlendirilmesi
- 8.6. Çalışan Yönetimi
- 8.7. İş Sağlığı ve Güvenliği
- 8.8. Geliştirme/İyileştirme

#### 9. Madde: Müdürlüğün Ana Faaliyet Sorumlulukları

- 9.1. Yazışma Yönetimi
- 9.2. Meclis İşlemleri Yönetimi
- 9.3. Encümen İşlemleri Yönetimi
- 9.4. Meclis Encümen Üyelerinin Özlük Haklarının Yönetimi
- 9.5. Evlendirme İşlemleri Yönetimi
- 9.6. Tek Masa (Vatandaş Başvurularının) Yönetimi

#### 10. Madde: Yazı İşleri Müdürünün Sorumlulukları ve Görevleri

##### 10.1. Müdürün Ortak Sorumlulukları ve Görevleri

##### 10.1.1. Kurum ve Birim Hedeflerinin Belirlenmesi ve Yaygınlaştırılması

Kurumun Stratejik Hedeflerinin planlanmasına katkı sağlamak amacıyla, Mali Hizmetler-Strateji ve Bütçe birimi koordinasyonunda Kurum Hedeflerinin belirlenmesi çalışmalarına aktif olarak katılır ve katkı sağlar. Biriminin hedef kartını (hedeflerini, göstergelerini, destekleyici faaliyet/projelerini) kurum hedefleriyle uyumlu olarak, kendisine bağlı çalışanları ile birlikte belirler, hedef kartının Mali Hizmetler-Strateji ve Bütçe birimi ile mutabakatını sağlar, bağlı olduğu yönetici tarafından onaylanan hedeflerin, biriminin çalışanlarına yaygınlaştırılması faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.

##### 10.1.2. Birim Bütçesinin Yönetimi

Kurumun mali kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına katkı sağlamak amacıyla, Stratejik Amaç ve Hedeflerle uyumlu olarak, Biriminin sorumluluğundaki faaliyet/projelerle ilgili harcama bütçelerini hazırlar. Bu kapsamda, birimine ait faaliyetler konusunda kurumun ilgili birimleriyle görüşerek mutabakat sağlar ve mutabık kaldığı faaliyetlere ait taslak harcama bütçesini belirleyerek Mali Hizmetler-Strateji ve Bütçe birimine iletir. Onaylanan bütçe doğrultusunda kurum prosedürleri ile uyumlu Birim harcamalarını yönetir/yönlendirir.

##### 10.1.3. Planlı İş Yürütümü, Kontrol ve Diğer Birimlerle Koordineli Çalışma

Birim sorumluluğundaki görevlerin etkin, verimli, mevzuata uygun ve zamanında yapılması amacıyla; kendisine bağlı çalışanları ile koordineli olarak işleri planlar/planlanmasını sağlar, faaliyetlerin planlandığı gibi yürütülmesini kontrol eder, gerektiğinde önlemler alır/alınmasını sağlar, planlı çalışma anlayışında öncü rol üstlenir. Kurum içi diğer birimlerle birlikte yürütülmesi gereken çalışmalarda, tüm kademelerdeki çalışanların birlikte çalışarak faaliyeti yürütmesi veya problemi çözümülemesi anlayışına öncülük eder.

##### 10.1.4. Tedarik Yönetimi

Biriminin hizmet alanları ile ilgili hizmet/taşınır ihtiyaçlarını karşılamak üzere, alım ihtiyaçlarını kendisine bağlı çalışanlar ile koordineli planlar, birim bütçesi ile uyumlu olarak alım dosyalarının hazırlanması için gerekli görevlendirmeleri yapar. Kendisine onaya

sunulan alım dosyalarını değerlendirir, gerektiğinde düzeltmelerin yapılmasını sağlar. Onayladığı alım süreçlerinin gelişimini izler, alımın gerçekleşmesini sağlar. Sonlandırılan alım süreçlerine yönelik hak edişlerin Gerçekleştirme Görevlisi tarafından ödenmesine yönelik gerekli işleyişi yönetir/yönlendirir.

#### **10.1.5. İş Sonuçlarının Değerlendirilmesi**

Kurum stratejik hedeflerinin gerçekleşmesine katkı sağlamak amacıyla, biriminin iş sonuçlarını, düzenli aralıklarla değerlendirir, gerektiğinde düzeltici/önleyici faaliyetlerin planlanmasını sağlar, bu faaliyetlerin gerçekleşmesini, kendisine bağlı çalışanlar ile koordineli olarak izler, gerçekleşmesini sağlar. Gerektiğinde gerçekleşmesine yönelik önlemleri alır.

#### **10.1.6. Çalışan Yönetimi**

Biriminin tanımlanan hedeflerine ulaşması ve çalışanlarının gelişimine katkı sağlamak amacıyla, bağlı çalışanlarına hedefler belirler ve bu hedeflerin iletişimini kurarak, hedeflerle ilgili mutabık kalır, gerçekleşmeleri bağlı çalışanları ile karşılıklı görüşerek değerlendirir, sonuçlara ilişkin geribildirim verir, gelişmeleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile paylaşır. Tüm çalışanları için planlanan gelişim programlarını değerlendirir, onaylar ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak, bu gelişim programlarının gerçekleşmesini sağlar, sonuçlarını değerlendirir, gerektiğinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak önlem alır/alınmasını sağlar.

#### **10.1.7. İş Sağlığı ve Güvenliği**

Kurumun iş sağlığı ve iş güvenliği standartlarına uygun çalışmasına katkı sağlamak amacıyla, görev ve sorumluluk alanında çalışan tüm personelin işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına ve disiplin kuralları ve talimatları yönetmeliği kurallarına uygun olarak çalışmasını sağlar.

#### **10.1.8. Geliştirme/İyileştirme**

Kurumsal gelişime katkı sağlamak amacıyla, kurumun yönetim sistemleri ve uygulamalarının düzenli aralıklarla gözden geçirilmesine yönelik çalışmalara öncülük eder, çalışanlarının katılımını sağlar, bu çalışmalarda iyileştirici / geliştirici öneriler sunar / sunulmasını teşvik eder, planlanan geliştirme / iyileştirme faaliyetlerinin gerçekleşmesinde "sürekli gelişim" anlayışının yaygınlaşmasında aktif rol üstlenir.

### **10.2. Müdürün Ana Sorumlulukları ve Görevleri**

#### **10.2.1. Yazışma Yönetimi**

Kurumun dış paydaşlarıyla etkin iletişimine katkı sağlamak amacıyla, kendi birimi ile ilgili kurum içi ve dışı yazışmaların yapılmasını sağlar, gerektiğinde kurumdaki diğer birimlerin bu standartlar çerçevesinde yazışmalarını yürütmeleri konusunda yönlendirir. Kendisine iletilen gizli evrakları açar, değerlendirir, değerlendirme sonrası ilgili birim/kişiyeye uygun usul ve esaslarla yönlendirir. Kurumun arşiv imha çalışmalarına usul yönünden yardımcı olmak adına Arşiv Yönetmenliğine uygun olarak kurumun imha çalışmalarını yürütür, ilgili yazışmaları yapılmasını ve imhalarını sağlar.

#### **10.2.2. Meclis İşlemleri Yönetimi**

Belediye karar süreçlerine katkı sağlamak üzere, meclis gündeminin hazırlanmasını sağlar. Süresinde meclis üyelerine iletir. Ayrıca, halka web sitesinden duyurulmak üzere, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'ne, yerel gazetede yayınlanması için İta Amirine iletir. Yayınlanan gündem doğrultusunda, Meclis Toplantısı ön hazırlıklarının gerçekleştirilmesi sağlar. Gerçekleştirilen Meclis Toplantısında alınan karar ve tutanakların yazılması konusunda Meclis ve Encümen İşlemleri Yönetimi alt birimini görevlendirir. Yazılan kararların yürürlüğe girmesi için süresinde ilgili İta Amirine gönderilmesi sürecini



yönetir/yönlendirir. İta Amirinden gelen kararları, uygulanmak üzere ilgili birimlere yönlendirir. Meclis karar özetlerinin halka duyurulmasını sağlar.

#### **10.2.3. Encümen İşlemleri Yönetimi**

Belediye karar süreçlerine katkı sağlamak üzere, Encümen gündeminin hazırlanmasını sağlar. Hazırlanan gündem doğrultusunda toplantı hazırlıklarının yapılması konusunda Meclis/Encümen Birimini yönlendirir. Encümen toplantısına katılır, karar özetlerinin Meclis ve Encümen İşlemleri Yönetimi alt birimi tarafından yazılmasını, yazılan kararların uygulanmak üzere ilgili birimlere gönderilmesi çalışmalarını yönetir/yönlendirir.

#### **10.2.4. Meclis Encümen Üyelerinin Özlük Haklarının Yönetimi**

Huzur haklarının doğru ve eksiksiz ödenmesini sağlamak amacıyla, Meclis Huzur Hakkı ve İhtisas Komisyonları Huzur Hakkı ve Encümen Huzur Hakkı ödemelerine esas olan toplantı katılım çizelgesinin Meclis ve Encümen İşlemleri Yönetimi alt birimi tarafından hazırlanarak İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne gönderilmesini sağlar.

#### **10.2.5. Evlendirme İşlemleri Yönetimi**

Vatandaşın evlilikle ilgili talebini karşılamak üzere, müracaat aşamasından törenin gerçekleştirilerek resmi belgelerinin talep sahiplerine teslimine kadar geçen sürecin, yasayla tanımlı çerçevede yürütülmesini sağlar. Bu kapsamda, nikâh işlemini gerçekleştirir. Nikâh işlemini gerçekleştirildikten sonra, MERNİS bildirimlerini onaylar ve Evlendirme İşlemleri Birimi aracılığıyla Nüfus Müdürlüğü'ne gönderilmesini sağlar.

#### **10.2.6. Tek Masa (Vatandaş Başvurularının) Yönetimi**

Kurum dışı paydaşlardan Tek Masa'ya yapılan başvuruların zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak amacıyla, başvurunun sisteme kaydedilmesi, değerlendirilerek ilgili kurum içi birimlere yönlendirilmesi ve sonlandırılması sürecini koordine eder, sonuç ile ilgili talep sahibinin bilgilendirilmesini Tek Masa kanalıyla sağlar.

### **11. Madde: Yazı İşleri Müdürlüğü Alt Birimlerinin Ana Sorumlulukları**

#### **11.1. Yazışma ve Arşiv Yönetimi Alt Biriminin Ana Sorumlulukları**

- 11.1.1. Kurum İçi/Dışı Yazışma Yönetimi
- 11.1.2. Kurum Bilgi/Belgelerinin Arşivlenmesi ve İmhası

#### **11.2. Meclis ve Encümen İşlemleri Yönetimi Alt Biriminin Ana Sorumlulukları**

- 11.2.1. Meclis Gündeminin Hazırlanması ve Duyurulması
- 11.2.2. Meclis Toplantısı Ön Hazırlıklarının Mevzuatla Uyumlu Gerçekleştirilmesi
- 11.2.3. Meclis Toplantısı Karar ve Tutanakları ile Karar Özetlerinin Yazılması/Yayınlanması
- 11.2.4. Encümen Gündeminin Hazırlanması ve Encümen Üyelerine Duyurulması
- 11.2.5. Meclis Huzur Hakkı ve İhtisas Komisyonları Huzur Hakkı ve Encümen Huzur Hakkı Ödemelerine Esas Olan Toplantı Katılım Çizelgesinin Hazırlanması

#### **11.3. Evlendirme İşlemleri Yönetimi Alt Biriminin Ana Sorumlulukları**

- 11.3.1. Evlendirme Başvurularının Alınması ve Değerlendirilmesi
- 11.3.2. Nikâh İşleminin Gerçekleştirilmesi
- 11.3.3. MERNİS Bildirimlerinin Hazırlanması, Onaylanması ve Nüfus Müdürlüğü'ne İletilmesi

#### **11.4. Tek Masa Alt Biriminin Ana Sorumlulukları**

- 11.4.1. Tek Masa Başvurularının Yönetimi
- 11.4.2. Tek Masa Hizmet Standartlarına Uyum

#### **11.5. İdari İşler Yönetimi Alt Biriminin Ana Sorumlulukları**

- 11.5.1. Yazışma Yönetimi ve Dosyalama Sisteminin Kurulması ve Takibi
- 11.5.2. Arşiv Yönetimi
- 11.5.3. Çalışanların İzin, Rapor, Mesai Bildiriminin Takibi
- 11.5.4. Bütçe Takibi

- 11.5.5. Satın Alma Taleplerinin Alınması, Kontrolü ve Gerekli Onayların Alınması
- 11.5.6. Gelen Faturaların Takibi, Kontrolü ve Gerekli Onayların Alınması
- 11.5.7. Hizmet Sağlayıcılarla İlgili Ödeme Hazırlıklarının Gerçekleştirilmesi ve Takibi
- 11.5.8. Kurum içi Yönetim Raporlama için Veri Derleme ve İlgili Birimlerle Koordinasyonu

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Yazışma, Dosyalama ve Arşivleme Yönetimi**

#### **12. Madde: Yazışma**

- 12.1. Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.
- 12.2. Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdürün parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
- 12.3. Müdürlüğe fiziki olarak gelen evrakın, önce EBYS üzerinde kaydı yapılarak referans numarası verilir. EBYS üzerinden ve/veya fiziki olarak gelen evrak, Müdür tarafından ve/veya görevlendirdiği İdari İşler Görevlisi tarafından EBYS üzerinden ilgisine havale edilir. Havale edilen çalışan evrakın gereğini zamanında ve eksiksiz yapmakla yükümlüdür.
- 12.4. Gelen ve giden evraklar elektronik ortamda referans ve kayıt numarasına göre işlenir. Evrakların elektronik ortamda havalesi yapıldığında çalışana zimmetlenmiş sayılır. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır. Müdürlüğe diğer birimden gelen/yönlendirilen evraklar, İdari İşler Görevlisine elektronik ortamda zimmetlenir.

#### **13. Madde: Dosyalama ve Arşivleme**

- 13.1. Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmalar "standart dosya planına" göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
- 13.2. İşlemi biten evraklar "standart dosya planına" göre arşivlenir.
- 13.3. Arşivlerdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve bağlı olduğu yönetici sorumludur.
- 13.4. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik hükümleri doğrultusunda arşivlenme süresi dolan evrakların tasnif ve imha işlemleri yapılır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Yetki ve Görev Devir Teslim**

#### **14. Madde: Yetki**

- 14.1. Yazı İşleri Müdürü, Başkan'ın onayını alarak bu yönetmeliğin maddelerinin yürütümünde yetkilidir. Bu kapsamda; Yazı İşleri Müdürü; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkan'a karşı sorumludur.
- 14.2. Yazı İşleri Müdürlüğü'ne bağlı çalışanlar; yukarıda anılan kapsamdaki görevleri beklenen hizmet standartları ve mevzuatla uyumlu olarak yerine getirilmesinden yükümlü ve müdüre karşı sorumludur.

#### **15. Madde: Görev Devir Teslim**

Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda üstlendiği görev gereği her türlü dosya, yazı ve belgeleri, zimmeti altında bulunan eşyaları yeni görevliye devir teslim yapması zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz. Çalışanın ölümü halinde, görevi gereği sorumluluğu altında olan dosya, yazı ve belgeleri, zimmeti altında bulunan eşyaları Yöneticisinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

## ALTINCI BÖLÜM

### Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

16. **Madde:** İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

## YEDİNCİ BÖLÜM

### Yürürlük ve Yürütme

17. **Madde: Yürürlük**

Bu yönetmelik Lüleburgaz Belediye Meclis kararının mevzuatla uyumlu onayı doğrultusunda yürürlüğe girer, en geç 3 gün içinde web sitesinde yayımlanır.

18. **Madde: Yürütme**

Bu yönetmelik hükümleri Lüleburgaz Belediye Başkanı adına Yazı İşleri Müdürü tarafından yürütülür.

19. **Madde:** İşbu yönetmelik 18 maddeden oluşur.

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

1. **Madde: Amaç**

Bu yönetmelik, Lüleburgaz Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü görev, sorumluluk ve yetki alanlarını belirler.

2. **Madde: Kapsam**

Bu yönetmelik hükümleri, Lüleburgaz Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü'nde uygulanır.

3. **Madde: Tanımlar**

Bu yönetmelik uygulamasında;

- a) Belediye; Lüleburgaz Belediyesi'ni,
- b) Birim; Özel Kalem Müdürlüğü'nü,
- c) Alt Birim; Özel Kalem Müdürlüğü'ne bağlı alt birimleri,
- d) Prosedür; Uygulama birliğini sağlamak amacıyla kurumun belirli bir işlem veya faaliyetine ilişkin esasları belirleyen, süreç değişikliklerine göre revize edilen kurum içi işleyişi anlatan yönlendirici dokümanı (Bütçe Hazırlama Prosedürü, İzin Prosedürü vb.),
- e) EBYS; Elektronik Belge Yönetim Sistemi'ni,
- f) İdari İşler Görevlisi; her müdürlükte evrak kayıt kontrol, tedarik, diğer birimlerle idari koordinasyon konularında görevli çalışanı ifade eder.

4. **Madde: Dayanaklar**

Bu yönetmelik, 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu 15/b, 18/m bentleri ve 48.madde hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Organizasyon Yapısı ve Bağlılık

5. **Madde: Organizasyon Yapısı**

Özel Kalem Müdürlüğü, müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan alt birimlerden oluşur:

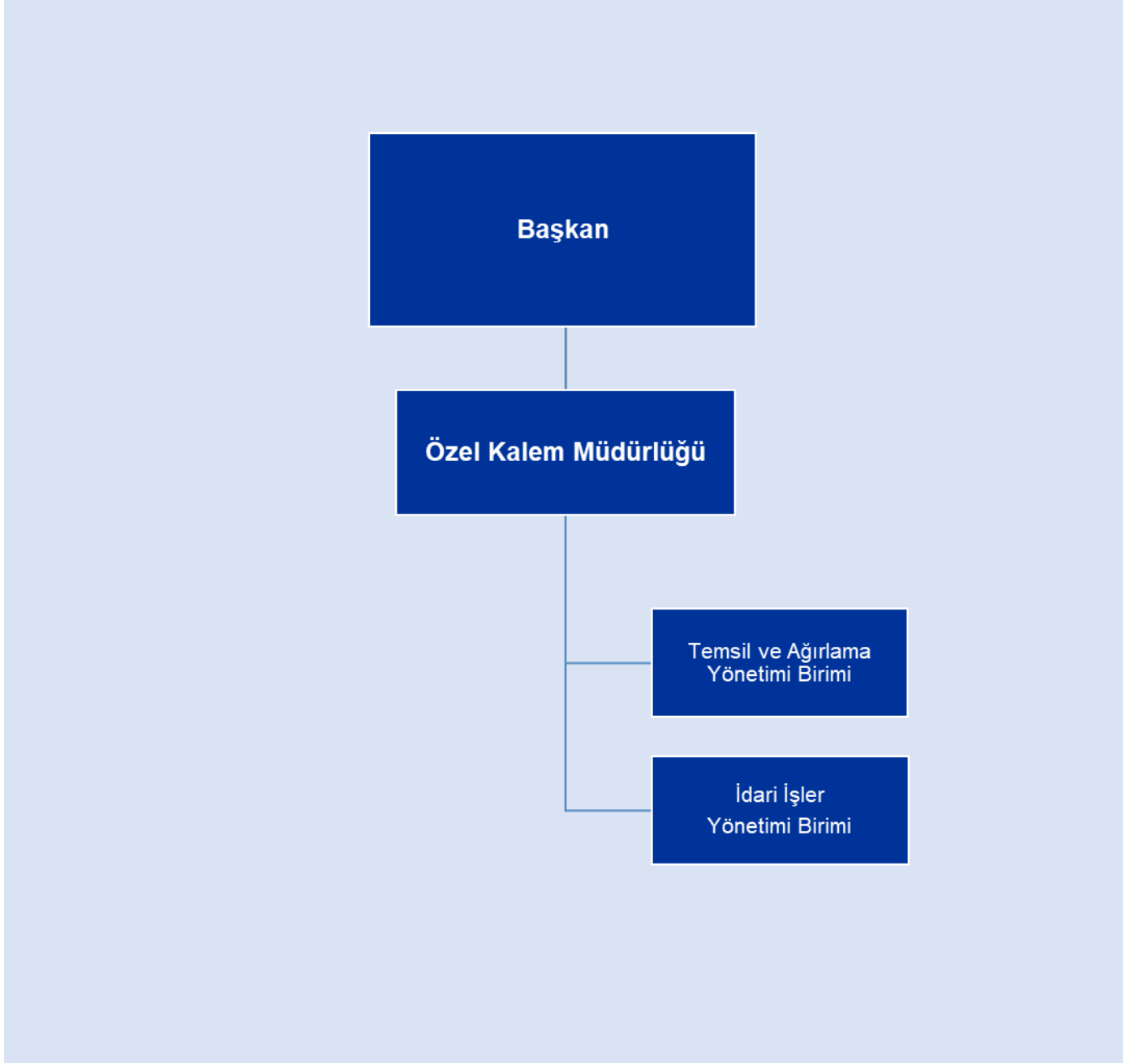
5.1. Temsil ve Ağırlama Yönetimi

5.2. İdari İşler Yönetimi

6. **Madde: Bağlılık**

Özel Kalem Müdürü Belediye Başkanı'na bağlıdır.

## Organizasyon Şeması



## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Özel Kalem Müdürlüğü'nün Ana Sorumlulukları ve Görevleri

#### 7. Madde: Müdürlüğün Ortak Sorumlulukları

- 7.1. Kurum ve Birim Hedeflerinin Belirlenmesi ve Yaygınlaştırılması
- 7.2. Birim Bütçesinin Yönetimi
- 7.3. Planlı İş Yürütümü, Kontrol ve Diğer Birimlerle Koordineli Çalışma
- 7.4. Tedarik Yönetimi
- 7.5. İş Sonuçlarının Değerlendirilmesi
- 7.6. Çalışan Yönetimi
- 7.7. İş Sağlığı ve Güvenliği
- 7.8. Geliştirme/İyileştirme

## **8. Madde: Müdürlüğün Ana Faaliyet Sorumlulukları**

**8.1.** Temsil Yönetimi

**8.2.** Tören ve Ağırılama Yönetimi

**8.3.** Meclis, İhtisas Komisyonlarının ve Encümen Üyelerinin Huzur Haklarının Ödenmesi

## **9. Madde: Özel Kalem Müdürünün Sorumlulukları ve Görevleri**

### **9.1. Müdürün Ortak Sorumlulukları ve Görevleri**

#### **9.1.1. Kurum ve Birim Hedeflerinin Belirlenmesi ve Yaygınlaştırılması**

Kurumun Stratejik Hedeflerinin planlanmasına katkı sağlamak amacıyla, Mali Hizmetler-Strateji ve Bütçe birimi koordinasyonunda Kurum Hedeflerinin belirlenmesi çalışmalarına aktif olarak katılır ve katkı sağlar. Biriminin hedef kartını (hedeflerini, göstergelerini, destekleyici faaliyet/projelerini) kurum hedefleriyle uyumlu olarak, kendisine bağlı çalışanları ile birlikte belirler, hedef kartının Mali Hizmetler-Strateji ve Bütçe birimi ile mutabakatını sağlar, bağlı olduğu yönetici tarafından onaylanan hedeflerin, biriminin çalışanlarına yaygınlaştırılması faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.

#### **9.1.2. Birim Bütçesinin Yönetimi**

Kurumun mali kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına katkı sağlamak amacıyla, Stratejik Amaç ve Hedeflerle uyumlu olarak, Biriminin sorumluluğundaki faaliyet/projelerle ilgili harcama bütçelerini hazırlar. Bu kapsamda, birimine ait faaliyetler konusunda kurumun ilgili birimleriyle görüşerek mutabakat sağlar ve mutabık kaldığı faaliyetlere ait taslak harcama bütçesini belirleyerek Mali Hizmetler-Strateji ve Bütçe birimine iletir. Onaylanan bütçe doğrultusunda kurum prosedürleri ile uyumlu Birim harcamalarını yönetir/yönlendirir.

#### **9.1.3. Planlı İş Yürütümü, Kontrol ve Diğer Birimlerle Koordineli Çalışma**

Birim sorumluluğundaki görevlerin etkin, verimli, mevzuata uygun ve zamanında yapılması amacıyla; kendisine bağlı çalışanları ile koordineli olarak işleri planlar/planlanmasını sağlar, faaliyetlerin planlandığı gibi yürütülmesini kontrol eder, gerektiğinde önlemler alır/alınmasını sağlar, planlı çalışma anlayışında öncü rol üstlenir. Kurum içi diğer birimlerle birlikte yürütülmesi gereken çalışmalarda, tüm kademelerdeki çalışanların birlikte çalışarak faaliyeti yürütmesi veya problemi çözümüyle ilgili önlemleri alır.

#### **9.1.4. Tedarik Yönetimi**

Biriminin hizmet alanları ile ilgili hizmet/taşınır ihtiyaçlarını karşılamak üzere, alım ihtiyaçlarını kendisine bağlı çalışanlar ile koordineli planlar, birim bütçesi ile uyumlu olarak alım dosyalarının hazırlanması için gerekli görevlendirmeleri yapar. Kendisine onaya sunulan alım dosyalarını değerlendirir, gerektiğinde düzeltmelerin yapılmasını sağlar. Onayladığı alım süreçlerinin gelişimini izler, alımın gerçekleşmesini sağlar. Sonlandırılan alım süreçlerine yönelik hak edişlerin Gerçekleştirme Görevlisi tarafından ödenmesine yönelik gerekli işleyişi yönetir / yönlendirir.

#### **9.1.5. İş Sonuçlarının Değerlendirilmesi**

Kurum stratejik hedeflerinin gerçekleşmesine katkı sağlamak amacıyla, biriminin iş sonuçlarını, düzenli aralıklarla değerlendirir, gerektiğinde düzeltici/önleyici faaliyetlerin planlanmasını sağlar, bu faaliyetlerin gerçekleşmesini, kendisine bağlı çalışanlar ile koordineli olarak izler, gerçekleşmesini sağlar. Gerektiğinde gerçekleşmesine yönelik önlemleri alır.

#### **9.1.6. Çalışan Yönetimi**

Biriminin tanımlanan hedeflerine ulaşması ve çalışanlarının gelişimine katkı sağlamak amacıyla, bağlı çalışanlarına hedefler belirler ve bu hedeflerin iletişimini kurarak, hedeflerle ilgili mutabık kalır, gerçekleşmeleri bağlı çalışanları ile karşılıklı görüşerek değerlendirir, sonuçlara ilişkin geribildirim verir, gelişmeleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile paylaşır. Tüm çalışanları için planlanan gelişim programlarını değerlendirir, onaylar ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak, bu gelişim programlarının gerçekleşmesini sağlar, sonuçlarını değerlendirir, gerektiğinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak önlem alır/alınmasını sağlar.

### **9.1.7.İş Sağlığı ve Güvenliği**

Kurumun iş sağlığı ve iş güvenliği standartlarına uygun çalışmasına katkı sağlamak amacıyla, görev ve sorumluluk alanında çalışan tüm personelin işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına ve disiplin kuralları ve talimatları yönetmeliği kurallarına uygun olarak çalışmasını sağlar.

### **9.1.8.Geliştirme/İyileştirme**

Kurumsal gelişime katkı sağlamak amacıyla, kurumun yönetim sistemleri ve uygulamalarının düzenli aralıklarla gözden geçirilmesine yönelik çalışmalara öncülük eder, çalışanlarının katılımını sağlar, bu çalışmalarda iyileştirici/geliştirici öneriler sunar/sunulmasını teşvik eder, planlanan geliştirme/iyileştirme faaliyetlerinin gerçekleşmesinde "sürekli gelişim" anlayışının yaygınlaşmasında aktif rol üstlenir.

## **9.2. Müdürün Ana Sorumlulukları ve Görevleri**

### **9.2.1.Temsil Yönetimi**

Başkanın, Belediyenin tüm paydaşları nezdinde en iyi şekilde temsil edilmesine katkı sağlamak amacıyla, günlük, haftalık, aylık ve yıllık program planlamasının yapılmasını sağlar, Belediye Başkanı adına diğer kurum/kuruluşlarla iletişime geçer, toplantı organize eder, toplantıların gerçekleşmesine yönelik hazırlıkları yapar/yapılmasını sağlar. Belediye Başkanının istek ve taleplerini birimlere iletir, gelişimini izler ve geri dönüşlerin alınmasına yönelik ilgili Birimlerle iletişime geçer. Belediye Başkanının kurum içinde ve kurum dışında katılması gereken etkinlik ve faaliyetlerin hazırlıklarının denetlenmesi, eksikliklerin takip edilmesi ve giderilmesine yönelik önlemleri alır/alınmasını sağlar. Belediye Başkanının şehir dışında katılacağı programlar için yol ve konaklama programının yapılmasını sağlar.

### **9.2.2.Tören ve Ağırılama Yönetimi**

Kurumun özel günlere ilişkin en etkin temsil edilmesine katkı sağlamak amacıyla, kurum tarafından gerçekleştirilen organizasyonlarda davetli protokol üyelerinin yerlerini almalarını ve en iyi şekilde ağırılanmalarını sağlamak üzere planlamayı ve görevlendirmeleri yapar. Kurum dışı organizasyonlarda, kurumu temsil eden Belediye Başkanı ve diğer protokol üyelerinin etkinlikteki yerlerini alması ve ağırılanmalarını sağlayacak kontrolleri gerçekleştirir, gerekli koordinasyonu etkinlik sorumluları ile sağlar.

### **9.2.3.Meclis, İhtisas Komisyonlarının ve Encümen Üyelerinin Huzur Haklarının Ödenmesi**

Huzur haklarının doğru ve eksiksiz ödenmesini sağlamak amacıyla, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nden gelen ödeme cetvelleri doğrultusunda, kişi bazında ödeme hazırlıklarının yapılmasını sağlar ve ödemelerin gerçekleştirilmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğü'nü bilgilendirir, ödemelerin gerçekleştiğini teyit eder.

## **10. Madde: Özel Kalem Müdürlüğü Alt Birimlerinin Ana Sorumlulukları**

### **10.1. Temsil ve Ağırılama Yönetimi Alt Biriminin Ana Sorumlulukları**

- 10.1.1.** Başkan Takviminin Yönetimi
- 10.1.2.** Başkanın Kurum İçi Birimlerle ve Kurum Dışı Kişi/Kuruluşlarla İletişim ve Koordinasyonu
- 10.1.3.** Protokol Yönetimi
- 10.1.4.** Meclis, İhtisas Komisyonlarının ve Encümen Üyelerinin Huzur Haklarının Ödenmesi

### **10.2. İdari İşler Yönetimi Alt Biriminin Ana Sorumlulukları**

- 10.2.1.** Yazışma Yönetimi
- 10.2.2.** Arşiv Yönetimi
- 10.2.3.** Çalışanların İzin, Rapor, Mesai Bildiriminin Takibi
- 10.2.4.** Tedarik Yönetimi
- 10.2.5.** Hak Ediş Yönetimi

- 10.2.6. Kurum içi Yönetim Raporlama için Veri Derleme ve İlgili Birimlerle Koordinasyon

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Yazışma, Dosyalama ve Arşivleme Yönetimi

#### 11. Madde: Yazışma

- 11.1. Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.
- 11.2. Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdürün parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
- 11.3. Müdürlüğe fiziki olarak gelen evrakın, önce EBYS üzerinde kaydı yapılarak referans numarası verilir. EBYS üzerinden ve/veya fiziki olarak gelen evrak, Müdür tarafından ve/veya görevlendirdiği İdari İşler Görevlisi tarafından EBYS üzerinden ilgisine havale edilir. Havale edilen çalışan evrakın gereğini zamanında ve eksiksiz yapmakla yükümlüdür.
- 11.4. Gelen ve giden evraklar elektronik ortamda referans ve kayıt numarasına göre işlenir. Evrakların elektronik ortamda havalesi yapıldığında çalışana zimmetlenmiş sayılır. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır. Müdürlüğe diğer birimden gelen/yönlendirilen evraklar, İdari İşler Görevlisine elektronik ortamda zimmetlenir.

#### 12. Madde: Dosyalama ve Arşivleme

- 12.1. Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmalar "standart dosya planına" göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
- 12.2. İşlemi biten evraklar "standart dosya planına" göre arşivlenir.
- 12.3. Arşivlerdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve bağlı olduğu yönetici sorumludur.
- 12.4. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik hükümleri doğrultusunda arşivlenme süresi dolan evrakların tasnif ve imha işlemleri yapılır.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Yetki ve Görev Devir Teslim

#### 13. Madde: Yetki

- 13.1. Özel Kalem Müdürü, Başkan'ın onayını alarak bu yönetmeliğin maddelerinin yürütümünde yetkilidir. Bu kapsamda; Özel Kalem Müdürü; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkan'a karşı sorumludur.
- 13.2. Özel Kalem Müdürlüğü'ne bağlı çalışanlar; yukarıda anılan kapsamdaki görevleri beklenen hizmet standartları ve mevzuatla uyumlu olarak yerine getirilmesinden yükümlü ve müdüre karşı sorumludur.

#### 14. Madde: Görev Devir Teslim

Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda üstlendiği görev gereği her türlü dosya, yazı ve belgeleri, zimmeti altında bulunan eşyaları yeni görevliye devir teslim yapması zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz. Çalışanın ölümü halinde, görevi gereği sorumluluğu altında olan dosya, yazı ve belgeleri, zimmeti altında bulunan eşyaları Yöneticisinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

## ALTINCI BÖLÜM

### Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

15. **Madde:** İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

## YEDİNCİ BÖLÜM

### Yürürlük ve Yürütme

16. **Madde: Yürürlük**  
Bu yönetmelik Lüleburgaz Belediye Meclis kararının mevzuatla uyumlu onayı doğrultusunda yürürlüğe girer, en geç 3 gün içinde web sitesinde yayımlanır.
17. **Madde: Yürütme**  
Bu yönetmelik hükümleri Lüleburgaz Belediye Başkanı adına Özel Kalem Müdürü tarafından yürütülür.
18. **Madde:** İşbu yönetmelik 18 maddeden oluşur.

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

1. **Madde: Amaç**  
Bu yönetmelik, Lüleburgaz Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü görev, sorumluluk ve yetki alanlarını belirler.
2. **Madde: Kapsam**  
Bu yönetmelik hükümleri, Lüleburgaz Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'nde uygulanır.
3. **Madde: Tanımlar**  
Bu yönetmelik uygulamasında;  
a) Belediye; Lüleburgaz Belediyesi'ni,  
b) Birim; Mali Hizmetler Müdürlüğü'nü,  
c) Alt Birim; Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bağlı alt birimleri,  
d) Prosedür; Uygulama birliğini sağlamak amacıyla kurumun belirli bir işlem veya faaliyetine ilişkin esasları belirleyen, süreç değişikliklerine göre revize edilen kurum içi işleyişi anlatan yönlendirici dokümanı (Bütçe Hazırlama Prosedürü, İzin Prosedürü vb.),  
e) EBYS; Elektronik Belge Yönetim Sistemi'ni,  
f) İdari İşler Görevlisi; her müdürlükte evrak kayıt kontrol, tedarik, diğer birimlerle idari koordinasyon konularında görevli çalışanı ifade eder.
4. **Madde: Dayanaklar**  
Bu yönetmelik, 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu 15/b, 18/m bentleri ve 48.madde hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

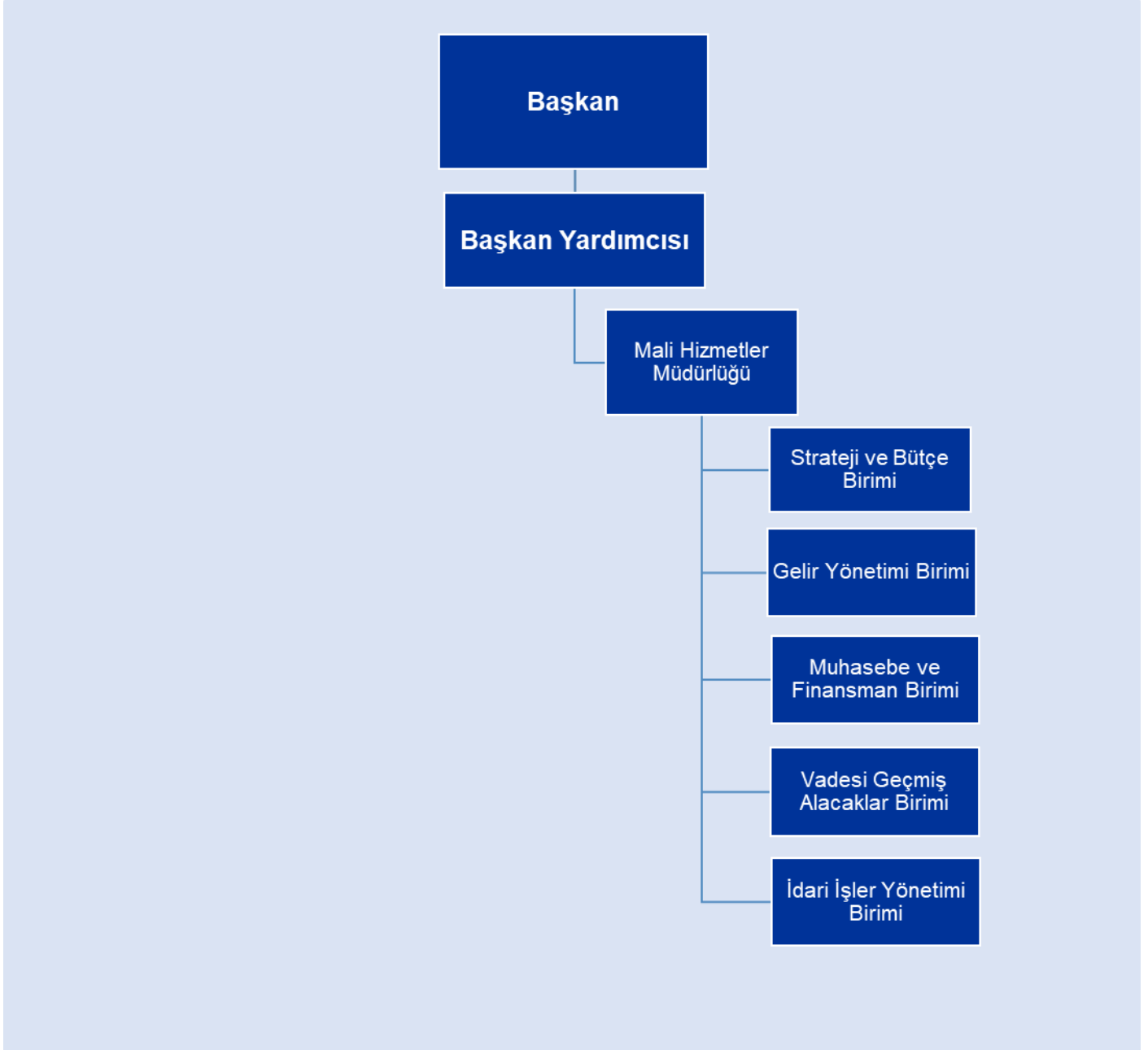
## İKİNCİ BÖLÜM

### Organizasyon Yapısı ve Bağlılık

5. **Madde: Organizasyon Yapısı**  
Mali Hizmetler Müdürlüğü, müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan alt birimlerden oluşur:  
5.1. Strateji ve Bütçe  
5.2. Gelir Yönetimi  
5.3. Muhasebe ve Finansman  
5.4. Vadesi Geçmiş Alacaklar  
5.5. İdari İşler Yönetimi
6. **Madde: Bağlılık**  
Mali Hizmetler Müdürü Belediye Başkanı'nın görevlendireceği Başkan Yardımcısı'na bağlıdır.



## Organizasyon Şeması



### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

#### Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün Ana Sorumlulukları ve Görevleri

##### 7. Madde: Müdürlüğün Ortak Sorumlulukları

- 7.1. Kurum ve Birim Hedeflerinin Belirlenmesi ve Yaygınlaştırılması
- 7.2. Birim Bütçesinin Yönetimi
- 7.3. Planlı İş Yürütümü, Kontrol ve Diğer Birimlerle Koordineli Çalışma
- 7.4. Tedarik Yönetimi
- 7.5. İş Sonuçlarının Değerlendirilmesi
- 7.6. Çalışan Yönetimi
- 7.7. İş Sağlığı ve Güvenliği
- 7.8. Geliştirme/İyileştirme

##### 8. Madde: Müdürlüğün Ana Faaliyet Sorumlulukları

- 8.1. Strateji ve Bütçe Yönetimi

- 8.2. Stratejik Projelerin Geliştirilmesi, Kaynak Temini ve Proje Yürütümü
  - 8.3. İç Kontrol Sisteminin Yürütümü
  - 8.4. Gelir Yönetimi
  - 8.5. Vadesi Geçmiş Alacakların Yönetimi
  - 8.6. Taşınır ve Taşınmazların Yönetimi
  - 8.7. Ön Mali Kontrol
  - 8.8. Finansman ve Ödeme Yönetimi
  - 8.9. Muhasebe, Yıl Sonu Kapanış İşlemleri ve Kesin Hesabın Çıkarılması
9. **Madde: Mali Hizmetler Müdürünün Sorumlulukları ve Görevleri**

9.1. **Müdürün Ortak Sorumlulukları ve Görevleri**

9.1.1. **Kurum ve Birim Hedeflerinin Belirlenmesi ve Yaygınlaştırılması**

Kurumun Stratejik Hedeflerinin planlanmasına katkı sağlamak amacıyla, Mali Hizmetler-Strateji ve Bütçe birimi koordinasyonunda Kurum Hedeflerinin belirlenmesi çalışmalarına aktif olarak katılır ve katkı sağlar. Biriminin hedef kartını (hedeflerini, göstergelerini, destekleyici faaliyet/projelerini) kurum hedefleriyle uyumlu olarak, kendisine bağlı çalışanları ile birlikte belirler, hedef kartının Mali Hizmetler-Strateji ve Bütçe birimi ile mutabakatını sağlar, bağlı olduğu yönetici tarafından onaylanan hedeflerin, biriminin çalışanlarına yaygınlaştırılması faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.

9.1.2. **Birim Bütçesinin Yönetimi**

Kurumun mali kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına katkı sağlamak amacıyla, Stratejik Amaç ve Hedeflerle uyumlu olarak, Biriminin sorumluluğundaki faaliyet/projelerle ilgili harcama bütçelerini hazırlar. Bu kapsamda, birimine ait faaliyetler konusunda kurumun ilgili birimleriyle görüşerek mutabakat sağlar ve mutabık kaldığı faaliyetlere ait taslak harcama bütçesini belirleyerek Mali Hizmetler-Strateji ve Bütçe birimine iletir. Onaylanan bütçe doğrultusunda kurum prosedürleri ile uyumlu Birim harcamalarını yönetir/yönlendirir.

9.1.3. **Planlı İş Yürütümü, Kontrol ve Diğer Birimlerle Koordineli Çalışma**

Birim sorumluluğundaki görevlerin etkin, verimli, mevzuata uygun ve zamanında yapılması amacıyla; kendisine bağlı çalışanları ile koordineli olarak işleri planlar/planlanmasını sağlar, faaliyetlerin planlandığı gibi yürütülmesini kontrol eder, gerektiğinde önlemler alır/alınmasını sağlar, planlı çalışma anlayışında öncü rol üstlenir. Kurum içi diğer birimlerle birlikte yürütülmesi gereken çalışmalarda, tüm kademelerdeki çalışanların birlikte çalışarak faaliyeti yürütmesi veya problemi çözümülemesi anlayışına öncülük eder.

9.1.4. **Tedarik Yönetimi**

Biriminin hizmet alanları ile ilgili hizmet/taşınır ihtiyaçlarını karşılamak üzere, alım ihtiyaçlarını kendisine bağlı çalışanlar ile koordineli planlar, birim bütçesi ile uyumlu olarak alım dosyalarının hazırlanması için gerekli görevlendirmeleri yapar. Kendisine onaya sunulan alım dosyalarını değerlendirir, gerektiğinde düzeltmelerin yapılmasını sağlar. Onayladığı alım süreçlerinin gelişimini izler, alımın gerçekleşmesini sağlar. Sonlandırılan alım süreçlerine yönelik hak edişlerin Gerçekleştirme Görevlisi tarafından ödenmesine yönelik gerekli işleyişi yönetir / yönlendirir.

9.1.5. **İş Sonuçlarının Değerlendirilmesi**

Kurum stratejik hedeflerinin gerçekleşmesine katkı sağlamak amacıyla, biriminin iş sonuçlarını, düzenli aralıklarla değerlendirir, gerektiğinde düzeltici/önleyici faaliyetlerin planlanmasını sağlar, bu faaliyetlerin gerçekleşmesini, kendisine bağlı çalışanlar ile koordineli olarak izler, gerçekleşmesini sağlar. Gerektiğinde gerçekleşmesine yönelik önlemleri alır.

9.1.6. **Çalışan Yönetimi**

Biriminin tanımlanan hedeflerine ulaşması ve çalışanlarının gelişimine katkı sağlamak amacıyla, bağlı çalışanlarına hedefler belirler ve bu hedeflerin iletişimini kurarak, hedeflerle ilgili mutabık kalır, gerçekleştirmeleri bağlı çalışanları ile karşılıklı görüşerek

değerlendirir, sonuçlara ilişkin geribildirim verir, gelişmeleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile paylaşır. Tüm çalışanları için planlanan gelişim programlarını değerlendirir, onaylar ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak, bu gelişim programlarının gerçekleşmesini sağlar, sonuçlarını değerlendirir, gerektiğinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak önlem alır/alınmasını sağlar.

#### **9.1.7.İş Sağlığı ve Güvenliği**

Kurumun iş sağlığı ve iş güvenliği standartlarına uygun çalışmasına katkı sağlamak amacıyla, görev ve sorumluluk alanında çalışan tüm personelin işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına ve disiplin kuralları ve talimatları yönetmeliği kurallarına uygun olarak çalışmasını sağlar.

#### **9.1.8.Geliştirme/İyileştirme**

Kurumsal gelişime katkı sağlamak amacıyla, kurumun yönetim sistemleri ve uygulamalarının düzenli aralıklarla gözden geçirilmesine yönelik çalışmalara öncülük eder, çalışanlarının katılımını sağlar, bu çalışmalarda iyileştirici/geliştirici öneriler sunar/sunulmasını teşvik eder, planlanan geliştirme/iyileştirme faaliyetlerinin gerçekleşmesinde "sürekli gelişim" anlayışının yaygınlaşmasında aktif rol üstlenir.

### **9.2. Müdürün Ana Sorumlulukları ve Görevleri**

#### **9.2.1.Strateji ve Bütçe Yönetimi**

Kurum vizyonu ve misyonu ile uyumlu kamu hizmetlerinin etkin ve verimli sunulmasını sağlamak üzere, belediye stratejik plan hazırlama rehberiyle uyumlu stratejik plan hazırlık çalışmalarını Strateji ve Bütçe Birimi koordinasyonunda tüm birimlerin işbirliği ile yürütülmesini sağlar. Bu kapsamda, kurumun hedef kartlarının hazırlanmasına altlık olacak mali verileri birimlerle paylaşır. Tamamlanan Stratejik Plan doğrultusunda, Performans Programı ve Bütçe Hazırlanması faaliyetlerini yönetir/yönlendirir. Meclis onayını alan yönetim raporlarının (Stratejik Plan, Performans Programı ve Bütçe'nin) basılı ve kurum web sitesinde kamuya paylaşımını sağlar. Tüm bu yönetim araçlarının mevzuatla uyumlu düzenli aralıklarla izlenmesini ve raporlanmasına yönelik alt yapının kurulmasında aktif rol üstlenir. Düzenli olarak raporlamaların yapılabilmesini sağlamak üzere, gerçekleşme verilerinin birimler tarafından doğru ve eksiksiz girilmesi faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.

#### **9.2.2.Stratejik Projelerinin Geliştirilmesi, Kaynak Temini ve Proje Yürütümü**

Kurumsal kapasitenin geliştirilmesi ve yatırım projelerinin gerçekleşmesine katkı sağlamak amacıyla, ulusal/uluslararası hibe/destek programlarının takip edilmesini, kurum içi birimlerle koordineli olarak, kent ve/veya kurum ihtiyaçlarına yönelik uygun programlara başvuru yapılmasını Strateji ve Bütçe Birimi ile sağlar. Onaylanan projelerle ilgili kurum dışı kaynaklarla gerektiğinde protokollerin yapılmasına yönelik hazırlıkları yönetir/yönlendirir. Projelerin yürütümünde görevlendirmeleri yapar, gerektiğinde kurum içi veya kurum dışı kaynakların katılımını sağlayacak koordinasyonu gerçekleştirir.

#### **9.2.3.İç Kontrol Sisteminin Yürütümü**

Kurum kaynaklarının en etkin ve verimli kullanılmasına katkı sağlamak amacıyla, İç Kontrol Sistemi standartlarının düzenli aralıklarla güncellenmesini ve kurum geneline yaygınlaştırılması faaliyetlerini yönetir/yönlendirir. Bu kapsamda, kurum süreçlerinin, risklerinin analiz edilip, İç Kontrol Eylem Planı'nın güncellenmesini ve raporlanmasını sağlar.

#### **9.2.4.Gelir Yönetimi ve Vadesi Geçmiş Alacakların Yönetimi**

Kurum hedeflerinin yerine getirilmesinde mali kaynaklarının geliştirilmesine katkı sağlamak amacıyla, gelir tarifelerinin oluşturulması konsolide edilmesi ve gelirlerin bütçelenmesi faaliyetlerini yönetir/yönlendirir. Bütçelenen belediye gelirlerinin zamanında ve eksiksiz tahakkuk ve tahsilatı için kolaylaştırıcı yöntemler geliştirilmesini sağlar. Bu

kapsamda zamanında tahsilatını takip eder. Zamanında tahsil edilemeyen alacaklarla ilgili 6183 sayılı yasa kapsamında işlem yapılmasını sağlar. Beyana dayalı gelir tahakkuklarının doğruluğunu temin etmek üzere, Saha Denetimlerinin gerçekleştirilmesini sağlar.

#### **9.2.5. Taşınmazların Yönetimi**

Kurum hedeflerinin yerine getirilmesinde mali kaynakların geliştirilmesine katkı sağlamak amacıyla, belediye taşınmazlarının envanterinin güncel tutulmasını ve bu envanter kapsamındaki gelir getirici taşınmazlardan gelir sağlanmasına yönelik faaliyetleri (satış, kiralama vb.) Üst Yönetim onayıyla ve mevzuatla uyumlu planlar ve Destek Hizmetleri – İhale Birimi ile koordineli gerçekleştirir. Bu kapsamda ilgili Bilgi Sistemlerinin güncellenmesi faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.

#### **9.2.6. Taşınırın Yönetimi**

Kurum taşınırının en etkin ve verimli kullanılmasına katkı sağlamak üzere, Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında müdürlüğe ait taşınır malların etkin, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlar. Bu kapsamda ilgili Bilgi Sistemlerinin güncellenmesi faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.

#### **9.2.7. Ön Mali Kontrol**

Kurum mali kaynaklarının bütçeyle uyumlu olarak kullanılmasına katkı sağlamak amacıyla, mevzuatta tanımlı sınırlardaki ihale dosyaları kapsamındaki tedarikçilerle ilgili mali analiz yapılmasını, harcama birimlerinin harcamalarına yönelik, açık ve gerekçeli olarak yönlendirici görüş bildirilmesini sağlar.

#### **9.2.8. Finansman ve Ödeme Yönetimi**

Kurum mali kaynaklarının verimli kullanılması amacıyla, banka kayıtlarını düzenli olarak kontrol ederek, kaynak hareketlerinin birimlerin gelir tahakkuklarıyla eşleştirilmesini sağlar. Düzenli aralıklarla kurum kaynaklarının akışını kontrol eder ve ödeme-tahsilat planlarıyla uyumlu kaynakların değerlendirilmesine yönelik faaliyetleri Üst Yönetim onayıyla gerçekleştirir. Ödeme belgelerini, harcama belgeleri yönetmeliği hükmüne göre kontrol eder, ödemeleri gerçekleştirir.

#### **9.2.9. Muhasebe, Yıl Sonu Kapanış İşlemleri ve Kesin Hesabın Çıkarılması**

Muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlarına uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını, raporlanmasını, ödeneği olan harcamalara yönelik ödemelerin gerçekleşmesini ve mali raporlamaya uygun olarak kayıt altına alınmasını sağlar ve yılsonu kapanış işlemleri, kesin hesap faaliyetlerini Strateji ve Bütçe Birimi ile yönlendirir/yönetir.

### **10. Madde: Mali Hizmetler Müdürlüğü Alt Birimlerinin Ana Sorumlulukları**

#### **10.1. Strateji ve Bütçe Alt Biriminin Ana Sorumlulukları**

- 10.1.1. Stratejik Plan, Performans Programı, Bütçe Hazırlama ve Raporlama
- 10.1.2. Stratejik Projelerinin Geliştirilmesi, Kaynak Temini ve Proje Yürütümü
- 10.1.3. İç Kontrol Sisteminin Yürütümü ve Yaygınlaştırılması
- 10.1.4. Bütçe Tahsisi ve Ödenek Yönetimi
- 10.1.5. Ön Mali Kontrol
- 10.1.6. Kesin Hesap Yönetimi
- 10.1.7. Yönetim Raporlama

#### **10.2. Gelir Yönetimi Alt Biriminin Ana Sorumlulukları**

- 10.2.1. Gelir Tarifelerinin Konsolidasyonu
- 10.2.2. Gelir Kaynaklarının Geliştirilmesi
- 10.2.3. Mükellef Bilgilerinin Oluşturulması ve Güncellenmesi
- 10.2.4. Gelir Tahakkuku/Tarhiyatı ve Tahsili
- 10.2.5. Vergi Gelirlerinin (İlan ve Reklam Vergisi vb.) Doğruluğuna Esas Saha Denetimleri
- 10.2.6. Taşınmazların Yönetimi

#### **10.3. Vadesi Geçmiş Alacaklar Yönetimi Alt Biriminin Ana Sorumlulukları**

- 10.3.1. Vadesi Geçmiş Alacakların Tespiti ve Raporlanması
- 10.3.2. Vadesi Geçmiş Alacaklarla İlgili 6183 Sayılı Yasa Kapsamında Ödeme Emirlerinin Düzenlenmesi
- 10.3.3. Ödeme Emri Sonrası Tahsil Edilemeyen Alacaklarının Haciz ve İcra İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi
- 10.4. Muhasebe ve Finansman Alt Biriminin Ana Sorumlulukları**
  - 10.4.1. Tahakkukların ve Tahsilatların Muhasebeleştirilmesi
  - 10.4.2. Banka Hareketlerinin Kontrolü ve Muhasebeleştirilmesi
  - 10.4.3. Mali Tabloların Raporlanması
  - 10.4.4. Denetim Bilgi/Belgelerinin Hazırlanması
  - 10.4.5. Taşınır Yönetimi
  - 10.4.6. Kaynak Akışı Planlaması ve
  - 10.4.7. Ödemelerin Gerçekleştirilmesi
  - 10.4.8. Kaynak Eksiği/Fazlasının Belirlenmesi ve Gerekli Önlemlerin Üst Yönetim Onayı ile Alınması
- 10.5. İdari İşler Alt Biriminin Ana Sorumlulukları**
  - 10.5.1. Yazışma Yönetimi ve Dosyalama Sisteminin Kurulması ve Takibi
  - 10.5.2. Arşiv Yönetimi
  - 10.5.3. Çalışanların İzin, Rapor, Mesai Bildiriminin Takibi
  - 10.5.4. Bütçe Takibi
  - 10.5.5. Satın Alma Taleplerinin Alınması, Kontrolü ve Gerekli Onayların Alınması
  - 10.5.6. Gelen Faturaların Takibi, Kontrolü ve Gerekli Onayların Alınması
  - 10.5.7. Hizmet Sağlayıcılarla İlgili Ödeme Hazırlıklarının Gerçekleştirilmesi ve Takibi
  - 10.5.8. Kurum içi Yönetim Raporlama için Veri Derleme ve İlgili Birimlerle Koordinasyonu

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Yazışma, Dosyalama ve Arşivleme Yönetimi**

#### **11. Madde: Yazışma**

- 11.1. Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.
- 11.2. Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdürün parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
- 11.3. Müdürlüğe fiziki olarak gelen evrakın, önce EBYS üzerinde kaydı yapılarak referans numarası verilir. EBYS üzerinden ve/veya fiziki olarak gelen evrak, Müdür tarafından ve/veya görevlendirdiği İdari İşler Görevlisi tarafından EBYS üzerinden ilgisine havale edilir. Havale edilen çalışan evrakın gereğini zamanında ve eksiksiz yapmakla yükümlüdür.
- 11.4. Gelen ve giden evraklar elektronik ortamda referans ve kayıt numarasına göre işlenir. Evrakların elektronik ortamda havalesi yapıldığında çalışana zimmetlenmiş sayılır. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır. Müdürlüğe diğer birimden gelen/yönlendirilen evraklar, İdari İşler Görevlisine elektronik ortamda zimmetlenir.

#### **12. Madde: Dosyalama ve Arşivleme**

- 12.1. Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmalar "standart dosya planına" göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
- 12.2. İşlemi biten evraklar "standart dosya planına" göre arşivlenir.
- 12.3. Arşivlerdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve bağlı olduğu yönetici sorumludur.
- 12.4. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik hükümleri doğrultusunda arşivlenme süresi dolan evrakların tasnif ve imha işlemleri yapılır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Yetki ve Görev Devir Teslim**

#### **13. Madde: Yetki**

**13.1.** Mali Hizmetler Müdürü, Başkan Yardımcısının onayını alarak bu yönetmeliğin maddelerinin yürütümünde yetkilidir. Bu kapsamda; Mali Hizmetler Müdürü; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkan Yardımcısı ve Başkan'a karşı sorumludur.

**13.2.** Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bağlı çalışanlar; yukarıda anılan kapsamdaki görevleri beklenen hizmet standartları ve mevzuatla uyumlu olarak yerine getirilmesinden yükümlü ve müdüre karşı sorumludur.

#### **14. Madde: Görev Devir Teslim**

Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda üstlendiği görev gereği her türlü dosya, yazı ve belgeleri, zimmeti altında bulunan eşyaları yeni görevliye devir teslim yapması zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz. Çalışanın ölümü halinde, görevi gereği sorumluluğu altında olan dosya, yazı ve belgeleri, zimmeti altında bulunan eşyaları Yöneticisinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller**

**15. Madde:** İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Yürürlük ve Yürütme**

#### **16. Madde: Yürürlük**

Bu yönetmelik Lüleburgaz Belediye Meclis kararının mevzuatla uyumlu onayı doğrultusunda yürürlüğe girer, en geç 3 gün içinde web sitesinde yayımlanır.

#### **17. Madde: Yürütme**

Bu yönetmelik hükümleri Lüleburgaz Belediye Başkanı adına Mali Hizmetler Müdürü tarafından yürütülür.

**18. Madde:** İşbu yönetmelik 18 maddeden oluşur.

## **BİRİNCİ BÖLÜM**

### **Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

#### **1. Madde: Amaç**

Bu yönetmelik, Lüleburgaz Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü görev, sorumluluk ve yetki alanlarını ve belirler.

#### **2. Madde: Kapsam**

Bu yönetmelik hükümleri, Lüleburgaz Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nde uygulanır.

#### **3. Madde: Tanımlar**

Bu yönetmelik uygulamasında;

- a) Belediye; Lüleburgaz Belediyesi'ni,
- b) Birim; İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nü,
- c) Alt Birim; İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne bağlı alt birimleri,
- d) Prosedür; Uygulama birliğini sağlamak amacıyla kurumun belirli bir işlem veya faaliyetine ilişkin esasları belirleyen, süreç değişikliklerine göre revize edilen kurum içi işleyişi anlatan yönlendirici dokümanı (Bütçe Hazırlama Prosedürü, İzin Prosedürü vb.),
- e) EBYS; Elektronik Belge Yönetim Sistemi'ni,

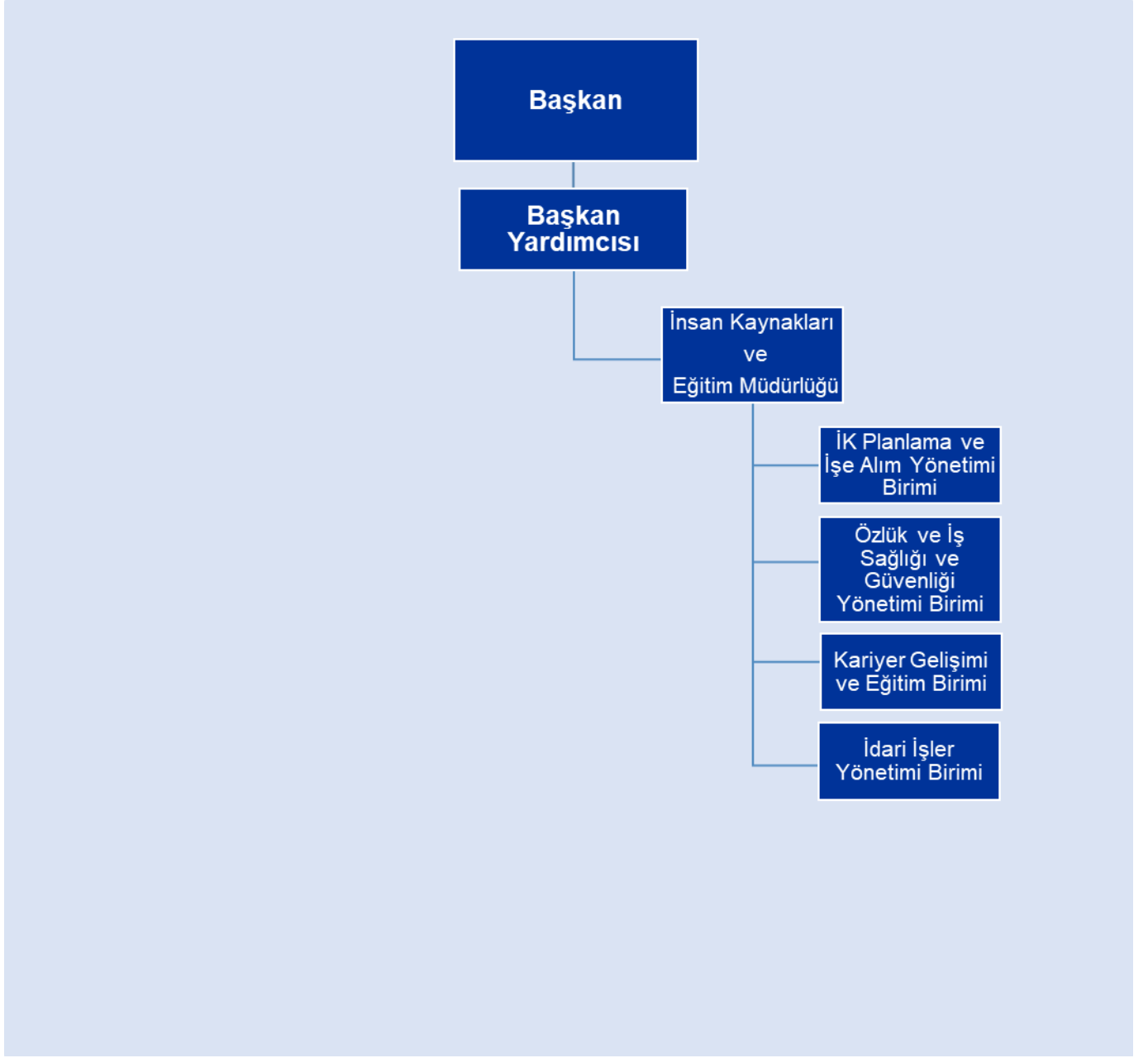
- f) İdari İşler Görevlisi; her müdürlükte evrak kayıt kontrol, tedarik, diğer birimlerle idari koordinasyon konularında görevli çalışanı ifade eder.
4. **Madde: Dayanaklar**  
Bu yönetmelik, 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu 15/b, 18/m bentleri ve 48.madde hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Organizasyon Yapısı ve Bağlılık

5. **Madde: Organizasyon Yapısı**  
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan alt birimlerden oluşur:
- 5.1. İnsan Kaynakları Planlama ve İşe Alım Yönetimi  
5.2. Özlük ve İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetimi  
5.3. Kariyer Gelişimi ve Eğitim  
5.4. İdari İşler Yönetimi
6. **Madde: Bağlılık**  
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü Belediye Başkan'ının görevlendireceği Başkan Yardımcısı'na bağlıdır.

## Organizasyon Şeması



### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

#### İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün Ana Sorumlulukları ve Görevleri

##### 7. Madde: Müdürlüğün Ortak Sorumlulukları

- 7.1. Kurum ve Birim Hedeflerinin Belirlenmesi ve Yaygınlaştırılması
- 7.2. Birim Bütçesinin Yönetimi
- 7.3. Planlı İş Yürütümü, Kontrol ve Diğer Birimlerle Koordineli Çalışma
- 7.4. Tedarik Yönetimi
- 7.5. İş Sonuçlarının Değerlendirilmesi
- 7.6. Çalışan Yönetimi
- 7.7. Geliştirme/İyileştirme

##### 8. Madde: Müdürlüğün Ana Faaliyet Sorumlulukları

- 8.1. İşe Alım
- 8.2. Maaş/Ücret Yönetimi



- 8.3. Disiplin Yönetimi
  - 8.4. İşten Ayrılma İşlemleri Yönetimi
  - 8.5. Özlük Bilgilerinin Yönetimi
  - 8.6. Norm Kadro Yönetimi
  - 8.7. Kariyer Gelişimi
  - 8.8. Eğitim
  - 8.9. Toplu İş Sözleşmeleri
  - 8.10. İş Sağlığı ve Güvenliği
9. **Madde: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün Sorumlulukları ve Görevleri**

9.1. **Müdürün Ortak Sorumlulukları ve Görevleri**

9.1.1. **Kurum ve Birim Hedeflerinin Belirlenmesi ve Yaygınlaştırılması**

Kurumun Stratejik Hedeflerinin planlanmasına katkı sağlamak amacıyla, Mali Hizmetler-Strateji ve Bütçe birimi koordinasyonunda Kurum Hedeflerinin belirlenmesi çalışmalarına aktif olarak katılır ve katkı sağlar. Biriminin hedef kartını (hedeflerini, göstergelerini, destekleyici faaliyet/projelerini) kurum hedefleriyle uyumlu olarak, kendisine bağlı çalışanları ile birlikte belirler, hedef kartının Mali Hizmetler-Strateji ve Bütçe birimi ile mutabakatını sağlar, bağlı olduğu yönetici tarafından onaylanan hedeflerin, biriminin çalışanlarına yaygınlaştırılması faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.

9.1.2. **Birim Bütçesinin Yönetimi**

Kurumun mali kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına katkı sağlamak amacıyla, Stratejik Amaç ve Hedeflerle uyumlu olarak, Biriminin sorumluluğundaki faaliyet/projelerle ilgili harcama bütçelerini hazırlar. Bu kapsamda, birimine ait faaliyetler konusunda kurumun ilgili birimleriyle görüşerek mutabakat sağlar ve mutabık kaldığı faaliyetlere ait taslak harcama bütçesini belirleyerek Mali Hizmetler-Strateji ve Bütçe birimine iletir. Onaylanan bütçe doğrultusunda kurum prosedürleri ile uyumlu Birim harcamalarını yönetir/yönlendirir.

9.1.3. **Planlı İş Yürütümü, Kontrol ve Diğer Birimlerle Koordineli Çalışma**

Birim sorumluluğundaki görevlerin etkin, verimli, mevzuata uygun ve zamanında yapılması amacıyla; kendisine bağlı çalışanları ile koordineli olarak işleri planlar/planlanmasını sağlar, faaliyetlerin planlandığı gibi yürütülmesini kontrol eder, gerektiğinde önlemler alır/alınmasını sağlar, planlı çalışma anlayışında öncü rol üstlenir. Kurum içi diğer birimlerle birlikte yürütülmesi gereken çalışmalarda, tüm kademelerdeki çalışanların birlikte çalışarak faaliyeti yürütmesi veya problemi çözümülemesi anlayışına öncülük eder.

9.1.4. **Tedarik Yönetimi**

Biriminin hizmet alanları ile ilgili hizmet/taşınır ihtiyaçlarını karşılamak üzere, alım ihtiyaçlarını kendisine bağlı çalışanlar ile koordineli planlar, birim bütçesi ile uyumlu olarak alım dosyalarının hazırlanması için gerekli görevlendirmeleri yapar. Kendisine onaya sunulan alım dosyalarını değerlendirir, gerektiğinde düzeltmelerin yapılmasını sağlar. Onayladığı alım süreçlerinin gelişimini izler, alımın gerçekleşmesini sağlar. Sonlandırılan alım süreçlerine yönelik hak edişlerin Gerçekleştirme Görevlisi tarafından ödenmesine yönelik gerekli işleyişi yönetir/yönlendirir.

9.1.5. **İş Sonuçlarının Değerlendirilmesi**

Kurum stratejik hedeflerinin gerçekleşmesine katkı sağlamak amacıyla, biriminin iş sonuçlarını, düzenli aralıklarla değerlendirir, gerektiğinde düzeltici/önleyici faaliyetlerin planlanmasını sağlar, bu faaliyetlerin gerçekleşmesini, kendisine bağlı çalışanlar ile koordineli olarak izler, gerçekleşmesini sağlar. Gerektiğinde gerçekleşmesine yönelik önlemleri alır.

9.1.6. **Çalışan Yönetimi**

Biriminin tanımlanan hedeflerine ulaşması ve çalışanlarının gelişimine katkı sağlamak amacıyla, bağlı çalışanlarına hedefler belirler ve bu hedeflerin iletişimini kurarak, hedeflerle ilgili mutabık kalır, gerçekleştirmeleri bağlı çalışanları ile karşılıklı görüşerek

değerlendirir, sonuçlara ilişkin geribildirim verir. Tüm çalışanları için planlanan gelişim programlarını değerlendirir, onaylar ve bu gelişim programlarının gerçekleşmesini sağlar, sonuçlarını değerlendirir, gerektiğinde önlem alır/alınmasını sağlar.

#### **9.1.7.Geliştirme/İyileştirme**

Kurumsal gelişime katkı sağlamak amacıyla, kurumun yönetim sistemleri ve uygulamalarının düzenli aralıklarla gözden geçirilmesine yönelik çalışmalara öncülük eder, çalışanlarının katılımını sağlar, bu çalışmalarda iyileştirici/geliştirici öneriler sunar/sunulmasını teşvik eder, planlanan geliştirme/iyileştirme faaliyetlerinin gerçekleşmesinde “sürekli gelişim” anlayışının yaygınlaşmasında aktif rol üstlenir.

## **9.2. Müdürün Ana Sorumlulukları ve Görevleri**

### **9.2.1.İşe Alım**

Kurum hizmetlerinde görev yapacak insan kaynağı gereksiniminin karşılanması amacıyla, insan kaynağı ihtiyacını performans programı/bütçe dönemlerinde görüşerek belirler, belirlenen İK ihtiyacının hangi yöntemlerle karşılanacağı konusunda alternatifleri güncel mevzuat doğrultusunda oluşturur, gerekli kurum onaylarını alır. Onaylanan alımlarla ilgili ilanları hazırlar ve yayınlanmasını sağlar. Bu kapsamda gerek naklen tayin, gerekse açıktan atama ve/veya ilan yoluyla gelen adaylarla ilgili sınav/görüşme organizasyonlarını planlar, alım komisyonlarına duyurur. Görüşme/sınavların gerçekleşmesini sağlar. Seçilen adayları ilan eder, işe giriş işlemlerinin tamamlanmasını ve atamalarının gerçekleşmesini Başkan onayıyla sağlar. Bu kapsamda güvenlik soruşturmalarına yönelik resmi kurumlarla yazılı iletişimi gerçekleştirir. Belediye İK Şirketi kanalıyla yapılacak işe alım sürecini de yönetir/ yönlendirir.

### **9.2.2.Maaş / Ücret Yönetimi**

Çalışanların özlük haklarının yasal çerçevede doğru ve eksiksiz takibi amacıyla, farklı statülerdeki çalışanların bağlı oldukları mevzuatla uyumlu bordrolarının düzenlenmesi çalışmalarını kontrol eder ve ödemelerinin zamanında gerçekleşmesini sağlar. Aylık bordrolama dışında kalan işçi ikramiyeleri, işçi izin yardımları, memur özel hizmet tazminatı ve giyim yardımlarının hesaplanmasını sağlar, hesapları kontrol eder ve ilgili birime ödenmek üzere iletir.

### **9.2.3.Disiplin Yönetimi**

Kurum ortamında çalışma standartlarının korunması ve çalışma barışının sağlanması amacıyla, farklı statülerdeki çalışanların bağlı oldukları mevzuatla uyumlu disiplin soruşturması gerektiren fiilleriyle ilgili, disiplin soruşturmasını yürütür, fiille ilgili kararın oluşması için gerekli raporu hazırlar, alınan kararı onaylanmasından sonra ilgisine tebliğ eder, kararın arşivlenmesini sağlar. Görevden Uzaklaştırmayla ilgili; Mülki amirce veya Belediye Başkanınca kamu hizmet gerekleri açısından görevi başında bulunmasında sakınca görülen devlet memurları hakkında görevden uzaklaştırma tedbirinin uygulanmasını ve soruşturma süreçlerinin yürütülmesini sağlar.

### **9.2.4.İşten Ayrılma İşlemleri Yönetimi**

9.2.4.1.**Emeklilik:** Kurum hizmetlerinde görev yapan yasal hizmet süresini dolduran insan kaynağının tespiti ihtiyacını, performans programı/bütçe dönemlerinde görüşerek belirler. Çalışanın dilekçe ile emeklilik talebini alır, çalışanın bağlı olduğu mevzuatla uyumlu emeklilik işlem dosyalarının hazırlanmasını, SGK ile yazışmalarının, kıdem tazminatlarını hesaplanmasının (işçi statüsü için) yapılmasını ve onaya sunulmasını sağlar. Çalışanın üzerine zimmetli taşınırının, belge ve dosyaların bağlı olduğu müdürlükçe teslim alınmasını sağlar ve teslim tutanağının bir nüshasının çalışanın özlük dosyasında saklanmasını sağlar.

9.2.4.2. **İstifa:** Kurum hizmetlerinde görev almak istemediğini yazılı olarak beyan eden çalışanların dilekçelerini başkanlık makamının onayına sunar. Onay sonrası çalışanın bağlı olduğu mevzuatla uyumlu olarak ilişik kesme işlemlerinin yapılmasını sağlar. Çalışanın üzerine zimmetli taşınırların, belge ve dosyaların bağlı olduğu müdürlükçe teslim alınmasını sağlar ve teslim tutanağının bir nüshasının çalışanın özlük dosyasında saklanmasını sağlar.

9.2.4.3. **Ölüm:** Kurum hizmetlerinde görev yapan personelin görev sırasında görevi ile ilgili bir nedenle ya da görev dışında bir nedenle ölümü halinde çalışanın bağlı olduğu mevzuatla uyumlu olarak ilişik kesme işlemlerinin yapılmasını sağlar. Çalışanın üzerine zimmetli taşınırların, belge ve dosyaların bağlı olduğu müdürlükçe mirasçılardan teslim alınmasını sağlar ve teslim tutanağının bir nüshasının çalışanın özlük dosyasında saklanmasını sağlar.

#### **9.2.5.Özlük Bilgilerinin Yönetimi**

Çalışanların özlük bilgilerinin yasal çerçevede doğru ve eksiksiz oluşturulması amacıyla, farklı statülerdeki çalışanların bağlı oldukları mevzuatla uyumlu özlük bilgilerinin (izin bilgileri, sağlık raporları, aile bildirimleri, mal bildirimleri vb.) kayıt altına alınmasını ve özlük dosyalarında arşivlenmesini sağlar.

#### **9.2.6.Norm Kadro Yönetimi**

Kurumun organizasyonun mevzuata uygun yapılmasını sağlamak amacıyla, kadro iptal/ihdaslarını, dolu kadro değişikliklerine yönelik hazırlık işlemlerinin gerçekleştirilmesini ve Meclis onayları tamamlanan kadro bilgilerinin norm kadro cetvellerine işlenmesini sağlar. Bu kapsamda, her yılbaşında geçici işçi, sözleşmeli personel sayılarının belirlenmesini Meclis onayı ile sağlar.

#### **9.2.7.Kariyer Gelişimi**

657 sayılı yasa kapsamındaki çalışanların kariyer gelişimini en etkin uygulayabilmek amacıyla, her yıl Ocak ayında Valilikten gelen görevde yükselme çağrısına uygun çalışanların listesini hazırlar, Başkan ve Başkan Yardımcısı onayını alır, kurum içi duyuruları gerçekleştirir, aday çalışan taleplerini alır ve görevde yükselme kadrolarıyla uyumlu sayıda adayı değerlendirerek Valiliğe iletilmesini sağlar. Görevde yükselme sürecini tamamlayan çalışanların mülakatlarını gerçekleştirir, uygun adayların atamalarını Başkan onayıyla sağlar.

#### **9.2.8.Eğitim**

Kurum insan kaynağının kurum hedeflerinin gerçekleşmesi yönünde mesleki becerilerinin ve yetkinliklerinin geliştirilmesine katkı sağlamak amacıyla, birimlerin eğitim gereksinimlerini Birim Yöneticileriyle görüşerek belirler, gereksinimleri gerektiğinde ortaklaştırır, eğitim planlanmasını yapar ve katılımcılara duyurur. Eğitimin kurum içi/dışı kaynaklarla gerçekleştirilmesine karar verir ve gerekli onayları alır. Eğitimlerin gerçekleşmesini sağlar, sonuçlarını değerlendirir ve gerektiğinde iyileştirme önlemlerini alır/alınmasını sağlar.

#### **9.2.9.Toplu İş Sözleşmeleri**

Çalışanların özlük haklarının yasal çerçevede doğru ve eksiksiz oluşturulması amacıyla, farklı statüdeki çalışanlarla ilgili yetkili sendikalarla toplu iş sözleşmesi döneminde yetkili kademelerin onaylarını alır, sözleşme taslaklarının yasayla ve personel bütçesi ile uyumunu değerlendirir, önerileri hazırlar ve onaya sunar. Toplu görüşmelere katılır. Bağıtlanan sözleşmelerle ilgili özlük işlemlerin gerçekleşmesini sağlar.

#### **9.2.10.İş Sağlığı ve Güvenliği**

Kurumun çalışma standartlarının sürdürülebilir olmasına katkı sağlamak amacıyla, tüm kurumda iş sağlığı ve güvenliği standartlarına uygun olarak çalışmasına yönelik risklerin analiz edilerek bu risklerle ilgili gerekli standartlara uygun çalışılmasını kendisine bağlı İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanı aracılığıyla yürütülen denetimlerle kontrol eder ve gerekli tedbirlerin alınmasına yönelik ilgili yöneticileri bilgilendirir. Gerektiğinde kurum yönetimini

önlem almasına yönelik bilgilendirir. Bu kapsamda, görev ve sorumluluk alanında çalışan tüm personelin işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına ve disiplin kuralları ve talimatları yönetmeliği kurallarına uygun olarak çalışmasını sağlar.

## **10. Madde: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Alt Birimlerinin Ana Sorumlulukları**

### **10.1. İnsan Kaynakları Planlama ve İşe Alım Yönetimi Alt Biriminin Ana Sorumlulukları**

- 10.1.1. İnsan Kaynağı Planlama
- 10.1.2. İnsan Kaynağı Bütçesinin Hazırlanması, Takibi ve Raporlanması
- 10.1.3. İşe Seçme Sürecinin Planlanması ve Yürütülmesi
- 10.1.4. İşe Alıştırma (Oryantasyon) Programlarının Hazırlanması ve Yürütülmesi
- 10.1.5. İş Teklifi ve İşe Yerleştirme Sürecinin Planlanması
- 10.1.6. Çalışanın İş Başı Yapmasına Yönelik Planlamanın Yapılması, Ortamının Hazırlanması

### **10.2. Özlük ve İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) Yönetimi Alt Biriminin Ana Sorumlulukları**

- 10.2.1. Maaş/Ücret Yönetimi
- 10.2.2. Disiplin Yönetimi
- 10.2.3. İşten Ayrılma İşlemleri Yönetimi
- 10.2.4. Özlük Bilgilerinin Yönetimi
- 10.2.5. İş Sağlığı ve Güvenliği

### **10.3. Kariyer Gelişimi ve Eğitim Alt Biriminin Ana Sorumlulukları**

- 10.3.1. Kariyer Gelişimi
- 10.3.2. Kurum, Birim ve Çalışanlarının Mesleki Gelişim İhtiyaçlarıyla Uyumlu Eğitim Analizlerinin Yapılması
- 10.3.3. Eğitim Programlarının Planlanması ve Gerçekleştirilmesi
- 10.3.4. Çalışan Değerlendirilmesi ve Gelişiminin Planlanmasına Yönelik Standartların Geliştirilmesi, Güncellenmesi ve Uygulanması

### **10.4. İdari İşler Yönetimi Alt Biriminin Ana Sorumlulukları**

- 10.4.1. Yazışma Yönetimi ve Dosyalama Sisteminin Kurulması ve Takibi
- 10.4.2. Arşiv Yönetimi
- 10.4.3. Çalışanların İzin, Rapor, Mesai Bildiriminin Takibi
- 10.4.4. Bütçe Takibi
- 10.4.5. Satın Alma Taleplerinin Alınması, Kontrolü ve Gerekli Onayların Alınması
- 10.4.6. Gelen Faturaların Takibi, Kontrolü ve Gerekli Onayların Alınması
- 10.4.7. Hizmet Sağlayıcılarla İlgili Ödeme Hazırlıklarının Gerçekleştirilmesi ve Takibi

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Yazışma, Dosyalama ve Arşivleme Yönetimi**

## **11. Madde: Yazışma**

- 11.1. Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.
- 11.2. Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdürün parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
- 11.3. Müdürlüğe fiziki olarak gelen evrakın, önce EBYS üzerinde kaydı yapılarak referans numarası verilir. EBYS üzerinden ve/veya fiziki olarak gelen evrak, Müdür tarafından ve/veya görevlendirdiği İdari İşler Görevlisi tarafından EBYS üzerinden ilgisine havale edilir. Havale edilen çalışan evrakın gereğini zamanında ve eksiksiz yapmakla yükümlüdür.
- 11.4. Gelen ve giden evraklar elektronik ortamda referans ve kayıt numarasına göre işlenir. Evrakların elektronik ortamda havalesi yapıldığında çalışana zimmetlenmiş sayılır. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır. Müdürlüğe diğer birimden gelen/yönlendirilen evraklar, İdari İşler Görevlisine elektronik ortamda zimmetlenir.

## **12. Madde: Dosyalama ve Arşivleme**

- 12.1. Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmalar "standart dosya planına" göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
- 12.2. İşlemi biten evraklar "standart dosya planına" göre arşivlenir.
- 12.3. Arşivlerdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve bağlı olduğu yönetici sorumludur.
- 12.4. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik hükümleri doğrultusunda arşivlenme süresi dolan evrakların tasnif ve imha işlemleri yapılır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Yetki ve Görev Devir Teslim**

#### **13. Madde: Yetki**

- 13.1. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü, Başkan Yardımcısının onayını alarak bu yönetmeliğin maddelerinin yürütümünde yetkilidir. Bu kapsamda; İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkan Yardımcısı ve Başkan'a karşı sorumludur.
- 13.2. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne bağlı çalışanlar; yukarıda anılan kapsamdaki görevleri beklenen hizmet standartları ve mevzuatla uyumlu olarak yerine getirilmesinden yükümlü ve müdüre karşı sorumludur.

#### **14. Madde: Görev Devir Teslim**

Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda üstlendiği görev gereği her türlü dosya, yazı ve belgeleri, zimmeti altında bulunan eşyaları yeni görevliye devir teslim yapması zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz. Çalışanın ölümü halinde, görevi gereği sorumluluğu altında olan dosya, yazı ve belgeleri, zimmeti altında bulunan eşyaları Yöneticisinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller**

15. **Madde:** İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Yürürlük ve Yürütme**

#### **16. Madde: Yürürlük**

Bu yönetmelik Lüleburgaz Belediye Meclis kararının mevzuatla uyumlu onayı doğrultusunda yürürlüğe girer, en geç 3 gün içinde web sitesinde yayımlanır.

#### **17. Madde: Yürütme**

Bu yönetmelik hükümleri Lüleburgaz Belediye Başkanı adına İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü tarafından yürütülür.

18. **Madde:** İşbu yönetmelik 18 maddeden oluşur.

## **BİRİNCİ BÖLÜM**

### **Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

#### **1. Madde: Amaç**

Bu yönetmelik, Lüleburgaz Belediyesi Tesisler Müdürlüğü görev, sorumluluk ve yetki alanlarını belirler.

#### **2. Madde: Kapsam**

Bu yönetmelik hükümleri, Lüleburgaz Belediyesi Tesisler Müdürlüğü'nde uygulanır.

#### **3. Madde: Tanımlar**

Bu yönetmelik uygulamasında;

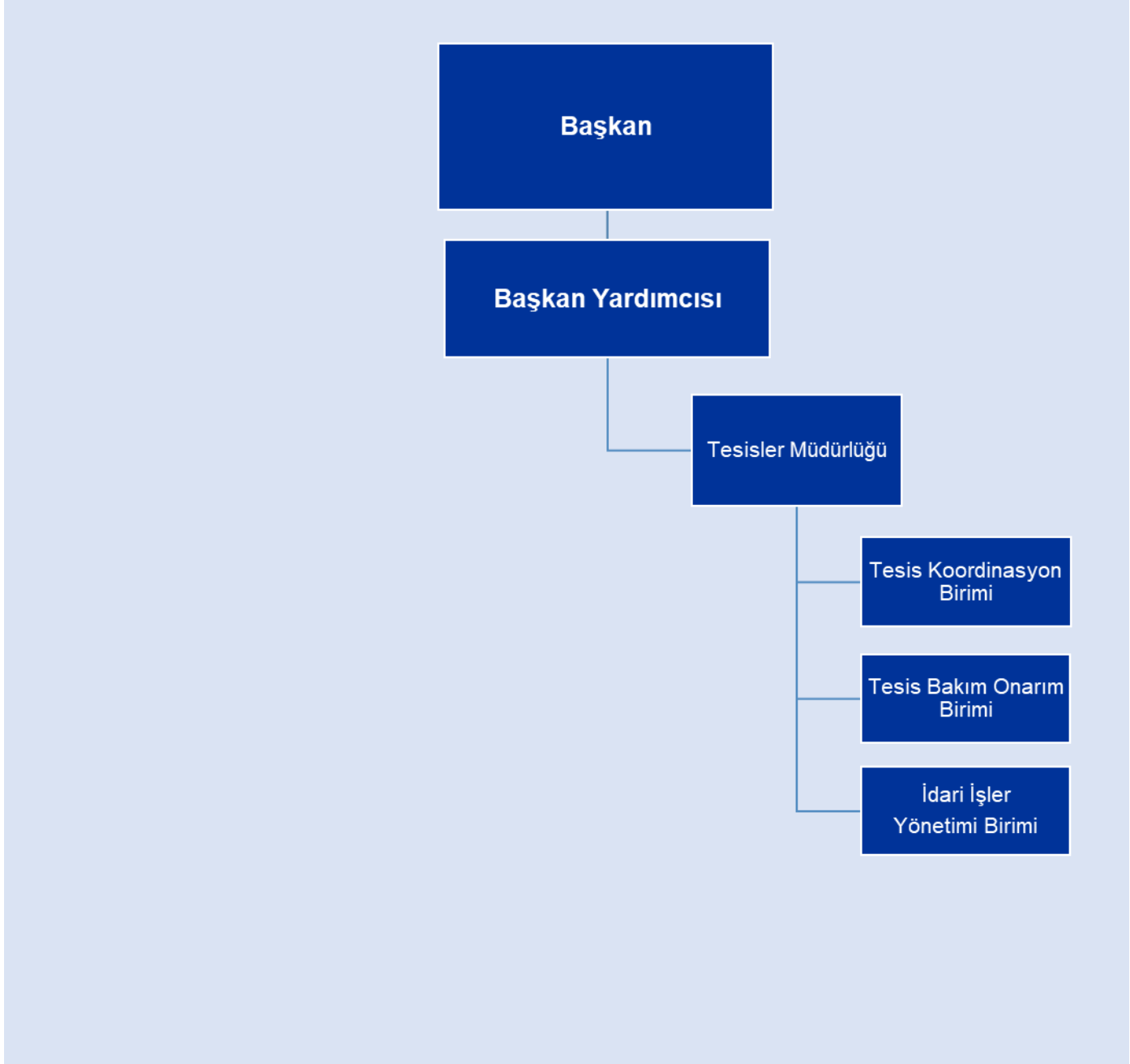
- a) Belediye; Lüleburgaz Belediyesi'ni,
  - b) Birim; Tesisler Müdürlüğü'nü,
  - c) Alt Birim; Tesisler Müdürlüğü'ne bağlı alt birimleri,
  - d) Prosedür; Uygulama birliğini sağlamak amacıyla kurumun belirli bir işlem veya faaliyetine ilişkin esasları belirleyen, süreç değişikliklerine göre revize edilen kurum içi işleyişi anlatan yönlendirici dokümanı (Bütçe Hazırlama Prosedürü, İzin Prosedürü vb.),
  - e) EBYS; Elektronik Belge Yönetim Sistemi'ni,
  - f) İdari İşler Görevlisi; her müdürlükte evrak kayıt kontrol, tedarik, diğer birimlerle idari koordinasyon konularında görevli çalışmanı ifade eder.
- 4. Madde: Dayanaklar**  
Bu yönetmelik, 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu 15/b, 18/m bentleri ve 48.madde hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Organizasyon Yapısı ve Bağlılık

- 5. Madde: Organizasyon Yapısı**  
Tesisler Müdürlüğü, müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan alt birimlerden oluşur:
- 5.1. Tesis Koordinasyon
  - 5.2. Tesis Bakım Onarım
  - 5.3. İdari İşler Yönetimi
- 6. Madde: Bağlılık**  
Tesisler Müdürü Belediye Başkanı'nın görevlendirdiği Başkan Yardımcısı'na bağlıdır.

## Organizasyon Şeması



## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Tesisler Müdürlüğü'nün Ana Sorumlulukları ve Görevleri

#### 7. Madde: Müdürlüğün Ortak Sorumlulukları

- 7.1. Kurum ve Birim Hedeflerinin Belirlenmesi ve Yaygınlaştırılması
- 7.2. Birim Bütçesinin Yönetimi
- 7.3. Planlı İş Yürütümü, Kontrol ve Diğer Birimlerle Koordineli Çalışma
- 7.4. Tedarik Yönetimi
- 7.5. İş Sonuçlarının Değerlendirilmesi
- 7.6. Çalışan Yönetimi
- 7.7. İş Sağlığı ve Güvenliği
- 7.8. Geliştirme/İyileştirme

## **8. Madde: Müdürlüğün Ana Faaliyet Sorumlulukları**

- 8.1. Tesislerin Tahsisi
- 8.2. Tesislerin Etkinliklere Hazır Hale Getirilmesi
- 8.3. Tesislerin Bakım/Onarımı
- 8.4. Tesis Güvenliği(Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile koordineli)
- 8.5. Tesislerin İşletme Gelirlerinin Yönetimi

## **9. Madde: Tesisler Müdürünün Sorumlulukları ve Görevleri**

### **9.1. Müdürün Ortak Sorumlulukları ve Görevleri**

#### **9.1.1. Kurum ve Birim Hedeflerinin Belirlenmesi ve Yaygınlaştırılması**

Kurumun Stratejik Hedeflerinin planlanmasına katkı sağlamak amacıyla, Mali Hizmetler-Strateji ve Bütçe birimi koordinasyonunda Kurum Hedeflerinin belirlenmesi çalışmalarına aktif olarak katılır ve katkı sağlar. Biriminin hedef kartını (hedeflerini, göstergelerini, destekleyici faaliyet/projelerini) kurum hedefleriyle uyumlu olarak, kendisine bağlı çalışanları ile birlikte belirler, hedef kartının Mali Hizmetler-Strateji ve Bütçe birimi ile mutabakatını sağlar, bağlı olduğu yönetici tarafından onaylanan hedeflerin, biriminin çalışanlarına yaygınlaştırılması faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.

#### **9.1.2. Birim Bütçesinin Yönetimi**

Kurumun mali kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına katkı sağlamak amacıyla, Stratejik Amaç ve Hedeflerle uyumlu olarak, Biriminin sorumluluğundaki faaliyet/projelerle ilgili harcama bütçelerini hazırlar. Bu kapsamda, birimine ait faaliyetler konusunda kurumun ilgili birimleriyle görüşerek mutabakat sağlar ve mutabık kaldığı faaliyetlere ait taslak harcama bütçesini belirleyerek Mali Hizmetler-Strateji ve Bütçe birimine iletir. Onaylanan bütçe doğrultusunda kurum prosedürleri ile uyumlu Birim harcamalarını yönetir/yönlendirir.

#### **9.1.3. Planlı İş Yürütümü, Kontrol ve Diğer Birimlerle Koordineli Çalışma**

Birim sorumluluğundaki görevlerin etkin, verimli, mevzuata uygun ve zamanında yapılması amacıyla; kendisine bağlı çalışanları ile koordineli olarak işleri planlar/planlanmasını sağlar, faaliyetlerin planlandığı gibi yürütülmesini kontrol eder, gerektiğinde önlemler alır/alınmasını sağlar, planlı çalışma anlayışında öncü rol üstlenir. Kurum içi diğer birimlerle birlikte yürütülmesi gereken çalışmalarda, tüm kademelerdeki çalışanların birlikte çalışarak faaliyeti yürütmesi veya problemi çözümülemesi anlayışına öncülük eder.

#### **9.1.4. Tedarik Yönetimi**

Biriminin hizmet alanları ile ilgili hizmet/taşınır ihtiyaçlarını karşılamak üzere, alım ihtiyaçlarını kendisine bağlı çalışanlar ile koordineli planlar, birim bütçesi ile uyumlu olarak alım dosyalarının hazırlanması için gerekli görevlendirmeleri yapar. Kendisine onaya sunulan alım dosyalarını değerlendirir, gerektiğinde düzeltmelerin yapılmasını sağlar. Onayladığı alım süreçlerinin gelişimini izler, alımın gerçekleşmesini sağlar. Sonlandırılan alım süreçlerine yönelik hak edişlerin Gerçekleştirme Görevlisi tarafından ödenmesine yönelik gerekli işleyişi yönetir / yönlendirir.

#### **9.1.5. İş Sonuçlarının Değerlendirilmesi**

Kurum stratejik hedeflerinin gerçekleşmesine katkı sağlamak amacıyla, biriminin iş sonuçlarını, düzenli aralıklarla değerlendirir, gerektiğinde düzeltici/önleyici faaliyetlerin planlanmasını sağlar, bu faaliyetlerin gerçekleşmesini, kendisine bağlı çalışanlar ile koordineli olarak izler, gerçekleşmesini sağlar. Gerektiğinde gerçekleşmesine yönelik önlemleri alır.

#### **9.1.6. Çalışan Yönetimi**

Biriminin tanımlanan hedeflerine ulaşması ve çalışanlarının gelişimine katkı sağlamak amacıyla, bağlı çalışanlarına hedefler belirler ve bu hedeflerin iletişimini kurarak, hedeflerle ilgili mutabık kalır, gerçekleşmeleri bağlı çalışanları ile karşılıklı görüşerek değerlendirir, sonuçlara ilişkin geribildirim verir, gelişmeleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile paylaşır. Tüm çalışanları için planlanan gelişim programlarını değerlendirir, onaylar ve



İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak, bu gelişim programlarının gerçekleşmesini sağlar, sonuçlarını değerlendirir, gerektiğinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak önlem alır/alınmasını sağlar.

#### **9.1.7. İş Sağlığı ve Güvenliği**

Kurumun iş sağlığı ve iş güvenliği standartlarına uygun çalışmasına katkı sağlamak amacıyla, görev ve sorumluluk alanında çalışan tüm personelin işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına ve disiplin kuralları ve talimatları yönetmeliği kurallarına uygun olarak çalışmasını sağlar.

#### **9.1.8. Geliştirme/İyileştirme**

Kurumsal gelişime katkı sağlamak amacıyla, kurumun yönetim sistemleri ve uygulamalarının düzenli aralıklarla gözden geçirilmesine yönelik çalışmalara öncülük eder, çalışanlarının katılımını sağlar, bu çalışmalarda iyileştirici/geliştirici öneriler sunar/sunulmasını teşvik eder, planlanan geliştirme/iyileştirme faaliyetlerinin gerçekleşmesinde "sürekli gelişim" anlayışının yaygınlaşmasında aktif rol üstlenir.

### **9.2. Müdürün Ana Sorumlulukları ve Görevleri**

#### **9.2.1. Tesislerin Tahsisi**

Kurum içi ve kurum dışı paydaşların kültürel, sosyal, spor ve kurumsal gelişim vb. amaçlı etkinlik taleplerinin en etkin şekilde karşılanmasına katkı sağlamak amacıyla, Kültür İşleri Müdürlüğü tarafından onaylanan etkinliklere Tesis Sorumluları ile koordineli olarak etkinlik içeriği ile uyumlu ve talep sahibinin beklentilerini dikkate alarak yer tahsisini yapar ve Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile paylaşır. Tesislerin doluluklarını düzenli aralıklarla raporlar. Tesislerin en etkin şekilde kullanılmasına yönelik Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ve Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile koordineli ve işbirliği ile çalışır.

#### **9.2.2. Tesislerin Etkinliklere Hazır Hale Getirilmesi**

Tesis yararlanıcılarının beklentilerini zamanında ve beklentilerine uyumlu olarak karşılamak amacıyla, gerçekleştirilecek etkinlikler konusunda Tesis Sorumlularını bilgilendirir. Etkinliğin gerçekleştirileceği ortamda etkinliği gerçekleştirecek birim/kurum dışı paydaşa sunacağı alt yapı bilgisini aktarır. Etkinliği gerçekleştirecek birim/kurum dışı paydaşın, etkinlik hazırlıkları ve sağlayacağı alt yapı ile ilgili bilgileri alır ve etkinlik ortamının etkinliğe hazır hale getirilmesi ile ilgili planlamayı Tesis Sorumluları ile koordineli olarak yapar. Etkinlik ortamının paydaş memnuniyetini dikkate alarak hazırlanması konusunda Tesis Sorumlularını ilgili görevlendirmeler için yönlendirir. Etkinlik mekânlarına erişimi kolaylaştırmak üzere gerekli yönlendirmelerin kurum kimliği ile uyumlu standartlarda hazırlanmasını ve uygun noktalarda konumlandırılmasını sağlar.

Etkinlik sonrası birim/kurum dışı paydaştan geri bildirimleri alır ve gerektiğinde bir sonraki etkinliklerle ilgili iyileştirme önlemleri alır/alınmasını sağlar.

#### **9.2.3. Tesislerin Bakım/Onarımı**

Tesislerdeki hizmetlerin paydaş memnuniyetini sağlayacak şekilde sunulabilmesi amacıyla, görevlendirdiği çalışanlarıyla tesislerin bakım/onarım ihtiyaçlarının belirlenmesini sağlar, yatırım projesi niteliğinde olmayan bu ihtiyaçların, kurum içi ve/veya kurum dışı kaynaklarla gerçekleştirilmesine yönelik faaliyetleri yönetir/yönlendirir. Yapım gerektiren işlerde Fen İşleri Müdürlüğü ile koordineli olarak tesisteki geliştirme ihtiyacının karşılanmasını sağlar.

#### **9.2.4. Tesis Güvenliği**

Kurum tesislerindeki düzeni ve donatıların sürdürülebilirliğini sağlamak amacıyla, donatıların etkin kullanılması, tesis yararlanıcılarının planlı sürelerle giriş çıkışlarının sağlanması vb. konularda gerekli güvenlik alt yapısını Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile koordineli olarak planlar, yürütülmesi ile ilgili gerekli görevlendirmeleri ve kontrolleri yapar.

### 9.2.5. Tesislerin İşletme Gelirlerinin Yönetimi

Akademilerin ve otoparkların Belediye Meclisi tarafından belirlenen ücret tarifesine göre tesis birimi/otopark görevlisi tarafından tahsil edilmesini sağlar. Düzenli aralıklarla yapılan tahsilatları kontrol eder ve raporlar.

## 10. Madde: Tesisler Müdürlüğü Alt Birimlerinin Ana Sorumlulukları

### 10.1. Tesis Koordinasyon Alt Biriminin Ana Sorumlulukları

- 10.1.1. Tesis Doluluklarının İzlenmesi ve Tahsisi
- 10.1.2. Tesislerin Etkinliklere Hazır Hale Getirilmesi
- 10.1.3. Tesis Gelirlerinin Tahsilatı ve Raporlanması
- 10.1.4. Tesis Güvenliği(Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile koordineli)
- 10.1.5. Paydaş Memnuniyetinin Değerlendirilmesi

### 10.2. Tesis Bakım/Onarım Alt Biriminin Ana Sorumlulukları

- 10.2.1. Tesis Bakım/Onarım İhtiyaçlarının Belirlenmesi
- 10.2.2. Planlı Bakımların Gerçekleştirilmesi
- 10.2.3. Arızaların Giderilmesi ve Raporlanması

### 10.3. İdari İşler Yönetimi Alt Biriminin Ana Sorumlulukları

- 10.3.1. Yazışma Yönetimi ve Dosyalama Sisteminin Kurulması ve Takibi
- 10.3.2. Arşiv Yönetimi
- 10.3.3. Çalışanların İzin, Rapor, Mesai Bildirimini Takibi
- 10.3.4. Bütçe Takibi
- 10.3.5. Satın Alma Taleplerinin Alınması, Kontrolü ve Gerekli Onayların Alınması
- 10.3.6. Gelen Faturaların Takibi, Kontrolü ve Gerekli Onayların Alınması
- 10.3.7. Hizmet Sağlayıcılarla İlgili Ödeme Hazırlıklarının Gerçekleştirilmesi ve Takibi
- 10.3.8. Kurum içi Yönetim Raporlama için Veri Derleme ve İlgili Birimlerle Koordinasyonu

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Yazışma, Dosyalama ve Arşivleme Yönetimi

## 11. Madde: Yazışma

- 11.1. Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.
- 11.2. Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdürün parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
- 11.3. Müdürlüğe fiziki olarak gelen evrakın, önce EBYS üzerinde kaydı yapılarak referans numarası verilir. EBYS üzerinden ve/veya fiziki olarak gelen evrak, Müdür tarafından ve/veya görevlendirdiği İdari İşler Görevlisi tarafından EBYS üzerinden ilgisine havale edilir. Havale edilen çalışan evrakın gereğini zamanında ve eksiksiz yapmakla yükümlüdür.
- 11.4. Gelen ve giden evraklar elektronik ortamda referans ve kayıt numarasına göre işlenir. Evrakların elektronik ortamda havalesi yapıldığında çalışana zimmetlenmiş sayılır. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır. Müdürlüğe diğer birimden gelen/yönlendirilen evraklar, İdari İşler Görevlisine elektronik ortamda zimmetlenir.

## 12. Madde: Dosyalama ve Arşivleme

- 12.1. Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmalar "standart dosya planına" göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
- 12.2. İşlemi biten evraklar "standart dosya planına" göre arşivlenir.
- 12.3. Arşivlerdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve bağlı olduğu yönetici sorumludur.
- 12.4. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik hükümleri doğrultusunda arşivlenme süresi dolan evrakların tasnif ve imha işlemleri yapılır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Yetki ve Görev Devir Teslim**

#### **13. Madde: Yetki**

**13.1.** Tesisler Müdürü, Başkan Yardımcısının onayını alarak bu yönetmeliğin maddelerinin yürütümünde yetkilidir. Bu kapsamda; Tesisler Müdürü; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkan Yardımcısı ve Başkan'a karşı sorumludur.

**13.2.** Tesisler Müdürlüğü'ne bağlı çalışanlar; yukarıda anılan kapsamdaki görevleri beklenen hizmet standartları ve mevzuatla uyumlu olarak yerine getirilmesinden yükümlü ve müdüre karşı sorumludur.

#### **14. Madde: Görev Devir Teslim**

Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda üstlendiği görev gereği her türlü dosya, yazı ve belgeleri, zimmeti altında bulunan eşyaları yeni görevliye devir teslim yapması zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz. Çalışanın ölümü halinde, görevi gereği sorumluluğu altında olan dosya, yazı ve belgeleri, zimmeti altında bulunan eşyaları Yöneticisinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller**

**15. Madde:** İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Yürürlük ve Yürütme**

#### **16. Madde: Yürürlük**

Bu yönetmelik Lüleburgaz Belediye Meclis kararının mevzuatla uyumlu onayı doğrultusunda yürürlüğe girer, en geç 3 gün içinde web sitesinde yayımlanır.

#### **17. Madde: Yürütme**

Bu yönetmelik hükümleri Lüleburgaz Belediye Başkanı adına Tesisler Müdürü tarafından yürütülür.

**18. Madde:** İşbu yönetmelik 18 maddeden oluşur.

## **BİRİNCİ BÖLÜM**

### **Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

#### **1. Madde: Amaç**

Bu yönetmelik, Lüleburgaz Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü görev, sorumluluk ve yetki alanlarını belirler.

#### **2. Madde: Kapsam**

Bu yönetmelik hükümleri, Lüleburgaz Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü'nde uygulanır.

#### **3. Madde: Tanımlar**

Bu yönetmelik uygulamasında;

**a)** Belediye; Lüleburgaz Belediyesi'ni,

**b)** Birim; Fen İşleri Müdürlüğü'nü,

**c)** Alt Birim; Fen İşleri Müdürlüğü'ne bağlı alt birimleri,

**d)** Prosedür; Uygulama birliğini sağlamak amacıyla kurumun belirli bir işlem veya faaliyetine ilişkin esasları belirleyen, süreç değişikliklerine göre revize edilen kurum içi işleyişi anlatan yönlendirici dokümanı (Bütçe Hazırlama Prosedürü, İzin Prosedürü vb.),

**e)** EBYS; Elektronik Belge Yönetim Sistemi'ni,

**f)** İdari İşler Görevlisi; her müdürlükte evrak kayıt kontrol, tedarik, diğer birimlerle idari koordinasyon konularında görevli çalışanı ifade eder.

#### **4. Madde: Dayanaklar**

Bu yönetmelik, 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu 15/b, 18/m bentleri ve 48.madde hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Organizasyon Yapısı ve Bağlılık

#### 5. Madde: Organizasyon Yapısı

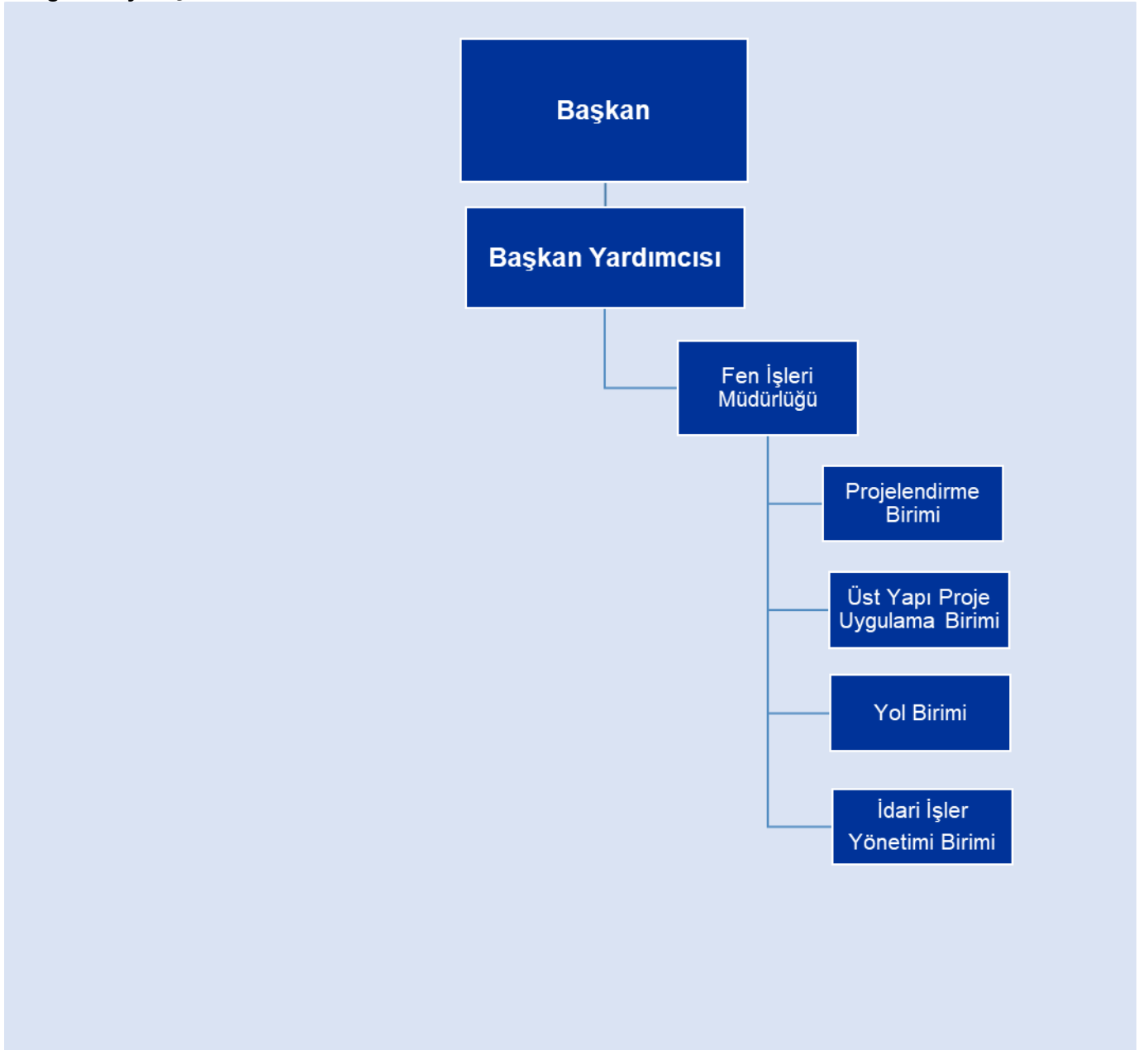
Fen İşleri Müdürlüğü, müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan alt birimlerden oluşur:

- 5.1. Projelendirme
- 5.2. Üst Yapı Proje Uygulama
- 5.3. Yol
- 5.4. İdari İşler Yönetimi

#### 6. Madde: Bağlılık

Fen İşleri Müdürü Belediye Başkan'ının görevlendireceği Başkan Yardımcısı'na bağlıdır.

#### Organizasyon Şeması



## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Fen İşleri Müdürlüğü'nün Ana Sorumlulukları ve Görevleri

#### 7. Madde: Müdürlüğün Ortak Sorumlulukları

- 7.1. Kurum ve Birim Hedeflerinin Belirlenmesi ve Yaygınlaştırılması
- 7.2. Birim Bütçesinin Yönetimi
- 7.3. Planlı İş Yürütümü, Kontrol ve Diğer Birimlerle Koordineli Çalışma
- 7.4. Tedarik Yönetimi
- 7.5. İş Sonuçlarının Değerlendirilmesi
- 7.6. Çalışan Yönetimi
- 7.7. İş Sağlığı ve Güvenliği
- 7.8. Geliştirme/İyileştirme

#### 8. Madde: Müdürlüğün Ana Faaliyet Sorumlulukları

- 8.1. Üst Yapı (Bisiklet Yolları, Hizmet Tesisleri, Park, Rekreasyon Alanları vb.) Uygulama Projelerinin Hazırlanması
- 8.2. Kanalizasyon ve İçme Suyu Dağıtım Alt Yapı Uygulama Projelerinin Hazırlanması
- 8.3. Tarihi ve Sit Alanlarının Koruma Amaçlı Projelerinin Hazırlanması
- 8.4. Yeni Yolların ( Karayolu/Bisiklet Yolu) Açılması/Yapımı
- 8.5. Yol Bakımı ve Onarımı
- 8.6. Hizmet Tesislerinin/Donatılarının Yapımı
- 8.7. Hizmet Tesislerinin/Donatılarının Bakımı ve Onarımı
- 8.8. Acil Durum Şartlarına Müdahale/Mücadele
- 8.9. İş Makinalarının ve İş Makinası Operatörlerinin Yönetimi

#### 9. Madde: Fen İşleri Müdürünün Sorumlulukları ve Görevleri

##### 9.1. Müdürün Ortak Sorumlulukları ve Görevleri

##### 9.1.1. Kurum ve Birim Hedeflerinin Belirlenmesi ve Yaygınlaştırılması

Kurumun Stratejik Hedeflerinin planlanmasına katkı sağlamak amacıyla, Mali Hizmetler-Strateji ve Bütçe birimi koordinasyonunda Kurum Hedeflerinin belirlenmesi çalışmalarına aktif olarak katılır ve katkı sağlar. Biriminin hedef kartını (hedeflerini, göstergelerini, destekleyici faaliyet/projelerini) kurum hedefleriyle uyumlu olarak, kendisine bağlı çalışanları ile birlikte belirler, hedef kartının Mali Hizmetler-Strateji ve Bütçe birimi ile mutabakatını sağlar, bağlı olduğu yönetici tarafından onaylanan hedeflerin, biriminin çalışanlarına yaygınlaştırılması faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.

##### 9.1.2. Birim Bütçesinin Yönetimi

Kurumun mali kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına katkı sağlamak amacıyla, Stratejik Amaç ve Hedeflerle uyumlu olarak, Biriminin sorumluluğundaki faaliyet/projelerle ilgili harcama bütçelerini hazırlar. Bu kapsamda, birimine ait faaliyetler konusunda kurumun ilgili birimleriyle görüşerek mutabakat sağlar ve mutabık kaldığı faaliyetlere ait taslak harcama bütçesini belirleyerek Mali Hizmetler-Strateji ve Bütçe birimine iletir. Onaylanan bütçe doğrultusunda kurum prosedürleri ile uyumlu Birim harcamalarını yönetir/yönlendirir.

##### 9.1.3. Planlı İş Yürütümü, Kontrol ve Diğer Birimlerle Koordineli Çalışma

Birim sorumluluğundaki görevlerin etkin, verimli, mevzuata uygun ve zamanında yapılması amacıyla; kendisine bağlı çalışanları ile koordineli olarak işleri planlar/planlanmasını sağlar, faaliyetlerin planlandığı gibi yürütülmesini kontrol eder, gerektiğinde önlemler alır/alınmasını sağlar, planlı çalışma anlayışında öncü rol üstlenir. Kurum içi diğer birimlerle birlikte yürütülmesi gereken çalışmalarda, tüm kademelerdeki çalışanların birlikte çalışarak faaliyeti yürütmesi veya problemi çözümülemesi anlayışına öncülük eder.

##### 9.1.4. Tedarik Yönetimi

Biriminin hizmet alanları ile ilgili hizmet/taşınır ihtiyaçlarını karşılamak üzere, alım ihtiyaçlarını kendisine bağlı çalışanlar ile koordineli planlar, birim bütçesi ile uyumlu olarak alım dosyalarının hazırlanması için gerekli görevlendirmeleri yapar. Kendisine onaya sunulan alım dosyalarını değerlendirir, gerektiğinde düzeltmelerin yapılmasını sağlar.

Onayladığı alım süreçlerinin gelişimini izler, alımın gerçekleşmesini sağlar. Sonlandırılan alım süreçlerine yönelik hak edişlerin Gerçekleştirme Görevlisi tarafından ödenmesine yönelik gerekli işleyişi yönetir/yönlendirir.

#### **9.1.5. İş Sonuçlarının Değerlendirilmesi**

Kurum stratejik hedeflerinin gerçekleşmesine katkı sağlamak amacıyla, biriminin iş sonuçlarını, düzenli aralıklarla değerlendirir, gerektiğinde düzeltici/önleyici faaliyetlerin planlanmasını sağlar, bu faaliyetlerin gerçekleşmesini, kendisine bağlı çalışanlar ile koordineli olarak izler, gerçekleşmesini sağlar. Gerektiğinde gerçekleşmesine yönelik önlemleri alır.

#### **9.1.6.Çalışan Yönetimi**

Biriminin tanımlanan hedeflerine ulaşması ve çalışanlarının gelişimine katkı sağlamak amacıyla, bağlı çalışanlarına hedefler belirler ve bu hedeflerin iletişimini kurarak, hedeflerle ilgili mutabık kalır, gerçekleşmeleri bağlı çalışanları ile karşılıklı görüşerek değerlendirir, sonuçlara ilişkin geribildirim verir, gelişmeleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile paylaşır. Tüm çalışanları için planlanan gelişim programlarını değerlendirir, onaylar ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak, bu gelişim programlarının gerçekleşmesini sağlar, sonuçlarını değerlendirir, gerektiğinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak önlem alır/alınmasını sağlar.

#### **9.1.7.İş Sağlığı ve Güvenliği**

Kurumun iş sağlığı ve iş güvenliği standartlarına uygun çalışmasına katkı sağlamak amacıyla, görev ve sorumluluk alanında çalışan tüm personelin işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına ve disiplin kuralları ve talimatları yönetmeliği kurallarına uygun olarak çalışmasını sağlar.

#### **9.1.8.Geliştirme/İyileştirme**

Kurumsal gelişime katkı sağlamak amacıyla, kurumun yönetim sistemleri ve uygulamalarının düzenli aralıklarla gözden geçirilmesine yönelik çalışmalara öncülük eder, çalışanlarının katılımını sağlar, bu çalışmalarda iyileştirici/geliştirici öneriler sunar/sunulmasını teşvik eder, planlanan geliştirme/iyileştirme faaliyetlerinin gerçekleşmesinde “sürekli gelişim” anlayışının yaygınlaşmasında aktif rol üstlenir.

### **9.2. Müdürün Ana Sorumlulukları ve Görevleri**

#### **9.2.1.Üst Yapı (Bisiklet Yolları, Hizmet Tesisleri, Park, Rekreasyon Alanları vb.) Uygulama Projelerinin Hazırlanması**

Yaşanabilir bir kent üst yapısı oluşturulmasına katkı sağlamak amacıyla, kentin ihtiyaçları doğrultusunda avan ve uygulama projeleri olmak üzere mimari, statik, mekanik, elektrik, peyzaj ve vb. projeleri hazırlanması konusunda gerekli görevlendirmeleri yapar. İşin gelişimini izler, gerektiğinde önlem alarak tamamlanmasını sağlar. Projelendirme çalışmaları kapsamında, farklı hedef kitlelerin beklentilerin en kapsamlı şekilde karşılayabilmek amacıyla tasarım yarışmalarının düzenlenmesi organizasyonunu gerçekleştirilmesini ve en uygun uygulama projesinin seçilmesine yönelik faaliyetleri yönetir/yönlendirir.

#### **9.2.2.Kanalizasyon ve İçme Suyu Dağıtım Alt Yapı Uygulama Projelerinin Hazırlanması**

Yaşanabilir bir kent alt yapısı oluşturulmasına katkı sağlamak amacıyla, kanalizasyon, yağmur suyu, atık suları alt yapısının ve içme suyu dağıtım alt yapısının kurulmasına yönelik Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü ile koordineli ve işbirliği le çalışarak projelendirir.

Uygulamanın gerçekleşmesine yönelik Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü'ne gerektiğinde destek verir.

### **9.2.3.Tarihi ve Sit Alanlarının Koruma Amaçlı Projelerinin Hazırlanması**

Taşınmaz kültür varlıklarının korunması ve yaşatılmasını sağlamak amacıyla, gerekli rölöve, restitüsyon, restorasyon projelerinin Projelendirme Birimi tarafından hazırlanmasını sağlar. Kurumun yürüteceği rölöve, yeniden tasarımı, restorasyon ve rekonstrüksiyon ve çevre düzenleme projelerinin doğru ve prosedürüne uygun olarak gerçekleşmesi için Edirne Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu'ndan onay alınmasına yönelik İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'ne iletir. Onaylanan projelerle ilgili Üst Yapı Proje Uygulama Birimini görevlendirir.

### **9.2.4.Yeni Yolların ( Karayolu/Bisiklet Yolu) Açılması/Yapımı**

Kentte yaşanabilir alt yapının geliştirilmesine katkı sağlamak amacıyla, imar planı ile kesinleşen yolların açılmasına yönelik Üst Yapı Proje Uygulama Biriminin hazırladığı projenin uygulanması için gerekli görevlendirmeleri yapar. İşin gelişimini izler, gerektiğinde önlem alarak tamamlanmasını sağlar. İşin tamamlanmasından sonra Coğrafi Bilgi Sisteminin güncellenmesini sağlar ve İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nü bilgilendirir.

### **9.2.5.Yol Bakımı ve Onarımı**

Kentte yaşanabilir alt yapının sürdürülebilirliğini sağlamak amacıyla, mevcut yolların bakımı (asfalt yama, sathi kaplama, doğal taş/parke taşları yenileme, ani çökme/çukurların tespiti/tamiri), kaldırımlarda uygunsuz parklanmayı engelleyici sınır elemanlarının uygulanması çalışmalarıyla ilgili gerekli görevlendirmeleri yapar. İşin gelişimini izler, gerektiğinde önlem alarak tamamlanmasını sağlar. İşin tamamlanmasından sonra Kent Bilgi Sisteminin güncellenmesini sağlar ve İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nü bilgilendirir.

### **9.2.6.Hizmet Tesislerinin/Donatılarının Yapımı**

Kentte yaşanabilir üst yapının geliştirilmesine katkı sağlamak amacıyla, yatırım programında onaylanmış ve Projelendirme Biriminin projelendirdiği yatırım projelerinin (hizmet tesisi/donatılarının Kültür/Spor Merkezi, Semt Pazarı, Hizmet Binası, Tarihi Eser Restorasyonu ve Restitüsyonu, Otopark, Meydan Düzenleme, Yayalaştırma Bölgesi Oluşturma vb.) uygulanması için Üst Yapı Proje Uygulama Birimini görevlendirir. İşin gelişimini izler, gerektiğinde önlem alarak tamamlanmasını sağlar.

Tamamlanan tesis/donatıları ilgili talep sahibi/işletecek Müdürlüğe devir eder, Kent Bilgi Sisteminin güncellenmesini sağlar ve İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nü bilgilendirir.

### **9.2.7.Hizmet Tesislerinin/Donatılarının Bakımı ve Onarımı**

Kentte yaşanabilir üst yapının sürdürülebilirliğini sağlamak amacıyla, hizmet tesisleri/donatılara yönelik projelendirme gerektiren bakım onarım ihtiyaçlarının Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile görüşülerek projelendirilmesini sağlar, bütçe kapsamında onaylanan bakım/onarım faaliyetlerinin uygulanması için gerekli görevlendirmeleri yapar. İşin gelişimini izler, gerektiğinde önlem alarak tamamlanmasını sağlar. İşin tamamlanmasından sonra Kent Bilgi Sisteminin güncellenmesini sağlar ve İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nü bilgilendirir.

### **9.2.8.Acil Durum Şartlarına Müdahale/Mücadele**

Belediye sorumluluk alanı içerisindeki yollarda can/mal kaybı riski arz eden unsurların (yol çökmesi, gizli buzlanma vb.) yerinde tespit edilerek Risk Analiz Raporunun hazırlanmasını sağlar. Riskin bertarafına yönelik güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlar. Kış şartlarında kar/buzla mücadele amaçlı gerekli görevlendirmeleri yapar, işin gelişimini izler, gerektiğinde önlem alarak tamamlanmasını sağlar.

### **9.2.9.İş Makinalarının ve İş Makinası Operatörlerinin Yönetimi**

İş makinalarının etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak amacıyla, planlanan işler doğrultusunda iş makinalarını doluluk çizelgelerini düzenli olarak kontrol eder, ihtiyaç duyulan iş makinalarını tahsis edilmesini sağlar. Gerektiğinde iş makinası yenilemelerine yönelik alım ihtiyaçlarını planlar ve bütçeler.

## **10. Madde: Fen İşleri Müdürlüğü Alt Birimlerinin Ana Sorumlulukları**

### **10.1. Projelendirme Alt Biriminin Ana Sorumlulukları**

- 10.1.1. Üst Yapı (Bisiklet Yolları, Hizmet Tesisleri, Park, Rekreasyon Alanları vb.) Uygulama Projelerinin Hazırlanması
- 10.1.2. Kanalizasyon ve İçme Suyu Dağıtım Alt Yapı Uygulama Projelerinin Hazırlanması
- 10.1.3. Tarihi ve Sit Alanlarının Koruma Amaçlı Projelerinin Hazırlanması

### **10.2. Üst Yapı Proje Uygulama Alt Biriminin Ana Sorumlulukları**

- 10.2.1. Hizmet Tesislerinin/Donatılarının Yapımı ve Tarihi Çevre Uygulamaları
- 10.2.2. Hizmet Tesislerinin/Donatılarının Bakımı/Onarımı

### **10.3. Yol Alt Biriminin Ana Sorumlulukları**

- 10.3.1. Yeni Yolların ( Karayolu/Bisiklet Yolu) Açılması/Yapımı
- 10.3.2. Yol Bakımı / Onarımı
- 10.3.3. Acil Durum Şartlarına Müdahale/Mücadele
- 10.3.4. İş Makinalarının ve İş Makinası Operatörlerinin Yönetimi

### **10.4. İdari İşler Alt Biriminin Ana Sorumlulukları**

- 10.4.1. Yazışma Yönetimi ve Dosyalama Sisteminin Kurulması ve Takibi
- 10.4.2. Arşiv Yönetimi
- 10.4.3. Çalışanların İzin, Rapor, Mesai Bildiriminin Takibi
- 10.4.4. Bütçe Takibi
- 10.4.5. Satın Alma Taleplerinin Alınması, Kontrolü ve Gerekli Onayların Alınması
- 10.4.6. Gelen Faturaların Takibi, Kontrolü ve Gerekli Onayların Alınması
- 10.4.7. Hizmet Sağlayıcılarla İlgili Ödeme Hazırlıklarının Gerçekleştirilmesi ve Takibi

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Yazışma, Dosyalama ve Arşivleme Yönetimi**

## **11. Madde: Yazışma**

- 11.1. Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.
- 11.2. Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdürün parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
- 11.3. Müdürlüğe fiziki olarak gelen evrakın, önce EBYS üzerinde kaydı yapılarak referans numarası verilir. EBYS üzerinden ve/veya fiziki olarak gelen evrak, Müdür tarafından ve/veya görevlendirdiği İdari İşler Görevlisi tarafından EBYS üzerinden ilgisine havale edilir. Havale edilen çalışan evrakın gereğini zamanında ve eksiksiz yapmakla yükümlüdür.

- 11.4. Gelen ve giden evraklar elektronik ortamda referans ve kayıt numarasına göre işlenir. Evrakların elektronik ortamda havalesi yapıldığında çalışana zimmetlenmiş sayılır. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır. Müdürlüğe diğer birimden gelen/yönlendirilen evraklar, İdari İşler Görevlisine elektronik ortamda zimmetlenir.

## **12. Madde: Dosyalama ve Arşivleme**

- 12.1. Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmalar "standart dosya planına" göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
- 12.2. İşlemi biten evraklar "standart dosya planına" göre arşivlenir.
- 12.3. Arşivlerdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve bağlı olduğu yönetici sorumludur.
- 12.4. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik hükümleri doğrultusunda arşivlenme süresi dolan evrakların tasnif ve imha işlemleri yapılır.



## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Yetki ve Görev Devir Teslim**

#### **13. Madde: Yetki**

**13.1.** Fen İşleri Müdürü, Başkan Yardımcısının onayını alarak bu yönetmeliğin maddelerinin yürütümünde yetkilidir. Bu kapsamda; Fen İşleri Müdürü; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkan Yardımcısı ve Başkan'a karşı sorumludur.

**13.2.** Fen İşleri Müdürlüğü'ne bağlı çalışanlar; yukarıda anılan kapsamdaki görevleri beklenen hizmet standartları ve mevzuatla uyumlu olarak yerine getirilmesinden yükümlü ve müdüre karşı sorumludur.

#### **14. Madde: Görev Devir Teslim**

Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda üstlendiği görev gereği her türlü dosya, yazı ve belgeleri, zimmeti altında bulunan eşyaları yeni görevliye devir teslim yapması zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz. Çalışanın ölümü halinde, görevi gereği sorumluluğu altında olan dosya, yazı ve belgeleri, zimmeti altında bulunan eşyaları Yöneticisinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller**

**15. Madde:** İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Yürürlük ve Yürütme**

#### **16. Madde: Yürürlük**

Bu yönetmelik Lüleburgaz Belediye Meclis kararının mevzuatla uyumlu onayı doğrultusunda yürürlüğe girer, en geç 3 gün içinde web sitesinde yayımlanır.

#### **17. Madde: Yürütme**

Bu yönetmelik hükümleri Lüleburgaz Belediye Başkanı adına Fen İşleri Müdürü tarafından yürütülür.

**18. Madde:** İşbu yönetmelik 18 maddeden oluşur.

## **BİRİNCİ BÖLÜM**

### **Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

#### **1. Madde: Amaç**

Bu yönetmelik, Lüleburgaz Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü görev, sorumluluk ve yetki alanlarını belirler.

#### **2. Madde: Kapsam**

Bu yönetmelik hükümleri, Lüleburgaz Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nde uygulanır.

#### **3. Madde: Tanımlar**

Bu yönetmelik uygulamasında;

- a) Belediye; Lüleburgaz Belediyesi'ni,
- b) Birim; İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nü,
- c) Alt Birim; İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'ne bağlı alt birimleri,
- d) Prosedür; Uygulama birliğini sağlamak amacıyla kurumun belirli bir işlem veya faaliyetine ilişkin esasları belirleyen, süreç değişikliklerine göre revize edilen kurum içi işleyişi anlatan yönlendirici dokümanı (Bütçe Hazırlama Prosedürü, İzin Prosedürü vb.),
- e) EBYS; Elektronik Belge Yönetim Sistemi'ni,

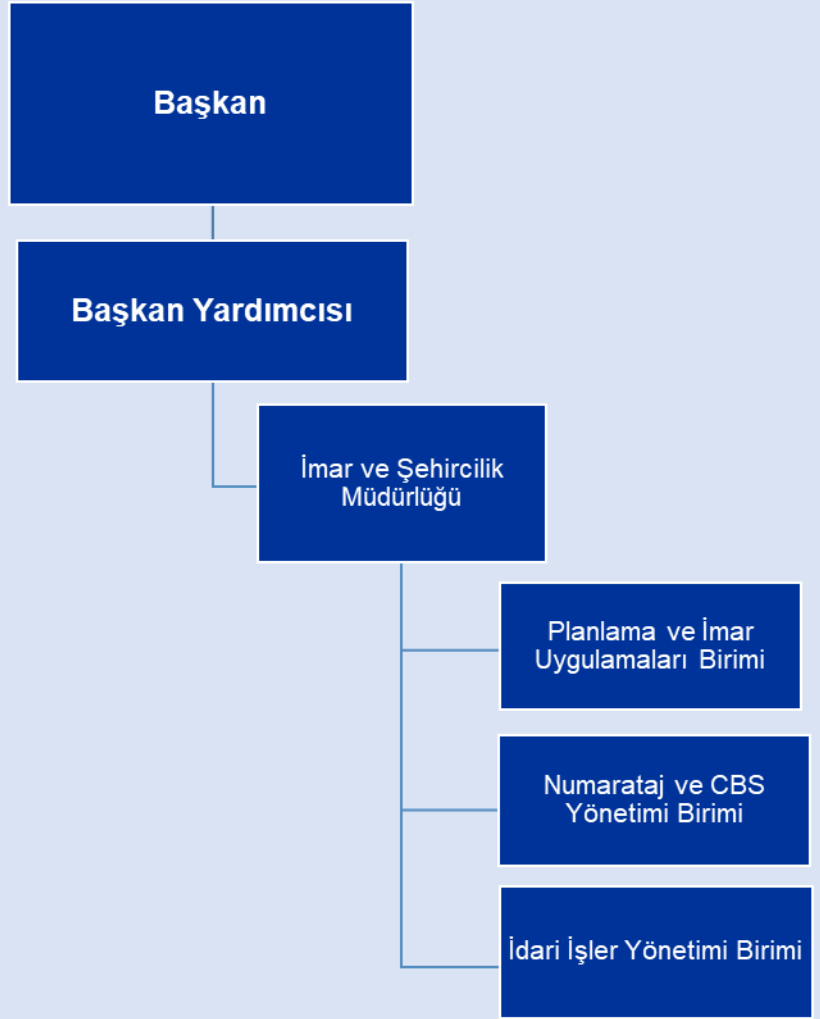
- f) İdari İşler Görevlisi; her müdürlükte evrak kayıt kontrol, tedarik, diğer birimlerle idari koordinasyon konularında görevli çalışanı ifade eder.
4. **Madde: Dayanaklar**  
Bu yönetmelik, 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu 15/b, 18/m bentleri ve 48.madde hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Organizasyon Yapısı ve Bağlılık

5. **Madde: Organizasyon Yapısı**  
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan alt birimlerden oluşur:
- 5.1. Planlama ve İmar Uygulamaları  
5.2. Numarataj ve CBS Yönetimi  
5.3. İdari İşler Yönetimi
6. **Madde: Bağlılık**  
İmar ve Şehircilik Müdürü Belediye Başkanı'nın görevlendireceği Başkan Yardımcısı'na bağlıdır.

## Organizasyon Şeması



## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün Ana Sorumlulukları ve Görevleri

#### 7. Madde: Müdürlüğün Ortak Sorumlulukları

- 7.1. Kurum ve Birim Hedeflerinin Belirlenmesi ve Yaygınlaştırılması
- 7.2. Birim Bütçesinin Yönetimi
- 7.3. Planlı İş Yürütümü, Kontrol ve Diğer Birimlerle Koordineli Çalışma
- 7.4. Tedarik Yönetimi
- 7.5. İş Sonuçlarının Değerlendirilmesi
- 7.6. Çalışan Yönetimi
- 7.7. İş Sağlığı ve Güvenliği
- 7.8. Geliştirme/İyileştirme

#### 8. Madde: Müdürlüğün Ana Faaliyet Sorumlulukları

- 8.1. İmar Planı Hazırlama / İmar Planı Güncelleme
- 8.2. İmar Haritalarının Hazırlanması
- 8.3. Numarataj ve Coğrafi Bilgi Sisteminin Yönetimi
- 8.4. İmar Kanunu 18. Madde Uygulaması
- 8.5. Kamulaştırma
- 8.6. İmar Denetimleri

#### 9. Madde: İmar ve Şehircilik Müdürünün Sorumlulukları ve Görevleri

##### 9.1. Müdürün Ortak Sorumlulukları ve Görevleri

###### 9.1.1. Kurum ve Birim Hedeflerinin Belirlenmesi ve Yaygınlaştırılması

Kurumun Stratejik Hedeflerinin planlanmasına katkı sağlamak amacıyla, Mali Hizmetler-Strateji ve Bütçe birimi koordinasyonunda Kurum Hedeflerinin belirlenmesi çalışmalarına aktif olarak katılır ve katkı sağlar. Biriminin hedef kartını (hedeflerini, göstergelerini, destekleyici faaliyet/projelerini) kurum hedefleriyle uyumlu olarak, kendisine bağlı çalışanları ile birlikte belirler, hedef kartının Mali Hizmetler-Strateji ve Bütçe birimi ile mutabakatını sağlar, bağlı olduğu yönetici tarafından onaylanan hedeflerin, biriminin çalışanlarına yaygınlaştırılması faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.

###### 9.1.2. Birim Bütçesinin Yönetimi

Kurumun mali kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına katkı sağlamak amacıyla, Stratejik Amaç ve Hedeflerle uyumlu olarak, Biriminin sorumluluğundaki faaliyet/projelerle ilgili harcama bütçelerini hazırlar. Bu kapsamda, birimine ait faaliyetler konusunda kurumun ilgili birimleriyle görüşerek mutabakat sağlar ve mutabık kaldığı faaliyetlere ait taslak harcama bütçesini belirleyerek Mali Hizmetler-Strateji ve Bütçe birimine iletir. Onaylanan bütçe doğrultusunda kurum prosedürleri ile uyumlu Birim harcamalarını yönetir/yönlendirir.

###### 9.1.3. Planlı İş Yürütümü, Kontrol ve Diğer Birimlerle Koordineli Çalışma

Birim sorumluluğundaki görevlerin etkin, verimli, mevzuata uygun ve zamanında yapılması amacıyla; kendisine bağlı çalışanları ile koordineli olarak işleri planlar/planlanmasını sağlar, faaliyetlerin planlandığı gibi yürütülmesini kontrol eder, gerektiğinde önlemler alır/alınmasını sağlar, planlı çalışma anlayışında öncü rol üstlenir. Kurum içi diğer birimlerle birlikte yürütülmesi gereken çalışmalarda, tüm kademelerdeki çalışanların birlikte çalışarak faaliyeti yürütmesi veya problemi çözümü anlaşıpna öncülük eder.

###### 9.1.4. Tedarik Yönetimi

Biriminin hizmet alanları ile ilgili hizmet/taşınır ihtiyaçlarını karşılamak üzere, alım ihtiyaçlarını kendisine bağlı çalışanlar ile koordineli planlar, birim bütçesi ile uyumlu olarak alım dosyalarının hazırlanması için gerekli görevlendirmeleri yapar. Kendisine onaya sunulan alım dosyalarını değerlendirir, gerektiğinde düzeltmelerin yapılmasını sağlar. Onayladığı alım süreçlerinin gelişimini izler, alımın gerçekleşmesini sağlar. Sonlandırılan alım süreçlerine yönelik hak edişlerin Gerçekleştirme Görevlisi tarafından ödenmesine yönelik gerekli işleyişi yönetir/yönlendirir.

### **9.1.5.İş Sonuçlarının Değerlendirilmesi**

Kurum stratejik hedeflerinin gerçekleşmesine katkı sağlamak amacıyla, biriminin iş sonuçlarını, düzenli aralıklarla değerlendirir, gerektiğinde düzeltici/önleyici faaliyetlerin planlanmasını sağlar, bu faaliyetlerin gerçekleşmesini, kendisine bağlı çalışanlar ile koordineli olarak izler, gerçekleşmesini sağlar. Gerektiğinde gerçekleşmesine yönelik önlemleri alır.

### **9.1.6.Çalışan Yönetimi**

Biriminin tanımlanan hedeflerine ulaşması ve çalışanlarının gelişimine katkı sağlamak amacıyla, bağlı çalışanlarına hedefler belirler ve bu hedeflerin iletişimini kurarak, hedeflerle ilgili mutabık kalır, gerçekleşmeleri bağlı çalışanları ile karşılıklı görüşerek değerlendirir, sonuçlara ilişkin geribildirim verir, gelişmeleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile paylaşır. Tüm çalışanları için planlanan gelişim programlarını değerlendirir, onaylar ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak, bu gelişim programlarının gerçekleşmesini sağlar, sonuçlarını değerlendirir, gerektiğinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak önlem alır/alınmasını sağlar.

### **9.1.7.İş Sağlığı ve Güvenliği**

Kurumun iş sağlığı ve iş güvenliği standartlarına uygun çalışmasına katkı sağlamak amacıyla, görev ve sorumluluk alanında çalışan tüm personelin işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına ve disiplin kuralları ve talimatları yönetmeliği kurallarına uygun olarak çalışmasını sağlar.

### **9.1.8.Geliştirme/İyileştirme**

Kurumsal gelişime katkı sağlamak amacıyla, kurumun yönetim sistemleri ve uygulamalarının düzenli aralıklarla gözden geçirilmesine yönelik çalışmalara öncülük eder, çalışanlarının katılımını sağlar, bu çalışmalarda iyileştirici/geliştirici öneriler sunar/sunulmasını teşvik eder, planlanan geliştirme/iyileştirme faaliyetlerinin gerçekleşmesinde "sürekli gelişim" anlayışının yaygınlaşmasında aktif rol üstlenir.

## **9.2. Müdürün Ana Sorumlulukları ve Görevleri**

### **9.2.1.İmar Planı Hazırlama / İmar Planı Güncelleme**

3194 sayılı İmar Kanunu ve yönetmelikleri doğrultusunda, ilçe sınırları dâhilindeki sağlık ve çevre koşullarına uygun ve kontrollü yapılaşmanın gelişimini sağlamak amacıyla, vatandaşın ve/veya diğer kurum/kuruluşların İmar Planı'na yönelik hazırlık/tadilat taleplerini yasalarla ve ihtiyaçlarla uyumlu değerlendirilmesi ve gerçekleştirilmesi çalışmalarını koordine eder ve yönetir.

### **9.2.2.İmar Haritalarının Hazırlanması**

İmar Kanunları ve ilgili yönetmelikler doğrultusunda, ilçe sınırları dâhilindeki yapılaşmaların; sağlık ve çevre koşullarına uygun gelişimine katkı sağlamak amacıyla, planlamaya esas olmak üzere imar haritalarını hazırlar, imar planlarını imar kanununa göre uygular ve Belediye Encümeni'ne iletir. Harita ve imar uygulamaları ile ilgili talepleri değerlendirir ve cevaplar, yapılan her türlü imar uygulamasını dijital ortamda kayıt altına alır ve çizimini gerçekleştirir. Hizmet yolu ile gerçekleştirilmesi öngörülen imar uygulamalarının ihale dosyalarını hazırlar ve ihalenin gerçekleştirilmesi için uygulama dosyalarını Belediye Encümeni'ne iletir. Parselasyon haritalarını, kotlu krokileri, revizyon harita ve krokilerini hazırlar; röperli ve bağımsız planların kontrolünü gerçekleştirir.

### **9.2.3.Numarataj ve Coğrafi Bilgi Sisteminin Yönetimi**

Kentin planlanmasında doğru verilerle çalışılmasına katkı sağlamak meydan/bulvar/cadde, sokak/yol isimlendirme ve bina numaralandırma, bunlara yönelik tabela yapılması faaliyetlerini yönetir/yönlendirir. Alanda uygulanan numarataj çalışmasının, Coğrafi Bilgi Sisteminde güncellenmesini sağlar.

### **9.2.4.İmar Kanunu 18. Madde Uygulaması**

İlçe sınırlarındaki yerleşim yerlerindeki yapılaşmaların sağlık ve çevre koşullarına uygun gelişimini sağlamak amacıyla, mevcut uygulama imar planlarında şuyulama veya yola terk/tevhid, ifraz işlemleri gibi imar uygulamalarının yapılmasını ve gerçekleştirilen uygulamalar sonrası CBS'de imar planlarının güncellenmesini sağlar.

#### **9.2.5.Kamulaştırma**

Kurum dışı paydaşlardan (vatandaş, kurumlar vb.) veya Fen İşleri Müdürlüğü'nden yatırım projelerine yer temin edilmesi veya imar planlarına uygunluk sağlamak amacıyla gelen kamulaştırma taleplerinin 5 yıllık imar programına alınmasına yönelik Meclis'e önerge hazırlar. Meclis onayı alınan kamulaştırmaya konu taşınmazlarla ilgili, tapu müdürlüğü kaydı alınarak üzerinde şerh vb kamulaştırmayı engel teşkin eden şerhleri araştırır, nüfus müdürlüğünden yazıyla, parsel sahibinin ölü veya sağ olup olmadığına öğrenir ve iletişim ( adres ve telefon) bilgilerini temin eder. Kamulaştırmanın ve kıymet takdirinin yapılması ile ilgili Encümen onayını alır. Encümenin Kıymet Takdirinin yapılması kararından sonra 1 yıllık Kıymet Takdir komisyonunun kurulmasıyla ilgili Başkanlık oluru alır. Piyasa araştırması yapar, Kıymet Takdir Komisyonuna rapor hazırlar. Kamulaştırma tarafı olan kişi /kuruluş temsilcisiyle Encümen'de uzlaşma görüşmelerinin gerçekleştirilmesi ile ilgili ön hazırlık yapar. Encümen kararına bağlı kıymet takdiri doğrultusunda kamulaştırma kapsamındaki parsel maliklerini belediyeye davet eder. Lüleburgaz Belediyesi ile malik arasında Satın alma Tutanağı (Tescil belgesi) düzenlenmesini sağlar. (tescil belgesi parsel malikleri ve satın alma komisyon başkanı ve üyeleri ile imzalanır.) Daha sonra kamulaştırma folyesi, encümen kararları, satın alma tutanağı üst yazı ile kontrol için Kadastro birimine ve Tapu Md. Tapu kütüğüne taşınmaz Lüleburgaz Belediyesi adına tescil işlemlerini gerçekleştirir.

Tescil yapılan taşınmazın uzlaşılın bedel üzerinden ödemesinin yapılması için Başkanlık oluru alınarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne iletir.

Ödemenin gerçekleştiğini teyit eder, maliki bilgilendirir ve emlak servisine başvurarak, bu taşınmazın vergi yükümlüğü yaratmayacak sicilinden düşülmesi konusunda bilgilendirir.

Eğer taşınmaz ile ilgili kısmi kamulaştırma yapılmış ise, ödemenin gerçekleşmesinden sonra maliki, taşınmaza ait kısmi tapusunu alması için davet eder. Tapusunu verir ve emlak beyanını vermesi için Emlak Birimine yönlendirir.

Kamulaştırılan Belediye taşınmazının Belediye envanterine kayıt yapar ve Mali Hizmetler Müdürlüğü / Emlak Birimini bilgilendirir.

Uzlaşma sağlanamayan kamulaştırmalarda, 10.maddeye göre Asliye Hukuk Mahkemesine dava açılması ile ilgili Hukuk işlerine gerekli belgeler verilerek dava açılmasını talep eder.

#### **9.2.6.İmar Denetimleri**

Kentte sağlıklı ve kontrollü yapılaşmanın sağlanması amacıyla, düzenli aralıklarla saha denetimlerinin yapılmasını sağlar. Belirlenen uygunsuz yapılaşmalarla ilgili yasal yaptırımların uygulanmasına yönelik faaliyetleri yönetir/yönlendirir.

### **10. Madde: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Alt Birimlerinin Ana Sorumlulukları**

#### **10.1. Planlama ve İmar Uygulamaları Alt Biriminin Ana Sorumlulukları**

- 10.1.1. Haritalandırma
- 10.1.2. İmar Planlarının Hazırlanması ve Güncellenmesi
- 10.1.3. İmar Uygulamaları
- 10.1.4. Kamulaştırma

#### **10.2. Numarataj ve CBS Yönetimi Alt Biriminin Ana Sorumlulukları**

- 10.2.1. Kurumların/Vatandaşların Mekânsal Ulusal Adres Sistemindeki (MAKS) Bilgilerine Yönelik Başvurularının Değerlendirilmesi ve Karşılınması
- 10.2.2. Haritalandırma İle Numarataj Veri Entegrasyonunun Bilgi İşlem İşbirliği İle Sağlanması

- 10.2.3. Belediye ve Alt yapı Hizmet Sağlayıcılarına ait (Elektrik, Doğalgaz, İletişim Hizmetleri vb.) Alt Yapı Varlıklarının Sayısallaştırılması ve Coğrafi Bilgi Sistemlerine İşlenmesi

**10.3. İdari İşler Alt Biriminin Ana Sorumlulukları**

- 10.3.1. Yazışma Yönetimi ve Dosyalama Sisteminin Kurulması ve Takibi  
10.3.2. Arşiv Yönetimi  
10.3.3. Çalışanların İzin, Rapor, Mesai Bildiriminin Takibi  
10.3.4. Bütçe Takibi  
10.3.5. Satın Alma Taleplerinin Alınması, Kontrolü ve Gerekli Onayların Alınması  
10.3.6. Gelen Faturaların Takibi, Kontrolü ve Gerekli Onayların Alınması  
10.3.7. Hizmet Sağlayıcılarla İlgili Ödeme Hazırlıklarının Gerçekleştirilmesi ve Takibi

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Yazışma, Dosyalama ve Arşivleme Yönetimi**

**11. Madde: Yazışma**

- 11.1. Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.  
11.2. Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdürün parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.  
11.3. Müdürlüğe fiziki olarak gelen evrakın, önce EBYS üzerinde kaydı yapılarak referans numarası verilir. EBYS üzerinden ve/veya fiziki olarak gelen evrak, Müdür tarafından ve/veya görevlendirdiği İdari İşler Görevlisi tarafından EBYS üzerinden ilgisine havale edilir. Havale edilen çalışan evrakın gereğini zamanında ve eksiksiz yapmakla yükümlüdür.  
11.4. Gelen ve giden evraklar elektronik ortamda referans ve kayıt numarasına göre işlenir. Evrakların elektronik ortamda havalesi yapıldığında çalışana zimmetlenmiş sayılır. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır. Müdürlüğe diğer birimden gelen/yönlendirilen evraklar, İdari İşler Görevlisine elektronik ortamda zimmetlenir.

**12. Madde: Dosyalama ve Arşivleme**

- 12.1. Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmalar "standart dosya planına" göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.  
12.2. İşlemi biten evraklar "standart dosya planına" göre arşivlenir.  
12.3. Arşivlerdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve bağlı olduğu yönetici sorumludur.  
12.4. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik hükümleri doğrultusunda arşivlenme süresi dolan evrakların tasnif ve imha işlemleri yapılır.  
12.5. Arşivlerdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve bağlı olduğu yönetici sorumludur.  
12.6. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik hükümleri doğrultusunda arşivlenme süresi dolan evrakların tasnif ve imha işlemleri yapılır.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Yetki ve Görev Devir Teslim**

**13. Madde: Yetki**

- 13.1. İmar ve Şehircilik Müdürü, Başkan Yardımcısının onayını alarak bu yönetmeliğin maddelerinin yürütümünde yetkilidir. Bu kapsamda; İmar ve Şehircilik Müdürü; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkan Yardımcısı ve Başkan'a karşı sorumludur.

**13.2.** İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'ne bağlı çalışanlar; yukarıda anılan kapsamdaki görevleri beklenen hizmet standartları ve mevzuatla uyumlu olarak yerine getirilmesinden yükümlü ve müdüre karşı sorumludur.

**14. Madde: Görev Devir Teslim**

Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda üstlendiği görev gereği her türlü dosya, yazı ve belgeleri, zimmeti altında bulunan eşyaları yeni görevliye devir teslim yapması zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz. Çalışanın ölümü halinde, görevi gereği sorumluluğu altında olan dosya, yazı ve belgeleri, zimmeti altında bulunan eşyaları Yöneticisinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller**

**15. Madde:** İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Yürürlük ve Yürütme**

**16. Madde: Yürürlük**

Bu yönetmelik Lüleburgaz Belediye Meclis kararının mevzuatla uyumlu onayı doğrultusunda yürürlüğe girer, en geç 3 gün içinde web sitesinde yayımlanır.

**17. Madde: Yürütme**

Bu yönetmelik hükümleri Lüleburgaz Belediye Başkanı adına İmar ve Şehircilik Müdürü tarafından yürütülür.

**18. Madde:** İşbu yönetmelik 18 maddeden oluşur.

## **BİRİNCİ BÖLÜM**

### **Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**1. Madde: Amaç**

Bu yönetmelik, Lüleburgaz Belediyesi Temizlik ve Çevre Müdürlüğü görev, sorumluluk ve yetki alanlarını belirler.

**2. Madde: Kapsam**

Bu yönetmelik hükümleri, Lüleburgaz Belediyesi Temizlik ve Çevre Müdürlüğü'nde uygulanır.

**3. Madde: Tanımlar**

Bu yönetmelik uygulamasında;

- a) Belediye; Lüleburgaz Belediyesi'ni,
- b) Birim; Temizlik ve Çevre Müdürlüğü'nü,
- c) Alt Birim; Temizlik ve Çevre Müdürlüğü'ne bağlı alt birimleri,
- d) Prosedür; Uygulama birliğini sağlamak amacıyla kurumun belirli bir işlem veya faaliyetine ilişkin esasları belirleyen, süreç değişikliklerine göre revize edilen kurum içi işleyişi anlatan yönlendirici dokümanı (Bütçe Hazırlama Prosedürü, İzin Prosedürü vb.),
- e) EBYS; Elektronik Belge Yönetim Sistemi'ni,
- f) İdari İşler Görevlisi; her müdürlükte evrak kayıt kontrol, tedarik, diğer birimlerle idari koordinasyon konularında görevli çalışanı ifade eder.

**4. Madde: Dayanaklar**

Bu yönetmelik, 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu 15/b, 18/m bentleri ve 48.madde hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.



## İKİNCİ BÖLÜM

### Organizasyon Yapısı ve Bağlılık

#### 5. Madde: Organizasyon Yapısı

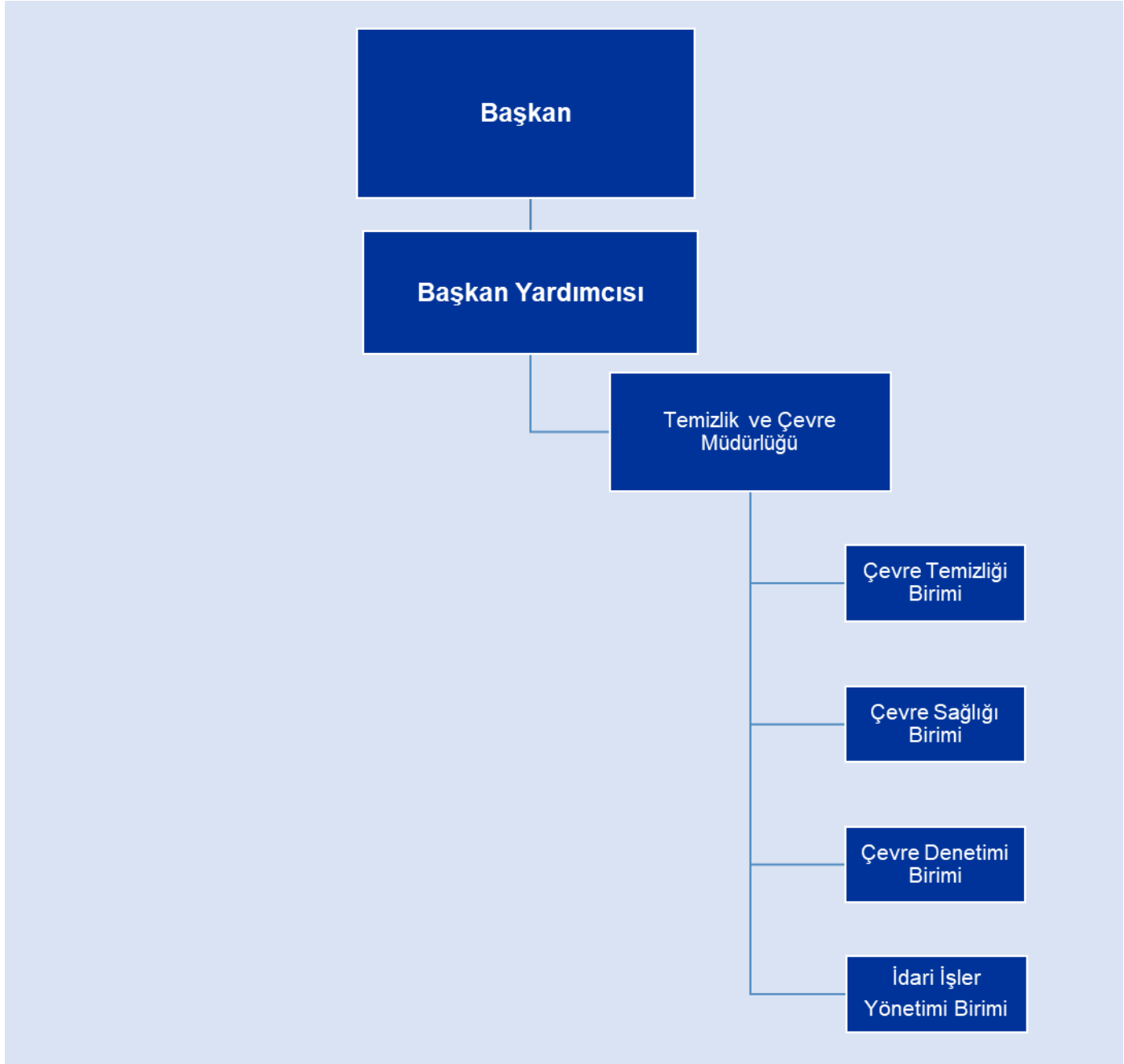
Temizlik ve Çevre Müdürlüğü, müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan alt birimlerden oluşur:

- 5.1. Çevre Temizliği
- 5.2. Çevre Sağlığı
- 5.3. Çevre Denetimi
- 5.4. İdari İşler Yönetimi

#### 6. Madde: Bağlılık

Temizlik ve Çevre Müdürü Belediye Başkanı'nın görevlendireceği Başkan Yardımcısı'na bağlıdır.

#### Organizasyon Şeması



## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Temizlik ve Çevre Müdürlüğü'nün Ana Sorumlulukları ve Görevleri

#### 7. Madde: Müdürlüğün Ortak Sorumlulukları

- 7.1. Kurum ve Birim Hedeflerinin Belirlenmesi ve Yaygınlaştırılması
- 7.2. Birim Bütçesinin Yönetimi
- 7.3. Planlı İş Yürütümü, Kontrol ve Diğer Birimlerle Koordineli Çalışma
- 7.4. Tedarik Yönetimi
- 7.5. İş Sonuçlarının Değerlendirilmesi
- 7.6. Çalışan Yönetimi
- 7.7. İş Sağlığı ve Güvenliği
- 7.8. Geliştirme/İyileştirme

#### 8. Madde: Müdürlüğün Ana Faaliyet Sorumlulukları

- 8.1. Cadde, Sokak ve Meydan ve Pazar Yerlerinin Temizlenmesi
- 8.2. Atık Yönetimi
- 8.3. Çevre Denetimlerinin Gerçekleştirilmesi
- 8.4. Haşere ve/veya Kemirgen Mücadelesi
- 8.5. Hayvanların Korunması ve Tedavi Hizmeti
- 8.6. Sokak Hayvanı Sahiplendirme
- 8.7. Geçici Süreli Hayvan Bakımevinin Yönetimi
- 8.8. Çevre Bilincinin Geliştirilmesi

#### 9. Madde: Temizlik ve Çevre Müdürünün Sorumlulukları ve Görevleri

##### 9.1. Müdürün Ortak Sorumlulukları ve Görevleri

##### 9.1.1. Kurum ve Birim Hedeflerinin Belirlenmesi ve Yaygınlaştırılması

Kurumun Stratejik Hedeflerinin planlanmasına katkı sağlamak amacıyla, Mali Hizmetler-Strateji ve Bütçe birimi koordinasyonunda Kurum Hedeflerinin belirlenmesi çalışmalarına aktif olarak katılır ve katkı sağlar. Biriminin hedef kartını (hedeflerini, göstergelerini, destekleyici faaliyet/projelerini) kurum hedefleriyle uyumlu olarak, kendisine bağlı çalışanları ile birlikte belirler, hedef kartının Mali Hizmetler-Strateji ve Bütçe birimi ile mutabakatını sağlar, bağlı olduğu yönetici tarafından onaylanan hedeflerin, biriminin çalışanlarına yaygınlaştırılması faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.

##### 9.1.2. Birim Bütçesinin Yönetimi

Kurumun mali kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına katkı sağlamak amacıyla, Stratejik Amaç ve Hedeflerle uyumlu olarak, Biriminin sorumluluğundaki faaliyet/projelerle ilgili harcama bütçelerini hazırlar. Bu kapsamda, birimine ait faaliyetler konusunda kurumun ilgili birimleriyle görüşerek mutabakat sağlar ve mutabık kaldığı faaliyetlere ait taslak harcama bütçesini belirleyerek Mali Hizmetler-Strateji ve Bütçe birimine iletir. Onaylanan bütçe doğrultusunda kurum prosedürleri ile uyumlu Birim harcamalarını yönetir/yönlendirir.

##### 9.1.3. Planlı İş Yürütümü, Kontrol ve Diğer Birimlerle Koordineli Çalışma

Birim sorumluluğundaki görevlerin etkin, verimli, mevzuata uygun ve zamanında yapılması amacıyla; kendisine bağlı çalışanları ile koordineli olarak işleri planlar/planlanmasını sağlar, faaliyetlerin planlandığı gibi yürütülmesini kontrol eder, gerektiğinde önlemler alır/alınmasını sağlar, planlı çalışma anlayışında öncü rol üstlenir. Kurum içi diğer birimlerle birlikte yürütülmesi gereken çalışmalarda, tüm kademelerdeki çalışanların birlikte çalışarak faaliyeti yürütmesi veya problemi çözümülemesi anlayışına öncülük eder.

##### 9.1.4. Tedarik Yönetimi

Biriminin hizmet alanları ile ilgili hizmet/taşınır ihtiyaçlarını karşılamak üzere, alım ihtiyaçlarını kendisine bağlı çalışanlar ile koordineli planlar, birim bütçesi ile uyumlu olarak alım dosyalarının hazırlanması için gerekli görevlendirmeleri yapar. Kendisine onaya sunulan alım dosyalarını değerlendirir, gerektiğinde düzeltmelerin yapılmasını sağlar. Onayladığı alım süreçlerinin gelişimini izler, alımın gerçekleşmesini sağlar. Sonlandırılan

alım süreçlerine yönelik hak edişlerin Gerçekleştirme Görevlisi tarafından ödenmesine yönelik gerekli işleyişi yönetir / yönlendirir.

#### **9.1.5. İş Sonuçlarının Değerlendirilmesi**

Kurum stratejik hedeflerinin gerçekleşmesine katkı sağlamak amacıyla, biriminin iş sonuçlarını, düzenli aralıklarla değerlendirir, gerektiğinde düzeltici/önleyici faaliyetlerin planlanmasını sağlar, bu faaliyetlerin gerçekleşmesini, kendisine bağlı çalışanlar ile koordineli olarak izler, gerçekleşmesini sağlar. Gerektiğinde gerçekleşmesine yönelik önlemleri alır.

#### **9.1.6.Çalışan Yönetimi**

Biriminin tanımlanan hedeflerine ulaşması ve çalışanlarının gelişimine katkı sağlamak amacıyla, bağlı çalışanlarına hedefler belirler ve bu hedeflerin iletişimini kurarak, hedeflerle ilgili mutabık kalır, gerçekleşmeleri bağlı çalışanları ile karşılıklı görüşerek değerlendirir, sonuçlara ilişkin geribildirim verir, gelişmeleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile paylaşır. Tüm çalışanları için planlanan gelişim programlarını değerlendirir, onaylar ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak, bu gelişim programlarının gerçekleşmesini sağlar, sonuçlarını değerlendirir, gerektiğinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak önlem alır/alınmasını sağlar.

#### **9.1.7.İş Sağlığı ve Güvenliği**

Kurumun iş sağlığı ve iş güvenliği standartlarına uygun çalışmasına katkı sağlamak amacıyla, görev ve sorumluluk alanında çalışan tüm personelin işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına ve disiplin kuralları ve talimatları yönetmeliği kurallarına uygun olarak çalışmasını sağlar.

#### **9.1.8.Geliştirme/İyileştirme**

Kurumsal gelişime katkı sağlamak amacıyla, kurumun yönetim sistemleri ve uygulamalarının düzenli aralıklarla gözden geçirilmesine yönelik çalışmalara öncülük eder, çalışanlarının katılımını sağlar, bu çalışmalarda iyileştirici/geliştirici öneriler sunar/sunulmasını teşvik eder, planlanan geliştirme/iyileştirme faaliyetlerinin gerçekleşmesinde "sürekli gelişim" anlayışının yaygınlaşmasında aktif rol üstlenir.

### **9.2. Müdürün Ana Sorumlulukları ve Görevleri**

#### **9.2.1.Cadde, Sokak ve Meydan ve Pazar Yerlerinin Temizlenmesi**

Çevre sağlığının korunmasına katkı sağlamak ve çevre kirliliğini gidermek amacıyla, kendisine bağlı görevlendirdiği ekiplerle cadde ve sokakların temizlenmesi, evsel, tadilattan çıkan hafriyat atıklarının toplanmasına yönelik çalışmaları kontrol eder, yönetir/yönlendirir.

#### **9.2.2.Atık Yönetimi**

Çevre kirliliğinin azaltılması amacıyla, geri kazanılabilir atıkların (ambalaj atıkları, bitkisel atık yağlar vb.) toplanması ve bertarafı konusundaki çalışmalar ile ilgili gerekli görevlendirmeleri yapar. Kendisine bağlı görevlilerin çevre mevzuatı ile uyumlu olarak belirlediği standartlarda, geri kazanılabilir atıkların toplanması ve bertarafı sürecini yönetir/yönlendirir. Bu kapsamda, geri dönüştürülebilir atıkların kaynağında ayrıştırılması konusunda bilinçlendirme çalışmalarını planlar ve gerçekleştirilmesini sağlar

#### **9.2.3.Çevre Denetimlerinin Gerçekleştirilmesi**

Çevre kirliliğini önlemek amacıyla, görevlendirdiği Çevre Denetimi Birimi aracılığıyla planlı çevre denetimlerinin gerçekleştirilmesini sağlar, bu kapsamda belirlenen uygunsuzluklarla ilgili idari yaptırımların uygulanması çalışmalarını yönetir/yönlendirir.

#### **9.2.4.Haşere ve/veya Kemirgen Mücadelesi**

Çevre sağlığının korunmasına katkı sağlamak amacıyla, çevre ve toplum sağlığı açısından zararlı kabul edilen kemirgen ve haşere mücadelesinin çevre standartlarına uygun gerçekleştirilmesi faaliyetlerini yönetir/yönlendirir. Belediye tesislerinde kemirgen mücadelesi yapılmasını ve kontrolünü sağlar.

### **9.2.5.Hayvanların Korunması ve Tedavi Hizmeti**

Çevre sağlığının korunmasına katkı sağlamak amacıyla, sokak hayvanlarının uygun standartlarda sokaklardan alınarak, aşı ve tedavilerinin yapılmasına yönelik sürecin işleyişini kontrol eder, yönetir/yönlendirir. Bu kapsamda, kontrollü üremeyi sağlamak üzere, sokak hayvanlarının kısırlaştırılmasının, kendisine bağlı polikliniklerde Veteriner Hekim tarafından yapılmasını sağlar. Sahiplenilmeyen sokak hayvanlarının tedavisi tamamlandıktan sonra sokağa geri bırakılmasını, sokağa bırakılması uygun olmayan hayvanların ise bakımevinde kalmalarını sağlar. Belediye sınırları içindeki sahipli hayvanları kayıt altına aldırır. Kurbanlık satış ve kesim yerlerinde ilgili yasal mevzuatın uygulanmasını sağlar.

### **9.2.6.Sokak Hayvanı Sahiplendirme**

Sağlıklı çevre gelişimi ve hayvan haklarının korunmasına katkı sağlamak amacıyla, sokaklardan alınan hayvanlarının aşı ve tedavileri tamamlandıktan sonra, gelen vatandaş taleplerini değerlendirerek hayvanların sahiplendirilmesi faaliyetlerini yönetir/yönlendirir. Sahiplendirmeyi teşvik edecek/hayvan sevgisi kazandıracak nitelikte çalışmalar/etkinlikler planlar ve kurum içi ilgili birimlerle koordineli olarak gerçekleştirilmesini sağlar.

### **9.2.7.Geçici Süreli Hayvan Bakımevinin Yönetimi**

Sağlıklı çevre gelişimi ve Geçici süreli Hayvan Bakımevinin sürdürülebilir hizmet vermesini sağlamak amacıyla, birimin ziyaret saatlerini, temizliğinin yapılması işlemlerini, bakımevinde bulunan sokak hayvanlarına uygulanacak bakım standartlarını kendisine bağlı çalışanlarıyla koordineli olarak belirler ve bakımevi kapsamındaki hizmetleri belirlenen standartlarda yürütülmesini sağlar.

### **9.2.8.Çevre Bilincinin Geliştirilmesi**

Çevre bilincinin geliştirilmesine katkı sağlamak amacıyla, çevre etkinliklerinin düzenlenmesine öncülük eder, kurumun ilgili birimleriyle planlanan etkinliklerin gerçekleştirilmesine yönelik koordinasyonu ve işbirliğini sağlar. Yerel hayvan koruma görevlisi eğitimlerinin düzenlenmesini ve sertifika almaya hak kazananlara sertifika verilmesi çalışmalarını yönetir/yönlendirir.

## **10. Madde: Temizlik ve Çevre Müdürlüğü Alt Birimlerinin Ana Sorumlulukları**

### **10.1. Çevre Temizliği Alt Biriminin Ana Sorumlulukları**

- 10.1.1. Cadde, Sokak Ve Meydan ve Pazar Yerlerinin Temizlenmesi
- 10.1.2. Atıkların (Ambalaj Atıkları, Bitkisel Atık Yağlar vb.) Toplanması ve Bertarafı
- 10.1.3. Atıkların Kaynağında Ayrıştırılması Konusunda Bilinçlendirme Çalışmalarının Planlanması ve Gerçekleştirilmesi

### **10.2. Çevre Sağlığı Alt Biriminin Ana Sorumlulukları**

- 10.2.1. Haşere ve/veya Kemirgen Mücadelesi
- 10.2.2. Sokak Hayvanlarının Toplanması, Tedavisi
- 10.2.3. Sokak Hayvanlarının Sahiplendirilmesi, Sahiplendirilemeyen Hayvanların Kontrollü Olarak Sokağa Bırakılması
- 10.2.4. Geçici Hayvan Bakımevinin Yönetimi

### **10.3. Çevre Denetimi Alt Biriminin Ana Sorumlulukları**

- 10.3.1. Çevre Denetimlerinin Gerçekleştirilmesi
- 10.3.2. Çevre Bilinçlendirme Etkinliklerinin (çevre sağlığı, atıkların kaynağında ayrıştırılması, hayvan sevgisi vb.) Planlanması ve İlgili Birimlerle Koordineli ve İşbirliği ile Gerçekleştirilmesi

### **10.4. İdari İşler Yönetimi Alt Biriminin Ana Sorumlulukları**

- 10.4.1. Yazışma Yönetimi ve Dosyalama Sisteminin Kurulması ve Takibi
- 10.4.2. Arşiv Yönetimi
- 10.4.3. Çalışanların İzin, Rapor, Mesai Bildiriminin Takibi
- 10.4.4. Bütçe Takibi
- 10.4.5. Satın Alma Taleplerinin Alınması, Kontrolü ve Gerekli Onayların Alınması
- 10.4.6. Gelen Faturaların Takibi, Kontrolü ve Gerekli Onayların Alınması

- 10.4.7. Hizmet Sağlayıcılarla İlgili Ödeme Hazırlıklarının Gerçekleştirilmesi ve Takibi  
10.4.8. Kurum içi Yönetim Raporlama için Veri Derleme ve İlgili Birimlerle Koordinasyonu

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Yazışma, Dosyalama ve Arşivleme Yönetimi:

#### 11. Madde: Yazışma

- 11.1. Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.  
11.2. Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdürün parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.  
11.3. Müdürlüğe fiziki olarak gelen evrakın, önce EBYS üzerinde kaydı yapılarak referans numarası verilir. EBYS üzerinden ve/veya fiziki olarak gelen evrak, Müdür tarafından ve/veya görevlendirdiği İdari İşler Görevlisi tarafından EBYS üzerinden ilgisine havale edilir. Havale edilen çalışan evrakın gereğini zamanında ve eksiksiz yapmakla yükümlüdür.  
11.4. Gelen ve giden evraklar elektronik ortamda referans ve kayıt numarasına göre işlenir. Evrakların elektronik ortamda havalesi yapıldığında çalışana zimmetlenmiş sayılır. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır. Müdürlüğe diğer birimden gelen/yönlendirilen evraklar, İdari İşler Görevlisine elektronik ortamda zimmetlenir.

#### 12. Madde: Dosyalama ve Arşivleme

- 12.1. Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmalar "standart dosya planına" göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.  
12.2. İşlemi biten evraklar "standart dosya planına" göre arşivlenir.  
12.3. Arşivlerdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve bağlı olduğu yönetici sorumludur.  
12.4. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik hükümleri doğrultusunda arşivlenme süresi dolan evrakların tasnif ve imha işlemleri yapılır.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Yetki ve Görev Devir Teslim

#### 13. Madde: Yetki

- 13.1. Temizlik ve Çevre Müdürü, Başkan Yardımcısının onayını alarak bu yönetmeliğin maddelerinin yürütümünde yetkilidir. Bu kapsamda; Temizlik ve Çevre Müdürü; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkan Yardımcısı'na ve Başkan'a karşı sorumludur.  
13.2. Temizlik ve Çevre Müdürlüğü'ne bağlı çalışanlar; yukarıda anılan kapsamdaki görevleri beklenen hizmet standartları ve mevzuatla uyumlu olarak yerine getirilmesinden yükümlü ve müdüre karşı sorumludur.

#### 14. Madde: Görev Devir Teslim

Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda üstlendiği görev gereği her türlü dosya, yazı ve belgeleri, zimmeti altında bulunan eşyaları yeni görevliye devir teslim yapması zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz. Çalışanın ölümü halinde, görevi gereği sorumluluğu altında olan dosya, yazı ve belgeleri, zimmeti altında bulunan eşyaları Yöneticisinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

## ALTINCI BÖLÜM

### Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

15. **Madde:** İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

## YEDİNCİ BÖLÜM

### Yürürlük ve Yürütme

16. **Madde: Yürürlük**

Bu yönetmelik Lüleburgaz Belediye Meclis kararının mevzuatla uyumlu onayı doğrultusunda yürürlüğe girer, en geç 3 gün içinde web sitesinde yayımlanır.

17. **Madde: Yürütme**

Bu yönetmelik hükümleri Lüleburgaz Belediye Başkanı adına Temizlik ve Çevre Müdürü tarafından yürütülür.

18. **Madde:** İşbu yönetmelik 18 maddeden oluşur.

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

1. **Madde: Amaç**

Bu yönetmelik, Lüleburgaz Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü görev, sorumluluk ve yetki alanlarını belirler.

2. **Madde: Kapsam**

Bu yönetmelik hükümleri, Lüleburgaz Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü'nde uygulanır.

3. **Madde: Tanımlar**

Bu yönetmelikte;

a) Belediye; Lüleburgaz Belediyesi'ni,

b) Birim; Bilgi İşlem Müdürlüğü'nü,

c) Alt Birim; Bilgi İşlem Müdürlüğü'ne bağlı alt birimleri,

d) Prosedür; Uygulama birliğini sağlamak amacıyla kurumun belirli bir işlem veya faaliyetine ilişkin esasları belirleyen, süreç değişikliklerine göre revize edilen kurum içi işleyişi anlatan yönlendirici dokümanı (Bütçe Hazırlama Prosedürü, İzin Prosedürü vb.),

e) EBYS; Elektronik Belge Yönetim Sistemi'ni,

f) İdari İşler Görevlisi; her müdürlükte evrak kayıt kontrol, tedarik, diğer birimlerle idari koordinasyon konularında görevli çalışmanı ifade eder.

4. **Madde: Dayanaklar**

Bu yönetmelik, 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu 15/b, 18/m bentleri ve 48.madde hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Organizasyon Yapısı ve Bağlılık

5. **Madde: Organizasyon Yapısı**

Bilgi İşlem Müdürlüğü, müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan alt birimlerden oluşur:

5.1. Veri ve Yazılım Yönetimi

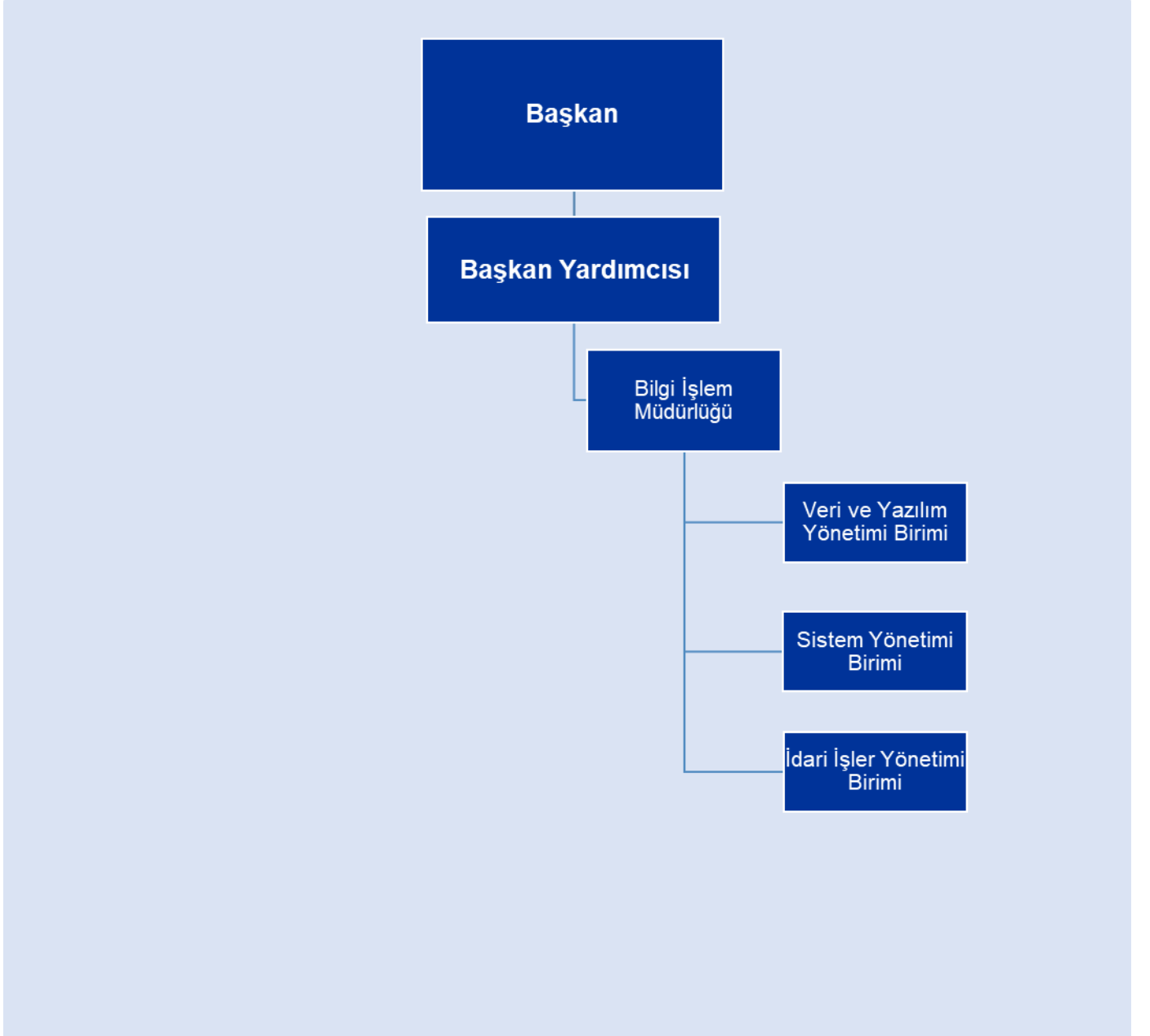
5.2. Sistem Yönetimi

5.3. İdari İşler Yönetimi

6. **Madde: Bağlılık**

Bilgi İşlem Müdürü Belediye Başkanı'nın görevlendireceği Başkan Yardımcısı'na bağlıdır.

## Organizasyon Şeması



## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün Ana Sorumlulukları ve Görevleri

#### 7. Madde: Müdürlüğün Ortak Sorumlulukları

- 7.1. Kurum ve Birim Hedeflerinin Belirlenmesi ve Yaygınlaştırılması
- 7.2. Birim Bütçesinin Yönetimi
- 7.3. Planlı İş Yürütümü, Kontrol ve Diğer Birimlerle Koordineli Çalışma
- 7.4. Tedarik Yönetimi
- 7.5. İş Sonuçlarının Değerlendirilmesi
- 7.6. Çalışan Yönetimi
- 7.7. İş Sağlığı ve Güvenliği
- 7.8. Geliştirme/İyileştirme

#### 8. Madde: Müdürlüğün Ana Faaliyet Sorumlulukları

- 8.1. Belediyenin Hizmet Alanlarında İhtiyaç Duyulan Yazılım/Sistem İhtiyaçlarının Karşılanması
- 8.2. Hizmet Alanlarındaki İhtiyaçlarla Uyumlu Donanım ve Altyapı Sistemlerinin Sürdürülebilirliğinin Sağlanması
- 8.3. Kullanıcı Desteği
- 8.4. Ana Veri Yönetimi

#### 9. Madde: Bilgi İşlem Müdürünün Sorumlulukları ve Görevleri

##### 9.1. Müdürün Ortak Sorumlulukları ve Görevleri

##### 9.1.1. Kurum ve Birim Hedeflerinin Belirlenmesi ve Yaygınlaştırılması

Kurumun Stratejik Hedeflerinin planlanmasına katkı sağlamak amacıyla, Mali Hizmetler-Strateji ve Bütçe birimi koordinasyonunda Kurum Hedeflerinin belirlenmesi çalışmalarına aktif olarak katılır ve katkı sağlar. Biriminin hedef kartını (hedeflerini, göstergelerini, destekleyici faaliyet/projelerini) kurum hedefleriyle uyumlu olarak, kendisine bağlı çalışanları ile birlikte belirler, hedef kartının Mali Hizmetler-Strateji ve Bütçe birimi ile mutabakatını sağlar, bağlı olduğu yönetici tarafından onaylanan hedeflerin, biriminin çalışanlarına yaygınlaştırılması faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.

##### 9.1.2. Birim Bütçesinin Yönetimi

Kurumun mali kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına katkı sağlamak amacıyla, Stratejik Amaç ve Hedeflerle uyumlu olarak, Biriminin sorumluluğundaki faaliyet/projelerle ilgili harcama bütçelerini hazırlar. Bu kapsamda, birimine ait faaliyetler konusunda kurumun ilgili birimleriyle görüşerek mutabakat sağlar ve mutabık kaldığı faaliyetlere ait taslak harcama bütçesini belirleyerek Mali Hizmetler-Strateji ve Bütçe birimine iletir. Onaylanan bütçe doğrultusunda kurum prosedürleri ile uyumlu Birim harcamalarını yönetir/yönlendirir.

##### 9.1.3. Planlı İş Yürütümü, Kontrol ve Diğer Birimlerle Koordineli Çalışma

Birim sorumluluğundaki görevlerin etkin, verimli, mevzuata uygun ve zamanında yapılması amacıyla; kendisine bağlı çalışanları ile koordineli olarak işleri planlar/planlanmasını sağlar, faaliyetlerin planlandığı gibi yürütülmesini kontrol eder, gerektiğinde önlemler alır/alınmasını sağlar, planlı çalışma anlayışında öncü rol üstlenir. Kurum içi diğer birimlerle birlikte yürütülmesi gereken çalışmalarda, tüm kademelerdeki çalışanların birlikte çalışarak faaliyeti yürütmesi veya problemi çözümülemesi anlayışına öncülük eder.

##### 9.1.4. Tedarik Yönetimi

Biriminin hizmet alanları ile ilgili hizmet/taşınır ihtiyaçlarını karşılamak üzere, alım ihtiyaçlarını kendisine bağlı çalışanlar ile koordineli planlar, birim bütçesi ile uyumlu olarak alım dosyalarının hazırlanması için gerekli görevlendirmeleri yapar. Kendisine onaya sunulan alım dosyalarını değerlendirir, gerektiğinde düzeltmelerin yapılmasını sağlar. Onayladığı alım süreçlerinin gelişimini izler, alımın gerçekleşmesini sağlar. Sonlandırılan alım süreçlerine yönelik hak edişlerin Gerçekleştirme Görevlisi tarafından ödenmesine yönelik gerekli işleyişi yönetir/yönlendirir.



### **9.1.5.İş Sonuçlarının Değerlendirilmesi**

Kurum stratejik hedeflerinin gerçekleşmesine katkı sağlamak amacıyla, biriminin iş sonuçlarını, düzenli aralıklarla değerlendirir, gerektiğinde düzeltici/önleyici faaliyetlerin planlanmasını sağlar, bu faaliyetlerin gerçekleşmesini, kendisine bağlı çalışanlar ile koordineli olarak izler, gerçekleşmesini sağlar. Gerektiğinde gerçekleşmesine yönelik önlemleri alır.

### **9.1.6.Çalışan Yönetimi**

Biriminin tanımlanan hedeflerine ulaşması ve çalışanlarının gelişimine katkı sağlamak amacıyla, bağlı çalışanlarına hedefler belirler ve bu hedeflerin iletişimini kurarak, hedeflerle ilgili mutabık kalır, gerçekleşmeleri bağlı çalışanları ile karşılıklı görüşerek değerlendirir, sonuçlara ilişkin geribildirim verir, gelişmeleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile paylaşır. Tüm çalışanları için planlanan gelişim programlarını değerlendirir, onaylar ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak, bu gelişim programlarının gerçekleşmesini sağlar, sonuçlarını değerlendirir, gerektiğinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak önlem alır/alınmasını sağlar.

### **9.1.7.İş Sağlığı ve Güvenliği**

Kurumun iş sağlığı ve iş güvenliği standartlarına uygun çalışmasına katkı sağlamak amacıyla, görev ve sorumluluk alanında çalışan tüm personelin işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına ve disiplin kuralları ve talimatları yönetmeliği kurallarına uygun olarak çalışmasını sağlar.

### **9.1.8.Geliştirme/İyileştirme**

Kurumsal gelişime katkı sağlamak amacıyla, kurumun yönetim sistemleri ve uygulamalarının düzenli aralıklarla gözden geçirilmesine yönelik çalışmalara öncülük eder, çalışanlarının katılımını sağlar, bu çalışmalarda iyileştirici/geliştirici öneriler sunar/sunulmasını teşvik eder, planlanan geliştirme/iyileştirme faaliyetlerinin gerçekleşmesinde "sürekli gelişim" anlayışının yaygınlaşmasında aktif rol üstlenir.

## **9.2. Müdürün Ana Sorumlulukları ve Görevleri**

### **9.2.1.Belediye Hizmet Alanlarında İhtiyaç Duyulan Yazılım/Sistem İhtiyaçlarının Karşılanması**

Kurum hizmetlerinin etkin ve verimli sunulmasına katkı sağlamak amacıyla, birimlerin iş ihtiyaçlarının analiz edilmesini ve bu ihtiyaçlarla uyumlu teknoloji destekli çözümlerin temin edilmesini sağlar. Çözümlerin yaygın kullanılmasına yönelik kullanıcı eğitimlerinin ilgili birim yöneticileri ile planlanmasını ve gerçekleştirilmesini sağlar. Kullanım sırasında karşılaşılan sorunların sistem üzerinden alınmasını, analiz edilerek ilgili Sistem Yönetimi Birimine iletilmesi ve çözümlenmesi çalışmalarını yönetir/yönlendirir. Çözüm, dış kaynak kullanımı gerektiriyorsa ilgili hizmet sağlayıcı kurum ile iletişime geçerek, ihtiyacın karşılanmasını sağlar. Gerektiğinde bütüncül bir anlayışla kullanılan Belediye Yönetim Sistemleri uygulamalarıyla ilgili iyileştirmelerin/güncellemelerin gerçekleştirilmesini sağlar.

### **9.2.2.Hizmet Alanlarındaki İhtiyaçlarla Uyumlu Donanım ve Altyapı Sistemlerinin Sürdürülebilirliğinin Sağlanması**

Bilgi teknolojileri kapsamındaki sistemlerin kesintisiz hizmet vermesini sağlamak amacıyla, dönemsel olarak gerçekleştirilen kontrol ve denetimlerle biriminin sorumluluğu kapsamındaki bakım destek ihtiyacı olan sistemleri/ekipmanları birim yöneticileri ile birlikte belirler ve bu doğrultuda gerektiğinde planlı hizmet alımı ile bakımların ve sistem üzerinde teknolojik gelişmeleri destekleyen iyileştirmelerin/güncellemelerin gerçekleştirilmesini sağlar.

### **9.2.3.Kullanıcı Desteği**

Kurum bilgisayar kullanıcı problemlerinin etkin ve zamanında çözümlenmesini sağlamak amacıyla, bu destek taleplerinin sistem üzerinden alınarak karşılanmasını faaliyetlerini kontrol eder, gerektiğinde iyileştirme önlemi alır.

#### **9.2.4.Ana Veri Yönetimi**

Kurum bilgi sistemlerindeki bilgilerin güncel ve belirli bir standartta oluşmasını sağlamak amacıyla, kurumda kullanılan bilgi sistemleri kapsamındaki ana verilerin (mükellef bilgisi, kurum taşınmazlarına ait bilgi, tedarikçi bilgisi vb.) bilgi sistemleri akışında bilgi kirliliği oluşturmayacak şekilde tanımlanmasına yönelik kurum içi farkındalığın oluşması çalışmalarına öncülük eder, verilerin kontrollü olarak tanımlanması konusundaki işleyişin geliştirilmesini sağlar, bu konuda gerekli görevlendirmeleri yapar.

### **10. Madde: Bilgi İşlem Müdürlüğü Alt Birimlerinin Ana Sorumlulukları**

#### **10.1. Veri ve Yazılım Yönetimi Alt Biriminin Ana Sorumlulukları**

10.1.1. Yazılım Geliştirme

10.1.2. Yazılım (Coğrafi Bilgi Sistemleri, EBYS ve Yönetim Bilgi Sistemleri) Bakım ve Destek

10.1.3. Web Sitesi Geliştirme, Bakım ve Destek

10.1.4. Ana Veri Yönetimi

#### **10.2. Sistem Yönetimi Alt Birimi'nin Ana Sorumlulukları**

10.2.1. Sistem (Donanım ve Ağ) Kurulumu

10.2.2. Sistem Bakım / Destek

10.2.3. Veri Güvenliğinin Sağlanması

10.2.4. Sistem Arızalarının Giderilmesi, Sistem Performansı Takibi ve İyileştirme

10.2.5. Son Kullanıcıya Teknoloji Desteğinin Verilmesi

10.2.6. Ana Hizmet Binasında Toplantı ve Eğitim Etkinliklerinde Teknoloji Desteği Verilmesi

#### **10.3. İdari İşler Yönetimi Alt Biriminin Ana Sorumlulukları**

10.3.1. Yazışma Yönetimi ve Dosyalama Sisteminin Kurulması ve Takibi

10.3.2. Arşiv Yönetimi

10.3.3. Çalışanların İzin, Rapor, Mesai Bildiriminin Takibi

10.3.4. Bütçe Takibi

10.3.5. Satın Alma Taleplerinin Alınması, Kontrolü ve Gerekli Onayların Alınması

10.3.6. Gelen Faturaların Takibi, Kontrolü ve Gerekli Onayların Alınması

10.3.7. Hizmet Sağlayıcılarla İlgili Ödeme Hazırlıklarının Gerçekleştirilmesi ve Takibi

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Yazışma, Dosyalama ve Arşivleme Yönetimi**

#### **11. Madde: Yazışma**

11.1. Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.

11.2. Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdürün parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

11.3. Müdürlüğe fiziki olarak gelen evrakın, önce EBYS üzerinde kaydı yapılarak referans numarası verilir. EBYS üzerinden ve/veya fiziki olarak gelen evrak, Müdür tarafından ve/veya görevlendirdiği İdari İşler Görevlisi tarafından EBYS üzerinden ilgisine havale edilir. Havale edilen çalışan evrakın gereğini zamanında ve eksiksiz yapmakla yükümlüdür.

11.4. Gelen ve giden evraklar elektronik ortamda referans ve kayıt numarasına göre işlenir. Evrakların elektronik ortamda havalesi yapıldığında çalışana zimmetlenmiş sayılır. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır. Müdürlüğe diğer birimden gelen/yönlendirilen evraklar, İdari İşler Görevlisine elektronik ortamda zimmetlenir.

#### **12. Madde: Dosyalama ve Arşivleme**

12.1. Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmalar "standart dosya planına" göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

12.2. İşlemi biten evraklar "standart dosya planına" göre arşivlenir.

- 12.3. Arşivlerdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve bağlı olduğu yönetici sorumludur.
- 12.4. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik hükümleri doğrultusunda arşivlenme süresi dolan evrakların tasnif ve imha işlemleri yapılır.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Yetki ve Görev Devir Teslim

#### 13. Madde: Yetki

- 13.1. Bilgi İşlem Müdürü, Başkan Yardımcısı onayını alarak bu yönetmeliğin maddelerinin yürütümünde yetkilidir. Bu kapsamda; Bilgi İşlem Müdürü; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkan Yardımcısı'na ve Başkan'a karşı sorumludur.
- 13.2. Bilgi İşlem Müdürlüğü'ne bağlı çalışanlar; yukarıda anılan kapsamdaki görevleri beklenen hizmet standartları ve mevzuatla uyumlu olarak yerine getirilmesinden yükümlü ve müdüre karşı sorumludur.

#### 14. Madde: Görev Devir Teslim

Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda üstlendiği görev gereği her türlü dosya, yazı ve belgeleri, zimmeti altında bulunan eşyaları yeni görevliye devir teslim yapması zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz. Çalışanın ölümü halinde, görevi gereği sorumluluğu altında olan dosya, yazı ve belgeleri, zimmeti altında bulunan eşyaları Yöneticisinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

## ALTINCI BÖLÜM

### Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

15. Madde: İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

## YEDİNCİ BÖLÜM

### Yürürlük ve Yürütme

#### 16. Madde: Yürürlük

Bu yönetmelik Lüleburgaz Belediye Meclis kararının mevzuatla uyumlu onayı doğrultusunda yürürlüğe girer, en geç 3 gün içinde web sitesinde yayımlanır.

#### 17. Madde: Yürütme

Bu yönetmelik hükümleri Lüleburgaz Belediye Başkanı adına Bilgi İşlem Müdürü tarafından yürütülür.

18. Madde: İşbu yönetmelik 18 maddeden oluşur.

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### 1. Madde: Amaç

Bu yönetmelik, Lüleburgaz Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü görev, sorumluluk ve yetki alanlarını belirler.

#### 2. Madde: Kapsam

Bu yönetmelik hükümleri, Lüleburgaz Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nde uygulanır.

#### 3. Madde: Tanımlar

Bu yönetmelik uygulamasında;

- a) Belediye; Lüleburgaz Belediyesi'ni,  
b) Birim; Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nü,  
c) Alt Birim; Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ne bağlı alt birimleri,  
d) Prosedür; Uygulama birliğini sağlamak amacıyla kurumun belirli bir işlem veya faaliyetine ilişkin esasları belirleyen, süreç değişikliklerine göre revize edilen kurum içi işleyişi anlatan yönlendirici dokümanı (Bütçe Hazırlama Prosedürü, İzin Prosedürü vb.),

- e) EBYS; Elektronik Belge Yönetim Sistemi'ni,
- f) İdari İşler Görevlisi; her müdürlükte evrak kayıt kontrol, tedarik, diğer birimlerle idari koordinasyon konularında görevli çalışanı ifade eder.

**4. Madde: Dayanaklar**

Bu yönetmelik, 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu 15/b, 18/m bentleri ve 48.madde hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Organizasyon Yapısı ve Bağlılık**

**5. Madde: Organizasyon Yapısı**

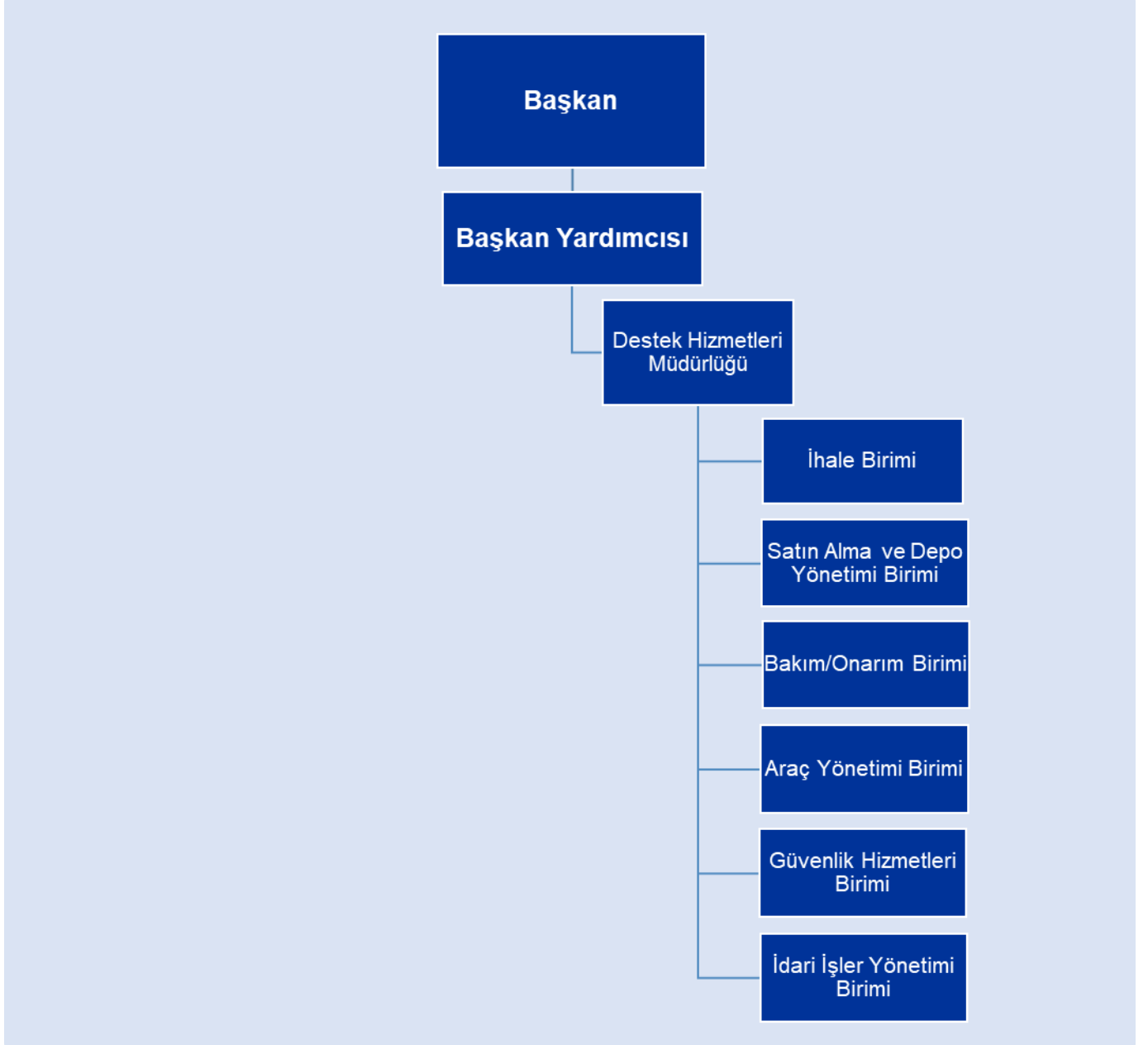
Destek Hizmetleri Müdürlüğü, müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan alt birimlerden oluşur:

- 5.1. İhale
- 5.2. Satın Alma ve Depo Yönetimi
- 5.3. Bakım/Onarım
- 5.4. Araç Yönetimi
- 5.5. Güvenlik Hizmetleri
- 5.6. İdari İşler Yönetimi

**6. Madde: Bağlılık**

Destek Hizmetleri Müdürü Belediye Başkanı'nın görevlendireceği Başkan Yardımcısı'na bağlıdır.

## Organizasyon Şeması



## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün Ana Sorumlulukları ve Görevleri

#### 7. Madde: Müdürlüğün Ortak Sorumlulukları

- 7.1. Kurum ve Birim Hedeflerinin Belirlenmesi ve Yaygınlaştırılması
- 7.2. Birim Bütçesinin Yönetimi
- 7.3. Planlı İş Yürütümü, Kontrol ve Diğer Birimlerle Koordineli Çalışma
- 7.4. İş Sonuçlarının Değerlendirilmesi
- 7.5. Çalışan Yönetimi
- 7.6. İş Sağlığı ve Güvenliği
- 7.7. Geliştirme/İyileştirme

#### 8. Madde: Müdürlüğün Ana Faaliyet Sorumlulukları

- 8.1. Kurum İçi Birimlerin Mal/Hizmet/Yapım Alımlarının Gerçekleştirilmesi
- 8.2. Tüketim Malzemelerinin Temini
- 8.3. Personel Yemek Temini
- 8.4. Taşınırın Yönetimi
- 8.5. Kurum İçi Hizmet Araçlarının Yönetimi ve Akaryakıt Temini
- 8.6. Hizmet Binalarının ve Donatılarının Bakım Onarımı
- 8.7. Hizmet Binalarının, Tesislerin (Telefon, İnternet, Elektrik, Doğalgaz) Abonelik ve Fatura Takibi
- 8.8. Güvenlik Yönetimi
- 8.9. Bayrak Direklerinin Yönetimi
- 8.10. Hurda Yönetimi

#### 9. Madde: Destek Hizmetleri Müdürünün Sorumlulukları ve Görevleri

##### 9.1. Müdürün Ortak Sorumlulukları ve Görevleri

##### 9.1.1. Kurum ve Birim Hedeflerinin Belirlenmesi ve Yaygınlaştırılması

Kurumun Stratejik Hedeflerinin planlanmasına katkı sağlamak amacıyla, Mali Hizmetler-Strateji ve Bütçe birimi koordinasyonunda Kurum Hedeflerinin belirlenmesi çalışmalarına aktif olarak katılır ve katkı sağlar. Biriminin hedef kartını (hedeflerini, göstergelerini, destekleyici faaliyet/projelerini) kurum hedefleriyle uyumlu olarak, kendisine bağlı çalışanları ile birlikte belirler, hedef kartının Mali Hizmetler-Strateji ve Bütçe birimi ile mutabakatını sağlar, bağlı olduğu yönetici tarafından onaylanan hedeflerin, biriminin çalışanlarına yaygınlaştırılması faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.

##### 9.1.2. Birim Bütçesinin Yönetimi

Kurumun mali kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına katkı sağlamak amacıyla, Stratejik Amaç ve Hedeflerle uyumlu olarak, Biriminin sorumluluğundaki faaliyet/projelerle ilgili harcama bütçelerini hazırlar. Bu kapsamda, birimine ait faaliyetler konusunda kurumun ilgili birimleriyle görüşerek mutabakat sağlar ve mutabık kaldığı faaliyetlere ait taslak harcama bütçesini belirleyerek Mali Hizmetler-Strateji ve Bütçe birimine iletir. Onaylanan bütçe doğrultusunda kurum prosedürleri ile uyumlu Birim harcamalarını yönetir/yönlendirir.

##### 9.1.3. Planlı İş Yürütümü, Kontrol ve Diğer Birimlerle Koordineli Çalışma

Birim sorumluluğundaki görevlerin etkin, verimli, mevzuata uygun ve zamanında yapılması amacıyla; kendisine bağlı çalışanları ile koordineli olarak işleri planlar/planlanmasını sağlar, faaliyetlerin planlandığı gibi yürütülmesini kontrol eder, gerektiğinde önlemler alır/alınmasını sağlar, planlı çalışma anlayışında öncü rol üstlenir. Kurum içi diğer birimlerle birlikte yürütülmesi gereken çalışmalarda, tüm kademelerdeki çalışanların birlikte çalışarak faaliyeti yürütmesi veya problemi çözümüyle ilgili önlemleri alır.

##### 9.1.4. İş Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Kurum stratejik hedeflerinin gerçekleşmesine katkı sağlamak amacıyla, biriminin iş sonuçlarını, düzenli aralıklarla değerlendirir, gerektiğinde düzeltici/önleyici faaliyetlerin planlanmasını sağlar, bu faaliyetlerin gerçekleşmesini, kendisine bağlı çalışanlar ile koordineli olarak izler, gerçekleşmesini sağlar. Gerektiğinde gerçekleşmesine yönelik önlemleri alır.

### **9.1.5.Çalışan Yönetimi**

Biriminin tanımlanan hedeflerine ulaşması ve çalışanlarının gelişimine katkı sağlamak amacıyla, bağlı çalışanlarına hedefler belirler ve bu hedeflerin iletişimini kurarak, hedeflerle ilgili mutabık kalır, gerçekleştirmeleri bağlı çalışanları ile karşılıklı görüşerek değerlendirir, sonuçlara ilişkin geribildirim verir, gelişmeleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile paylaşır. Tüm çalışanları için planlanan gelişim programlarını değerlendirir, onaylar ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak, bu gelişim programlarının gerçekleşmesini sağlar, sonuçlarını değerlendirir, gerektiğinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak önlem alır/alınmasını sağlar.

### **9.1.6.İş Sağlığı ve Güvenliği**

Kurumun iş sağlığı ve iş güvenliği standartlarına uygun çalışmasına katkı sağlamak amacıyla, görev ve sorumluluk alanında çalışan tüm personelin işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına ve disiplin kuralları ve talimatları yönetmeliği kurallarına uygun olarak çalışmasını sağlar.

### **9.1.7.Geliştirme/İyileştirme**

Kurumsal gelişime katkı sağlamak amacıyla, kurumun yönetim sistemleri ve uygulamalarının düzenli aralıklarla gözden geçirilmesine yönelik çalışmalara öncülük eder, çalışanlarının katılımını sağlar, bu çalışmalarda iyileştirici / geliştirici öneriler sunar/sunulmasını teşvik eder, planlanan geliştirme/iyileştirme faaliyetlerinin gerçekleşmesinde "sürekli gelişim" anlayışının yaygınlaşmasında aktif rol üstlenir.

## **9.2. Müdürün Ana Sorumlulukları ve Görevleri**

### **9.2.1.Kurum İçi Birimlerin Mal/Hizmet/Yapım Alımlarının Gerçekleştirilmesi**

Kurum mali kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına katkı sağlamak amacıyla, birimlerin ihtiyaç duyduğu alımlara ilişkin hazırlanan alım dosyalarını değerlendirir, gerektiğinde ilgili Birim Yöneticisi/Başkan Yardımcısı ile görüşerek kapsama yönelik mutabakat sağlar. Netleşen bütçeli alımlarla ilgili dosyayı kendisine bağlı İhale İşleri Birimine aktarır ve alımın sonlandırılmasına yönelik süreci izler, gerektiğinde yönlendirir ve sonuçlanmasını sağlar.

### **9.2.2.Tüketim Malzemelerinin Temini**

Kurum mali kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına katkı sağlamak amacıyla, kurum hizmetlerinde kullanılacak tüketim malzemelerinin yıllık ihtiyaç duyulan miktarının belirlenmesini ve zamanında, tanımlı standartlarda temin edilmesini, depolanmasını ve kontrollü olarak tüketilmesini sağlar.

### **9.2.3.Personel Yemek Temini**

İhtiyacın belirlenmesini sağlayarak, yaklaşık maliyetin hazırlanmasını ve uygun usulle hizmetin alınmasını gerçekleştirir. Hizmetin sürdürülebilirliğinin kontrol edilmesini, hakedişinin hazırlanması ve ödenmek üzere Mali Hizmetler'e iletilmesini sağlar.

### **9.2.4.Taşınırın Yönetimi**

Taşınırın ihtiyaçlar doğrultusunda kullanılmasını sağlamak amacıyla, temin edilen taşınırın alım sonrası, mevzuatta tanımlı kurallar çerçevesinde ilgili birime veya talep sahibine teslim edilmesini sağlar. Stoklu taşınırlarla ilgili stok kayıtlarını dönemsel olarak kontrol eder, azalan stoklarla ilgili tanımlı miktara ulaşıldığında ambardan yapılan taleple stoklu malzeme alımının gerçekleştirilmesini sağlar.

### **9.2.5.Kurum İçi Hizmet Araçlarının Yönetimi ve Akaryakıt Temini**

Kurum içi hizmet birimlerinin ulaşım/taşıma ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla, araç ihtiyaçlarını hizmet birimleriyle görüşerek belirler, söz konusu araçların alımı veya kiralınmasını gerçekleştirmek üzere temin yöntemini önerir, bağlı olduğu yöneticinin onayını alarak, uygun usulle temin edilmesini sağlar. Temin edilen hizmet araçlarının (Binek Araçları, İş Makinaları, İtfaiye Araçları vb.) kesintisiz hizmet vermesini sağlamak amacıyla, planlı ve arıza bakımlarının gerçekleştirilmesine yönelik faaliyetleri yönetir/yönlendirir. Bu kapsamda ihtiyaç duyulan akaryakıtın yaklaşık maliyetinin belirlenmesini sağlar. Akaryakıtın uygun usulle alımını gerçekleştirir. Hizmetin

sürdürülebilirliğine yönelik düzenli kontrollerin gerçekleştirilmesi ve hak edişinin hazırlanarak Mali Hizmetler tarafından ödenmesine yönelik faaliyetleri yönetir/yönlendirir.

#### **9.2.6.Hizmet Binalarının ve Donatılarının Bakım Onarımı**

Hizmet binalarının kesintisiz hizmet vermesini sağlamak amacıyla, elektrik ve mekanik altyapı planlamasını oluşturarak kurulumunu yapar. Bununla beraber söz konusu binaların elektrik ve mekanik sistemlerinin bakım ve onarımlarının (jeneratör, iklimlendirme sistemleri, aydınlatma sistemleri, hidrolik mantar bariyer sistemleri vb.) gerçekleştirilmesine yönelik faaliyetleri yönetir/yönlendirir.

#### **9.2.7.Hizmet Binalarının, Tesislerin (Telefon, İnternet, Elektrik, Doğalgaz) Abonelik ve Fatura Takibi**

Hizmet tesislerinin hizmet sağlayıcı altyapı kurumlarından düzenli hizmet almasını sağlamak amacıyla, yapı kullanım izni tamamlanan hizmet binalarının/tesislerinin abonelik işlemlerinin, abonelikler doğrultusunda faturaların kontrolünü ve ödemelerinin gerçekleştirilmesi yönelik faaliyetleri yönetir/yönlendirir.

#### **9.2.8.Güvenlik Yönetimi**

Kurum hizmet tesislerinde, güvenliğe yönelik riskleri azaltmak/önlemek amacıyla, Hizmet Binaları ve Hizmet Tesislerindeki güvenlik ihtiyaçlarının/risklerinin belirlenmesi, risk azaltıcı önleyici kontrol faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.

#### **9.2.9.Bayrak Direklerinin Yönetimi**

Kent donatılarının sürdürülebilirliğini sağlamak amacıyla, bayrak direklerinin ve bayrakların teminini uygun usulle gerçekleştirerek, direklerin ve bayrakların standartlara uygun olarak bakımını ve yenilenmesini sağlar.

#### **9.2.10.Hurda Yönetimi**

Kurum varlıklarının etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak amacıyla, ekonomik ömrünü tamamlamış her taşınırın dönemsel olarak listelenmesini, hurdaya ayrılacak taşınırların belirlenmesini, hurda satış komisyonunun oluşturulmasını ve hurda satışının gerçekleştirilmesini sağlar.

### **10. Madde: Destek Hizmetleri Müdürlüğü Alt Birimlerinin Ana Sorumlulukları**

#### **10.1. İhale Yönetimi Alt Biriminin Ana Sorumlulukları**

- 10.1.1. İhale Ön Hazırlık
- 10.1.2. Teminat Yönetimi
- 10.1.3. İhalenin Gerçekleştirilmesi
- 10.1.4. Sözleşmelerin İmzalanması

#### **10.2. Satın Alma ve Depo Yönetimi Alt Biriminin Ana Sorumlulukları**

- 10.2.1. Kurum İçi Birimlerin Satın Alma İhtiyaçlarının Belirlenmesi
- 10.2.2. Kurum İçi Birimlerin Satın Alma İhtiyaçlarına Yönelik Yöntemlerin Belirlenmesi ve Şartnamelerin Hazırlanması
- 10.2.3. Kurum İçi Birimlerin İhtiyaçlarına Yönelik Satın Almaların Gerçekleştirilmesi ve Anlaşılan Koşullarda Teslim Alınması
- 10.2.4. Stoklanan Malzemelerin Depolarda Uygun Koşullarda Saklanması, Takibi ve Çıkışlarının Mevzuatla Uyumlu Gerçekleştirilmesi
- 10.2.5. Dönemsel Olarak Stok/Envanter Sayımlarının Gerçekleştirilmesi
- 10.2.6. Taşınır Yönetimi
- 10.2.7. Kurum İçi Şartname Veri Tabanının Oluşturulması ve Paylaşılması

#### **10.3. Bakım/Onarım Yönetimi Alt Biriminin Ana Sorumlulukları**

- 10.3.1. Hizmet Binalarının, Tesislerin, Donatılarının Bakım/Onarım İhtiyaçlarının Düzenli Aralıklarla Kurum İçi Birimlerle Koordineli Olarak Belirlenmesi ve Bütçelenmesi
- 10.3.2. Hizmet Binalarının, Tesislerin, Donatılarının Bakım/Onarımlarının Program Dâhilinde Kurum İçi Birimlerle Koordineli Olarak Gerçekleştirilmesi
- 10.3.3. Hizmet Binalarının, Tesislerin, Donatılarının Bakım/Arıza Takip Sisteminin Kurulması ve Yürütülmesi



#### **10.4. Araç Yönetimi Alt Biriminin Ana Sorumlulukları**

- 10.4.1. Kurumun Araç İhtiyaçlarının Düzenli Aralıklarla Kurum içi Birimlerle Koordineli Olarak Belirlenmesi ve Bütçelenmesi
- 10.4.2. Kurum Araçlarının Program Dâhilinde Kurum içi Birimlerle Koordineli Olarak Temini
- 10.4.3. Kurum Araçlarının Bakım/Arıza Takip Sisteminin Kurulması ve Yürütülmesi
- 10.4.4. Kurum Araçlarının Akaryakıtlarının Temini, Takibi ve Raporlanması

#### **10.5. Güvenlik Hizmetleri Alt Biriminin Ana Sorumlulukları**

- 10.5.1. Hizmet Binaları ve Hizmet Tesislerindeki Güvenlik İhtiyaçlarının/Risklerinin Belirlenmesi ve Risk Azaltıcı Önleyici Kontrol Faaliyetlerinin Gerçekleştirilmesi
- 10.5.2. Güvenlik Kameralarının Yönetimi

#### **10.6. İdari İşler Alt Biriminin Ana Sorumlulukları**

- 10.6.1. Yazışma Yönetimi ve Dosyalama Sisteminin Kurulması ve Takibi
- 10.6.2. Arşiv Yönetimi
- 10.6.3. Çalışanların İzin, Rapor, Mesai Bildirimini Takibi
- 10.6.4. Bütçe Takibi
- 10.6.5. Satın Alma Taleplerinin Alınması, Kontrolü ve Gerekli Onayların Alınması
- 10.6.6. Gelen Faturaların Takibi, Kontrolü ve Gerekli Onayların Alınması
- 10.6.7. Hizmet Sağlayıcılarla İlgili Ödeme Hazırlıklarının Gerçekleştirilmesi ve Takibi

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Yazışma, Dosyalama ve Arşivleme Yönetimi**

#### **11. Madde: Yazışma**

- 11.1. Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.
- 11.2. Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdürün parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
- 11.3. Müdürlüğe fiziki olarak gelen evrakın, önce EBYS üzerinde kaydı yapılarak referans numarası verilir. EBYS üzerinden ve/veya fiziki olarak gelen evrak, Müdür tarafından ve/veya görevlendirdiği İdari İşler Görevlisi tarafından EBYS üzerinden ilgisine havale edilir. Havale edilen çalışan evrakın gereğini zamanında ve eksiksiz yapmakla yükümlüdür.
- 11.4. Gelen ve giden evraklar elektronik ortamda referans ve kayıt numarasına göre işlenir. Evrakların elektronik ortamda havalesi yapıldığında çalışana zimmetlenmiş sayılır. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır. Müdürlüğe diğer birimden gelen/yönlendirilen evraklar, İdari İşler Görevlisine elektronik ortamda zimmetlenir.

#### **12. Madde: Dosyalama ve Arşivleme**

- 12.1. Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmalar "standart dosya planına" göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
- 12.2. İşlemi biten evraklar "standart dosya planına" göre arşivlenir.
- 12.3. Arşivlerdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve bağlı olduğu yönetici sorumludur.
- 12.4. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik hükümleri doğrultusunda arşivlenme süresi dolan evrakların tasnif ve imha işlemleri yapılır.

### **BEŞİNCİ BÖLÜM**

#### **Yetki ve Görev Devir Teslim**

#### **13. Madde: Yetki**

- 13.1. Destek Hizmetleri Müdürü, Başkan Yardımcısının onayını alarak bu yönetmeliğin maddelerinin yürütümünde yetkilidir. Bu kapsamda; Destek Hizmetleri Müdürü; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen

görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkan Yardımcısı ve Başkan'a karşı sorumludur.

- 13.2.** Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ne bağlı çalışanlar; yukarıda anılan kapsamdaki görevleri beklenen hizmet standartları ve mevzuatla uyumlu olarak yerine getirilmesinden yükümlü ve müdüre karşı sorumludur.

**14. Madde: Görev Devir Teslim**

Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda üstlendiği görev gereği her türlü dosya, yazı ve belgeleri, zimmeti altında bulunan eşyaları yeni görevliye devir teslim yapması zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz. Çalışanın ölümü halinde, görevi gereği sorumluluğu altında olan dosya, yazı ve belgeleri, zimmeti altında bulunan eşyaları Yöneticisinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

## ALTINCI BÖLÜM

### Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

- 15. Madde:** İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

## YEDİNCİ BÖLÜM

### Yürürlük ve Yürütme

**16. Madde: Yürürlük**

Bu yönetmelik Lüleburgaz Belediye Meclis kararının mevzuatla uyumlu onayı doğrultusunda yürürlüğe girer, en geç 3 gün içinde web sitesinde yayımlanır.

**17. Madde: Yürütme**

Bu yönetmelik hükümleri Lüleburgaz Belediye Başkanı adına Destek Hizmetleri Müdürü tarafından yürütülür.

- 18. Madde:** İşbu yönetmelik 18 maddeden oluşur.

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

**1. Madde: Amaç**

Bu yönetmelik, Lüleburgaz Belediyesi İtfaiye Müdürlüğü görev, sorumluluk ve yetki alanlarını belirler.

**2. Madde: Kapsam**

Bu yönetmelik hükümleri, Lüleburgaz Belediyesi İtfaiye Müdürlüğü'nde uygulanır.

**3. Madde: Tanımlar**

Bu yönetmelik uygulamasında;

- a) Belediye; Lüleburgaz Belediyesi'ni,
- b) Birim; İtfaiye Müdürlüğü'nü,
- c) Alt Birim; İtfaiye Müdürlüğü'ne bağlı alt birimleri,
- d) Prosedür; Uygulama birliğini sağlamak amacıyla kurumun belirli bir işlem veya faaliyetine ilişkin esasları belirleyen, süreç değişikliklerine göre revize edilen kurum içi işleyişi anlatan yönlendirici dokümanı (Bütçe Hazırlama Prosedürü, İzin Prosedürü vb.),
- e) EBYS; Elektronik Belge Yönetim Sistemi'ni,
- f) İdari İşler Görevlisi; her müdürlükte evrak kayıt kontrol, tedarik, diğer birimlerle idari koordinasyon konularında görevli çalışanı ifade eder.

**4. Madde: Dayanaklar**

Bu yönetmelik, 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu 15/b, 18/m bentleri ve 48.madde hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Organizasyon Yapısı ve Bağlılık

#### 5. Madde: Organizasyon Yapısı

İtfaiye Müdürlüğü, müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan alt birimlerden oluşur:

5.1. Müdahale

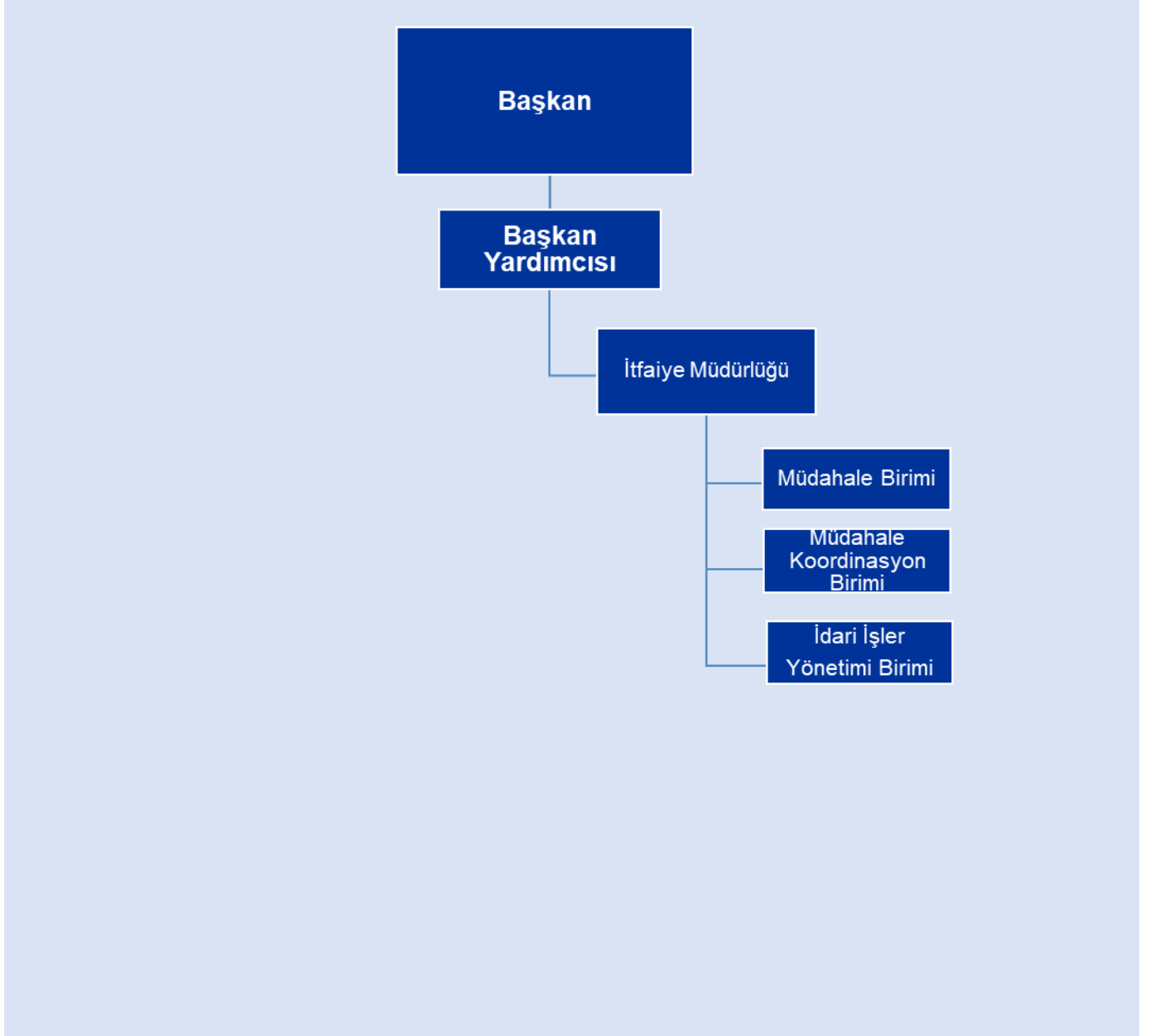
5.2. Müdahale Koordinasyon

5.3. İdari İşler Yönetimi

#### 6. Madde: Bağlılık

İtfaiye Müdürü Belediye Başkanı'nın görevlendireceği Başkan Yardımcısı'na bağlıdır.

#### Organizasyon Şeması



## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### İtfaiye Müdürlüğü'nün Ana Sorumlulukları ve Görevleri

#### 7. Madde: Müdürlüğün Ortak Sorumlulukları

- 7.1. Kurum ve Birim Hedeflerinin Belirlenmesi ve Yaygınlaştırılması
- 7.2. Birim Bütçesinin Yönetimi
- 7.3. Planlı İş Yürütümü, Kontrol ve Diğer Birimlerle Koordineli Çalışma
- 7.4. Tedarik Yönetimi
- 7.5. İş Sonuçlarının Değerlendirilmesi
- 7.6. Çalışan Yönetimi
- 7.7. İş Sağlığı ve Güvenliği
- 7.8. Geliştirme/İyileştirme

#### 8. Madde: Müdürlüğün Ana Faaliyet Sorumlulukları

- 8.1. Afet Yönetimi
- 8.2. Yangına Müdahale ve Kurtarma Yönetimi
- 8.3. İtfaiye Uygunluk Raporunun Düzenlenmesi

#### 9. Madde: İtfaiye Müdürünün Sorumlulukları ve Görevleri

##### 9.1. Müdürün Ortak Sorumlulukları ve Görevleri

##### 9.1.1. Kurum ve Birim Hedeflerinin Belirlenmesi ve Yaygınlaştırılması

Kurumun Stratejik Hedeflerinin planlanmasına katkı sağlamak amacıyla, Mali Hizmetler-Strateji ve Bütçe birimi koordinasyonunda Kurum Hedeflerinin belirlenmesi çalışmalarına aktif olarak katılır ve katkı sağlar. Biriminin hedef kartını (hedeflerini, göstergelerini, destekleyici faaliyet/projelerini) kurum hedefleriyle uyumlu olarak, kendisine bağlı çalışanları ile birlikte belirler, hedef kartının Mali Hizmetler-Strateji ve Bütçe birimi ile mutabakatını sağlar, bağlı olduğu yönetici tarafından onaylanan hedeflerin, biriminin çalışanlarına yaygınlaştırılması faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.

##### 9.1.2. Birim Bütçesinin Yönetimi

Kurumun mali kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına katkı sağlamak amacıyla, Stratejik Amaç ve Hedeflerle uyumlu olarak, Biriminin sorumluluğundaki faaliyet/projelerle ilgili harcama bütçelerini hazırlar. Bu kapsamda, birimine ait faaliyetler konusunda kurumun ilgili birimleriyle görüşerek mutabakat sağlar ve mutabık kaldığı faaliyetlere ait taslak harcama bütçesini belirleyerek Mali Hizmetler-Strateji ve Bütçe birimine iletir. Onaylanan bütçe doğrultusunda kurum prosedürleri ile uyumlu Birim harcamalarını yönetir/yönlendirir.

##### 9.1.3. Planlı İş Yürütümü, Kontrol ve Diğer Birimlerle Koordineli Çalışma

Birim sorumluluğundaki görevlerin etkin, verimli, mevzuata uygun ve zamanında yapılması amacıyla; kendisine bağlı çalışanları ile koordineli olarak işleri planlar/planlanmasını sağlar, faaliyetlerin planlandığı gibi yürütülmesini kontrol eder, gerektiğinde önlemler alır/alınmasını sağlar, planlı çalışma anlayışında öncü rol üstlenir. Kurum içi diğer birimlerle birlikte yürütülmesi gereken çalışmalarda, tüm kademelerdeki çalışanların birlikte çalışarak faaliyeti yürütmesi veya problemi çözümülemesi anlayışına öncülük eder.

##### 9.1.4. Tedarik Yönetimi

Biriminin hizmet alanları ile ilgili hizmet/taşınır ihtiyaçlarını karşılamak üzere, alım ihtiyaçlarını kendisine bağlı çalışanlar ile koordineli planlar, birim bütçesi ile uyumlu olarak alım dosyalarının hazırlanması için gerekli görevlendirmeleri yapar. Kendisine onaya sunulan alım dosyalarını değerlendirir, gerektiğinde düzeltmelerin yapılmasını sağlar. Onayladığı alım süreçlerinin gelişimini izler, alımın gerçekleşmesini sağlar. Sonlandırılan alım süreçlerine yönelik hak edişlerin Gerçekleştirme Görevlisi tarafından ödenmesine yönelik gerekli işleyişi yönetir/yönlendirir.

##### 9.1.5. İş Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Kurum stratejik hedeflerinin gerçekleşmesine katkı sağlamak amacıyla, biriminin iş sonuçlarını, düzenli aralıklarla değerlendirir, gerektiğinde düzeltici/önleyici faaliyetlerin planlanmasını sağlar, bu faaliyetlerin gerçekleşmesini, kendisine bağlı çalışanlar ile

koordineli olarak izler, gerçekleşmesini sağlar. Gerekğinde gerçekleşmesine yönelik önlemleri alır.

#### **9.1.6.Çalışan Yönetimi**

Biriminin tanımlanan hedeflerine ulaşması ve çalışanlarının gelişimine katkı sağlamak amacıyla, bağlı çalışanlarına hedefler belirler ve bu hedeflerin iletişimini kurarak, hedeflerle ilgili mutabık kalır, gerçekleşmeleri bağlı çalışanları ile karşılıklı görüşerek değerlendirir, sonuçlara ilişkin geribildirim verir, gelişmeleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile paylaşır. Tüm çalışanları için planlanan gelişim programlarını değerlendirir, onaylar ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak, bu gelişim programlarının gerçekleşmesini sağlar, sonuçlarını değerlendirir, gerektiğinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak önlem alır/alınmasını sağlar.

#### **9.1.7.İş Sağlığı ve Güvenliği**

Kurumun iş sağlığı ve iş güvenliği standartlarına uygun çalışmasına katkı sağlamak amacıyla, görev ve sorumluluk alanında çalışan tüm personelin işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına ve disiplin kuralları ve talimatları yönetmeliği kurallarına uygun olarak çalışmasını sağlar.

#### **9.1.8.Geliştirme/İyileştirme**

Kurumsal gelişime katkı sağlamak amacıyla, kurumun yönetim sistemleri ve uygulamalarının düzenli aralıklarla gözden geçirilmesine yönelik çalışmalara öncülük eder, çalışanlarının katılımını sağlar, bu çalışmalarda iyileştirici/geliştirici öneriler sunar/sunulmasını teşvik eder, planlanan geliştirme / iyileştirme faaliyetlerinin gerçekleşmesinde "sürekli gelişim" anlayışının yaygınlaşmasında aktif rol üstlenir.

### **9.2. Müdürün Ana Sorumlulukları ve Görevleri**

#### **9.2.1.Afet Yönetimi**

Kentin afet risklerinin azaltılması/önlenmesine katkı sağlamak amacıyla, AFAD tarafından belirlenen afet toplanma alanlarına yönelik alan düzenlenmelerinin yapılmasını sağlar, bilgilendirme tabelalarını hazırlatır, yerlerine konulmasını sağlar. Afet toplanma alanlarının duyurularını yapar ve periyodik kontrollerinin yapılması faaliyetlerini yönetir/yönlendirir. Afet ve krizlere karşı korunmaya yönelik eğitim ve seminerler hazırlanmasını ve gerçekleştirilmesini sağlar. Türkiye Afet Müdahale Planına yönelik güncellemeleri yapar. Afet Koordinasyon Merkezi ekipmanlarının alınması ve bakım/onarımlarını yapılması faaliyetlerini yönetir, yönlendirir.

#### **9.2.2.Yangına Müdahale ve Kurtarma Yönetimi**

Kentte yaşanan itfai olaylara ve kazalara en kısa sürede ve en etkin şekilde müdahale edilmesini sağlamak amacıyla Belediye İtfaiye Yönetmeliği uyarınca, ekiplerin yangın veya kaza mahalline yönlendirilmesi ile ilgili gerekli görevlendirmeleri yapar. Olaylara müdahale sırasında, gerektiğinde çevre il ve ilçelerden takviye ekiplerinin çağırılması ve işbirliği halinde olaylara müdahale edilmesine yönelik koordinasyonu sağlar. Yangın ve kaza raporlarını inceler, gerektiğinde müdahale kapasitesinin geliştirilmesine yönelik ihtiyaçları planlar ve karşılanması faaliyetlerini yönetir/yönlendirir. Gerekğinde mahkemenin bilirkişi talebi doğrultusunda birim personelini görevlendirir.

#### **9.2.3. İtfaiye Uygunluk Raporunun Düzenlenmesi**

Bina ve işyeri ruhsatlandırma sürecinin tamamlanmasına katkı sağlamak amacıyla, ilgili yönetmelik uyarınca İtfaiye Uygunluk raporlarının düzenlenmesini sağlar ve Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü ile paylaşır.

### **10. Madde: İtfaiye Müdürlüğü Alt Birimlerinin Ana Sorumlulukları**

#### **10.1. Müdahale Alt Biriminin Ana Sorumlulukları**

**10.1.1.** Yangına Müdahale Edilmesi Ve Söndürülmesi

**10.1.2.** Arama Kurtarma

**10.1.3.** Kentin Afet Birimleriyle Koordinasyon ve İşbirliği

#### **10.2. Müdahale Koordinasyon Alt Biriminin Ana Sorumlulukları**

**10.2.1.** Afet Bilinçlendirme Kapsamında Tatbikat ve Eğitimler

- 10.2.2. Müdahale Ekibinin Müdahale Kapasitesinin Arttırılmasına Yönelik Mesleki Gelişim Faaliyetleri Planlama ve Gerçekleştirme
- 10.2.3. **İtfaiye Uygunluk Raporunun Düzenlenmesi**
- 10.3. **İdari İşler Yönetimi Alt Biriminin Ana Sorumlulukları**
  - 10.3.1. Yazışma Yönetimi ve Dosyalama Sisteminin Kurulması ve Takibi
  - 10.3.2. Arşiv Yönetimi
  - 10.3.3. Çalışanların İzin, Rapor, Mesai Bildiriminin Takibi
  - 10.3.4. Bütçe Takibi
  - 10.3.5. Satın Alma Taleplerinin Alınması, Kontrolü ve Gerekli Onayların Alınması
  - 10.3.6. Gelen Faturaların Takibi, Kontrolü ve Gerekli Onayların Alınması
  - 10.3.7. Hizmet Sağlayıcılarla İlgili Ödeme Hazırlıklarının Gerçekleştirilmesi ve Takibi

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Yazışma, Dosyalama ve Arşivleme Yönetimi**

#### **11. Madde: Yazışma**

- 11.1. Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.
- 11.2. Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdürün parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
- 11.3. Müdürlüğe fiziki olarak gelen evrakın, önce EBYS üzerinde kaydı yapılarak referans numarası verilir. EBYS üzerinden ve/veya fiziki olarak gelen evrak, Müdür tarafından ve/veya görevlendirdiği İdari İşler Görevlisi tarafından EBYS üzerinden ilgisine havale edilir. Havale edilen çalışan evrakın gereğini zamanında ve eksiksiz yapmakla yükümlüdür.
- 11.4. Gelen ve giden evraklar elektronik ortamda referans ve kayıt numarasına göre işlenir. Evrakların elektronik ortamda havalesi yapıldığında çalışana zimmetlenmiş sayılır. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır. Müdürlüğe diğer birimden gelen/yönlendirilen evraklar, İdari İşler Görevlisine elektronik ortamda zimmetlenir.

#### **12. Madde: Dosyalama ve Arşivleme**

- 12.1. Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmalar "standart dosya planına" göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
- 12.2. İşlemi biten evraklar "standart dosya planına" göre arşivlenir.
- 12.3. Arşivlerdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve bağlı olduğu yönetici sorumludur.
- 12.4. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik hükümleri doğrultusunda arşivlenme süresi dolan evrakların tasnif ve imha işlemleri yapılır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Yetki ve Görev Devir Teslim**

#### **13. Madde: Yetki**

- 13.1. İtfaiye Müdürü, Başkan Yardımcısının onayını alarak bu yönetmeliğin maddelerinin yürütümünde yetkilidir. Bu kapsamda; İtfaiye Müdürü; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkan Yardımcısı'na ve Başkan'a karşı sorumludur.
- 13.2. İtfaiye Müdürlüğü'ne bağlı çalışanlar; yukarıda anılan kapsamdaki görevleri beklenen hizmet standartları ve mevzuatla uyumlu olarak yerine getirilmesinden yükümlü ve müdüre karşı sorumludur.

#### **14. Madde: Görev Devir Teslim**

Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda üstlendiği görev gereği her türlü dosya, yazı ve belgeleri, zimmeti altında bulunan eşyaları yeni görevliye devir teslim yapması zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz. Çalışanın ölümü halinde, görevi gereği sorumluluğu altında olan dosya, yazı ve belgeleri, zimmeti altında bulunan eşyaları Yöneticisinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

## ALTINCI BÖLÜM

### Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

- 15. Madde:** İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

## YEDİNCİ BÖLÜM

### Yürürlük ve Yürütme

**16. Madde: Yürürlük**

Bu yönetmelik Lüleburgaz Belediye Meclis kararının mevzuatla uyumlu onayı doğrultusunda yürürlüğe girer, en geç 3 gün içinde web sitesinde yayımlanır.

**17. Madde: Yürütme**

Bu yönetmelik hükümleri Lüleburgaz Belediye Başkanı adına İtfaiye Müdürü tarafından yürütülür.

- 18. Madde:** İşbu yönetmelik 18 maddeden oluşur.

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

**1. Madde: Amaç**

Bu yönetmelik, Lüleburgaz Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü görev, sorumluluk ve yetki alanlarını ve belirler.

**2. Madde: Kapsam**

Bu yönetmelik hükümleri, Lüleburgaz Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nde uygulanır.

**3. Madde: Tanımlar**

Bu yönetmelikte;

- a) Belediye; Lüleburgaz Belediyesi'ni,
- b) Birim; Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nü,
- c) Alt Birim; Park ve Bahçeler Müdürlüğü'ne bağlı alt birimleri,
- d) Prosedür; Uygulama birliğini sağlamak amacıyla kurumun belirli bir işlem veya faaliyetine ilişkin esasları belirleyen, süreç değişikliklerine göre revize edilen kurum içi işleyişi anlatan yönlendirici dokümandır. (Bütçe Hazırlama Prosedürü, İzin Prosedürü vb.)
- e) EBYS; Elektronik Belge Yönetim Sistemi'ni,
- f) İdari İşler Görevlisi; her müdürlükte evrak kayıt kontrol, tedarik, diğer birimlerle idari koordinasyon konularında görevli çalışanı ifade eder.

**4. Madde: Dayanaklar**

Bu yönetmelik, 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu 15/b, 18/m bentleri ve 48.madde hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Organizasyon Yapısı ve Bağlılık

**5. Madde: Organizasyon Yapısı**

Park ve Bahçeler Müdürlüğü, müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan alt birimlerden oluşur:

**5.1. Park ve Bahçe Yapım**

**5.2. Park ve Bahçe Bakım ve Onarım**

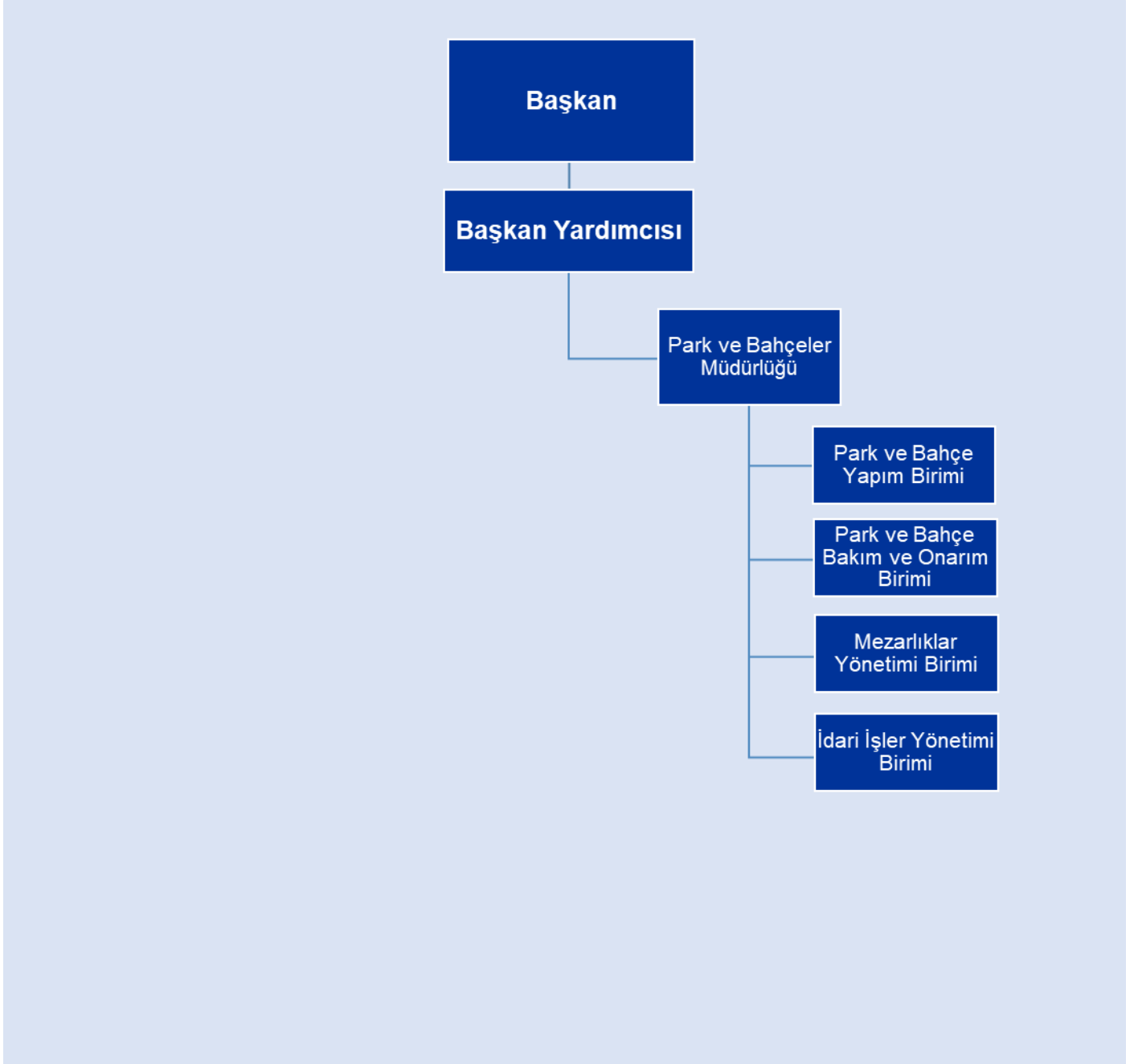
**5.3. Mezarlıklar Yönetimi**

**5.4. İdari İşler Yönetimi**

**6. Madde: Bağlılık**

Park ve Bahçeler Müdürü, Belediye Başkanı'nın görevlendireceği Başkan Yardımcısı'na bağlıdır.

### Organizasyon Şeması



## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün Ana Sorumlulukları ve Görevleri

#### 7. Madde: Müdürlüğün Ortak Sorumlulukları

- 7.1. Kurum ve Birim Hedeflerinin Belirlenmesi ve Yaygınlaştırılması
- 7.2. Birim Bütçesinin Yönetimi
- 7.3. Planlı İş Yürütümü, Kontrol ve Diğer Birimlerle Koordineli Çalışma
- 7.4. Tedarik Yönetimi
- 7.5. İş Sonuçlarının Değerlendirilmesi
- 7.6. Çalışan Yönetimi



7.7. İş Sağlığı ve Güvenliği

7.8. Geliştirme/İyileştirme

**8. Madde: Müdürlüğün Ana Faaliyet Sorumlulukları**

8.1. Park, Bahçe ve Yeşil Alan Yapımı ve Mezarlık Alanı Üretimi

8.2. Park, Bahçe ve Yeşil Alan Bakım-Onarımı

8.3. Mezarlık Alanlarının Yönetimi

8.4. Defin Hizmetlerinin Yürütülmesi

**9. Madde: Park ve Bahçeler Müdürünün Sorumlulukları ve Görevleri**

**9.1. Müdürün Ortak Sorumlulukları ve Görevleri**

**9.1.1. Kurum ve Birim Hedeflerinin Belirlenmesi ve Yaygınlaştırılması:**

Kurumun Stratejik Hedeflerinin planlanmasına katkı sağlamak amacıyla, Mali Hizmetler-Strateji ve Bütçe birimi koordinasyonunda Kurum Hedeflerinin belirlenmesi çalışmalarına aktif olarak katılır ve katkı sağlar. Biriminin hedef kartını (hedeflerini, göstergelerini, destekleyici faaliyet/projelerini) kurum hedefleriyle uyumlu olarak, kendisine bağlı çalışanları ile birlikte belirler, hedef kartının Mali Hizmetler-Strateji ve Bütçe birimi ile mutabakatını sağlar, bağlı olduğu yönetici tarafından onaylanan hedeflerin, biriminin çalışanlarına yaygınlaştırılması faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.

**9.1.2. Birim Bütçesinin Yönetimi**

Kurumun mali kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına katkı sağlamak amacıyla, Stratejik Amaç ve Hedeflerle uyumlu olarak, Biriminin sorumluluğundaki faaliyet/projelerle ilgili harcama bütçelerini hazırlar. Bu kapsamda, birimine ait faaliyetler konusunda kurumun ilgili birimleriyle görüşerek mutabakat sağlar ve mutabık kaldığı faaliyetlere ait taslak harcama bütçesini belirleyerek Mali Hizmetler-Strateji ve Bütçe birimine iletir. Onaylanan bütçe doğrultusunda kurum prosedürleri ile uyumlu Birim harcamalarını yönetir/yönlendirir.

**9.1.3. Planlı İş Yürütümü, Kontrol ve Diğer Birimlerle Koordineli Çalışma**

Birim sorumluluğundaki görevlerin etkin, verimli, mevzuata uygun ve zamanında yapılması amacıyla; kendisine bağlı çalışanları ile koordineli olarak işleri planlar/planlanmasını sağlar, faaliyetlerin planlandığı gibi yürütülmesini kontrol eder, gerektiğinde önlemler alır/alınmasını sağlar, planlı çalışma anlayışında öncü rol üstlenir. Kurum içi diğer birimlerle birlikte yürütülmesi gereken çalışmalarda, tüm kademelerdeki çalışanların birlikte çalışarak faaliyeti yürütmesi veya problemi çözümülemesi anlayışına öncülük eder.

**9.1.4. Tedarik Yönetimi**

Biriminin hizmet alanları ile ilgili hizmet/taşınır ihtiyaçlarını karşılamak üzere, alım ihtiyaçlarını kendisine bağlı çalışanlar ile koordineli planlar, birim bütçesi ile uyumlu olarak alım dosyalarının hazırlanması için gerekli görevlendirmeleri yapar. Kendisine onaya sunulan alım dosyalarını değerlendirir, gerektiğinde düzeltmelerin yapılmasını sağlar. Onayladığı alım süreçlerinin gelişimini izler, alımın gerçekleşmesini sağlar. Sonlandırılan alım süreçlerine yönelik hak edişlerin Gerçekleştirme Görevlisi tarafından ödenmesine yönelik gerekli işleyişi yönetir / yönlendirir.

**9.1.5. İş Sonuçlarının Değerlendirilmesi**

Kurum stratejik hedeflerinin gerçekleşmesine katkı sağlamak amacıyla, biriminin iş sonuçlarını, düzenli aralıklarla değerlendirir, gerektiğinde düzeltici/önleyici faaliyetlerin planlanmasını sağlar, bu faaliyetlerin gerçekleşmesini, kendisine bağlı çalışanlar ile koordineli olarak izler, gerçekleşmesini sağlar. Gerektiğinde gerçekleşmesine yönelik önlemleri alır.

**9.1.6. Çalışan Yönetimi**

Biriminin tanımlanan hedeflerine ulaşması ve çalışanlarının gelişimine katkı sağlamak amacıyla, bağlı çalışanlarına hedefler belirler ve bu hedeflerin iletişimini kurarak, hedeflerle ilgili mutabık kalır, gerçekleşmeleri bağlı çalışanları ile karşılıklı görüşerek değerlendirir, sonuçlara ilişkin geribildirim verir, gelişmeleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile paylaşır. Tüm çalışanları için planlanan gelişim programlarını değerlendirir, onaylar ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak, bu gelişim

programlarının gerçekleşmesini sağlar, sonuçlarını değerlendirir, gerektiğinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak önlem alır/alınmasını sağlar.

#### **9.1.7. İş Sağlığı ve Güvenliği**

Kurumun iş sağlığı ve iş güvenliği standartlarına uygun çalışmasına katkı sağlamak amacıyla, görev ve sorumluluk alanında çalışan tüm personelin işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına ve disiplin kuralları ve talimatları yönetmeliği kurallarına uygun olarak çalışmasını sağlar.

#### **9.1.8. Geliştirme/İyileştirme**

Kurumsal gelişime katkı sağlamak amacıyla, kurumun yönetim sistemleri ve uygulamalarının düzenli aralıklarla gözden geçirilmesine yönelik çalışmalara öncülük eder, çalışanlarının katılımını sağlar, bu çalışmalarda iyileştirici/geliştirici öneriler sunar/sunulmasını teşvik eder, planlanan geliştirme / iyileştirme faaliyetlerinin gerçekleşmesinde "sürekli gelişim" anlayışının yaygınlaşmasında aktif rol üstlenir.

### **9.2. Müdürün Ana Sorumlulukları ve Görevleri**

#### **9.2.1. Park, Bahçe, Yeşil Alan Yapımı ve Mezarlık Alanı Üretimi**

Bütçesi onaylanmış ve projelendirilmiş park, bahçe ve yeşil alanların uygulamalarını gerçekleştirmek ve mezarlık alanı üretimi yapmak amacıyla, Park ve Bahçe Yapım Birimi'ni görevlendirir. Yapım işinin kurum içi ya da kurum dışı kaynaklarla yapılabilirliğini değerlendirir ve gerekli yönlendirmeleri yapar. Yapılan faaliyetlerin gelişimini düzenli olarak izler, gerektiğinde iyileştirmeler yapar ve uygulamanın tamamlanmasını sağlar.

#### **9.2.2. Park, Bahçe ve Yeşil Alan Bakım-Onarımı**

Yapımı tamamlanmış park, bahçe ve yeşil alanların sürdürülebilirliğini sağlamak üzere, Park ve Bahçe Bakım ve Onarım Birimini görevlendirir. Periyodik kontrol sonrasında tespit edilen bakım-onarım gereksinimlerinin program dahilinde gerçekleşmesi faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.

#### **9.2.3. Mezarlık Alanlarının Yönetimi**

Mevcut mezarlık alanlarının üst ve alt yapısının sürdürülebilirliğini sağlamak amacıyla, düzenli programlar dahilinde bakım / onarım ihtiyaçlarının belirlenmesi konusunda, Mezarlıklar Yönetimi Birimini görevlendirir. Belirlenen bakım/onarım gereksinimlerini değerlendirir, uygun görülen bakım/onarım faaliyetlerinin gerçekleştirilmesini sağlar.

#### **9.2.4. Defin Hizmetlerinin Yürütülmesi**

Vatandaştan gelen cenaze hizmetine yönelik talebin alınarak Mezarlıklar Yönetimi Birimini görevlendirir, Cenaze hizmetinin eksiksiz tamamlanmasını sağlar. Cenazeler ile ilgili olarak bilgi ve gereğini talep eden bütün resmi makamlar ile vatandaşların ilgili dilekçelerinin yasal süresi içerisinde cevaplandırılmasını sağlar. Gömme izin belgesi tanzim edilen tüm cenaze bilgilerinin bilgisayar ortamında kayıt altına alınması faaliyetlerini yönetir /yönlendirir.

### **10. Madde: Park ve Bahçeler Müdürlüğü Alt Birimlerinin Ana Sorumlulukları**

#### **10.1. Park ve Bahçe Yapım Alt Birimi'nin Ana Sorumlulukları**

**10.1.1.** Park ve Bahçe Projelerinin Uygulanması

**10.1.2.** Mezarlık Alanı Üretimi

#### **10.2. Park ve Bahçe Bakım ve Onarım Alt Birimi'nin Ana Sorumlulukları**

**10.2.1.** Park ve Bahçelerin Düzenli Aralıklarla Kontrol Edilmesi ve Denetlenmesi

**10.2.2.** Park ve Bahçelerin Bakım/Onarımlarının Gerçekleştirilmesi (çiçek ekimi, budama, donatıların değiştirilmesi vb.)

**10.2.3.** Mezarlıkların Bakım ve Onarımlarının Gerçekleştirilmesi

#### **10.3. Mezarlıklar Yönetimi Alt Birimi'nin Ana Sorumlulukları**

**10.3.1.** Mezarlıkların Bakım/Onarım Gereksinimlerinin Belirlenmesi

**10.3.2.** Defin Hizmetlerinin Verilmesi

- 10.3.3. Mezarlık Tahsis Belgesinin Düzenlenmesi
- 10.3.4. Cenaze Kayıtlarının Cenaze Bilgi Sisteminde Kayıt Altına Alınması
- 10.3.5. Cenaze/Defin İşlemlerine Yönelik Bilgi/Belge Taleplerinin Karşıllanması
- 10.4. İdari İşler Yönetimi Alt Birimi'nin Ana Sorumlulukları**
  - 10.4.1. Yazışma Yönetimi ve Dosyalama Sisteminin Kurulması ve Takibi
  - 10.4.2. Arşiv Yönetimi
  - 10.4.3. Çalışanların İzin, Rapor, Mesai Bildiriminin Takibi
  - 10.4.4. Bütçe Takibi
  - 10.4.5. Satın Alma Taleplerinin Alınması, Kontrolü ve Gerekli Onayların Alınması
  - 10.4.6. Gelen Faturaların Takibi, Kontrolü ve Gerekli Onayların Alınması
  - 10.4.7. Hizmet Sağlayıcılarla İlgili Ödeme Hazırlıklarının Gerçekleştirilmesi ve Takibi
  - 10.4.8. Kurum içi Yönetim Raporlama için Veri Derleme ve İlgili Birimlerle Koordinasyonu

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Yazışma, Dosyalama ve Arşivleme Yönetimi**

#### **11. Madde: Yazışma**

- 11.1. Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.
- 11.2. Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdürün parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
- 11.3. Müdürlüğe fiziki olarak gelen evrakın, önce EBYS üzerinde kaydı yapılarak referans numarası verilir. EBYS üzerinden ve/veya fiziki olarak gelen evrak, Müdür tarafından ve/veya görevlendirdiği İdari İşler Görevlisi tarafından EBYS üzerinden ilgisine havale edilir. Havale edilen çalışan evrakın gereğini zamanında ve eksiksiz yapmakla yükümlüdür.
- 11.4. Gelen ve giden evraklar elektronik ortamda referans ve kayıt numarasına göre işlenir. Evrakların elektronik ortamda havalesi yapıldığında çalışana zimmetlenmiş sayılır. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır. Müdürlüğe diğer birimden gelen/yönlendirilen evraklar, İdari İşler Görevlisine elektronik ortamda zimmetlenir.

#### **12. Madde: Dosyalama ve Arşivleme**

- 12.1. Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmalar "standart dosya planına" göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
- 12.2. İşlemi biten evraklar "standart dosya planına" göre arşivlenir.
- 12.3. Arşivlerdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve bağlı olduğu yönetici sorumludur.
- 12.4. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik hükümleri doğrultusunda arşivlenme süresi dolan evrakların tasnif ve imha işlemleri yapılır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Yetki ve Görev Devir Teslim**

#### **13. Madde: Yetki**

- 13.1. Park ve Bahçeler Müdürü Başkan Yardımcısı'nın onayını alarak, bu yönetmeliğin maddelerinin yürütümünde yetkilidir. Bu kapsamda; Park ve Bahçeler Müdürü; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkan Yardımcısı ve Başkan'a karşı sorumludur.
- 13.2. Park ve Bahçeler Müdürlüğü'ne bağlı çalışanlar; yukarıda anılan kapsamdaki görevleri beklenen hizmet standartları ve mevzuatla uyumlu olarak yerine getirilmesinden yükümlü ve müdüre karşı sorumludur.

#### **14. Madde: Görev Devir Teslim**

Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda üstlendiği görev gereği her türlü dosya, yazı ve belgeleri, zimmeti altında bulunan eşyaları yeni görevliye devir teslim yapması zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz. Çalışanın ölümü halinde, görevi gereği sorumluluğu altında olan dosya, yazı ve belgeleri, zimmeti altında bulunan eşyaları Yöneticisinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller**

- 15. Madde:** İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Yürürlük ve Yürütme**

**16. Madde: Yürürlük**

Bu yönetmelik Lüleburgaz Belediye Meclis kararının mevzuatla uyumlu onayı doğrultusunda yürürlüğe girer, en geç 3 gün içinde web sitesinde yayımlanır.

**17. Madde: Yürütme**

Bu yönetmelik hükümleri Lüleburgaz Belediye Başkanı adına Park ve Bahçeler Müdürü tarafından yürütülür.

- 18. Madde:** İşbu yönetmelik 18 maddeden oluşur.

## **BİRİNCİ BÖLÜM**

### **Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**1. Madde: Amaç**

Bu yönetmelik, Lüleburgaz Belediyesi Hukuk İşleri Birimi görev, sorumluluk ve yetki alanlarını belirler.

**2. Madde: Kapsam**

Bu yönetmelik hükümleri, Lüleburgaz Belediyesi Hukuk İşleri Birimi'nde uygulanır.

**3. Madde: Tanımlar**

Bu yönetmelik uygulamasında;

- a) Belediye; Lüleburgaz Belediyesi'ni,
- b) Birim; Hukuk İşleri Birimini,
- c) Alt Birim; Hukuk İşleri Birimi'ne bağlı alt birimleri,
- d) Prosedür; Uygulama birliğini sağlamak amacıyla kurumun belirli bir işlem veya faaliyetine ilişkin esasları belirleyen, süreç değişikliklerine göre revize edilen kurum içi işleyişi anlatan yönlendirici dokümanı (Bütçe Hazırlama Prosedürü, İzin Prosedürü vb.),
- e) EBYS; Elektronik Belge Yönetim Sistemi'ni,
- f) İdari İşler Görevlisi; her müdürlükte evrak kayıt kontrol, tedarik, diğer birimlerle idari koordinasyon konularında görevli çalışanı ifade eder.

**4. Madde: Dayanaklar**

Bu yönetmelik, 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu 15/b, 18/m bentleri ve 48.madde hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Organizasyon Yapısı ve Bağlılık**

**5. Madde: Organizasyon Yapısı**

Hukuk İşleri Birimi, Birim Sorumlusu ve Birim Sorumlusuna bağlı aşağıda yazılan alt birimlerden oluşur.

**5.1. Hukuki Görüş**

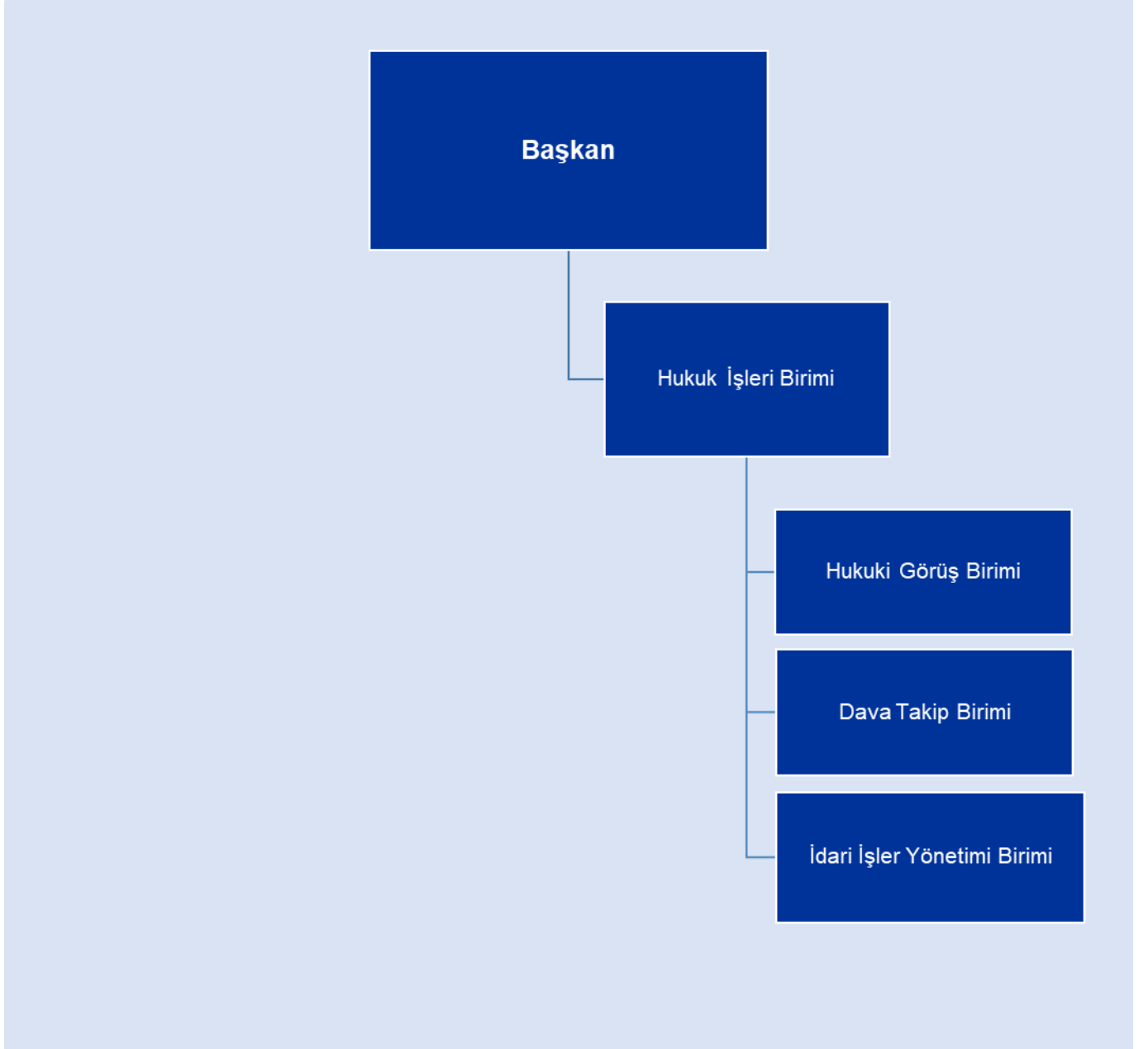
**5.2. Dava Takibi**

**5.3. İdari İşler Yönetimi**

**6. Madde: Bağlılık**

Hukuk İşleri Birim Sorumlusu Başkan'a bağlıdır.

### Organizasyon Şeması



## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Hukuk İşleri Birimi'nin Ana Sorumlulukları ve Görevleri

#### 7. Madde: Birimin Ortak Sorumlulukları

- 7.1. Kurum ve Birim Hedeflerinin Belirlenmesi ve Yaygınlaştırılması
- 7.2. Birim Bütçesinin Yönetimi
- 7.3. Planlı İş Yürütümü, Kontrol ve Diğer Birimlerle Koordineli Çalışma
- 7.4. Tedarik Yönetimi
- 7.5. İş Sonuçlarının Değerlendirilmesi
- 7.6. Çalışan Yönetimi
- 7.7. İş Sağlığı ve Güvenliği
- 7.8. Geliştirme/İyileştirme

#### 8. Madde: Birimin Ana Faaliyet Sorumlulukları

- 8.1. Görüş Verme
- 8.2. Hukuki Süreç ve Dava Takibi
- 8.3. Paydaşlarla Uzlaşma
- 8.4. Sözleşme Kaynaklı Gecikmiş Kamu Alacaklarının Takibi

#### 9. Madde: Hukuk İşleri Birim Sorumlusunun Sorumlulukları ve Görevleri

##### 9.1. Birim Sorumlusu Ortak Sorumlulukları ve Görevleri

##### 9.1.1. Kurum ve Birim Hedeflerinin Belirlenmesi ve Yaygınlaştırılması

Kurumun Stratejik Hedefleri'nin planlanmasına katkı sağlamak amacıyla, Mali Hizmetler-Strateji ve Bütçe birimi koordinasyonunda kurum hedeflerinin belirlenmesi çalışmalarına aktif olarak katılır ve katkı sağlar. Biriminin hedef kartını (hedeflerini, göstergelerini, destekleyici faaliyet/projelerini) kurum hedefleriyle uyumlu olarak, kendisine bağlı çalışanları ile birlikte belirler, hedef kartının Mali Hizmetler-Strateji ve Bütçe birimi ile mutabakatını sağlar, bağlı olduğu yönetici tarafından onaylanan hedeflerin, biriminin çalışanlarına yaygınlaştırılması faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.

##### 9.1.2. Birim Bütçesinin Yönetimi

Kurumun mali kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına katkı sağlamak amacıyla, Stratejik Amaç ve Hedefler ile uyumlu olarak, Biriminin sorumluluğundaki faaliyet/projelerle ilgili harcama bütçelerini hazırlar. Bu kapsamda, birimine ait faaliyetler konusunda kurumun ilgili birimleriyle görüşerek mutabakat sağlar ve mutabık kaldığı faaliyetlere ait taslak harcama bütçesini belirleyerek Mali Hizmetler-Strateji ve Bütçe birimine iletir. Onaylanan bütçe doğrultusunda kurum prosedürleri ile uyumlu Birim harcamalarını yönetir/yönlendirir.

##### 9.1.3. Planlı İş Yürütümü, Kontrol ve Diğer Birimlerle Koordineli Çalışma

Birim sorumluluğundaki görevlerin etkin, verimli, mevzuata uygun ve zamanında yapılması amacıyla; kendisine bağlı çalışanları ile koordineli olarak işleri planlar/planlanmasını sağlar, faaliyetlerin planlandığı gibi yürütülmesini kontrol eder, gerektiğinde önlemler alır/alınmasını sağlar, planlı çalışma anlayışında öncü rol üstlenir. Kurum içi diğer birimlerle birlikte yürütülmesi gereken çalışmalarda, tüm kademelerdeki çalışanların birlikte çalışarak faaliyeti yürütmesi veya problemi çözümüyle anlaşıpna öncülük eder.

##### 9.1.4. Tedarik Yönetimi

Biriminin hizmet alanları ile ilgili hizmet/taşınır ihtiyaçlarını karşılamak üzere, alım ihtiyaçlarını kendisine bağlı çalışanlar ile koordineli planlar, birim bütçesi ile uyumlu olarak alım dosyalarının hazırlanması için gerekli görevlendirmeleri yapar. Kendisine onaya sunulan alım dosyalarını değerlendirir, gerektiğinde düzeltmelerin yapılmasını sağlar. Onayladığı alım süreçlerinin gelişimini izler, alımın gerçekleşmesini sağlar. Sonlandırılan alım süreçlerine yönelik hak edişlerin Gerçekleştirme Görevlisi tarafından ödenmesine yönelik gerekli işleyişi yönetir/yönlendirir.

### **9.1.5.İş Sonuçlarının Değerlendirilmesi**

Kurum stratejik hedeflerinin gerçekleşmesine katkı sağlamak amacıyla, biriminin iş sonuçlarını, düzenli aralıklarla değerlendirir, gerektiğinde düzeltici/önleyici faaliyetlerin planlanmasını sağlar, bu faaliyetlerin gerçekleşmesini, kendisine bağlı çalışanlar ile koordineli olarak izler, gerçekleşmesini sağlar. Gerektiğinde gerçekleşmesine yönelik önlemleri alır.

### **9.1.6.Çalışan Yönetimi**

Biriminin tanımlanan hedeflerine ulaşması ve çalışanlarının gelişimine katkı sağlamak amacıyla, bağlı çalışanlarına hedefler belirler ve bu hedeflerin iletişimini kurarak, hedeflerle ilgili mutabık kalır, gerçekleşmeleri bağlı çalışanları ile karşılıklı görüşerek değerlendirir, sonuçlara ilişkin geribildirim verir, gelişmeleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile paylaşır. Tüm çalışanları için planlanan gelişim programlarını değerlendirir, onaylar ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak, bu gelişim programlarının gerçekleşmesini sağlar, sonuçlarını değerlendirir, gerektiğinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak önlem alır/alınmasını sağlar.

### **9.1.7.İş Sağlığı ve Güvenliği**

Kurumun iş sağlığı ve iş güvenliği standartlarına uygun çalışmasına katkı sağlamak amacıyla, görev ve sorumluluk alanında çalışan tüm personelin işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına ve disiplin kuralları ve talimatları yönetmeliği kurallarına uygun olarak çalışmasını sağlar.

### **9.1.8.Geliştirme/İyileştirme**

Kurumsal gelişime katkı sağlamak amacıyla, kurumun yönetim sistemleri ve uygulamalarının düzenli aralıklarla gözden geçirilmesine yönelik çalışmalara öncülük eder, çalışanlarının katılımını sağlar, bu çalışmalarda iyileştirici / geliştirici öneriler sunar/sunulmasını teşvik eder, planlanan geliştirme/iyileştirme faaliyetlerinin gerçekleşmesinde "sürekli gelişim" anlayışının yaygınlaşmasında aktif rol üstlenir.

## **9.2. Birim Sorumlusunun Ana Sorumlulukları ve Görevleri**

### **9.2.1.Görüş Verme**

Kurum içi hizmet birimlerinin faaliyetlerinde hukuki riskleri azaltmak ve/veya önlemek amacıyla, hukuki görüş taleplerini değerlendirir, görüş oluşturmadan önce talep sahibi birimin konuyla ilgili bilgi/belgelerinin eksiksiz oluşturması konusunda gerekli yönlendirmeleri yapar, birimin mevzuatla uyumlu en doğru çözümü oluşturmasına yönelik görüşünü talep sahibi ile yazılı iletişimle paylaşır.

### **9.2.2.Hukuki Süreç ve Dava Takibi**

Kurum içi hizmet birimlerinin faaliyetlerinde hukuki riskleri azaltmak ve/veya önlemek amacıyla, hizmet biriminin uzlaşmazlık konusu ile hukuki sürecin başlatılması konusunda Başkanlık onayının olduğunu teyit eder, hukuki sürecin başlatılması konusunda inceleme yapar, sürecin başlatılması kararını vererek, ilgili birimden dava dosyasının oluşmasına yönelik bilgi/belge ve yazılı açıklama talep eder. Dava dosyasının oluşmasından sonra hukuki süreci başlatarak, takibini yapar, sonlanan süreçle ilgili talep sahibinin birimi yazılı bilgilendirir. Kuruma karşı açılan icra takibi/dava/ihtarnameleleri Tek Masa'dan teslim aldıktan sonra, hukuki sürelerle uyumlu savunmaları hazırlar/hazırlanmasını sağlar. Süreçle ilgili, duruşma, keşif, istinaf aşamalarını takip eder ve sonuçlandırır, kararın her aşamasında ilgili birimi bilgilendirir. Kararın kesinleşmesinden sonra, kararın uygulanması için ilgili birimi bilgilendirir.

### **9.2.3.Paydaşlarla Uzlaşma**

Kurum dışı paydaşlarla dava sürecine girmeden, uzlaşma yoluyla konunun çözümlenmesini sağlamak amacıyla, paydaşlarla karşılıklı görüşmeler gerçekleştirir, kurumun hizmet birimleriyle paydaşları bir araya gelerek konuyu çözümlenmeleri için yönlendirir.

#### **9.2.4.Sözleşme Kaynaklı Gecikmiş Kamu Alacaklarının Takibi**

Kurumun sözleşme kaynaklı haklarını koruyarak, gelirlerini ( su, kira ecrimisil vb.) tahsil etmek amacıyla, tahakkuk yapan hizmet birimlerinden gelen icra başvuru taleplerini değerlendirir, zamanaşımı olup olmadığını kontrol eder, tahsil edilebilir alacaklarla ilgili 2004 sayılı İcra İflas Yasası kapsamında takip sürecini başlatır, tahsilatın gerçekleşmesini sağlayacak şekilde süreci yürütür. Tahsilatın yapıldığı bilgisini Mali Hizmetler'den alır, takip sürecini sonlandırır ve dosyayı kapatır /kapatılmasını sağlar.

### **10. Madde: Hukuk İşleri Birimi Alt Birimlerinin Ana Sorumlulukları**

#### **10.1. Hukuki Görüş Alt Biriminin Ana Sorumlulukları**

- 10.1.1. Hukuki Görüşe Esas Bilgi/Belgelerin Eksiksiz Oluşması ile İlgili Talep Sahibi Birimin Yönlendirilmesi
- 10.1.2. Hukuki Görüş Taleplerinin Değerlendirilmesi
- 10.1.3. Mevzuatla İlgili En Doğru Hukuki Görüşün Talep Çözümün Oluşturulması ve Paylaşılması
- 10.1.4. Paydaşlarla Uzlaşmazlık Görüşmelerine Katılım ve Uzlaşma Yönünde Hukuki Yönlendirme

#### **10.2. Dava Takibi Alt Biriminin Ana Sorumlulukları**

- 10.2.1. Hizmet Biriminin Uzlaşmazlık Konusu İle Onaylanmış Hukuki Sürecinin Başlatılması ve Takibi
- 10.2.2. Sözleşme Kaynaklı Gecikmiş Kamu Alacaklarının Takibi
- 10.2.3. Kuruma Karşı Açılan İcra Takibi / Dava / İhtarnamele Hukuki Sürelerle Uyumlu Savunmalarının Hazırlanması

#### **10.3. İdari İşler Yönetimi Alt Biriminin Ana Sorumlulukları**

- 10.3.1. Yazışma Yönetimi ve Dosyalama Sisteminin Kurulması ve Takibi
- 10.3.2. Arşiv Yönetimi
- 10.3.3. Çalışanların İzin, Rapor, Mesai Bildiriminin Takibi
- 10.3.4. Bütçe Takibi
- 10.3.5. Satın Alma Taleplerinin Alınması, Kontrolü ve Gerekli Onayların Alınması
- 10.3.6. Gelen Faturaların Takibi, Kontrolü ve Gerekli Onayların Alınması
- 10.3.7. Hizmet Sağlayıcılarla İlgili Ödeme Hazırlıklarının Gerçekleştirilmesi ve Takibi

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Yazışma, Dosyalama ve Arşivleme Yönetimi**

#### **11. Madde: Yazışma**

- 11.1. Müdürlükler arası yazışmalar Birim Sorumlusu imzası ile yürütülür.
- 11.2. Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdürün parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
- 11.3. Birime fiziki olarak gelen evrakın, önce EBYS üzerinde kaydı yapılarak referans numarası verilir. EBYS üzerinden ve/veya fiziki olarak gelen evrak, Birim Sorumlusu tarafından ve/veya görevlendirdiği İdari İşler Görevlisi tarafından EBYS üzerinden ilgisine havale edilir. Havale edilen çalışan evrakın gereğini zamanında ve eksiksiz yapmakla yükümlüdür.
- 11.4. Gelen ve giden evraklar elektronik ortamda referans ve kayıt numarasına göre işlenir. Evrakların elektronik ortamda havalesi yapıldığında çalışana zimmetlenmiş sayılır. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır. Birime diğer birimden gelen/yönlendirilen evraklar, İdari İşler Görevlisine elektronik ortamda zimmetlenir.



**12. Madde: Dosyalama ve Arşivleme**

- 12.1. Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmalar "standart dosya planına" göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
- 12.2. İşlemi biten evraklar "standart dosya planına" göre arşivlenir.
- 12.3. Arşivlerdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve bağlı olduğu yönetici sorumludur.
- 12.4. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik hükümleri doğrultusunda arşivlenme süresi dolan evrakların tasnif ve imha işlemleri yapılır.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Yetki ve Görev Devir Teslim**

**13. Madde: Yetki**

- 13.1. Hukuk İşleri Birimi, Başkan'ın onayını alarak bu yönetmeliğin maddelerinin yürütümünde yetkilidir. Bu kapsamda; Hukuk İşleri Birim Sorumlusu; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından ve Başkan'a karşı sorumludur.
- 13.2. Hukuk İşleri Birimi'ne bağlı çalışanlar; yukarıda anılan kapsamdaki görevleri beklenen hizmet standartları ve mevzuatla uyumlu olarak yerine getirilmesinden yükümlü ve Hukuk İşleri Birim Sorumlusuna karşı sorumludur.

**14. Madde: Görev Devir Teslim**

Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda üstlendiği görev gereği her türlü dosya, yazı ve belgeleri, zimmeti altında bulunan eşyaları yeni görevliye devir teslim yapması zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz. Çalışanın ölümü halinde, görevi gereği sorumluluğu altında olan dosya, yazı ve belgeleri, zimmeti altında bulunan eşyaları Yöneticisinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

**ALTINCI BÖLÜM**

**Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller**

15. **Madde:** İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

**YEDİNCİ BÖLÜM**

**Yürürlük ve Yürütme**

**16. Madde: Yürürlük**

Bu yönetmelik Lüleburgaz Belediye Meclis kararının mevzuatla uyumlu onayı doğrultusunda yürürlüğe girer, en geç 3 gün içinde web sitesinde yayımlanır.

**17. Madde: Yürütme**

Bu yönetmelik hükümleri Lüleburgaz Belediye Başkan'ı adına Hukuk İşleri Birim Sorumlusu tarafından yürütülür.

18. **Madde:** İşbu yönetmelik 18 maddeden oluşur.

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**1. Madde: Amaç**

Bu yönetmelik, Lüleburgaz Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü görev, sorumluluk ve yetki alanlarını belirler.

**2. Madde: Kapsam**

Bu yönetmelik hükümleri, Lüleburgaz Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nde uygulanır.

**3. Madde: Tanımlar**

Bu yönetmelikte;

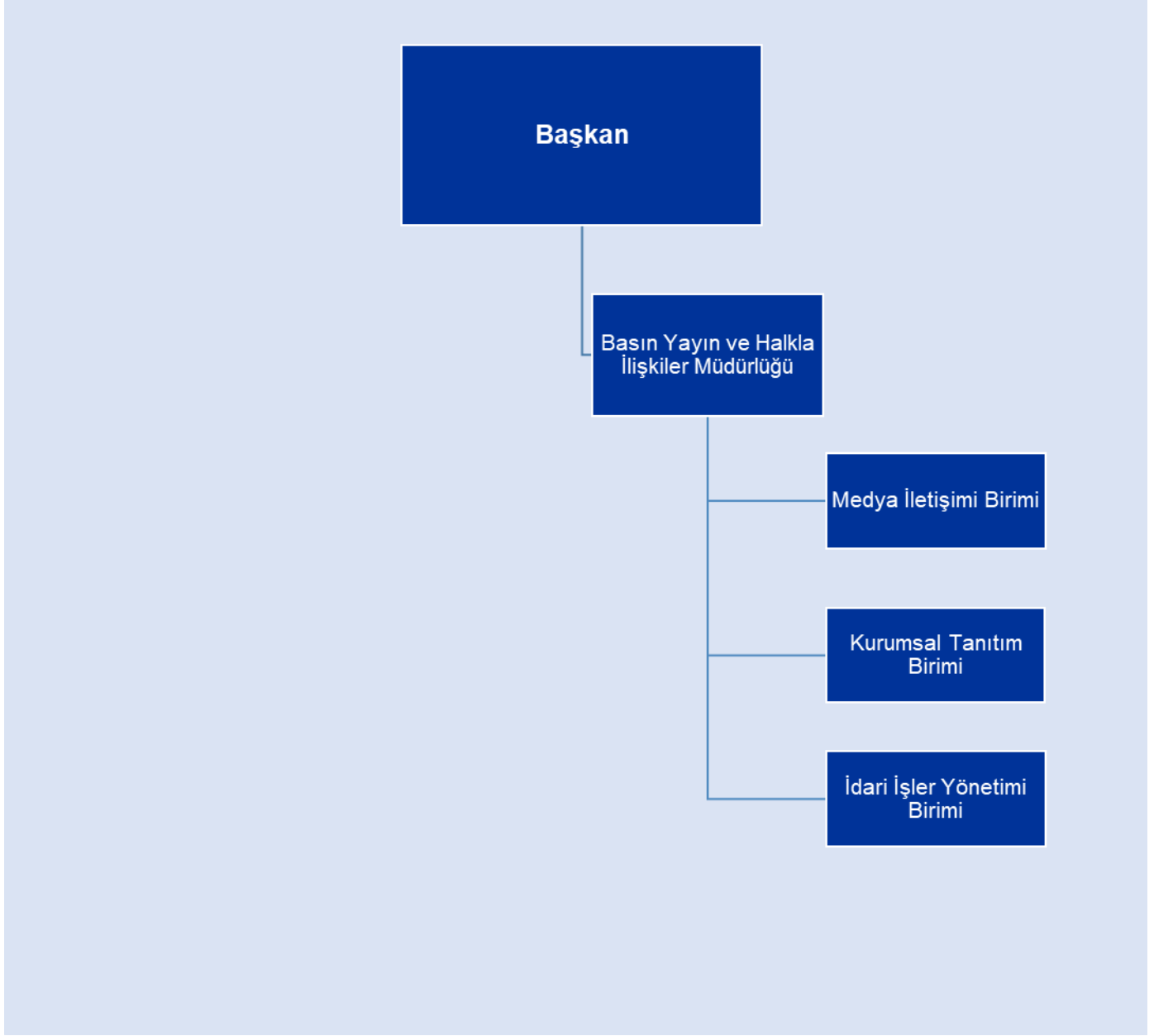
- a) Belediye; Lüleburgaz Belediyesi'ni,
  - b) Birim; Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nü,
  - c) Alt Birim; Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'ne bağlı alt birimleri,
  - d) Prosedür; Uygulama birliğini sağlamak amacıyla kurumun belirli bir işlem veya faaliyetine ilişkin esasları belirleyen, süreç değişikliklerine göre revize edilen kurum içi işleyişi anlatan yönlendirici dokümanı (Bütçe Hazırlama Prosedürü, İzin Prosedürü vb.),
  - e) EBYS; Elektronik Belge Yönetim Sistemi'ni,
  - f) İdari İşler Görevlisi; her müdürlükte evrak kayıt kontrol, tedarik, diğer birimlerle idari koordinasyon konularında görevli çalışmanı ifade eder.
- 4. Madde: Dayanaklar**  
Bu yönetmelik, 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu 15/b, 18/m bentleri ve 48.madde hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Organizasyon Yapısı ve Bağlılık

- 5. Madde: Organizasyon Yapısı**  
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan alt birimlerden oluşur:
- 5.1. Medya İletişimi
  - 5.2. Kurumsal Tanıtım
  - 5.3. İdari İşler Yönetimi
- 6. Madde: Bağlılık**  
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü, Belediye Başkanı'na bağlıdır.

## Organizasyon Şeması



## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün Ana Sorumlulukları ve Görevleri

#### 7. Madde: Müdürlüğün Ortak Sorumlulukları

- 7.1. Kurum ve Birim Hedeflerinin Belirlenmesi ve Yaygınlaştırılması
- 7.2. Birim Bütçesinin Yönetimi
- 7.3. Planlı İş Yürütümü, Kontrol ve Diğer Birimlerle Koordineli Çalışma
- 7.4. Tedarik Yönetimi
- 7.5. İş Sonuçlarının Değerlendirilmesi
- 7.6. Çalışan Yönetimi
- 7.7. İş Sağlığı ve Güvenliği
- 7.8. Geliştirme/İyileştirme

#### 8. Madde: Müdürlüğün Ana Faaliyet Sorumlulukları

- 8.1. Kurumsal İletişim Planının Hazırlanması
- 8.2. Kurumsal İletişim
- 8.3. Kurumsal Tanıtım ve Web Sitesinin Yönetimi

#### 9. Madde: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünün Sorumlulukları ve Görevleri

##### 9.1. Müdürün Ortak Sorumlulukları ve Görevleri

##### 9.1.1. Kurum ve Birim Hedeflerinin Belirlenmesi ve Yaygınlaştırılması

Kurumun Stratejik Hedeflerinin planlanmasına katkı sağlamak amacıyla, Mali Hizmetler-Strateji ve Bütçe birimi koordinasyonunda Kurum Hedeflerinin belirlenmesi çalışmalarına aktif olarak katılır ve katkı sağlar. Biriminin hedef kartını (hedeflerini, göstergelerini, destekleyici faaliyet/projelerini) kurum hedefleriyle uyumlu olarak, kendisine bağlı çalışanları ile birlikte belirler, hedef kartının Mali Hizmetler-Strateji ve Bütçe birimi ile mutabakatını sağlar, bağlı olduğu yönetici tarafından onaylanan hedeflerin, biriminin çalışanlarına yaygınlaştırılması faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.

##### 9.1.2. Birim Bütçesinin Yönetimi

Kurumun mali kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına katkı sağlamak amacıyla, Stratejik Amaç ve Hedeflerle uyumlu olarak, Biriminin sorumluluğundaki faaliyet/projelerle ilgili harcama bütçelerini hazırlar. Bu kapsamda, birimine ait faaliyetler konusunda kurumun ilgili birimleriyle görüşerek mutabakat sağlar ve mutabık kaldığı faaliyetlere ait taslak harcama bütçesini belirleyerek Mali Hizmetler-Strateji ve Bütçe birimine iletir. Onaylanan bütçe doğrultusunda kurum prosedürleri ile uyumlu Birim harcamalarını yönetir/yönlendirir.

##### 9.1.3. Planlı İş Yürütümü, Kontrol ve Diğer Birimlerle Koordineli Çalışma

Birim sorumluluğundaki görevlerin etkin, verimli, mevzuata uygun ve zamanında yapılması amacıyla; kendisine bağlı çalışanları ile koordineli olarak işleri planlar/planlanmasını sağlar, faaliyetlerin planlandığı gibi yürütülmesini kontrol eder, gerektiğinde önlemler alır/alınmasını sağlar, planlı çalışma anlayışında öncü rol üstlenir. Kurum içi diğer birimlerle birlikte yürütülmesi gereken çalışmalarda, tüm kademelerdeki çalışanların birlikte çalışarak faaliyeti yürütmesi veya problemi çözümüyle anlaşıpına öncülük eder.

##### 9.1.4. Tedarik Yönetimi

Biriminin hizmet alanları ile ilgili hizmet/taahhüt ihtiyaçlarını karşılamak üzere, alım ihtiyaçlarını kendisine bağlı çalışanlar ile koordineli planlar, birim bütçesi ile uyumlu olarak alım dosyalarının hazırlanması için gerekli görevlendirmeleri yapar. Kendisine onaya sunulan alım dosyalarını değerlendirir, gerektiğinde düzeltmelerin yapılmasını sağlar. Onayladığı alım süreçlerinin gelişimini izler, alımın gerçekleşmesini sağlar. Sonlandırılan alım süreçlerine yönelik hak edişlerin Gerçekleştirme Görevlisi tarafından ödenmesine yönelik gerekli işleyişi yönetir/yönlendirir.

##### 9.1.5. İş Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Kurum stratejik hedeflerinin gerçekleşmesine katkı sağlamak amacıyla, biriminin iş sonuçlarını, düzenli aralıklarla değerlendirir, gerektiğinde düzeltici/önleyici faaliyetlerin

planlanmasını sağlar, bu faaliyetlerin gerçekleşmesini, kendisine bağlı çalışanlar ile koordineli olarak izler, gerçekleşmesini sağlar. Gerekliğinde gerçekleşmesine yönelik önlemleri alır.

#### **9.1.6.Çalışan Yönetimi**

Birimin tanımlanan hedeflerine ulaşması ve çalışanlarının gelişimine katkı sağlamak amacıyla, bağlı çalışanlarına hedefler belirler ve bu hedeflerin iletişimini kurarak, hedeflerle ilgili mutabık kalır, gerçekleşmeleri bağlı çalışanları ile karşılıklı görüşerek değerlendirir, sonuçlara ilişkin geribildirim verir, gelişmeleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile paylaşır. Tüm çalışanları için planlanan gelişim programlarını değerlendirir, onaylar ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak, bu gelişim programlarının gerçekleşmesini sağlar, sonuçlarını değerlendirir, gerektiğinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak önlem alır/alınmasını sağlar.

#### **9.1.7.İş Sağlığı ve Güvenliği**

Kurumun iş sağlığı ve iş güvenliği standartlarına uygun çalışmasına katkı sağlamak amacıyla, görev ve sorumluluk alanında çalışan tüm personelin işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına ve disiplin kuralları ve talimatları yönetmeliği kurallarına uygun olarak çalışmasını sağlar.

#### **9.1.8.Geliştirme/İyileştirme**

Kurumsal gelişime katkı sağlamak amacıyla, kurumun yönetim sistemleri ve uygulamalarının düzenli aralıklarla gözden geçirilmesine yönelik çalışmalara öncülük eder, çalışanlarının katılımını sağlar, bu çalışmalarda iyileştirici/geliştirici öneriler sunar/sunulmasını teşvik eder, planlanan geliştirme / iyileştirme faaliyetlerinin gerçekleşmesinde “sürekli gelişim” anlayışının yaygınlaşmasında aktif rol üstlenir.

### **9.2. Müdürün Ana Sorumlulukları ve Görevleri**

#### **9.2.1.Kurumsal İletişim Planının Hazırlanması**

Kurumun dış paydaşlar nezdinde en etkin ve verimli konumlandırılmasını sağlamak amacıyla, hedef dış paydaşların kurum ile ilgili algısını ve beklentilerinin saha çalışmalarıyla belirlenmesini sağlar. Çalışma çıktılarını analiz ederek, kurumsal iletişim yol haritasını oluşturur / günceller. Kurumsal iletişim yol haritasına göre, farklı hedef kitleleri belirler ve hedef kitleye ulaştırılacak iletişim mesajlarının tanımlanmasını sağlar.

#### **9.2.2.Kurumsal İletişim**

Kurumun dış paydaşlar nezdinde en etkin ve verimli konumlandırılması amacıyla, kurumsal iletişim planı ile uyumlu olarak iletişim içeriklerinin hazırlanmasını ve farklı mecralarda bu içeriklerin paylaşımını sağlar. Bu kapsamda kullanılan iletişim araçlarında paylaşımcı kitlenin geribildirimlerini analiz eder, gerektiğinde ilgili başkan/başkan yardımcılarıyla paylaşır ve hedef kitleyle en etkin iletişime yönelik önlemleri alır/alınmasını sağlar. Bu kapsamda, basın bültenlerinin hazırlanması, sosyal medya hesaplarının yönetilmesi, kamuoyunda bilinirliğin/takibin sağlanması faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.

#### **9.2.3.Kurumsal Tanıtım ve Web Sitesinin Yönetimi**

Kurum faaliyetlerinin en etkin yöntemlerle tanıtılmasını/duyurulmasını sağlayarak, gerçekleştirilen/gerçekleştirilecek faaliyetlere eş zamanlı olarak kent halkının katılımını artırmak amacıyla, etkinliği gerçekleştiren birimlerle iletişim kurulması, içerik oluşturulması (fotoğraf/video vb.), dijital ortamda arşivlenmesi, kurum dergisinin yayına hazırlanması, web sitesinin yönetilmesi faaliyetlerini yönetir / yönlendirir.

### **10. Madde: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Alt Birimlerinin Ana Sorumlulukları**

#### **10.1. Medya İletişimi Alt Birimi'nin Ana Sorumlulukları**

- 10.1.1.** Kurumsal İletişim Planının Hazırlanması
- 10.1.2.** Kurumsal İletişim (Basın Bültenleri, Sosyal Medya Hesaplarının Yönetimi, Kamuoyunda Bilinirlik Takibi)
- 10.1.3.** Basın ve Yayın Kuruluşlarıyla İletişimin Yönetilmesi
- 10.1.4.** Kurum Dışı Paydaşlardan Gelen İlan/Duyuru Taleplerinin Karşılanması

**10.1.5.** Kurumsal Algının Ölçümlenmesi ve Analizi

**10.2. Kurumsal Tanıtım Alt Birimi'nin Ana Sorumlulukları**

**10.2.1.** Kurum Faaliyetlerinin Tanıtım İçeriklerinin Hazırlanması

**10.2.2.** Kurum Faaliyetlerinin Farklı Mecralarda (Kurum Dergisi, Web Sitesi, Sosyal Medya vb.) Duyurulması ve Geri Bildirimlerinin Analizi

**10.2.3.** Web Sitesinin Yönetimi

**10.2.4.** Kurum Dergisinin Yönetimi

**10.3. İdari İşler Yönetimi Alt Birimi'nin Ana Sorumlulukları**

**10.3.1.** Yazışma Yönetimi ve Dosyalama Sisteminin Kurulması ve Takibi

**10.3.2.** Arşiv Yönetimi

**10.3.3.** Çalışanların İzin, Rapor, Mesai Bildiriminin Takibi

**10.3.4.** Bütçe Takibi

**10.3.5.** Satın Alma Taleplerinin Alınması, Kontrolü ve Gerekli Onayların Alınması

**10.3.6.** Gelen Faturaların Takibi, Kontrolü ve Gerekli Onayların Alınması

**10.3.7.** Hizmet Sağlayıcılarla İlgili Ödeme Hazırlıklarının Gerçekleştirilmesi ve Takibi

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Yazışma, Dosyalama ve Arşivleme Yönetimi**

**11. Madde: Yazışma**

**11.1.** Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.

**11.2.** Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdürün parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

**11.3.** Müdürlüğe fiziki olarak gelen evrakın, önce EBYS üzerinde kaydı yapılarak referans numarası verilir. EBYS üzerinden ve/veya fiziki olarak gelen evrak, Müdür tarafından ve/veya görevlendirdiği İdari İşler Görevlisi tarafından EBYS üzerinden ilgisine havale edilir. Havale edilen çalışan evrakın gereğini zamanında ve eksiksiz yapmakla yükümlüdür.

**11.4.** Gelen ve giden evraklar elektronik ortamda referans ve kayıt numarasına göre işlenir. Evrakların elektronik ortamda havalesi yapıldığında çalışana zimmetlenmiş sayılır. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır. Müdürlüğe diğer birimden gelen/yönlendirilen evraklar, İdari İşler Görevlisine elektronik ortamda zimmetlenir.

**12. Madde: Dosyalama ve Arşivleme**

**12.1.** Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmalar "standart dosya planına" göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

**12.2.** İşlemi biten evraklar "standart dosya planına" göre arşivlenir.

**12.3.** Arşivlerdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve bağlı olduğu yönetici sorumludur.

**12.4.** Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik hükümleri doğrultusunda arşivlenme süresi dolan evrakların tasnif ve imha işlemleri yapılır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Yetki ve Görev Devir Teslim**

#### **13. Madde: Yetki**

**13.1.** Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü, Belediye Başkanı'nın onayını alarak, bu yönetmeliğin maddelerinin yürütümünde yetkilidir. Bu kapsamda; Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkan'a karşı sorumludur.

**13.2.** Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'ne bağlı çalışanlar; yukarıda anılan kapsamdaki görevleri beklenen hizmet standartları ve mevzuatla uyumlu olarak yerine getirilmesinden yükümlü ve müdüre karşı sorumludur.

#### **14. Madde: Görev Devir Teslim**

Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda üstlendiği görev gereği her türlü dosya, yazı ve belgeleri, zimmeti altında bulunan eşyaları yeni görevliye devir teslim yapması zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz. Çalışanın ölümü halinde, görevi gereği sorumluluğu altında olan dosya, yazı ve belgeleri, zimmeti altında bulunan eşyaları Yöneticisinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller**

**15. Madde:** İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Yürürlük ve Yürütme**

#### **16. Madde: Yürürlük**

Bu yönetmelik Lüleburgaz Belediye Meclis kararının mevzuatla uyumlu onayı doğrultusunda yürürlüğe girer, en geç 3 gün içinde web sitesinde yayımlanır.

#### **17. Madde: Yürütme**

Bu yönetmelik hükümleri Lüleburgaz Belediye Başkanı adına Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü tarafından yürütülür.

**18. Madde:** İşbu yönetmelik 18 maddeden oluşur.

## **BİRİNCİ BÖLÜM**

### **Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

#### **1. Madde: Amaç**

Bu yönetmelik, Lüleburgaz Belediyesi Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü görev, sorumluluk ve yetki alanlarını belirler.

#### **2. Madde: Kapsam**

Bu yönetmelik hükümleri, Lüleburgaz Belediyesi Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü'nde uygulanır.

#### **3. Madde: Tanımlar**

Bu yönetmelik uygulamasında;

- a)** Belediye; Lüleburgaz Belediyesi'ni,
- b)** Birim; Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü'nü,
- c)** Alt Birim; Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü'ne bağlı alt birimleri,
- d)** Prosedür; Uygulama birliğini sağlamak amacıyla kurumun belirli bir işlem veya faaliyetine ilişkin esasları belirleyen, süreç değişikliklerine göre revize edilen kurum içi işleyişi anlatan yönlendirici dokümanı (Bütçe Hazırlama Prosedürü, İzin Prosedürü vb.),

- e) EBYS; Elektronik Belge Yönetim Sistemi'ni,
- f) İdari İşler Görevlisi; her müdürlükte evrak kayıt kontrol, tedarik, diğer birimlerle idari koordinasyon konularında görevli çalışanı ifade eder.

**4. Madde: Dayanaklar**

Bu yönetmelik, 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu 15/b, 18/m bentleri ve 48.madde hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Organizasyon Yapısı ve Bağlılık**

**5. Madde: Organizasyon Yapısı**

Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü, müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan alt birimlerden oluşur:

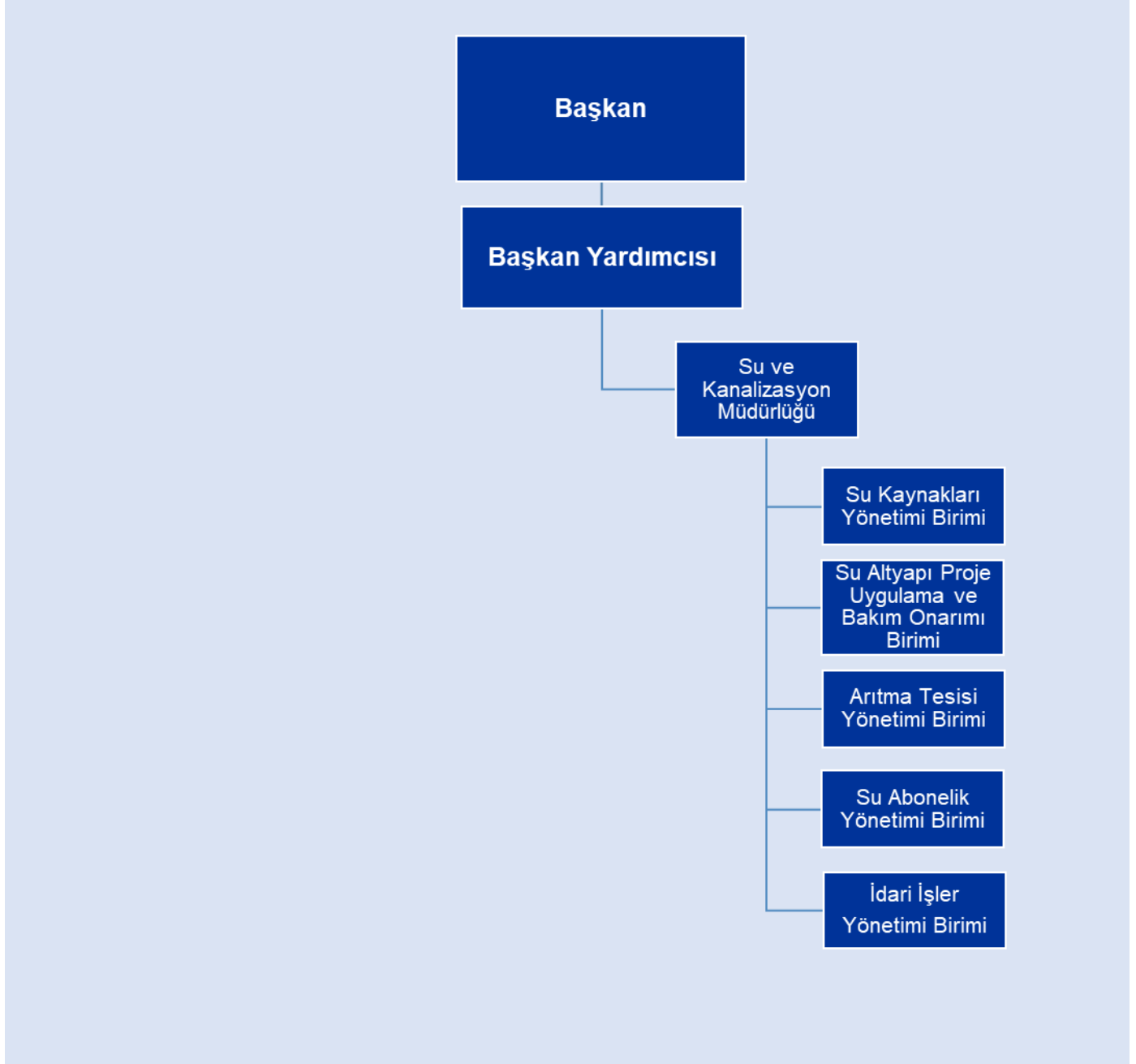
- 5.1. Su Kaynakları Yönetimi
- 5.2. Su Altyapı Proje Uygulama ve Bakım Onarım
- 5.3. Arıtma Tesisi Yönetimi
- 5.4. Su Abonelik Yönetimi
- 5.5. İdari İşler Yönetimi

**6. Madde: Bağlılık**

Su ve Kanalizasyon Müdürü Belediye Başkanı'nın görevlendireceği Başkan Yardımcısı'na bağlıdır.



## Organizasyon Şeması



## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü'nün Ana Sorumlulukları ve Görevleri

#### 7. Madde: Müdürlüğün Ortak Sorumlulukları

- 7.1. Kurum ve Birim Hedeflerinin Belirlenmesi ve Yaygınlaştırılması
- 7.2. Birim Bütçesinin Yönetimi
- 7.3. Planlı İş Yürütümü, Kontrol ve Diğer Birimlerle Koordineli Çalışma
- 7.4. Tedarik Yönetimi
- 7.5. İş Sonuçlarının Değerlendirilmesi
- 7.6. Çalışan Yönetimi
- 7.7. İş Sağlığı ve Güvenliği
- 7.8. Geliştirme/İyileştirme

#### 8. Madde: Müdürlüğün Ana Faaliyet Sorumlulukları

- 8.1. İçme Suyu Yönetimi
- 8.2. Atık Su Yönetimi
- 8.3. Yağmur Suyu Yönetimi
- 8.4. Su Abonelik Yönetimi
- 8.5. Arıtma Tesisi Yönetimi

#### 9. Madde: Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü Sorumlulukları ve Görevleri

##### 9.1. Müdürün Ortak Sorumlulukları ve Görevleri

###### 9.1.1. Kurum ve Birim Hedeflerinin Belirlenmesi ve Yaygınlaştırılması

Kurumun Stratejik Hedeflerinin planlanmasına katkı sağlamak amacıyla, Mali Hizmetler-Strateji ve Bütçe birimi koordinasyonunda Kurum Hedeflerinin belirlenmesi çalışmalarına aktif olarak katılır ve katkı sağlar. Biriminin hedef kartını (hedeflerini, göstergelerini, destekleyici faaliyet/projelerini) kurum hedefleriyle uyumlu olarak, kendisine bağlı çalışanları ile birlikte belirler, hedef kartının Mali Hizmetler-Strateji ve Bütçe birimi ile mutabakatını sağlar, bağlı olduğu yönetici tarafından onaylanan hedeflerin, biriminin çalışanlarına yaygınlaştırılması faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.

###### 9.1.2. Birim Bütçesinin Yönetimi

Kurumun mali kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına katkı sağlamak amacıyla, Stratejik Amaç ve Hedeflerle uyumlu olarak, Biriminin sorumluluğundaki faaliyet/projelerle ilgili harcama bütçelerini hazırlar. Bu kapsamda, birimine ait faaliyetler konusunda kurumun ilgili birimleriyle görüşerek mutabakat sağlar ve mutabık kaldığı faaliyetlere ait taslak harcama bütçesini belirleyerek Mali Hizmetler-Strateji ve Bütçe birimine iletir. Onaylanan bütçe doğrultusunda kurum prosedürleri ile uyumlu Birim harcamalarını yönetir/yönlendirir.

###### 9.1.3. Planlı İş Yürütümü, Kontrol ve Diğer Birimlerle Koordineli Çalışma

Birim sorumluluğundaki görevlerin etkin, verimli, mevzuata uygun ve zamanında yapılması amacıyla; kendisine bağlı çalışanları ile koordineli olarak işleri planlar/planlanmasını sağlar, faaliyetlerin planlandığı gibi yürütülmesini kontrol eder, gerektiğinde önlemler alır/alınmasını sağlar, planlı çalışma anlayışında öncü rol üstlenir. Kurum içi diğer birimlerle birlikte yürütülmesi gereken çalışmalarda, tüm kademelerdeki çalışanların birlikte çalışarak faaliyeti yürütmesi veya problemi çözülmesi anlayışına öncülük eder.

###### 9.1.4. Tedarik Yönetimi

Biriminin hizmet alanları ile ilgili hizmet/taşınır ihtiyaçlarını karşılamak üzere, alım ihtiyaçlarını kendisine bağlı çalışanlar ile koordineli planlar, birim bütçesi ile uyumlu olarak alım dosyalarının hazırlanması için gerekli görevlendirmeleri yapar. Kendisine onaya sunulan alım dosyalarını değerlendirir, gerektiğinde düzeltmelerin yapılmasını sağlar. Onayladığı alım süreçlerinin gelişimini izler, alımın gerçekleşmesini sağlar. Sonlandırılan alım süreçlerine yönelik hak edişlerin Gerçekleştirme Görevlisi tarafından ödenmesine yönelik gerekli işleyişi yönetir / yönlendirir.

### **9.1.5. İş Sonuçlarının Değerlendirilmesi**

Kurum stratejik hedeflerinin gerçekleşmesine katkı sağlamak amacıyla, biriminin iş sonuçlarını, düzenli aralıklarla değerlendirir, gerektiğinde düzeltici/önleyici faaliyetlerin planlanmasını sağlar, bu faaliyetlerin gerçekleşmesini, kendisine bağlı çalışanlar ile koordineli olarak izler, gerçekleşmesini sağlar. Gerektiğinde gerçekleşmesine yönelik önlemleri alır.

### **9.1.6. Çalışan Yönetimi**

Biriminin tanımlanan hedeflerine ulaşması ve çalışanlarının gelişimine katkı sağlamak amacıyla, bağlı çalışanlarına hedefler belirler ve bu hedeflerin iletişimini kurarak, hedeflerle ilgili mutabık kalır, gerçekleştirmeleri bağlı çalışanları ile karşılıklı görüşerek değerlendirir, sonuçlara ilişkin geribildirim verir, gelişmeleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile paylaşır. Tüm çalışanları için planlanan gelişim programlarını değerlendirir, onaylar ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak, bu gelişim programlarının gerçekleşmesini sağlar, sonuçlarını değerlendirir, gerektiğinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak önlem alır/alınmasını sağlar.

### **9.1.7. İş Sağlığı ve Güvenliği**

Kurumun iş sağlığı ve iş güvenliği standartlarına uygun çalışmasına katkı sağlamak amacıyla, görev ve sorumluluk alanında çalışan tüm personelin işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına ve disiplin kuralları ve talimatları yönetmeliği kurallarına uygun olarak çalışmasını sağlar

### **9.1.8. Geliştirme/İyileştirme**

Kurumsal gelişime katkı sağlamak amacıyla, kurumun yönetim sistemleri ve uygulamalarının düzenli aralıklarla gözden geçirilmesine yönelik çalışmalara öncülük eder, çalışanlarının katılımını sağlar, bu çalışmalarda iyileştirici/geliştirici öneriler sunar/sunulmasını teşvik eder, planlanan geliştirme / iyileştirme faaliyetlerinin gerçekleşmesinde “sürekli gelişim” anlayışının yaygınlaşmasında aktif rol üstlenir.

## **9.2. Müdürün Ana Sorumlulukları ve Görevleri**

### **9.2.1. İçme Suyu Yönetimi**

Kent sakinlerine içme suyunun kesintisiz ve sağlıklı koşullarda sunulmasını sağlamak amacıyla, mevcut su kaynaklarının verimli kullanılmasına yönelik planlamaları yapar, yeni su kaynaklarının geliştirilmesine yönelik arama çalışmalarını yönetir/yönlendirir, içme suyu dağıtım ve alt yapısının kurulmasına yönelik Fen İşleri'nin projelendirdiği alt yapı projelerinin uygulanmasını, kendisine bağlı Su ve Kanalizasyon Su Altyapı Proje Uygulama ve Bakım Onarım Birimi ile planlar ve çalışmanın Fen İşleri Müdürlüğü ile koordineli yürütülmesini sağlar.

İçme suyunun kesintisiz sağlıklı bir şekilde verilmesine yönelik arıza, bakım ve onarım faaliyetlerini yönetir/yönlendirir. İçme suyu kapsamında, geçerli tarifelerin belirlenmesi ve bu doğrultuda gelir elde etmeye yönelik tahakkukların yapılmasını sağlar.

### **9.2.2. Atıksu Yönetimi**

Yaşanır bir çevre ve kent sakinlerinin atık sularının sorunsuz ve kesintisiz alınması amacıyla, kanalizasyon alt yapısının kurulmasına yönelik Fen İşleri'nin projelendirdiği alt yapı projelerinin uygulanmasını, Su ve Kanalizasyon Su Altyapı Proje Uygulama ve Bakım Onarım Birimi planlar ve çalışmanın Fen İşleri Müdürlüğü ile koordineli yürütülmesini sağlar.

Çevrenin korunmasına katkı sağlamak amacıyla, Kanalizasyon hatlarının derelere deşarjını engeller ve takibini yapar. Yapmış olduğu kanalizasyon sistemini ana kollektör hattında toplayarak arıtma tesisine deşarjının sağlanması ve gerekli kontrollerin yapılmasına yönelik faaliyetleri yönetir/yönlendirir.

Atık suların kesintisiz sağlıklı bir şekilde alınmasına yönelik arıza, bakım ve onarım faaliyetlerini yönetir/yönlendirir. Atık suyu kapsamında, kanalizasyon yatırım, bakım ve

onarım maliyetlerini hesaplayarak geçerli atık su tarifelerin belirlenmesi ve bu doğrultuda gelir elde etmeye yönelik tahakkukların yapılmasını sağlar.

### **9.2.3. Yağmur Suyu Yönetimi**

Şehrimizde su baskınları yaşanmaması amacıyla, yağmur suyu alt yapısının kurulmasına yönelik Fen İşleri'nin projelendirdiği alt yapı projelerinin uygulanmasını, kendisine bağlı Su Altyapı Proje Uygulama ve Bakım Onarım Birimi ile planlar ve Fen İşleri Müdürlüğü ile koordineli yürütülmesini sağlar.

Çevrenin korunmasına katkı sağlamak amacıyla, yağmur sularının yapılan kanal sistemleri ile dereye deşarjını sağlar ve kontrollerini yapar. Yağmur sularının kesintisiz sağlıklı bir şekilde derelere deşarj edilmesine yönelik arıza, bakım ve onarım faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.

### **9.2.4. Arıtma Tesisi Yönetimi**

Çevrenin korunmasına katkı sağlamak amacıyla, arıtma tesisinde atık suların arıtılmasını Arıtma Tesisi Yönetimi ile planlar ve atık suların arıtma sonrası dereye şarjını sağlar. Atık suyun arıtıldıktan sonra derelere deşarj edilmeden önce yasalara uygunluğu konusunda anlık analizler yapılarak Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ile koordineli çalışma yürütülmesini ve arıtma tesisinin sağlıklı ve düzenli işletilmesini yönetir/yönlendirir.

Arıtma tesisi yatırım, bakım, onarım ve işletme maliyetlerini hesaplayarak geçerli atık su tarifelerinin belirlenmesi ve bu doğrultuda gelir elde etmeye yönelik tahakkukların yapılmasını sağlar.

Sağlıklı içme suyunun verilmesine yönelik suyun dezenfekte edilmesini, sağlık kuruluşları ile koordineli bir şekilde periyodik analizler yaptırarak içme suyunun sağlıklı bir şekilde içilebilirliğini sağlar.

## **10. Madde: Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü Alt Birimlerinin Ana Sorumlulukları**

### **10.1. Su Kaynakları Yönetimi Alt Biriminin Ana Sorumlulukları**

**10.1.1.** Mevcut Su Kaynaklarının Verimli Kullanılmasına Yönelik Planlamaların Yapılması ve Önlemlerin Alınması

**10.1.2.** Yeni Su Kaynaklarının Geliştirilmesine Yönelik Arama Çalışmaları

### **10.2. Su Altyapı Proje Uygulama ve Bakım Onarım Alt Biriminin Ana Sorumlulukları**

**10.2.1.** İçme Suyu Alt Yapı Uygulama Projelerinin Gerçekleştirilmesi

**10.2.2.** Atık Su ve Yağmur Suyu Alt Yapı Uygulama Projelerinin Gerçekleştirilmesi

**10.2.3.** Kanalizasyon Hatlarının Derelere Deşarjının Önlenmesi ve Takibi

**10.2.4.** Kanalizasyon Sisteminin Arıtma Tesisine Deşarjının Sağlanması

**10.2.5.** İçme Suyu Alt Yapısı Bakım ve Onarımı

**10.2.6.** Atık Su ve Yağmur Suyu Altyapısı Bakım ve Onarımı

### **10.3. Arıtma Tesisi Yönetimi Alt Biriminin Ana Sorumlulukları**

**10.3.1.** Atık Su Arıtma

**10.3.2.** Arıtma Suyunun Derelere Deşarjı

**10.3.3.** Arıtma Suyunun Analiz Edilmesi

**10.3.4.** Arıtma Tesisinin İşletilmesi, Bakım ve Onarımı

**10.3.5.** İçme Suyunun Analiz Edilmesi ve İçilebilirliğinin Sağlanması

### **10.4. Su Abonelik Yönetimi Alt Biriminin Ana Sorumlulukları**

**10.4.1.** İçme Suyu ve Atık Su Tarifesinin Belirlenmesi

**10.4.2.** Su Aboneliklerinin Gerçekleştirilmesi

**10.4.3.** Su Tahakkuklarının Yapılması

**10.4.4.** Su Sayaçlarının Kontrol Edilmesi ve Abonelik Doğrultusunda Gerekli İşlemlerin Yapılması

### **10.5. İdari İşler Yönetimi Alt Biriminin Ana Sorumlulukları**

**10.5.1.** Yazışma Yönetimi ve Dosyalama Sisteminin Kurulması ve Takibi

**10.5.2.** Arşiv Yönetimi

- 10.5.3. Çalışanların İzin, Rapor, Mesai Bildiriminin Takibi
- 10.5.4. Bütçe Takibi
- 10.5.5. Satın Alma Taleplerinin Alınması, Kontrolü ve Gerekli Onayların Alınması
- 10.5.6. Gelen Faturaların Takibi, Kontrolü ve Gerekli Onayların Alınması
- 10.5.7. Hizmet Sağlayıcılarla İlgili Ödeme Hazırlıklarının Gerçekleştirilmesi ve Takibi
- 10.5.8. Kurum içi Yönetim Raporlama için Veri Derleme ve İlgili Birimlerle Koordinasyonu

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Yazışma, Dosyalama ve Arşivleme Yönetimi:**

#### **11. Madde: Yazışma**

- 11.1. Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.
- 11.2. Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdürün parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
- 11.3. Müdürlüğe fiziki olarak gelen evrakın, önce EBYS üzerinde kaydı yapılarak referans numarası verilir. EBYS üzerinden ve/veya fiziki olarak gelen evrak, Müdür tarafından ve/veya görevlendirdiği İdari İşler Görevlisi tarafından EBYS üzerinden ilgisine havale edilir. Havale edilen çalışan evrakın gereğini zamanında ve eksiksiz yapmakla yükümlüdür.
- 11.4. Gelen ve giden evraklar elektronik ortamda referans ve kayıt numarasına göre işlenir. Evrakların elektronik ortamda havalesi yapıldığında çalışana zimmetlenmiş sayılır. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır. Müdürlüğe diğer birimden gelen/yönlendirilen evraklar, İdari İşler Görevlisine elektronik ortamda zimmetlenir.

#### **12. Madde: Dosyalama ve Arşivleme**

- 12.1. Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmalar "standart dosya planına" göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
- 12.2. İşlemi biten evraklar "standart dosya planına" göre arşivlenir.
- 12.3. Arşivlerdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve bağlı olduğu yönetici sorumludur.
- 12.4. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik hükümleri doğrultusunda arşivlenme süresi dolan evrakların tasnif ve imha işlemleri yapılır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Yetki ve Görev Devir Teslim**

#### **13. Madde: Yetki**

- 13.1. Su ve Kanalizasyon Müdürü, Başkan Yardımcısının onayını alarak bu yönetmeliğin maddelerinin yürütümünde yetkilidir. Bu kapsamda; Su ve Kanalizasyon Müdürü; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkan Yardımcısı ve Başkan'a karşı sorumludur.
- 13.2. Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü'ne bağlı çalışanlar; yukarıda anılan kapsamdaki görevleri beklenen hizmet standartları ve mevzuatla uyumlu olarak yerine getirilmesinden yükümlü ve müdüre karşı sorumludur.

#### **14. Madde: Görev Devir Teslim**

Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda üstlendiği görev gereği her türlü dosya, yazı ve belgeleri, zimmeti altında bulunan eşyaları yeni görevliye devir teslim yapması zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz. Çalışanın ölümü halinde, görevi gereği sorumluluğu altında olan dosya, yazı ve belgeleri, zimmeti altında bulunan eşyaları Yöneticisinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

## ALTINCI BÖLÜM

### Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

- 15. Madde:** İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

## YEDİNCİ BÖLÜM

### Yürürlük ve Yürütme

**16. Madde: Yürürlük**

Bu yönetmelik Lüleburgaz Belediye Meclis kararının mevzuatla uyumlu onayı doğrultusunda yürürlüğe girer, en geç 3 gün içinde web sitesinde yayımlanır.

**17. Madde: Yürütme**

Bu yönetmelik hükümleri Lüleburgaz Belediye Başkanı adına Su ve Kanalizasyon Müdürü tarafından yürütülür.

- 18. Madde:** İşbu yönetmelik 18 maddeden oluşur.

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

**1. Madde: Amaç**

Bu yönetmelik, Lüleburgaz Belediyesi Zabıta Müdürlüğü görev, sorumluluk ve yetki alanlarını belirler.

**2. Madde: Kapsam**

Bu yönetmelik hükümleri, Lüleburgaz Belediyesi Zabıta Müdürlüğü'nde uygulanır.

**3. Madde: Tanımlar**

Bu yönetmelikte;

- a) Belediye; Lüleburgaz Belediyesi'ni,
- b) Birim; Zabıta Müdürlüğü'nü,
- c) Alt Birim; Zabıta Müdürlüğü'ne bağlı alt birimleri,
- d) Prosedür; Uygulama birliğini sağlamak amacıyla kurumun belirli bir işlem veya faaliyetine ilişkin esasları belirleyen, süreç değişikliklerine göre revize edilen kurum içi işleyişi anlatan yönlendirici dokümanı (Bütçe Hazırlama Prosedürü, İzin Prosedürü vb.),
- e) EBYS; Elektronik Belge Yönetim Sistemi'ni,
- f) İdari İşler Görevlisi; her müdürlükte evrak kayıt kontrol, tedarik, diğer birimlerle idari koordinasyon konularında görevli çalışanı ifade eder.

**4. Madde: Dayanaklar**

Bu yönetmelik, 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu 15/b, 18/m bentleri ve 48.madde hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Organizasyon Yapısı ve Bağlılık

**5. Madde: Organizasyon Yapısı**

Zabıta Müdürlüğü, müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan alt birimlerden oluşur:

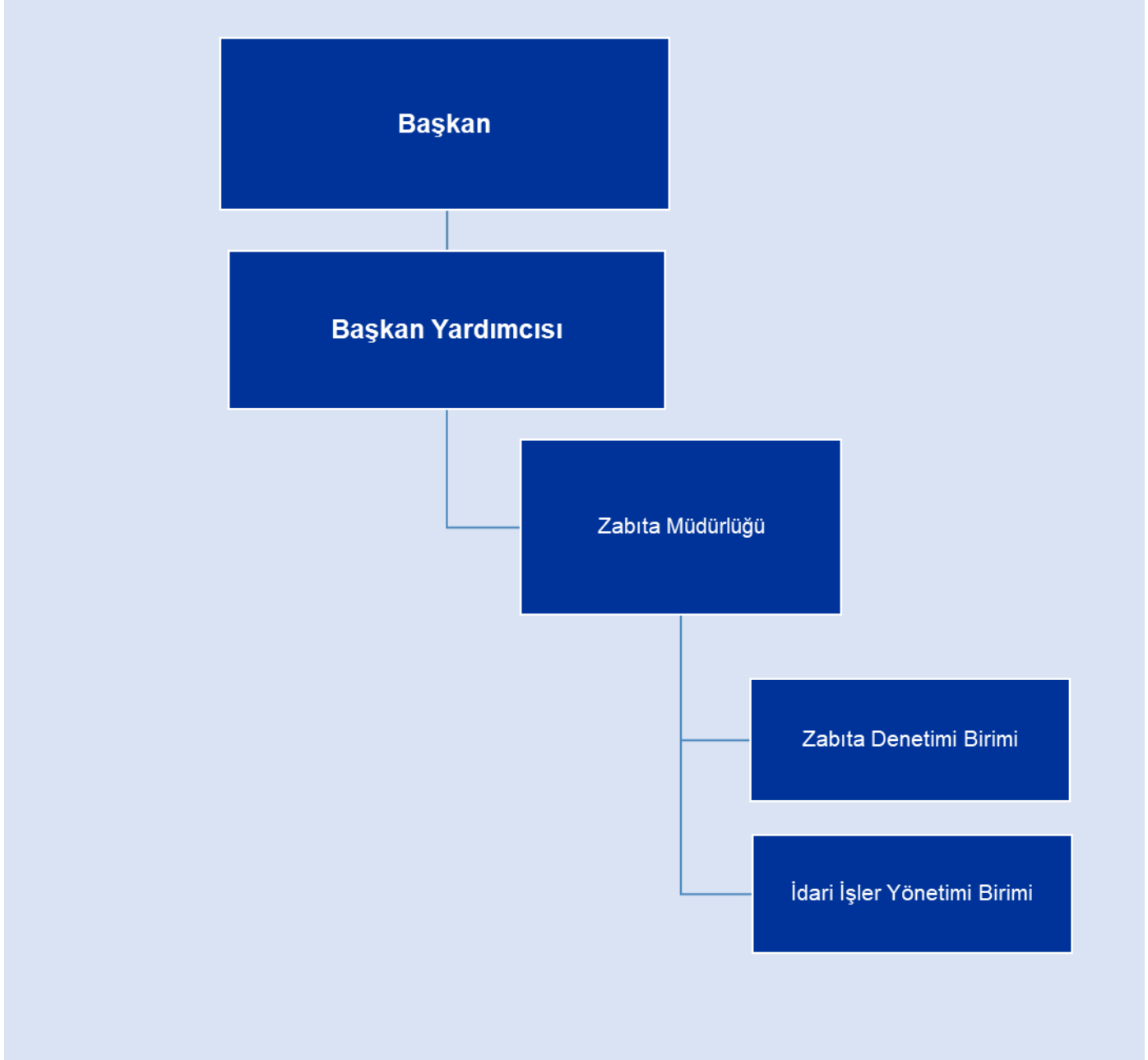
**5.1.** Zabıta Denetimi

**5.2.** İdari İşler Yönetimi

**6. Madde: Bağlılık**

Zabıta Müdürü Belediye Başkanı'nın görevlendireceği Başkan Yardımcısı'na bağlıdır.

## Organizasyon Şeması



## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Zabıta Müdürlüğü'nün Ana Sorumlulukları ve Görevleri

#### 7. Madde: Müdürlüğün Ortak Sorumlulukları

- 7.1. Kurum ve Birim Hedeflerinin Belirlenmesi ve Yaygınlaştırılması
- 7.2. Birim Bütçesinin Yönetimi
- 7.3. Planlı İş Yürütümü, Kontrol ve Diğer Birimlerle Koordineli Çalışma
- 7.4. Tedarik Yönetimi
- 7.5. İş Sonuçlarının Değerlendirilmesi
- 7.6. Çalışan Yönetimi
- 7.7. İş Sağlığı ve Güvenliği
- 7.8. Geliştirme/İyileştirme

#### 8. Madde: Müdürlüğün Ana Faaliyet Sorumlulukları

- 8.1. Zabıta Ekiplerinin Gelişimlerinin Planlanması ve Gelişim Programlarının Gerçekleştirilmesi
- 8.2. Zabıta Denetimlerinin Planlanması
- 8.3. Zabıta Denetimlerinin Gerçekleştirilmesi
- 8.4. Denetim Sonuçlarının Değerlendirilmesi ve İyileştirilmesi

#### 9. Madde: Zabıta Müdürünün Sorumlulukları ve Görevleri

##### 9.1. Müdürün Ortak Sorumlulukları ve Görevleri

##### 9.1.1. Kurum ve Birim Hedeflerinin Belirlenmesi ve Yaygınlaştırılması

Kurumun Stratejik Hedeflerinin planlanmasına katkı sağlamak amacıyla, Mali Hizmetler-Strateji ve Bütçe birimi koordinasyonunda Kurum Hedeflerinin belirlenmesi çalışmalarına aktif olarak katılır ve katkı sağlar. Biriminin hedef kartını (hedeflerini, göstergelerini, destekleyici faaliyet/projelerini) kurum hedefleriyle uyumlu olarak, kendisine bağlı çalışanları ile birlikte belirler, hedef kartının Mali Hizmetler-Strateji ve Bütçe birimi ile mutabakatını sağlar, bağlı olduğu yönetici tarafından onaylanan hedeflerin, biriminin çalışanlarına yaygınlaştırılması faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.

##### 9.1.2. Birim Bütçesinin Yönetimi

Kurumun mali kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına katkı sağlamak amacıyla, Stratejik Amaç ve Hedeflerle uyumlu olarak, Biriminin sorumluluğundaki faaliyet/projelerle ilgili harcama bütçelerini hazırlar. Bu kapsamda, birimine ait faaliyetler konusunda kurumun ilgili birimleriyle görüşerek mutabakat sağlar ve mutabık kaldığı faaliyetlere ait taslak harcama bütçesini belirleyerek Mali Hizmetler-Strateji ve Bütçe birimine iletir. Onaylanan bütçe doğrultusunda kurum prosedürleri ile uyumlu Birim harcamalarını yönetir/yönlendirir.

##### 9.1.3. Planlı İş Yürütümü, Kontrol ve Diğer Birimlerle Koordineli Çalışma

Birim sorumluluğundaki görevlerin etkin, verimli, mevzuata uygun ve zamanında yapılması amacıyla; kendisine bağlı çalışanları ile koordineli olarak işleri planlar / planlanmasını sağlar, faaliyetlerin planlandığı gibi yürütülmesini kontrol eder, gerektiğinde önlemler alır / alınmasını sağlar, planlı çalışma anlayışında öncü rol üstlenir. Kurum içi diğer birimlerle birlikte yürütülmesi gereken çalışmalarda, tüm kademelerdeki çalışanların birlikte çalışarak faaliyeti yürütmesi veya problemi çözümlenmesi anlayışına öncülük eder.

##### 9.1.4. Tedarik Yönetimi

Biriminin hizmet alanları ile ilgili hizmet/taşınır ihtiyaçlarını karşılamak üzere, alım ihtiyaçlarını kendisine bağlı çalışanlar ile koordineli planlar, birim bütçesi ile uyumlu olarak alım dosyalarının hazırlanması için gerekli görevlendirmeleri yapar. Kendisine onaya sunulan alım dosyalarını değerlendirir, gerektiğinde düzeltmelerin yapılmasını sağlar. Onayladığı alım süreçlerinin gelişimini izler, alımın gerçekleşmesini sağlar. Sonlandırılan alım süreçlerine yönelik hak edişlerin Gerçekleştirme Görevlisi tarafından ödenmesine yönelik gerekli işleyişi yönetir / yönlendirir.



### **9.1.5. İş Sonuçlarının Değerlendirilmesi**

Kurum stratejik hedeflerinin gerçekleşmesine katkı sağlamak amacıyla, biriminin iş sonuçlarını, düzenli aralıklarla değerlendirir, gerektiğinde düzeltici / önleyici faaliyetlerin planlanmasını sağlar, bu faaliyetlerin gerçekleşmesini, kendisine bağlı çalışanlar ile koordineli olarak izler, gerçekleşmesini sağlar. Gerektiğinde gerçekleşmesine yönelik önlemleri alır.

### **9.1.6.Çalışan Yönetimi**

Biriminin tanımlanan hedeflerine ulaşması ve çalışanlarının gelişimine katkı sağlamak amacıyla, bağlı çalışanlarına hedefler belirler ve bu hedeflerin iletişimini kurarak, hedeflerle ilgili mutabık kalır, gerçekleşmeleri bağlı çalışanları ile karşılıklı görüşerek değerlendirir, sonuçlara ilişkin geribildirim verir, gelişmeleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile paylaşır. Tüm çalışanları için planlanan gelişim programlarını değerlendirir, onaylar ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak, bu gelişim programlarının gerçekleşmesini sağlar, sonuçlarını değerlendirir, gerektiğinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak önlem alır / alınmasını sağlar.

### **9.1.7.İş Sağlığı ve Güvenliği**

Kurumun iş sağlığı ve iş güvenliği standartlarına uygun çalışmasına katkı sağlamak amacıyla, görev ve sorumluluk alanında çalışan tüm personelin işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına ve disiplin kuralları ve talimatları yönetmeliği kurallarına uygun olarak çalışmasını sağlar.

### **9.1.8.Geliştirme / İyileştirme**

Kurumsal gelişime katkı sağlamak amacıyla, kurumun yönetim sistemleri ve uygulamalarının düzenli aralıklarla gözden geçirilmesine yönelik çalışmalara öncülük eder, çalışanlarının katılımını sağlar, bu çalışmalarda iyileştirici / geliştirici öneriler sunar / sunulmasını teşvik eder, planlanan geliştirme / iyileştirme faaliyetlerinin gerçekleşmesinde "sürekli gelişim" anlayışının yaygınlaşmasında aktif rol üstlenir.

## **9.2. Müdürün Ana Faaliyet Sorumlulukları ve Görevleri**

### **9.2.1.Pazaryeri Düzenlemeleri**

Pazar Yerlerinin mevzuatla uyumlu standartlarda çalışmasını, açık alanların mevzuatta belirtilen standartlarda olmasını sağlamak amacıyla, Pazar Yerlerine yönelik tahsis taleplerini Pazar Yerleri Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda sonuçlandırır. Tahsis edilen pazar yerlerinin düzenli aralıklarla denetlenmesini sağlar.

### **9.2.2.Denetimler**

Kent ve toplum düzenine katkı sağlamak amacıyla, bağlı olduğu güncel Belediye Zabıta Yönetmeliği ve Belediye Meclis kararları uyarınca planlı denetimler gerçekleştirilmesi, belirlenen uygunsuzlukların mevzuatla uyumlu olarak ortadan kaldırılmasına yönelik idari işlemlerin yürütülmesi faaliyetlerini yönetir/yönlendirir. Bu kapsamda, yapılan denetimler sırasında karşılaşılan uygunsuzluklarla ilgili kurum içi birimlerin önlem almasını gerektiren durumlarla ilgili, birimi bilgilendirir.

### **9.2.3.Kurum Etkinliklerine Destek**

Kurumun en etkin temsil edilmesine yönelik kurum içi paydaşların talep ve ihtiyaçlarına destek vermek amacıyla, güncel belediye zabıta yönetmeliğinde belirtilen ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetlerin yerine getirilmesi faaliyetlerini yönetir/yönlendirir. Bu kapsamda, etkinlik duyurularına destek, törenlerde protokolün yönlendirilmesi, tören çelenklerinin sunulması, kortej yürüyüşlerinin plana uygun gerçekleşmesinin denetlenmesi, tören alanında güvenlik hizmetlerinin yürütümü, tören alanının ve meydanların bayraklarla süslenmesine yönelik çalışmalar yapılmasına yönelik gerekli görevlendirmeleri yapar ve gerçekleştirilmesini sağlar.

#### **9.2.4.Kent ve Toplum Düzenine Yönelik Bilinçlendirme**

Kent ve toplum düzenine katkı sağlamak amacıyla, gerçekleştirilen denetim sonuçlarını değerlendirir ve bilinçlendirme gereksinimi duyulan alanlarda kurum içi birimlerle projelendirilmesine destek verir, bu kapsamdaki bilinçlendirme kapsamının oluşturulmasında etkin rol alır/alınmasına yönelik görevlendirmeler yapar.

### **10. Madde: Zabıta Müdürlüğü Alt Birimlerinin Ana Sorumlulukları**

#### **10.1. Zabıta Denetim Alt Biriminin Ana Sorumlulukları**

- 10.1.1. Pazaryeri Düzenlemeleri
- 10.1.2. Kent ve Toplum Düzenine Yönelik Belediye Zabıta Yönetmeliği ve İlişkili Mevzuat Uyarınca Tanımlanan Görevlerin ve Denetimlerin Gerçekleştirilmesi
- 10.1.3. Kurum Etkinliklerine Destek
- 10.1.4. Kent ve Toplum Düzenine Yönelik Bilinçlendirme

#### **10.2. İdari İşler Yönetimi Alt Biriminin Ana Sorumlulukları**

- 10.2.1. Yazışma Yönetimi ve Dosyalama Sisteminin Kurulması ve Takibi
- 10.2.2. Arşiv Yönetimi
- 10.2.3. Çalışanların İzin, Rapor, Mesai Bildiriminin Takibi
- 10.2.4. Bütçe Takibi
- 10.2.5. Satın Alma Taleplerinin Alınması, Kontrolü ve Gerekli Onayların Alınması
- 10.2.6. Gelen Faturaların Takibi, Kontrolü ve Gerekli Onayların Alınması
- 10.2.7. Hizmet Sağlayıcılarla İlgili Ödeme Hazırlıklarının Gerçekleştirilmesi ve Takibi
- 10.2.8. Kurum içi Yönetim Raporlama için Veri Derleme ve İlgili Birimlerle Koordinasyonu

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Yazışma, Dosyalama ve Arşivleme Yönetimi**

#### **11. Madde: Yazışma**

- 11.1. Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.
- 11.2. Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdürün parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
- 11.3. Müdürlüğe fiziki olarak gelen evrakın, önce EBYS üzerinde kaydı yapılarak referans numarası verilir. EBYS üzerinden ve/veya fiziki olarak gelen evrak, Müdür tarafından ve/veya görevlendirdiği İdari İşler Görevlisi tarafından EBYS üzerinden ilgisine havale edilir. Havale edilen çalışan evrakın gereğini zamanında ve eksiksiz yapmakla yükümlüdür.
- 11.4. Gelen ve giden evraklar elektronik ortamda referans ve kayıt numarasına göre işlenir. Evrakların elektronik ortamda havalesi yapıldığında çalışana zimmetlenmiş sayılır. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır. Müdürlüğe diğer birimden gelen/yönlendirilen evraklar, İdari İşler Görevlisine elektronik ortamda zimmetlenir.

#### **12. Madde: Dosyalama ve Arşivleme**

- 12.1. Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmalar "standart dosya planına" göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
- 12.2. İşlemi biten evraklar "standart dosya planına" göre arşivlenir.
- 12.3.
- 12.4. Arşivlerdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve bağlı olduğu yönetici sorumludur.
- 12.5. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik hükümleri doğrultusunda arşivlenme süresi dolan evrakların tasnif ve imha işlemleri yapılır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Yetki ve Görev Devir Teslim**

#### **13. Madde: Yetki**

**13.1.** Zabıta Müdürü, Başkan Yardımcısı onayını alarak bu yönetmeliğin maddelerinin yürütümünde yetkilidir. Bu kapsamda; Zabıta Müdürü; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkan Yardımcısı ve Başkan'a karşı sorumludur.

**13.2.** Zabıta Müdürlüğü'ne bağlı çalışanlar; yukarıda anılan kapsamdaki görevleri beklenen hizmet standartları ve mevzuatla uyumlu olarak yerine getirilmesinden yükümlü ve müdüre karşı sorumludur.

#### **14. Madde: Görev Devir Teslim**

Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda üstlendiği görev gereği her türlü dosya, yazı ve belgeleri, zimmeti altında bulunan eşyaları yeni görevliye devir teslim yapması zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz. Çalışanın ölümü halinde, görevi gereği sorumluluğu altında olan dosya, yazı ve belgeleri, zimmeti altında bulunan eşyaları Yöneticisinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller**

**15. Madde:** İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Yürürlük ve Yürütme**

#### **16. Madde: Yürürlük**

Bu yönetmelik Lüleburgaz Belediye Meclis kararının mevzuatla uyumlu onayı doğrultusunda yürürlüğe girer, en geç 3 gün içinde web sitesinde yayımlanır.

#### **17. Madde: Yürütme**

Bu yönetmelik hükümleri Lüleburgaz Belediye Başkanı adına Zabıta Müdürü tarafından yürütülür.

**18. Madde:** İşbu yönetmelik 18 maddeden oluşur.

**KOMİSYON BAŞKANLARINDAN OLUŞAN KOMİSYON:** Leyla GÜNCER(Plan ve Bütçe Komisyon Bşk.),Fikri ŞENTÜRK(İmar Komisyon Bşk.) Aytül ÇİLOĞLU(Sağlık, Çevre ve Temizlik Komisyon Bşk.), Deniz ŞAHİN(Halkla İliş ve Kültürel Etk. Komisyon Bşk.)İsmail YURDATAPAN(İsimlendirme Komisyon Bşk.), Darcan YILMAZOĞLU (Trafik Komisyon Bşk.),Günsel SOLAK(Toplumsal Cinsiyet Eşitliği Komisyon Bşk.),Halime Gülcan AYIŞIĞI(Demokrasi ve Yönetişim Komisyon Bşk.), imza

**BELEDİYE BAŞKANI MURAT GERENLİ:** Komisyon Başkanlarından Oluşan Komisyona havale edilen İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün 25/10/2019 tarih ve 12089 sayılı Çalışma Yönetmelikleri Konulu yazısının komisyon raporunu dinlediniz. Bu konuda lehte veya aleyhte söz almak isteyen var mı? Olmadığına göre komisyon raporunu oylarınıza sunuyorum. Kabul edenler? Kabul etmeyenler? Azadan Sedat DEMİR' in çekimser oyuna karşılık Meclisçe mevcudun oyçokluğu ile kabul edilmiştir. Teşekkür ederim.

Gündemimizin on ikinci maddesi, İmar Komisyonu ile Plan ve Bütçe Komisyonuna havale edilen Zabıta Müdürlüğü'nün 01/11/2019 tarih ve 12096 sayılı Atatürk Mahallesi Semt Pazarı Konulu yazısının komisyon raporunun görüşülmesi. Buyurun Halime Gülcan Hanım

MECLİS KATİBİ HALİME GÜLCAN AYIŞIĞI :

**İMAR KOMİSYONU ve PLAN ve BÜTÇE KOMİSYONU RAPORUDUR**

2019 yılı Kasım ayı 1. Meclis Toplantısında komisyonumuza havale edilen Zabıta Müdürlüğünün 01/11/2019 tarih ve 12096 sayılı yazısı ile komisyonumuz çalışmalarını tamamlamıştır.

İmar planında park, otopark, yol ve tescil harici alan olarak plana işli bulunan Atatürk Mahallesi Kenar Sokak, Kamer Sokak, Göktuğ Sokak ve Aytuğ Sokak kesişiminde kalan alanın Semt Pazarı olarak kullanılması ile ilgili;

12/07/2012 tarih ve 28351 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Pazar Yerleri Hakkında Yönetmeliğin 7. Maddesi gereğince, oluşturulan komisyon; Atatürk Mahallesi, Kenar Sokak, Kamer Sokak, Göktuğ Sokak ve Aytuğ Sokak kesişiminde kalan imar planında park, otopark, yol ve tescil harici alan olarak, plana işli bulunan alanın Atatürk Mahallesi semt pazarı olarak kullanılmasının uygun olacağı yönündeki raporuna istinaden, anılan yönetmeliğin 5. Maddesi kapsamında söz konusu alanın Atatürk Mahallesi Semt Pazarı olarak kullanılmasının uygun olacağı kanaatine toplantıya katılanların oy çokluğu ile varılmıştır.

Meclise arz olunur.

Plan ve Bütçe Komisyonu: Leyla Güncer, Ahmet Eren Gürtekin, Ayfer Küçükhan, Mine Dibek, Sedat Demir

**BELEDİYE BAŞKANI MURAT GERENLİ:** İmar Komisyonu ile Plan ve Bütçe Komisyonuna havale edilen Zabıta Müdürlüğünün 01/11/2019 tarih ve 12096 sayılı Atatürk Mahallesi Semt Pazarı Konulu yazısının komisyon raporunu dinlediniz. Bu konuda lehte veya aleyhte söz almak isteyen var mı? Olmadığına göre komisyon raporunu oylarınıza sunuyorum. Kabul edenler? Kabul etmeyenler? Azadan Sedat DEMİR'in red oyuna karşılık Meclisçe mevcudun oyçokluğu ile kabul edilmiştir. Teşekkür ederim.

Gündemimizin on üçüncü maddesi, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün 11/11/2019 tarih ve 12414 sayılı Boş Kadro Derece Değişikliği konulu yazısının görüşülmesi. Buyurun Halime Gülcan Hanım

MECLİS KATİBİ HALİME GÜLCAN AYIŞIĞI :

**BAŞKANLIK MAKAMINA** Belediyemiz norm kadro cetvelinde boş bulunan 4550 unvan kodlu 08.05.2014 tarih ve 2014/66 meclis karar sayılı 4 derecelik Tesisler Müdürü kadrosu ile 11135 unvan kodlu 08.04.2019 tarih ve 2019/62 meclis karar sayılı 4 derecelik Park ve Bahçeler Müdürü kadrolarının Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 11. maddesi gereğince iptal edilerek, 1 derecelik Tesisler Müdürü ve Park Bahçeler Müdürü kadrolarının ihdas edilmesine meclisçe karar verilmesini arz ederim. Dilek ÇETİN ÇİVİ İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü, Leyla GÜNCER Belediye Başkan Yardımcısı

<u>Kaldırılmak İstenen Kadronun</u>				<u>Alınmak İstenilen Kadronun</u>			
Unvan Kodu	Sınıfı	Ünvanı	Derecesi Adedi	Unvan Kodu	Sınıfı	Ünvanı	Derecesi Adedi
4550	GİH	Tesisler	4 1	4550	GİH	Tesisler	1 1
		Müdürü				Müdürü	
Unvan Kodu	Sınıfı	Ünvanı	Derecesi Adedi	Unvan Kodu	Sınıfı	Ünvanı	Derecesi Adedi
11135	GİH	Park ve Bahçeler	4 1	11135	GİH	Park ve Bahçeler	1 1
		Müdürü				Müdürü	

**BELEDİYE BAŞKANI MURAT GERENLİ:** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün 11/11/2019 tarih ve 12414 sayılı Boş Kadro Derece Değişikliği konulu yazısını dinlediniz. Bu konuda lehte veya aleyhte söz almak isteyen var mı? Olmadığına göre Boş kadro derece değişikliğini oylarınıza sunuyorum. Kabul edenler? Kabul etmeyenler? Azadan Sedat DEMİR'in red oyuna karşılık Meclisçe mevcudun oyçokluğu ile kabul edilmiştir. Teşekkür ederim.

Gündemimizin on dördüncü maddesi, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün 11/11/2019 tarih ve 12415 sayılı Dolu Kadro Değişikliği konulu yazısının görüşülmesi. Buyurun Halime Gülcan Hanım

**MECLİS KATİBİ HALİME GÜLCAN AYIŞIĞI :**

757 unvan kodlu 02.07.2018 tarih ve 2018/93 meclis karar sayılı 1 derecelik Muhtarlık İşleri Müdürü kadrosunun 10625 unvan kodlu 4 derecelik Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü; 11115 unvan kodlu 01.02.2016 Tarih ve 2016/19 Meclis Karar sayılı 1 derecelik Kültür ve Sosyal İşler Müdürü kadrosunun 11116 unvan kodlu 1 derecelik Kültür İşleri Müdürü kadrosu ile 11140 unvan kodlu 01.11.2017 Tarih ve 2017/87 Meclis Karar sayılı 1 derecelik Plan ve Proje Müdürü kadrosunun 11144 unvan kodlu 1 derecelik Ruhsat ve Denetim Müdürü kadrosu olarak hizmet bazlı yönetim modeline geçiş nedeniyle; 02.11.2016 Tarih ve 2016/91 Meclis Karar sayılı 2 derecelik Tekniker kadrosunun 1 derecelik Tekniker kadrosu olarak , 01.11.2017 Tarih ve 2017/86 meclis Karar sayılı 9 derecelik Zabıta Memuru kadrosunun 8 derecelik Zabıta Memuru kadrosu olarak personelin müktesebi nedeniyle III Sayılı Dolu Kadro Değişiklik Cetveli ile ihdas edilmesine meclisçe karar verilmesini arz ederim .Dilek ÇETİN ÇİVİ İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü, Leyla GÜNCER Belediye Başkan Yardımcısı

<u>Kaldırılmak İstenen Kadronun</u>				<u>Alınmak İstenilen Kadronun</u>			
Unvan Kodu	Sınıfı	Ünvanı	Derecesi Adedi	Unvan Kodu	Sınıfı	Ünvanı	Derecesi Adedi
757	GİH	Muhtarlık İşleri Müdürü	1 1	10625	GİH	Sosyal Des Hiz Müdürü	4 1
11115	GİH	Kültür ve Sos.İŞ Müdürü	1 1	11116	GİH	Kültür İşleri Müdürü	1 1
11140	GİH	Plan ve Proje Müdürü	1 1	11144	GİH	Ruhsat ve Denetim Müdürü	1 1
8750	TH	Tekniker	2 1	8750	TH	Tekniker	1 1
9950	GİH	Zabıta Memuru	9 1	9950	GİH	Zabıta Memuru	8 1

**BELEDİYE BAŞKANI MURAT GERENLİ:** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün 11/11/2019 tarih ve 12414 sayılı Boş Kadro Derece Değişikliği konulu yazısını dinlediniz. Bu konuda lehte veya aleyhte söz almak isteyen var mı? Olmadığına göre Boş kadro derece değişikliğini oylarınıza sunuyorum. Kabul edenler? Kabul etmeyenler? Azadan Sedat DEMİR'in red oyuna karşılık Meclisçe mevcudun oyçokluğu ile kabul edilmiştir. Teşekkür ederim.

BELEDİYE BAŞKANI MURAT GERENLİ:Gündemimizdeki maddeler sona erdi..Bir sonraki toplantımızın 12 Kasım 2019 Salı saat 18:00 de yapılmasını öneriyorum. Söz almak isteyen var mı ? Olmadığına göre, oturuma son verilmesi hususunu oylarınıza sunuyorum. Kabul edenler? Kabul etmeyenler? Oturuma son verilmesi hususu, Meclisçe mevcudun oybirliği ile kabul edilmiştir. Teşekkür ederim.

Oturumu kapatıyorum. 11/11/2019

BELEDİYE BAŞKANI  
Murat GERENLİ

KATİP  
Fikri ŞENTÜRK

KATİP  
Halime Gülcan AYIŞIĞI

T.C  
LÜLEBURGAZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
Meclis Tutanağı

Karar Tarihi 12/11/2019	Karar No. 2019/	Kararın Konusu	Meclis Tutanağı.
Belediye Meclisini Teşkil Eden Zevat	Belediye Başkanı Murat GERENLİ, Aza Aytül ÇİLOĞLU, Leyla GÜNCER, Mustafa Kemal ÖZBEK, İsmail YURDATAPAN, Fikri ŞENTÜRK, Günsel SOLAK, Kemal PEKTAŞ, Ayfer KÜÇÜKHAN, Fuat BALDIRLI, Deniz ŞAHİN, Görkem ŞİŞKO, Halime Gülcan AYIŞIĞI, İlhami Zafer GİRGİN, Tamer ERMUT, Erol ÖZGÜR, Mine DİBEK, Talat AYDIN, Arda ÖZKAN, Oğuz Kaan KOZAR, Darcan YILMAZOĞLU, Ali AYDEMİR, Gökdeniz SEZER, Ahmet Eren GÜRTEKİN, Nihal ORGAN, Aysun DEDEOĞLU, Metin ÖZKAN, Metin KÜÇÜK, Zeynep GÜNDÜZ, Sedat DEMİR, Ömer AYDIN		

**BELEDİYE MECLİSİNİN 2019 DÖNEMİ KASIMAYI TOPLANTISI  
ÜÇÜNCÜ BİRLEŞİM BİRİNCİ OTURUMUNA AİT MECLİS  
TUTANAĞIDIR.**

Belediye Meclisi 5393 Sayılı Yasanın 20. maddesine istinaden, Kasım 2019 ayı mutad toplantılarının üçüncü birleşim için, 12/11/2019 Salı günü, saat: 18.00’de, gündemde yazılı konuları görüşmek üzere, Belediye Başkanı Murat GERENLİ’nin başkanlığında, yukarıda adları yazılı üyelerin iştiraki ile Sokullu Külliyesi Hamamı Meclis Salonunda toplandı.

Toplantıya azadan Burcu SABANCILAR’ın mazeretlerine binaen katılmadığı görüldü

BELEDİYE BAŞKANI MURAT GERENLİ : Ekseriyetimiz vardır. Oturumu açıyorum. .

Gündem maddelerimizin görüşülmesine geçmeden önce, gündem maddelerimize ilave olarak gelen konu var. Bu konuların gündeme alınmasını görüşeceğiz.

**8-İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün 12/11/2019 tarih ve 12495 sayılı Çalışma Yönetmelikleri konulu yazısının görüşülmesi**

Bu konunun gündeme alınmasını oylarınıza sunuyorum. Kabul edenler? Kabul etmeyenler? Meclisçe mevcudun oybirliği ile kabul edilmiştir. Teşekkür ederim.

Gündemimizin ikinci maddesi, Plan ve Bütçe Komisyonuna havale edilen Özel Kalem Müdürlüğünün 22/10/2019 tarih ve 11691 sayılı 2020 Mali Yılı İdare Programının görüşülmesi.

AZADAN LEYLA GÜNCER: Başkanım komisyon çalışmalarımız devam ediyor.

BELEDİYE BAŞKANI MURAT GERENLİ: Tamam teşekkür ederim.

Gündemimizin üçüncü maddesi, Plan ve Bütçe Komisyonuna havale edilen Özel Kalem Müdürlüğünün 22/10/2019 tarih ve 11690 sayılı 2020 Mali Yılı Bütçesinin görüşülmesi.

AZADAN LEYLA GÜNCER: Başkanım komisyon çalışmalarımız devam ediyor.  
BELEDİYE BAŞKANI MURAT GERENLİ: Tamam teşekkür ederim.

Gündemimizin dördüncü maddesi, Plan ve Bütçe Komisyonuna havale edilen Özel Kalem Müdürlüğünün 22/10/2019 tarih ve 11689 sayılı 2020 Mali Yılı Bütçe Kararnamesinin görüşülmesi.

AZADAN LEYLA GÜNCER: Başkanım komisyon çalışmalarımız devam ediyor.  
BELEDİYE BAŞKANI MURAT GERENLİ: Tamam teşekkür ederim.

Gündemimizin beşinci maddesi, İmar Komisyonuna havale edilen İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün 23/10/2019 tarih ve 11758 sayılı İmar Notu İlavesi konulu yazısının görüşülmesi.

AZADAN FİKRİ ŞENTÜRK: Başkanım komisyon çalışmalarımız devam ediyor.  
BELEDİYE BAŞKANI MURAT GERENLİ: Tamam teşekkür ederim.

Gündemimizin altıncı maddesi, İmar Komisyonuna havale edilen İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün 19/10/2019 tarih ve 11761 sayılı Kamulaştırma konulu yazısının komisyon raporunun görüşülmesi. Buyurun Fikri Bey:

AZADAN FİKRİ ŞENTÜRK:

## İMAR KOMİSYON RAPORU

01/11/2019 tarihli meclis toplantısında müzekkeresi okunarak, komisyonumuza havale edilen evraklar hakkında, komisyonumuz çalışmalarını tamamlamıştır. Meclise arz olunur.

Belediyemize müracaat eden, Nadir Yonca PAÇACI ve müşterekleri, ilçemiz Yılmaz mahallesi, 221 ada, 5 parsel numaralı, 32,00m<sup>2</sup> alanlı taşınmazın tamamının tasdikli imar planında (Zübeyde Hanım Parkı) "Park Alanında" kaldığını belirterek söz konusu parselin tamamının kamulaştırılmasını talep etmektedirler.

Evrak 01/11/2019 tarihli Meclis oturumunda görüşülerek, İmar Komisyonuna havale edilmiştir. Paftasında ve yerinde yapılan incelemede; tasdikli imar planında tamamı park alanında(Zübeyde Hanım Parkı) kalan 221 ada 5 parselin Belediyemiz adına kamulaştırılmasının uygun olacağı kanaatine varılmıştır.

İmar Komisyonu: Fikri Şentürk, Talat Aydın, İsmail Yurdatapan, Kemal Pektaş, Sedat Demir imza

BELEDİYE BAŞKANI MURAT GERENLİ: İmar Komisyonuna havale edilen İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün 19/10/2019 tarih ve 11761 sayılı Kamulaştırma konulu yazısının komisyon raporunu dinlediniz. Bu konuda lehte veya aleyhte söz almak isteyen var mı? Olmadığına göre komisyon raporunu oylarınıza sunuyorum. Kabul edenler? Kabul etmeyenler? Meclisçe mevcudun oybirliği ile kabul edilmiştir. Teşekkür ederim.



Gündemimizin yedinci maddesi, İmar Komisyonuna havale edilen İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün 23/10/2019 tarih ve 11790 sayılı İmar Plan Değişikliği konulu yazısının görüşülmesi.

AZADAN FİKRİ ŞENTÜRK: Başkanım komisyon çalışmalarımız devam ediyor.  
BELEDİYE BAŞKANI MURAT GERENLİ: Tamam teşekkür ederim.

Gündemimizin sekizinci maddesi, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün 12/11/2019 tarih ve 12495 sayılı Çalışma Yönetmelikleri konulu yazısının görüşülmesi. Buyurun Gülcan Hanım.

AZADAN HALİME GÜLCAN AYIŞIĞI:

#### BAŞKANLIK MAKAMINA

Belediyemizde kurumsal iş yönetimi yaklaşımını destekleyen hizmet bazlı yapılanma modelini oluşturmak amacıyla yeni kurulan müdürlüklerimizin çalışma yönetmelikleri modele uygun olarak hazırlanmıştır. Müdürlüklerimizin çalışma usul ve esaslarını düzenleyen çalışma yönetmeliklerinin meclisçe görüşülerek karara bağlanmasını arz ederim. Dilek ÇETİN ÇİVİ İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü, Leyla GÜNCER Belediye Başkan Yardımcısı

BELEDİYE BAŞKANI MURAT GERENLİ: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün 12/11/2019 tarih ve 12495 sayılı Çalışma Yönetmelikleri konulu yazısını dinlediniz . Ben Bu konunun Komisyon Başkanlarından Oluşan Komisyona havalesini öneriyorum. Kabul edenler ? Kabul etmeyenler? Kabul edilmiştir. Teşekkür ederim.

Gündeme sonradan eklenen evrak ile ilgili komisyon çalışmalarını gerçekleştirebilmesi için oturuma 10 dakika ara verilmesini öneriyorum. Kabul edenler ? Kabul etmeyenler ? Oturuma 10 dakika ara verilmiştir.12/11/2019

BELEDİYE BAŞKANI  
Murat GERENLİ

KATİP  
Fikri ŞENTÜRK

KATİP  
Halime Gülcan AYIŞIĞI

T.C  
LÜLEBURGAZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
Meclis Tutanağı

Karar Tarihi 12/11/2019	Karar No. 2019/	Kararın Konusu	Meclis Tutanağı.
Belediye Meclisini Teşkil Eden Zevat	Belediye Başkanı Murat GERENLİ, Aza Aytül ÇİLOĞLU, Leyla GÜNCER, Mustafa Kemal ÖZBEK, İsmail YURDATAPAN, Fikri ŞENTÜRK, Günsel SOLAK, Kemal PEKTAŞ, Ayfer KÜÇÜKHAN, Fuat BALDIRLI, Deniz ŞAHİN, Görkem ŞİŞKO, Halime Gülcan AYIŞIĞI, İlhami Zafer GİRGİN, Tamer ERMUT, Erol ÖZGÜR, Mine DİBEK, Talat AYDIN, Arda ÖZKAN, Oğuz Kaan KOZAR, Darcan YILMAZOĞLU, Ali AYDEMİR, Gökdeniz SEZER, Ahmet Eren GÜRTEKİN, Nihal ORGAN, Aysun DEDEOĞLU, Metin ÖZKAN, Metin KÜÇÜK, Zeynep GÜNDÜZ, Sedat DEMİR, Ömer AYDIN		

**BELEDİYE MECLİSİNİN 2019 DÖNEMİ KASIMAYI TOPLANTISI  
ÜÇÜNCÜ BİRLEŞİM İKİNCİ OTURUMUNA AİT MECLİS TUTANAĞIDIR.**

Belediye Meclisi 5393 Sayılı Yasanın 20. maddesine istinaden, Kasım 2019 ayı mutad toplantılarının üçüncü birleşim ikinci oturumu için, 12/11/2019 Salı günü, saat: 18.15’de, gündemde yazılı konuları görüşmek üzere, Belediye Başkanı Murat GERENLİ’nin başkanlığında, yukarıda adları yazılı üyelerin iştiraki ile Sokullu Külliyesi Hamamı Meclis Salonunda toplandı.

Toplantıya azadan Burcu SABANCILAR’ın mazeretlerine binaen katılmadığı görüldü

BELEDİYE BAŞKANI MURAT GERENLİ : Ekseriyetimiz vardır. Oturumu açıyorum.

Gündemin sekizinci maddesi Komisyon Başkanlarından Oluşan Komisyona havale edilen İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün 12/11/2019 tarih ve 12495 sayılı Çalışma Yönetmelikleri konulu yazısının komisyon raporunun görüşülmesi. Buyurun Dilek Hanım

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ DİLEK ÇETİN ÇİVİ:

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün 12/11/2019 tarih ve 12495 sayılı Çalışma Yönetmelikleri yazısı 12/11/2019 tarihli meclis toplantısında Komisyon Başkanlarından Oluşan Komisyona havale edilmiş olup, komisyonumuzun 12/11/2019 tarihli toplantısında görüşülerek aşağıdaki şekliyle karara bağlanmıştır.

Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Kültür İşleri Müdürlüğü ve Ruhsat Denetim Müdürlüğü çalışma yönetmeliklerinin ekteki şekliyle kabulünün uygun olacağı kanaatine varılmıştır. Meclise arz olunur.

Leyla GÜNCER(Plan ve Bütçe Komisyon Bşk.),

Fikri ŞENTÜRK(İmar Komisyon Bşk.)

Aytül ÇİLOĞLU(Sağlık, Çevre ve Temizlik Komisyon Bşk.)

Deniz ŞAHİN(Halkla İliş ve Kültürel Etk. Komisyon Bşk.)

İsmail YURDATAPAN(İsimplendirme Komisyon Bşk.)

Darcan YILMAZOĞLU (Trafik Komisyon Bşk.)

Günsel SOLAK(Toplumsal Cinsiyet Eşitliği Komisyon Bşk.)

Halime Gülcan AYIŞIĞI(Demokrasi ve Yönetişim Komisyon Bşk.)imza.

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

**1. Madde: Amaç**

Bu yönetmelik, Lüleburgaz Belediyesi Kültür İşleri Müdürlüğü görev, sorumluluk ve yetki alanlarını belirler.

**2. Madde: Kapsam**

Bu yönetmelik hükümleri, Lüleburgaz Belediyesi Kültür İşleri Müdürlüğü'nde uygulanır.

**3. Madde: Tanımlar**

Bu yönetmelik uygulamasında;

a) Belediye; Lüleburgaz Belediyesi'ni,

b) Birim; Kültür İşleri Müdürlüğü'nü,

c) Alt Birim; Kültür İşleri Müdürlüğü'ne bağlı alt birimleri,

d) Prosedür; Uygulama birliğini sağlamak amacıyla kurumun belirli bir işlem veya faaliyetine ilişkin esasları belirleyen, süreç değişikliklerine göre revize edilen kurum içi işleyişi anlatan yönlendirici dokümanı (Bütçe Hazırlama Prosedürü, İzin Prosedürü vb.),

e) EBYS; Elektronik Belge Yönetim Sistemi'ni,

f) İdari İşler Görevlisi; her müdürlükte evrak kayıt kontrol, tedarik, diğer birimlerle idari koordinasyon konularında görevli çalışanı ifade eder.

**4. Madde: Dayanaklar**

Bu yönetmelik, 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu 15/b, 18/m bentleri ve 48.madde hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Organizasyon Yapısı ve Bağlılık

**5. Madde: Organizasyon Yapısı**

Kültür İşleri Müdürlüğü, müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan alt birimlerden oluşur:

**5.1.** Etkinlik Projelendirme ve Planlama

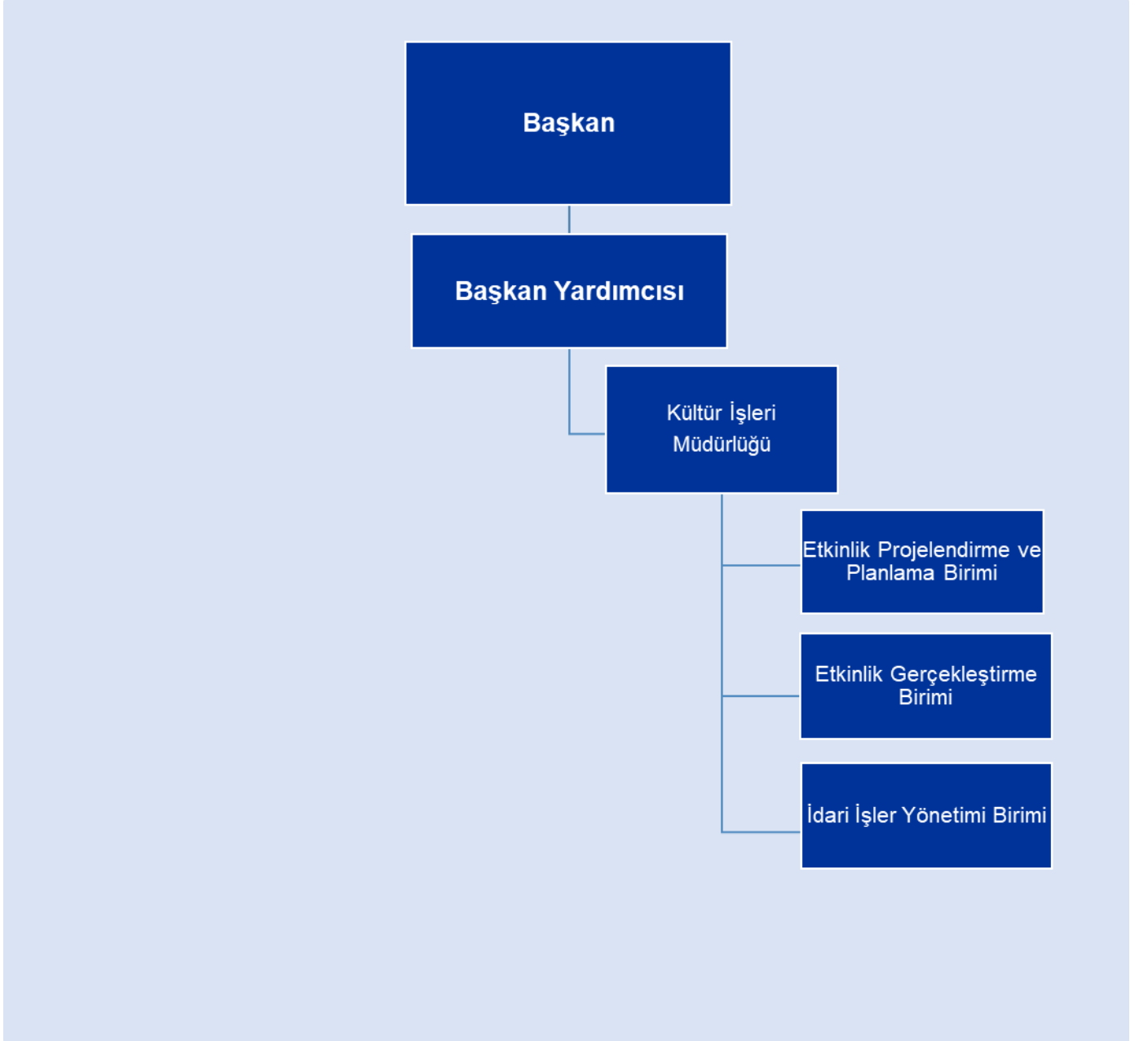
**5.2.** Etkinlik Gerçekleştirme

**5.3.** İdari İşler Yönetimi

**6. Madde: Bağlılık**

Kültür İşleri Müdürü Belediye Başkanı'nın görevlendireceği Başkan Yardımcısı'na bağlıdır.

## Organizasyon Şeması



## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Kültür İşleri Müdürlüğü'nün Ana Sorumlulukları ve Görevleri

#### 7. Madde: Müdürlüğün Ortak Sorumlulukları

- 7.1. Kurum ve Birim Hedeflerinin Belirlenmesi ve Yaygınlaştırılması
- 7.2. Birim Bütçesinin Yönetimi
- 7.3. Planlı İş Yürütümü, Kontrol ve Diğer Birimlerle Koordineli Çalışma
- 7.4. Tedarik Yönetimi
- 7.5. İş Sonuçlarının Değerlendirilmesi
- 7.6. Çalışan Yönetimi
- 7.7. İş Sağlığı ve Güvenliği
- 7.8. Geliştirme/İyileştirme

#### 8. Madde: Müdürlüğün Ana Faaliyet Sorumlulukları

- 8.1. Kültürel Gelişim İhtiyaç / Beklenti Analizi
- 8.2. Kültürel Etkinliklerinin Projelendirilmesi ve Planlaması
- 8.3. Kültürel Etkinliklerinin Gerçekleştirilmesi
- 8.4. Etkinlik Ölçme ve Değerlendirme

#### 9. Madde: Kültür İşleri Müdürünün Sorumlulukları ve Görevleri

##### 9.1. Müdürün Ortak Sorumlulukları ve Görevleri

##### 9.1.1. Kurum ve Birim Hedeflerinin Belirlenmesi ve Yaygınlaştırılması

Kurumun Stratejik Hedeflerinin planlanmasına katkı sağlamak amacıyla, Mali Hizmetler-Strateji ve Bütçe birimi koordinasyonunda Kurum Hedeflerinin belirlenmesi çalışmalarına aktif olarak katılır ve katkı sağlar. Biriminin hedef kartını (hedeflerini, göstergelerini, destekleyici faaliyet/projelerini) kurum hedefleriyle uyumlu olarak, kendisine bağlı çalışanları ile birlikte belirler, hedef kartının Mali Hizmetler-Strateji ve Bütçe birimi ile mutabakatını sağlar, bağlı olduğu yönetici tarafından onaylanan hedeflerin, biriminin çalışanlarına yaygınlaştırılması faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.

##### 9.1.2. Birim Bütçesinin Yönetimi

Kurumun mali kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına katkı sağlamak amacıyla, Stratejik Amaç ve Hedeflerle uyumlu olarak, Biriminin sorumluluğundaki faaliyet/projelerle ilgili harcama bütçelerini hazırlar. Bu kapsamda, birimine ait faaliyetler konusunda kurumun ilgili birimleriyle görüşerek mutabakat sağlar ve mutabık kaldığı faaliyetlere ait taslak harcama bütçesini belirleyerek Mali Hizmetler-Strateji ve Bütçe birimine iletir. Onaylanan bütçe doğrultusunda kurum prosedürleri ile uyumlu Birim harcamalarını yönetir/yönlendirir.

##### 9.1.3. Planlı İş Yürütümü, Kontrol ve Diğer Birimlerle Koordineli Çalışma

Birim sorumluluğundaki görevlerin etkin, verimli, mevzuata uygun ve zamanında yapılması amacıyla; kendisine bağlı çalışanları ile koordineli olarak işleri planlar/planlanmasını sağlar, faaliyetlerin planlandığı gibi yürütülmesini kontrol eder, gerektiğinde önlemler alır/alınmasını sağlar, planlı çalışma anlayışında öncü rol üstlenir. Kurum içi diğer birimlerle birlikte yürütülmesi gereken çalışmalarda, tüm kademelerdeki çalışanların birlikte çalışarak faaliyeti yürütmesi veya problemi çözümülemesi anlayışına öncülük eder.

##### 9.1.4. Tedarik Yönetimi

Biriminin hizmet alanları ile ilgili hizmet/taşınır ihtiyaçlarını karşılamak üzere, alım ihtiyaçlarını kendisine bağlı çalışanlar ile koordineli planlar, birim bütçesi ile uyumlu olarak alım dosyalarının hazırlanması için gerekli görevlendirmeleri yapar. Kendisine onaya sunulan alım dosyalarını değerlendirir, gerektiğinde düzeltmelerin yapılmasını sağlar. Onayladığı alım süreçlerinin gelişimini izler, alımın gerçekleşmesini sağlar. Sonlandırılan alım süreçlerine yönelik hak edişlerin Gerçekleştirme Görevlisi tarafından ödenmesine yönelik gerekli işleyişi yönetir/yönlendirir.

##### 9.1.5. İş Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Kurum stratejik hedeflerinin gerçekleşmesine katkı sağlamak amacıyla, biriminin iş sonuçlarını, düzenli aralıklarla değerlendirir, gerektiğinde düzeltici/önleyici faaliyetlerin planlanmasını sağlar, bu faaliyetlerin gerçekleşmesini, kendisine bağlı çalışanlar ile koordineli olarak izler, gerçekleşmesini sağlar. Gerektiğinde gerçekleşmesine yönelik önlemleri alır.

#### **9.1.6.Çalışan Yönetimi**

Biriminin tanımlanan hedeflerine ulaşması ve çalışanlarının gelişimine katkı sağlamak amacıyla, bağlı çalışanlarına hedefler belirler ve bu hedeflerin iletişimini kurarak, hedeflerle ilgili mutabık kalır, gerçekleşmeleri bağlı çalışanları ile karşılıklı görüşerek değerlendirir, sonuçlara ilişkin geribildirim verir, gelişmeleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile paylaşır. Tüm çalışanları için planlanan gelişim programlarını değerlendirir, onaylar ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak, bu gelişim programlarının gerçekleşmesini sağlar, sonuçlarını değerlendirir, gerektiğinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak önlem alır/alınmasını sağlar.

#### **9.1.7.İş Sağlığı ve Güvenliği**

Kurumun iş sağlığı ve iş güvenliği standartlarına uygun çalışmasına katkı sağlamak amacıyla, görev ve sorumluluk alanında çalışan tüm personelin işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına ve disiplin kuralları ve talimatları yönetmeliği kurallarına uygun olarak çalışmasını sağlar.

#### **9.1.8.Geliştirme/İyileştirme**

Kurumsal gelişime katkı sağlamak amacıyla, kurumun yönetim sistemleri ve uygulamalarının düzenli aralıklarla gözden geçirilmesine yönelik çalışmalara öncülük eder, çalışanlarının katılımını sağlar, bu çalışmalarda iyileştirici / geliştirici öneriler sunar/sunulmasını teşvik eder, planlanan geliştirme/iyileştirme faaliyetlerinin gerçekleşmesinde "sürekli gelişim" anlayışının yaygınlaşmasında aktif rol üstlenir.

### **9.2. Müdürün Ana Sorumlulukları ve Görevleri**

#### **9.2.1.Kültürel Etkinliklerinin Programlanması ve Gerçekleştirilmesi**

Kentin kültürel gelişimine katkı sağlamak amacıyla, yıllık kültürel etkinlik takvimini hazırlar, takvim doğrultusunda etkinliklerin projelendirilmesi, proje kapsamı doğrultusunda etkinlik programının ayrıntılı hazırlanmasını sağlar, etkinlikte görev yapacak kurum içi ve dışı paydaşlarla iletişim kurar / kurulmasını sağlayarak, etkinlikteki rol / sorumluluklarını etkinlik programı ile birlikte paylaşır. Etkinliğin duyurulması konusunda Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile koordineli çalışır. Etkinlik faaliyetlerinin yürütülmesine öncülük eder, faaliyetlerin planlandığı şekilde yürütülmesini sağlar. Gerçekleştirilen kültürel etkinliklerin geribildirimlerinin raporlanmasını sağlar ve gerektiğinde iyileştirme önlemlerini alır/ alınmasını sağlar.

#### **9.2.2.Etkinlik Taleplerinin Yönetilmesi ve Kurum Tesislerinin Tahsis Edilmesi**

Kurum tesislerinin yararlanıcılarına en etkin hizmet verebilmek ve tesislerin en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak amacıyla, kurum tesislerinde kültürel etkinliklere yönelik tahsis taleplerinin alınmasını, tahsise uygunluk ile ilgili işlemlerin yürütülmesini (encümen, makam oluru), tahsis hususunda alınan kararların ilgili kurum kuruluş ya da şahıslara bildirilmesini sağlar. Tesislerin tahsis edilen alanlardaki etkinliklere hazır olmasına yönelik beklentilerini/gereksinimlerini Tesisler Müdürlüğü'ne iletir ve sorumluluk dağılımında mutabık kalır. Etkinlik sırasında tesislerle ilgili belirlenen tüm eksikliklerin/ihtiyaçların Tesisler Müdürlüğü tarafından karşılanmasına yönelik takibi yapar.

### **10. Madde: Kültür İşleri Müdürlüğü Alt Birimlerinin Ana Sorumlulukları**

#### **10.1. Etkinlik Projelendirme ve Planlama Alt Biriminin Ana Sorumlulukları**

- 10.1.1.** Kültürel Etkinlikleri İhtiyaç Analizi ve Projelendirilmesi
- 10.1.2.** Kültürel Etkinliklerin Takvimlendirilmesi
- 10.1.3.** Kültürel Etkinliklerin Planlanması
- 10.1.4.** Kültürel Etkinlik Paydaşları İle İşbirliğinin Geliştirilmesi

## **10.2. Etkinlik Gerçekleştirme Alt Biriminin Ana Sorumlulukları**

- 10.2.1. Etkinlik Programının Ayrıntılı Hazırlanması
- 10.2.2. Etkinlikte Görev Yapacak Kurum İçi ve Dışı Paydaşlarla Sorumluluk Dağılımının Mutabakatı
- 10.2.3. Etkinliğin Basın Yayın ve Halkla İlişkiler ile Koordineli Duyurulmasının Sağlanması
- 10.2.4. Etkinlik Faaliyetlerinin Planlandığı Şekilde Yürütülmesi
- 10.2.5. Gerçekleştirilen Kültürel Etkinliklerin Geribildirimlerinin Raporlanmasını ve Gerektiğinde İyileştirme Önlemlerinin Alınması

## **10.3. İdari İşler Yönetimi Alt Biriminin Ana Sorumlulukları**

- 10.3.1. Yazışma Yönetimi ve Dosyalama Sisteminin Kurulması ve Takibi
- 10.3.2. Arşiv Yönetimi
- 10.3.3. Çalışanların İzin, Rapor, Mesai Bildiriminin Takibi
- 10.3.4. Bütçe Takibi
- 10.3.5. Satın Alma Taleplerinin Alınması, Kontrolü ve Gerekli Onayların Alınması
- 10.3.6. Gelen Faturaların Takibi, Kontrolü ve Gerekli Onayların Alınması
- 10.3.7. Hizmet Sağlayıcılarla İlgili Ödeme Hazırlıklarının Gerçekleştirilmesi ve Takibi

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Yazışma, Dosyalama ve Arşivleme Yönetimi**

#### **11. Madde: Yazışma**

- 11.1. Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.
- 11.2. Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdürün parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
- 11.3. Müdürlüğe fiziki olarak gelen evrakın, önce EBYS üzerinde kaydı yapılarak referans numarası verilir. EBYS üzerinden ve/veya fiziki olarak gelen evrak, Müdür tarafından ve/veya görevlendirdiği İdari İşler Görevlisi tarafından EBYS üzerinden ilgisine havale edilir. Havale edilen çalışan evrakın gereğini zamanında ve eksiksiz yapmakla yükümlüdür.
- 11.4. Gelen ve giden evraklar elektronik ortamda referans ve kayıt numarasına göre işlenir. Evrakların elektronik ortamda havalesi yapıldığında çalışana zimmetlenmiş sayılır. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır. Müdürlüğe diğer birimden gelen/yönlendirilen evraklar, İdari İşler Görevlisine elektronik ortamda zimmetlenir.

#### **12. Madde: Dosyalama ve Arşivleme**

- 12.1. Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmalar "standart dosya planına" göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
- 12.2. İşlemi biten evraklar "standart dosya planına" göre arşivlenir.
- 12.3. Arşivlerdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve bağlı olduğu yönetici sorumludur.
- 12.4. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik hükümleri doğrultusunda arşivlenme süresi dolan evrakların tasnif ve imha işlemleri yapılır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Yetki ve Görev Devir Teslim**

#### **13. Madde: Yetki**

- 13.1. Kültür İşleri Müdürü, Başkan Yardımcısının onayını alarak bu yönetmeliğin maddelerinin yürütümünde yetkilidir. Bu kapsamda; Kültür İşleri Müdürü; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen

görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkan Yardımcısı ve Başkan'a karşı sorumludur.

**13.2.** Kültür İşleri Müdürlüğü'ne bağlı çalışanlar; yukarıda anılan kapsamdaki görevleri beklenen hizmet standartları ve mevzuatla uyumlu olarak yerine getirilmesinden yükümlü ve müdüre karşı sorumludur.

**14. Madde: Görev Devir Teslim**

Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda üstlendiği görev gereği her türlü dosya, yazı ve belgeleri, zimmeti altında bulunan eşyaları yeni görevliye devir teslim yapması zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz. Çalışanın ölümü halinde, görevi gereği sorumluluğu altında olan dosya, yazı ve belgeleri, zimmeti altında bulunan eşyaları Yöneticisinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

## ALTINCI BÖLÜM

### Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

**15. Madde:** İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

## YEDİNCİ BÖLÜM

### Yürürlük ve Yürütme

**16. Madde: Yürürlük**

Bu yönetmelik Lüleburgaz Belediye Meclis kararının mevzuatla uyumlu onayı doğrultusunda yürürlüğe girer, en geç 3 gün içinde web sitesinde yayımlanır.

**17. Madde: Yürütme**

Bu yönetmelik hükümleri Lüleburgaz Belediye Başkanı adına Kültür İşleri Müdürü tarafından yürütülür.

**18. Madde:** İşbu yönetmelik 18 maddeden oluşur.

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

**1. Madde: Amaç**

Bu yönetmelik, Lüleburgaz Belediyesi Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü görev, sorumluluk ve yetki alanlarını belirler.

**2. Madde: Kapsam**

Bu yönetmelik hükümleri, Lüleburgaz Belediyesi Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nde uygulanır.

**3. Madde: Tanımlar**

Bu yönetmelik uygulamasında;

- a) Belediye; Lüleburgaz Belediyesi'ni,
- b) Birim; Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nü,
- c) Alt Birim; Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ne bağlı alt birimleri,
- d) Prosedür; Uygulama birliğini sağlamak amacıyla kurumun belirli bir işlem veya faaliyetine ilişkin esasları belirleyen, süreç değişikliklerine göre revize edilen kurum içi işleyişi anlatan yönlendirici dokümanı (Bütçe Hazırlama Prosedürü, İzin Prosedürü vb.),
- e) EBYS; Elektronik Belge Yönetim Sistemi'ni,
- f) İdari İşler Görevlisi; her müdürlükte evrak kayıt kontrol, tedarik, diğer birimlerle idari koordinasyon konularında görevli çalışanı ifade eder.

**4. Madde: Dayanaklar**

Bu yönetmelik, 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu 15/b, 18/m bentleri ve 48.madde hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Organizasyon Yapısı ve Bağlılık



**5. Madde: Organizasyon Yapısı**

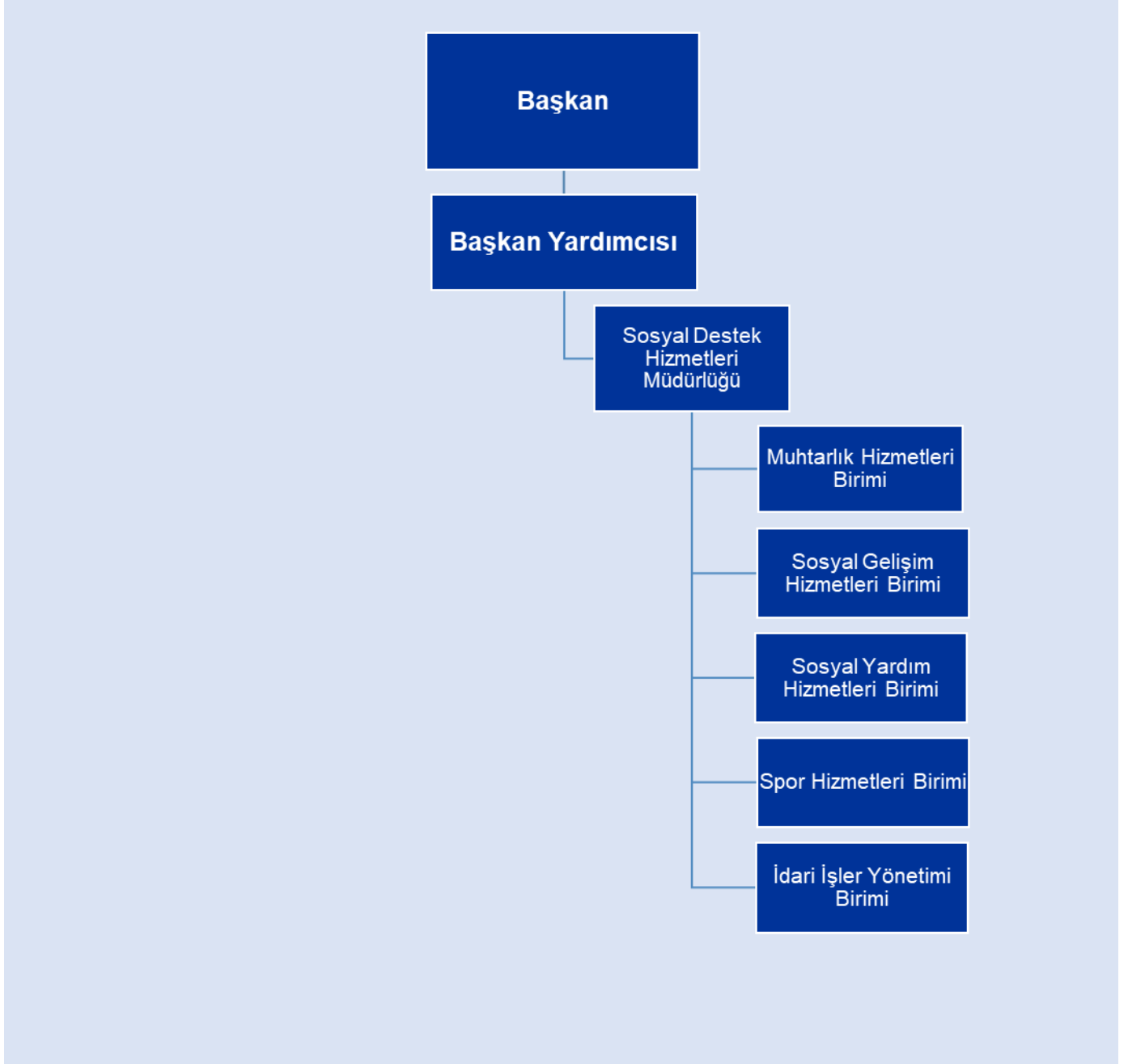
Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü, müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan alt birimlerden oluşur:

- 5.1. Muhtarlık Hizmetleri
- 5.2. Sosyal Gelişim Hizmetleri
- 5.3. Sosyal Yardım Hizmetleri
- 5.4. Spor Hizmetleri
- 5.5. İdari İşler Yönetimi

**6. Madde: Bağlılık**

Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü Belediye Başkanı'nın görevlendireceği Başkan Yardımcısı'na bağlıdır.

**Organizasyon Şeması**



## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün Ana Sorumlulukları ve Görevleri

#### 7. Madde: Müdürlüğün Ortak Sorumlulukları

- 7.1. Kurum ve Birim Hedeflerinin Belirlenmesi ve Yaygınlaştırılması
- 7.2. Birim Bütçesinin Yönetimi
- 7.3. Planlı İş Yürütümü, Kontrol ve Diğer Birimlerle Koordineli Çalışma
- 7.4. Tedarik Yönetimi
- 7.5. İş Sonuçlarının Değerlendirilmesi
- 7.6. Çalışan Yönetimi
- 7.7. İş Sağlığı ve Güvenliği
- 7.8. Geliştirme/İyileştirme

#### 8. Madde: Müdürlüğün Ana Faaliyet Sorumlulukları

- 8.1. Muhtarlıklarla İlişkilerin Yönetimi
- 8.2. Sosyal Gelişim Hizmetlerinin Projelendirilmesi ve Gerçekleştirilmesi
- 8.3. Sosyal Yardım Programlarının Geliştirilmesi ve Gerçekleştirilmesi
- 8.4. Spor Hizmetlerinin Projelendirilmesi ve Gerçekleştirilmesi
- 8.5. Etkinlik Taleplerinin Yönetilmesi ve Kurum Tesislerinin Tahsis Edilmesi

#### 9. Madde: Sosyal Destek Hizmetleri Müdürünün Sorumlulukları ve Görevleri

##### 9.1. Müdürün Ortak Sorumlulukları ve Görevleri

##### 9.1.1. Kurum ve Birim Hedeflerinin Belirlenmesi ve Yaygınlaştırılması

Kurumun Stratejik Hedeflerinin planlanmasına katkı sağlamak amacıyla, Mali Hizmetler-Strateji ve Bütçe birimi koordinasyonunda Kurum Hedeflerinin belirlenmesi çalışmalarına aktif olarak katılır ve katkı sağlar. Biriminin hedef kartını (hedeflerini, göstergelerini, destekleyici faaliyet/projelerini) kurum hedefleriyle uyumlu olarak, kendisine bağlı çalışanları ile birlikte belirler, hedef kartının Mali Hizmetler-Strateji ve Bütçe birimi ile mutabakatını sağlar, bağlı olduğu yönetici tarafından onaylanan hedeflerin, biriminin çalışanlarına yaygınlaştırılması faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.

##### 9.1.2. Birim Bütçesinin Yönetimi

Kurumun mali kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına katkı sağlamak amacıyla, Stratejik Amaç ve Hedeflerle uyumlu olarak, Biriminin sorumluluğundaki faaliyet/projelerle ilgili harcama bütçelerini hazırlar. Bu kapsamda, birimine ait faaliyetler konusunda kurumun ilgili birimleriyle görüşerek mutabakat sağlar ve mutabık kaldığı faaliyetlere ait taslak harcama bütçesini belirleyerek Mali Hizmetler-Strateji ve Bütçe birimine iletir. Onaylanan bütçe doğrultusunda kurum prosedürleri ile uyumlu Birim harcamalarını yönetir/yönlendirir.

##### 9.1.3. Planlı İş Yürütümü, Kontrol ve Diğer Birimlerle Koordineli Çalışma

Birim sorumluluğundaki görevlerin etkin, verimli, mevzuata uygun ve zamanında yapılması amacıyla; kendisine bağlı çalışanları ile koordineli olarak işleri planlar/planlanmasını sağlar, faaliyetlerin planlandığı gibi yürütülmesini kontrol eder, gerektiğinde önlemler alır/alınmasını sağlar, planlı çalışma anlayışında öncü rol üstlenir. Kurum içi diğer birimlerle birlikte yürütülmesi gereken çalışmalarda, tüm kademelerdeki çalışanların birlikte çalışarak faaliyeti yürütmesi veya problemi çözümülemesi anlayışına öncülük eder.

##### 9.1.4. Tedarik Yönetimi

Biriminin hizmet alanları ile ilgili hizmet/taşınır ihtiyaçlarını karşılamak üzere, alım ihtiyaçlarını kendisine bağlı çalışanlar ile koordineli planlar, birim bütçesi ile uyumlu olarak alım dosyalarının hazırlanması için gerekli görevlendirmeleri yapar. Kendisine onaya sunulan alım dosyalarını değerlendirir, gerektiğinde düzeltmelerin yapılmasını sağlar. Onayladığı alım süreçlerinin gelişimini izler, alımın gerçekleşmesini sağlar. Sonlandırılan alım süreçlerine yönelik hak edişlerin Gerçekleştirme Görevlisi tarafından ödenmesine yönelik gerekli işleyişi yönetir / yönlendirir.

##### 9.1.5. İş Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Kurum stratejik hedeflerinin gerçekleşmesine katkı sağlamak amacıyla, biriminin iş sonuçlarını, düzenli aralıklarla değerlendirir, gerektiğinde düzeltici/önleyici faaliyetlerin planlanmasını sağlar, bu faaliyetlerin gerçekleşmesini, kendisine bağlı çalışanlar ile koordineli olarak izler, gerçekleşmesini sağlar. Gerektiğinde gerçekleşmesine yönelik önlemleri alır.

#### **9.1.6.Çalışan Yönetimi**

Biriminin tanımlanan hedeflerine ulaşması ve çalışanlarının gelişimine katkı sağlamak amacıyla, bağlı çalışanlarına hedefler belirler ve bu hedeflerin iletişimini kurarak, hedeflerle ilgili mutabık kalır, gerçekleşmeleri bağlı çalışanları ile karşılıklı görüşerek değerlendirir, sonuçlara ilişkin geribildirim verir, gelişmeleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile paylaşır. Tüm çalışanları için planlanan gelişim programlarını değerlendirir, onaylar ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak, bu gelişim programlarının gerçekleşmesini sağlar, sonuçlarını değerlendirir, gerektiğinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak önlem alır/alınmasını sağlar.

#### **9.1.7.İş Sağlığı ve Güvenliği**

Kurumun iş sağlığı ve iş güvenliği standartlarına uygun çalışmasına katkı sağlamak amacıyla, görev ve sorumluluk alanında çalışan tüm personelin işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına ve disiplin kuralları ve talimatları yönetmeliği kurallarına uygun olarak çalışmasını sağlar.

#### **9.1.8.Geliştirme/İyileştirme**

Kurumsal gelişime katkı sağlamak amacıyla, kurumun yönetim sistemleri ve uygulamalarının düzenli aralıklarla gözden geçirilmesine yönelik çalışmalara öncülük eder, çalışanlarının katılımını sağlar, bu çalışmalarda iyileştirici/geliştirici öneriler sunar/sunulmasını teşvik eder, planlanan geliştirme/iyileştirme faaliyetlerinin gerçekleşmesinde “sürekli gelişim” anlayışının yaygınlaşmasında aktif rol üstlenir.

### **9.2. Müdürün Ana Sorumlulukları ve Görevleri**

#### **9.2.1.Muhtarlık İhtiyaçlarının Karşılanması**

Yerel yönetimin ilk idari katmanı muhtarlıkların mahalle bazında ihtiyaçlarını karşılamak üzere; muhtarlıkları düzenli aralıklarla yerinde ziyaret eder, mahallede oluşmuş talep/öneri/şikâyetleri alır, bu kapsamı rapor haline getirir, bağlı olduğu Başkan Yardımcısı ile paylaşır. Mutabık kalınan içerik doğrultusunda ilgili Birimlere yazılı olarak Muhtarlık talep/öneri/şikâyetlerini iletir, gelişimini izler. Talep/öneri/şikâyetin sonlandırılmasına yönelik işleyişe ait Muhtarlıklara geri bildirimde bulunur.

#### **9.2.2.Muhtarlıklarla İletişim**

Belediye hizmetlerini/etkinlikleri konusunda mahalle bazında iletişimi etkin kılmak amacıyla, farklı iletişim mecralarında (WhatsApp, telefon vb.) hizmet tanıtımı/etkinliklerle ilgili planı/programları paylaşır, geribildirimleri Başkan Yardımcısı ile değerlendirerek olumsuz bir sonuç oluşmayacak şekilde önlem alır. Bu kapsamda, mahalle bazlı etkinliklerle ilgili gerektiğinde mahalle sakinlerinin katılımına yönelik faaliyetleri Muhtarlarla ve/veya kurum içi ilgili Birimlerle koordine eder (Kültür Gezileri, Mahalle Kahvaltıları vb.).

#### **9.2.3.Sosyal Gelişim Hizmetlerinin Projelendirilmesi ve Gerçekleştirilmesi**

Kentin sosyal gelişimine katkı sağlamak amacıyla, yıllık sosyal etkinlik takvimini hazırlar, takvim doğrultusunda etkinlikleri projelendirir, proje kapsamı doğrultusunda Etkinlik Birimlerini görevlendirir, etkinlik programının ayrıntılı hazırlanmasını sağlar, etkinlikte görev yapacak kurum içi ve dışı paydaşlarla iletişim kurar/kurulmasını sağlayarak, etkinlikteki rol/sorumluluklarını etkinlik programı ile birlikte paylaşır. Etkinliğin duyurulması konusunda Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile koordineli çalışır. Etkinlik faaliyetlerinin yürütülmesine öncülük eder, faaliyetlerin planlandığı şekilde yürütülmesini sağlar. Gerçekleştirilen sosyal etkinliklerin geribildirimlerinin raporlanmasını sağlar ve gerektiğinde iyileştirme önlemlerini alır/alınmasını sağlar.

#### **9.2.4.Sosyal Yardım Programlarının Geliştirilmesi ve Gerçekleştirilmesi**

Dezavantajlı grupların sosyal yaşam kalitesini artırmak amacıyla, sosyal yardım gereksinimlerini analiz eder, paydaş kurum (muhtarlıklar, STK vb.) ve gönüllü işbirlikleri ile

sosyal yardım programlarının projelendirilmesini ve uygulanmasını sağlar. Ayrıca, vatandaş talebi doğrultusunda verilecek olan sosyal yardım desteği kapsamında mahalle bazında gelen dilekçeleri derler ve Sosyal Yardım Yönetmeliği kapsamında değerlendirmelerin gerçekleşmesini sağlar. Gerçekleştirilecek sosyal yardımların takibini yapar ve yardım arşivinin oluşturulmasını sağlar.

#### **9.2.5.Spor Hizmetlerinin Projelendirilmesi ve Gerçekleştirilmesi**

Kentin sağlıklı yaşama ve sosyal gelişimine katkı sağlamak amacıyla, tesislerde gerçekleştirilecek spor etkinlik takvimini hazırlar, takvim doğrultusunda etkinlikleri projelendirir, proje kapsamı doğrultusunda Etkinlik Birimlerini görevlendirir, etkinlik programının ayrıntılı hazırlanmasını sağlar, etkinlikte görev yapacak kurum içi ve dışı paydaşlarla iletişim kurar / kurulmasını sağlayarak, etkinlikteki rol/sorumluluklarını etkinlik programı ile birlikte paylaşır. Etkinliğin duyurulması konusunda Basın Yayın ve Halkla İlişkiler ile koordineli çalışır. Etkinlik faaliyetlerinin yürütülmesine öncülük eder, faaliyetlerin planlandığı şekilde yürütülmesini sağlar. Gerçekleştirilen etkinliklerin geri bildirimlerinin raporlanmasını sağlar ve gerektiğinde iyileştirme önlemlerini alır/alınmasını sağlar.

#### **9.2.6.Etkinlik Taleplerinin Yönetilmesi ve Kurum Tesislerinin Tahsis Edilmesi**

Kurum tesislerinin yararlanıcılarına en etkin hizmet verebilmek ve tesislerin en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak amacıyla, kurum tesislerinde sosyal etkinliklere yönelik tahsis taleplerinin alınmasını, tahsise uygunluk ile ilgili işlemlerin yürütülmesini (encümen, makam oluru), tahsis hususunda alınan kararların ilgili kurum kuruluş ya da şahıslara bildirilmesini sağlar. Tesislerin tahsis edilen alanlardaki etkinliklere hazır olmasına yönelik beklentilerini/gereksinimlerini Tesisler Müdürlüğü'ne iletir ve sorumluluk dağılımında mutabık kalır. Etkinlik sırasında tesislerle ilgili belirlenen tüm eksikliklerin/ihtiyaçların Tesisler Müdürlüğü tarafından karşılanmasına yönelik takibi gerçekleştirir.

### **10. Madde: Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü Alt Birimlerinin Ana Sorumlulukları**

#### **10.1. Muhtarlık Hizmetleri Alt Biriminin Ana Sorumlulukları**

- 10.1.1. Muhtarlık İhtiyaçlarının Karşlanması
- 10.1.2. Muhtarlıklarla İletişim

#### **10.2. Sosyal Gelişim Hizmetleri Alt Biriminin Ana Sorumlulukları**

- 10.2.1. Sosyal Gelişim Hizmetlerinin Projelendirilmesi ve Gerçekleştirilmesi
- 10.2.2. Sosyal Gelişim Programlarının Paydaş ve Gönüllü İşbirlikleri ile Gerçekleştirilmesi
- 10.2.3. Hizmet Etkinliğinin Ölçülmesi ve Gerektiğinde İyileştirme Önlemlerinin Alınması

#### **10.3. Sosyal Yardım Hizmetleri Alt Biriminin Ana Sorumlulukları**

- 10.3.1. Sosyal Yardım Gereksinimlerinin Değerlendirilmesi ve Sosyal Yardım Programlarının Geliştirilmesi
- 10.3.2. Sosyal Yardım Programlarının Paydaş ve Gönüllü İşbirlikleri ile Gerçekleştirilmesi
- 10.3.3. Hizmet Etkinliğinin Ölçülmesi ve Gerektiğinde İyileştirme Önlemlerinin Alınması

#### **10.4. Spor Hizmetleri Alt Biriminin Ana Sorumlulukları**

- 10.4.1. Spor Hizmetlerinin Programlanması ve Gerçekleştirilmesi
- 10.4.2. Spor Hizmetlerinin Paydaş ve/veya Gönüllü İşbirlikleri ile Gerçekleştirilmesi
- 10.4.3. Hizmet Etkinliğinin Ölçülmesi ve Gerektiğinde İyileştirme Önlemlerinin Alınması
- 10.4.4. Hizmet Etkinliğinin Ölçülmesi ve Gerektiğinde İyileştirme Önlemlerinin Alınması

#### **10.5. İdari İşler Yönetimi Alt Biriminin Ana Sorumlulukları**

- 10.5.1. Yazışma Yönetimi ve Dosyalama Sisteminin Kurulması ve Takibi
- 10.5.2. Arşiv Yönetimi
- 10.5.3. Çalışanların İzin, Rapor, Mesai Bildiriminin Takibi
- 10.5.4. Bütçe Takibi

- 10.5.5. Satın Alma Taleplerinin Alınması, Kontrolü ve Gerekli Onayların Alınması
- 10.5.6. Gelen Faturaların Takibi, Kontrolü ve Gerekli Onayların Alınması
- 10.5.7. Hizmet Sağlayıcılarla İlgili Ödeme Hazırlıklarının Gerçekleştirilmesi ve Takibi
- 10.5.8. Kurum içi Yönetim Raporlama için Veri Derleme ve İlgili Birimlerle Koordinasyonu

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Yazışma, Dosyalama ve Arşivleme Yönetimi**

#### **11. Madde: Yazışma**

- 11.1. Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.
- 11.2. Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdürün parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
- 11.3. Müdürlüğe fiziki olarak gelen evrakın, önce EBYS üzerinde kaydı yapılarak referans numarası verilir. EBYS üzerinden ve/veya fiziki olarak gelen evrak, Müdür tarafından ve/veya görevlendirdiği İdari İşler Görevlisi tarafından EBYS üzerinden ilgisine havale edilir. Havale edilen çalışan evrakın gereğini zamanında ve eksiksiz yapmakla yükümlüdür.
- 11.4. Gelen ve giden evraklar elektronik ortamda referans ve kayıt numarasına göre işlenir. Evrakların elektronik ortamda havalesi yapıldığında çalışana zimmetlenmiş sayılır. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır. Müdürlüğe diğer birimden gelen/yönlendirilen evraklar, İdari İşler Görevlisine elektronik ortamda zimmetlenir.

#### **12. Madde: Dosyalama ve Arşivleme**

- 12.1. Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmalar "standart dosya planına" göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
- 12.2. İşlemi biten evraklar "standart dosya planına" göre arşivlenir.
- 12.3. Arşivlerdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve bağlı olduğu yönetici sorumludur.
- 12.4. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik hükümleri doğrultusunda arşivlenme süresi dolan evrakların tasnif ve imha işlemleri yapılır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Yetki ve Görev Devir Teslim**

#### **13. Madde: Yetki**

- 13.1. Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü, Başkan Yardımcısının onayını alarak bu yönetmeliğin maddelerinin yürütümünde yetkilidir. Bu kapsamda; Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkan Yardımcısı ve Başkan'a karşı sorumludur.
- 13.2. Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ne bağlı çalışanlar; yukarıda anılan kapsamdaki görevleri beklenen hizmet standartları ve mevzuatla uyumlu olarak yerine getirilmesinden yükümlü ve müdüre karşı sorumludur.

#### **14. Madde: Görev Devir Teslim**

Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda üstlendiği görev gereği her türlü dosya, yazı ve belgeleri, zimmeti altında bulunan eşyaları yeni görevliye devir teslim yapması zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz. Çalışanın ölümü halinde, görevi gereği sorumluluğu altında olan dosya, yazı ve belgeleri, zimmeti altında bulunan eşyaları Yöneticisinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

## ALTINCI BÖLÜM

### Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

15. **Madde:** İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

## YEDİNCİ BÖLÜM

### Yürürlük ve Yürütme

16. **Madde: Yürürlük**

Bu yönetmelik Lüleburgaz Belediye Meclis kararının mevzuatla uyumlu onayı doğrultusunda yürürlüğe girer, en geç 3 gün içinde web sitesinde yayımlanır.

17. **Madde: Yürütme**

Bu yönetmelik hükümleri Lüleburgaz Belediye Başkanı adına Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü tarafından yürütülür.

18. **Madde:** İşbu yönetmelik 18 maddeden oluşur.

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

1. **Madde: Amaç**

Bu yönetmelik, Lüleburgaz Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü görev, sorumluluk ve yetki alanlarını belirler.

2. **Madde: Kapsam**

Bu yönetmelik hükümleri, Lüleburgaz Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nde uygulanır.

3. **Madde: Tanımlar**

Bu yönetmelik uygulamasında;

- a) Belediye; Lüleburgaz Belediyesi'ni,
- b) Birim; Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nü,
- c) Alt Birim; Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'ne bağlı alt birimleri,
- d) Prosedür; Uygulama birliğini sağlamak amacıyla kurumun belirli bir işlem veya faaliyetine ilişkin esasları belirleyen, süreç değişikliklerine göre revize edilen kurum içi işleyişi anlatan yönlendirici dokümanı (Bütçe Hazırlama Prosedürü, İzin Prosedürü vb.),
- e) EBYS; Elektronik Belge Yönetim Sistemi'ni,
- f) İdari İşler Görevlisi; her müdürlükte evrak kayıt kontrol, tedarik, diğer birimlerle idari koordinasyon konularında görevli çalışanı ifade eder.

4. **Madde: Dayanaklar**

Bu yönetmelik, 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu 15/b bendi ve 48. madde hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Organizasyon Yapısı ve Bağlılık

5. **Madde: Organizasyon Yapısı**

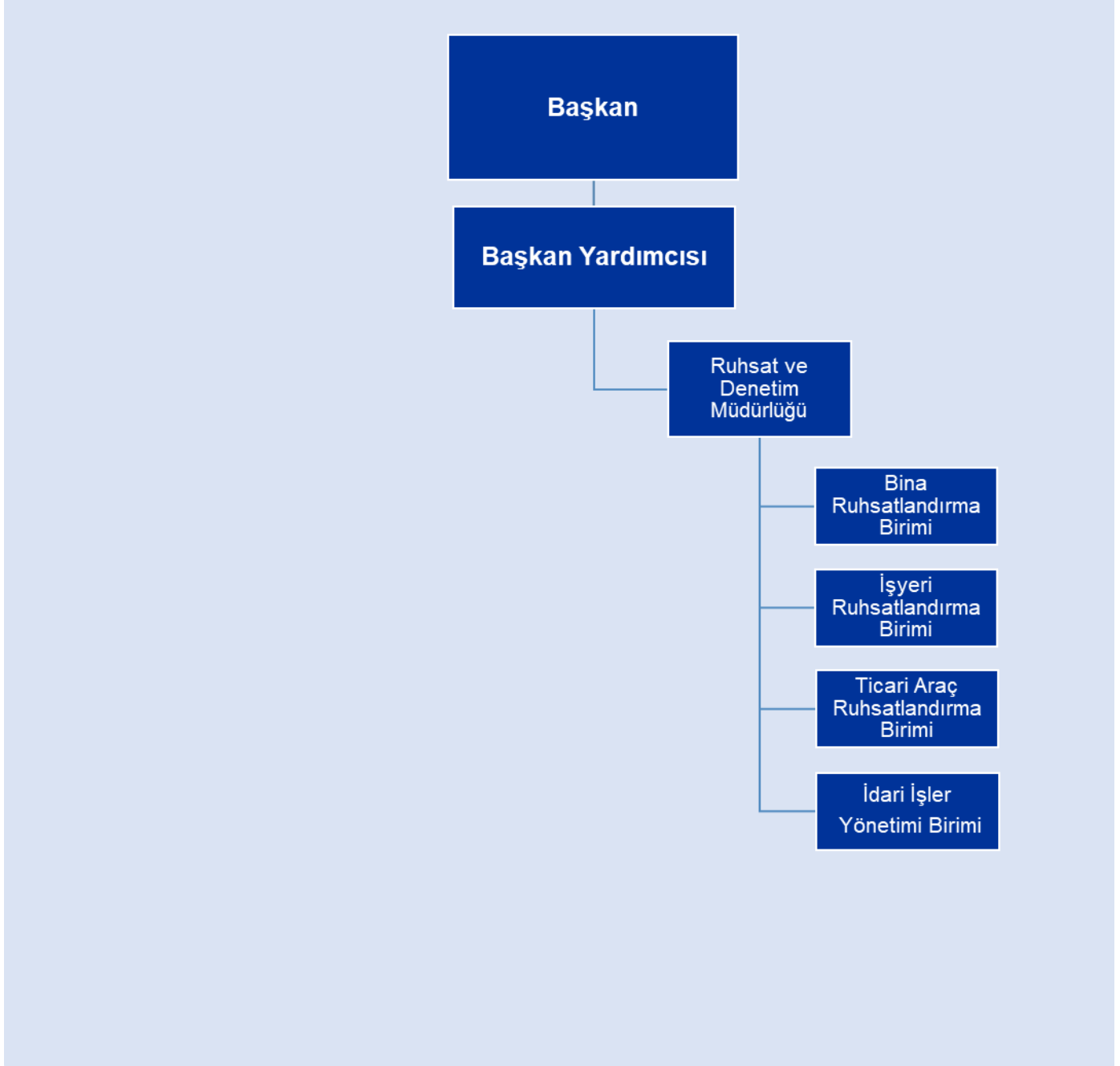
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan alt birimlerden oluşur:

- 5.1. Bina Ruhsatlandırma
- 5.2. İşyeri Ruhsatlandırma
- 5.3. Ticari Araç Ruhsatlandırma
- 5.4. İdari İşler Yönetimi

6. **Madde: Bağlılık**

Ruhsat ve Denetim Müdürü Belediye Başkan'ının görevlendireceği Başkan Yardımcısı'na bağlıdır.

## Organizasyon Şeması



## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün Ana Sorumlulukları ve Görevleri

#### 7. Madde: Müdürlüğün Ortak Sorumlulukları

- 7.1. Kurum ve Birim Hedeflerinin Belirlenmesi ve Yaygınlaştırılması
- 7.2. Birim Bütçesinin Yönetimi
- 7.3. Planlı İş Yürütümü, Kontrol ve Diğer Birimlerle Koordineli Çalışma
- 7.4. Tedarik Yönetimi
- 7.5. İş Sonuçlarının Değerlendirilmesi
- 7.6. Çalışan Yönetimi
- 7.7. İş Sağlığı ve Güvenliği
- 7.8. Geliştirme/İyileştirme

#### 8. Madde: Müdürlüğün Ana Faaliyet Sorumlulukları

- 8.1. Yapı Ruhsatlandırma
- 8.2. Yapı Uygulamalarının Mekanik/Elektrik ve İletişim Tesisat Projelerinin Tetkiki ve Uygulama Kontrolü
- 8.3. Yapı Ruhsatı Verilen Projelerin Kat-Çatı-Su-Isı Vizeleri İçin Yerinde Tespit ve Uygulama Kontrolü
- 8.4. Asansör Tescil Belgesinin Düzenlenmesi ve Kontrolü
- 8.5. Yapı Kullanım İzninin (İskân) Verilmesi
- 8.6. Projeye Aykırı Yapılaşmanın Önlenmesi
- 8.7. İşyeri Ruhsatlandırma (Ruhsat Başvurularının Değerlendirilmesi ve Sonuçlandırılması)
- 8.8. İşyeri Ruhsatının İptali
- 8.9. Şehir İçi Ticari Yolcu Taşıma Sistemi Ruhsatlandırma

#### 9. Madde: Ruhsat ve Denetim Müdürünün Sorumlulukları ve Görevleri

##### 9.1. Müdürün Ortak Sorumlulukları ve Görevleri

##### 9.1.1. Kurum ve Birim Hedeflerinin Belirlenmesi ve Yaygınlaştırılması

Kurumun Stratejik Hedeflerinin planlanmasına katkı sağlamak amacıyla, Mali Hizmetler-Strateji ve Bütçe birimi koordinasyonunda Kurum Hedeflerinin belirlenmesi çalışmalarına aktif olarak katılır ve katkı sağlar. Biriminin hedef kartını (hedeflerini, göstergelerini, destekleyici faaliyet/projelerini) kurum hedefleriyle uyumlu olarak, kendisine bağlı çalışanları ile birlikte belirler, hedef kartının Mali Hizmetler-Strateji ve Bütçe birimi ile mutabakatını sağlar, bağlı olduğu yönetici tarafından onaylanan hedeflerin, biriminin çalışanlarına yaygınlaştırılması faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.

##### 9.1.2. Birim Bütçesinin Yönetimi

Kurumun mali kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına katkı sağlamak amacıyla, Stratejik Amaç ve Hedeflerle uyumlu olarak, Biriminin sorumluluğundaki faaliyet/projelerle ilgili harcama bütçelerini hazırlar. Bu kapsamda, birimine ait faaliyetler konusunda kurumun ilgili birimleriyle görüşerek mutabakat sağlar ve mutabık kaldığı faaliyetlere ait taslak harcama bütçesini belirleyerek Mali Hizmetler-Strateji ve Bütçe birimine iletir. Onaylanan bütçe doğrultusunda kurum prosedürleri ile uyumlu Birim harcamalarını yönetir/yönlendirir.

##### 9.1.3. Planlı İş Yürütümü, Kontrol ve Diğer Birimlerle Koordineli Çalışma

Birim sorumluluğundaki görevlerin etkin, verimli, mevzuata uygun ve zamanında yapılması amacıyla; kendisine bağlı çalışanları ile koordineli olarak işleri planlar/planlanmasını sağlar, faaliyetlerin planlandığı gibi yürütülmesini kontrol eder, gerektiğinde önlemler alır/alınmasını sağlar, planlı çalışma anlayışında öncü rol üstlenir. Kurum içi diğer birimlerle birlikte yürütülmesi gereken çalışmalarda, tüm kademelerdeki çalışanların birlikte çalışarak faaliyeti yürütmesi veya problemi çözümüyle ilgili anlayışına öncülük eder.

##### 9.1.4. Tedarik Yönetimi



Biriminin hizmet alanları ile ilgili hizmet/taşınır ihtiyaçlarını karşılamak üzere, alım ihtiyaçlarını kendisine bağlı çalışanlar ile koordineli planlar, birim bütçesi ile uyumlu olarak alım dosyalarının hazırlanması için gerekli görevlendirmeleri yapar. Kendisine onaya sunulan alım dosyalarını değerlendirir, gerektiğinde düzeltmelerin yapılmasını sağlar. Onayladığı alım süreçlerinin gelişimini izler, alımın gerçekleşmesini sağlar. Sonlandırılan alım süreçlerine yönelik hak edişlerin Gerçekleştirme Görevlisi tarafından ödenmesine yönelik gerekli işleyişi yönetir / yönlendirir.

#### **9.1.5.İş Sonuçlarının Değerlendirilmesi**

Kurum stratejik hedeflerinin gerçekleşmesine katkı sağlamak amacıyla, biriminin iş sonuçlarını, düzenli aralıklarla değerlendirir, gerektiğinde düzeltici/önleyici faaliyetlerin planlanmasını sağlar, bu faaliyetlerin gerçekleşmesini, kendisine bağlı çalışanlar ile koordineli olarak izler, gerçekleşmesini sağlar. Gerektiğinde gerçekleşmesine yönelik önlemleri alır.

#### **9.1.6.Çalışan Yönetimi**

Biriminin tanımlanan hedeflerine ulaşması ve çalışanlarının gelişimine katkı sağlamak amacıyla, bağlı çalışanlarına hedefler belirler ve bu hedeflerin iletişimini kurarak, hedeflerle ilgili mutabık kalır, gerçekleşmeleri bağlı çalışanları ile karşılıklı görüşerek değerlendirir, sonuçlara ilişkin geribildirim verir, gelişmeleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile paylaşır. Tüm çalışanları için planlanan gelişim programlarını değerlendirir, onaylar ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak, bu gelişim programlarının gerçekleşmesini sağlar, sonuçlarını değerlendirir, gerektiğinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak önlem alır/alınmasını sağlar.

#### **9.1.7.İş Sağlığı ve Güvenliği**

Kurumun iş sağlığı ve iş güvenliği standartlarına uygun çalışmasına katkı sağlamak amacıyla, görev ve sorumluluk alanında çalışan tüm personelin işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına ve disiplin kuralları ve talimatları yönetmeliği kurallarına uygun olarak çalışmasını sağlar.

#### **9.1.8.Geliştirme/İyileştirme**

Kurumsal gelişime katkı sağlamak amacıyla, kurumun yönetim sistemleri ve uygulamalarının düzenli aralıklarla gözden geçirilmesine yönelik çalışmalara öncülük eder, çalışanlarının katılımını sağlar, bu çalışmalarda iyileştirici/geliştirici öneriler sunar/sunulmasını teşvik eder, planlanan geliştirme/iyileştirme faaliyetlerinin gerçekleşmesinde "sürekli gelişim" anlayışının yaygınlaşmasında aktif rol üstlenir.

### **9.2. Müdürün Ana Sorumlulukları ve Görevleri**

#### **9.2.1.Yapı Ruhsatlandırma**

Vatandaşın/kurumların inşai faaliyetlere yönelik yapım çalışmalarının 3194 sayılı İmar Kanunu ile tanımlı standartlarda yürütülmesini sağlamak amacıyla, vatandaştan veya kurum/kuruluşlardan gelen uygulama projelerinin Proje Kontrol Birimi tarafından kontrol edilmesini, gerekli düzenlemelerin yapılması çalışmalarını sağlar, kontrol süreçleri tamamlanan dosyalarla ilgili ruhsatlandırmanın gerçekleşmesini sağlar.

#### **9.2.2.Yapı Uygulamalarının Mekanik/Elektrik ve İletişim Tesisat Projelerinin Tetkiki ve Uygulama Kontrolü**

Vatandaşın/kurumların yapım faaliyetlerinin yasa ile tanımlı standartlarda yürütülmesini sağlamak amacıyla, yapı ruhsatına esas; sıhhi tesisat, kalorifer, havalandırma, yangın, klima, asansör, doğalgaz ve havuz gibi mekanik tesisat ve elektrik, iletişim, yangın algılama, acil aydınlatma ve yönlendirme, anons, CCTV (CloseCircuitTelevision), paratoner tesisatı gerektiren projelerin Bina Ruhsatlandırma Kontrol Birimi tarafından kontrol edilmesini sağlar, onaylanan projelerin mekanik/ elektrik tesisat uygunluğunu inşaat alanında inceler ve uygunluğu onaylanan aşamalara yönelik vizelerin düzenlenmesini sağlar.

#### **9.2.3.Yapı Ruhsatı Verilen Projelerin Kat-Çatı-Su-Isı Vizeleri İçin Yerinde Tespit ve Uygulama Kontrolü**

Vatandaşın/kurumların yapım çalışmalarının yasa ile tanımlı standartlarda yürütülmesini sağlamak amacıyla, yapı ruhsatına tabi proje ve eklerinin Bina Ruhsatlandırma Birimi tarafından yerinde uygunluğunun kontrol edilmesini, uygun ise yapı kullanma izninin düzenlenmesini, vizelerin onaylanmasını, iş bitirme ve iş bitim belgelerini düzenlenmesini sağlar. Ayrıca, mal sahibi, yapı denetim, müteahhit, şantiye şefi istifaları ve seviye tespit tutanaklarının düzenlenmesi ve yıl sonu seviye tespit tutanaklarını hazırlanması ve buna yönelik yazışmaların gerçekleştirilmesini sağlar.

#### **9.2.4.Asansör Tescil Belgesinin Düzenlenmesi ve Kontrolü**

Güvenlik standartlarıyla uyumlu asansörlerin yapılarda yer almasını sağlamak amacıyla, kullanma iznine esas olan asansör tescil belgelerinin uygulama safhasında beyan edilen imalatının projesi ile uygunluğunun Bina Ruhsatlandırma Birimi tarafından yerinde tetkik edilerek, ilgili yönetmeliklerle uyumlu asansör tescil belgesinin düzenlenmesini sağlar. Bu kapsamda, asansörlü binaların periyodik yıllık kontrollerinin yetki devri yapılan kurum ya da kuruluşlar ile beraber denetlenmesini sağlar.

#### **9.2.5.Yapı Kullanım İzininin (İskân) Verilmesi**

Yapı denetim firması tarafından hazırlanan iş bitirme ve iş bitim raporuna istinaden yerinde tetkik edilmesi, iş bitirme onayının verilmesi, yapı kullanma izninin Bina Ruhsatlandırma Birimi tarafından verilmesini sağlar.

#### **9.2.6.Projeye Aykırı Yapılaşmanın Önlenmesi**

3194 Sayılı İmar Kanunu hükümleri çerçevesinde proje uygunsuzluklarına yönelik gerekli yaptırımların uygulanmasını sağlar.

#### **9.2.7.İşyeri Ruhsatlandırma (Ruhsat Başvularının Değerlendirilmesi ve Sonuçlandırılması)**

İşyerlerinin mevzuatla uyumlu standartlarda çalışmasını sağlamak amacıyla, işyeri başvuru taleplerinin değerlendirilerek sonuçlandırılmasına yönelik İş Yeri Ruhsatlandırma Birimi'ni görevlendirir, bu kapsamda İtfaiye Müdürlüğü ile işbirliği yaparak iş yerinin ruhsatlandırılmasını sağlar.

#### **9.2.8.İşyeri Ruhsatının İptali**

İşyerlerinin mevzuatla uyumlu standartlarda çalışmasını sağlamak amacıyla, düzenlenmiş olan işyeri açma ve çalışma ruhsatına aykırı olarak çalışan işyerlerinin yerinde tespitinin yapılmasını, mevzuata uygun süre vererek, faaliyetinin uygun hale gelmemesi durumunda, işyeri iptal işlemini gerçekleştirilmesini, ruhsat iptaline ilişkin Zabıta Müdürlüğü'nü ve ruhsat sahibinin bilgilendirilmesini sağlar.

#### **9.2.9. Şehir İçi Ticari Yolcu Taşıma Sistemi Ruhsatlandırma**

Toplu taşıma, ticari taksi, okul ve personel servislerinin mevzuatla uyumlu standartlarda çalışmasını sağlamak amacıyla, çalışma izin taleplerinin değerlendirilerek sonuçlandırılmasına yönelik Ticari Araç Ruhsatlandırma Birimi'ni görevlendirir, bu kapsamda yürütülen çalışmaları kontrol ederek gerçekleşmesini sağlar.

### **10. Madde: Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Alt Birimlerinin Ana Sorumlulukları**

#### **10.1. Bina Ruhsatlandırma Alt Biriminin Ana Sorumlulukları**

- 10.1.1.** Yapı Ruhsatlandırma
- 10.1.2.** Yapı Uygulamalarının Mekanik/Elektrik ve İletişim Tesisat Projelerinin Tetkiki ve Uygulama Kontrolü
- 10.1.3.** Yapı Ruhsatı Verilen Projelerin Kat-Çatı-Su-Isı Vizeleri İçin Yerinde Tespit ve Uygulama
- 10.1.4.** Asansör Tescil Belgesinin Düzenlenmesi ve Kontrolü
- 10.1.5.** Yapı Kullanım İzininin (İskân) Verilmesi

## **10.2. İşyeri Ruhsatlandırma Alt Biriminin Ana Sorumlulukları**

- 10.2.1. İşyeri Ruhsatlandırma
- 10.2.2. İşyeri Ruhsatının İptali
- 10.2.3. İşyeri Denetimleri

## **10.3. Ticari Araç Ruhsatlandırma Alt Biriminin Ana Sorumlulukları**

- 10.3.1. Şehir içi Ticari Yolcu Taşıma Sistemi Ruhsatlandırma
- 10.3.2. Şehir içi Ticari Yolcu Taşıma Sistemi Denetimleri

## **10.4. İdari İşler Alt Biriminin Ana Sorumlulukları**

- 10.4.1. Yazışma Yönetimi ve Dosyalama Sisteminin Kurulması ve Takibi
- 10.4.2. Arşiv Yönetimi
- 10.4.3. Çalışanların İzin, Rapor, Mesai Bildiriminin Takibi
- 10.4.4. Bütçe Takibi
- 10.4.5. Satın Alma Taleplerinin Alınması, Kontrolü ve Gerekli Onayların Alınması
- 10.4.6. Gelen Faturaların Takibi, Kontrolü ve Gerekli Onayların Alınması
- 10.4.7. Hizmet Sağlayıcılarla İlgili Ödeme Hazırlıklarının Gerçekleştirilmesi ve Takibi
- 10.4.8. Kurum içi Yönetim Raporlama için Veri Derleme ve İlgili Birimlerle Koordinasyon

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Yazışma, Dosyalama ve Arşivleme Yönetimi**

#### **11. Madde: Yazışma**

- 11.1. Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.
- 11.2. Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdürün parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
- 11.3. Müdürlüğe fiziki olarak gelen evrakın, önce EBYS üzerinde kaydı yapılarak referans numarası verilir. EBYS üzerinden ve/veya fiziki olarak gelen evrak, Müdür tarafından ve/veya görevlendirdiği İdari İşler Görevlisi tarafından EBYS üzerinden ilgisine havale edilir. Havale edilen çalışan evrakın gereğini zamanında ve eksiksiz yapmakla yükümlüdür.
- 11.4. Gelen ve giden evraklar elektronik ortamda referans ve kayıt numarasına göre işlenir. Evrakların elektronik ortamda havalesi yapıldığında çalışana zimmetlenmiş sayılır. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır. Müdürlüğe diğer birimden gelen/yönlendirilen evraklar, İdari İşler Görevlisine elektronik ortamda zimmetlenir.

#### **12. Madde: Dosyalama ve Arşivleme**

- 12.1. Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmalar "standart dosya planına" göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
- 12.2. İşlemi biten evraklar "standart dosya planına" göre arşivlenir.
- 12.3. Arşivlerdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve bağlı olduğu yönetici sorumludur.
- 12.4. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik hükümleri doğrultusunda arşivlenme süresi dolan evrakların tasnif ve imha işlemleri yapılır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Yetki ve Görev Devir Teslim**

#### **13. Madde: Yetki**

- 13.1. Ruhsat ve Denetim Müdürü, Başkan Yardımcısının onayını alarak bu yönetmeliğin maddelerinin yürütümünde yetkilidir. Bu kapsamda; Ruhsat ve Denetim Müdürü; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen

görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkan Yardımcısı ve Başkan'a karşı sorumludur.

- 13.2.** Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'ne bağlı çalışanlar; yukarıda anılan kapsamdaki görevleri beklenen hizmet standartları ve mevzuatla uyumlu olarak yerine getirilmesinden yükümlü ve müdüre karşı sorumludur.

**14. Madde: Görev Devir Teslim**

Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda üstlendiği görev gereği her türlü dosya, yazı ve belgeleri, zimmeti altında bulunan eşyaları yeni görevliye devir teslim yapması zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz. Çalışanın ölümü halinde, görevi gereği sorumluluğu altında olan dosya, yazı ve belgeleri, zimmeti altında bulunan eşyaları Yöneticisinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

**ALTINCI BÖLÜM**

**Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller**

- 15. Madde:** İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

**YEDİNCİ BÖLÜM**

**Yürürlük ve Yürütme**

**16. Madde: Yürürlük**

Bu yönetmelik Lüleburgaz Belediye Meclis kararının mevzuatla uyumlu onayı doğrultusunda yürürlüğe girer, en geç 3 gün içinde web sitesinde yayımlanır.

**17. Madde: Yürütme**

Bu yönetmelik hükümleri Lüleburgaz Belediye Başkanı adına Ruhsat ve Denetim Müdürü tarafından yürütülür.

- 18. Madde:** İşbu yönetmelik 18 maddeden oluşur.

**BELEDİYE BAŞKANI MURAT GERENLİ:**

Komisyon Başkanlarından Oluşan Komisyona havale edilen İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün 12/11/2019 tarih ve 12495 sayılı Çalışma Yönetmelikleri konulu yazısının komisyon raporunu dinlediniz. Bu konuda lehte veya aleyhte söz almak isteyen var mı? Olmadığına göre komisyon raporunu oylarınıza sunuyorum. Kabul edenler? Kabul etmeyenler? Azadan Sedat Demir'in red oylarına karşılık Meclisçe mevcudun oyçokluğu ile kabul edilmiştir. Teşekkür ederim.

Gündemimizdeki maddeler sona erdi..Bir sonraki toplantımızın 14 Kasım 2019 Perşembe saat 18:00 de yapılmasını öneriyorum. Söz almak isteyen var mı ? Olmadığına göre, oturuma son verilmesi hususunu oylarınıza sunuyorum. Kabul edenler? Kabul etmeyenler? Oturuma son verilmesi hususu, Meclisçe mevcudun oybirliği ile kabul edilmiştir. Teşekkür ederim.

Oturumu kapatıyorum. 12/11/2019

BELEDİYE BAŞKANI  
Murat GERENLİ

KATİP  
Fikri ŞENTÜRK

KATİP  
Halime Gülcan AYIŞIĞI

T.C  
LÜLEBURGAZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
Meclis Tutanağı

Karar Tarihi	Karar No.	Kararın Konusu	Meclis Tutanağı.
14/11/2019	2019/		
Belediye Meclisini Teşkil Eden Zevat	Belediye Başkanı Murat GERENLİ, Aza Aytül ÇİLOĞLU, Leyla GÜNCER, Mustafa Kemal ÖZBEK, İsmail YURDATAPAN, Fikri ŞENTÜRK, Günsel SOLAK, Kemal PEKTAŞ, Ayfer KÜÇÜKHAN, Fuat BALDIRLI, Deniz ŞAHİN, Görkem ŞİŞKO, Halime Gülcan AYIŞIĞI, İlhami Zafer GİRGİN, Tamer ERMUT, Erol ÖZGÜR, Mine DİBEK, Talat AYDIN, Arda ÖZKAN, Burcu SABANCILAR, Oğuz Kaan KOZAR, Darcan YILMAZOĞLU, Ali AYDEMİR, Gökdeniz SEZER, Ahmet Eren GÜRTEKİN, Nihal ORGAN, Aysun DEDEOĞLU, Metin ÖZKAN, Metin KÜÇÜK, Zeynep GÜNDÜZ, Sedat DEMİR, Ömer AYDIN		

**BELEDİYE MECLİSİNİN 2019 DÖNEMİ KASIMAYI TOPLANTISI  
DÖRDÜNCÜ BİRLEŞİM BİRİNCİ OTURUMUNA AİT MECLİS  
TUTANAĞIDIR.**

Belediye Meclisi 5393 Sayılı Yasanın 20. maddesine istinaden, Kasım 2019 ayı mutad toplantılarının Dördüncüsü için, 14/11/2019 Perşembe günü, saat: 18.00'de, gündemde yazılı konuları görüşmek üzere, Belediye Başkanı Murat GERENLİ'nin başkanlığında, yukarıda adları yazılı üyelerin iştiraki ile Sokullu Külliyesi Hamamı Meclis Salonunda toplandı.

BELEDİYE BAŞKANI MURAT GERENLİ: Ekseriyetimiz vardır. Oturumu açıyorum.

Gündemimizin ikinci maddesi, Plan ve Bütçe Komisyonuna havale edilen Özel Kalem Müdürlüğünün 22/10/2019 tarih ve 11691 sayılı 2020 Mali Yılı İdare Programının görüşülmesi.  
Buyurun Fikri Bey

AZADAN FİKRİ ŞENTÜRK:

BÜTÇE KOMİSYONU 2020 MALİ YILI  
PERFORMANS PROGRAMI  
İNCELEME RAPORU

**01.11.2019** Tarihli Kasım ayı Meclis toplantısında komisyonumuza havale edilen **2020** Mali Yılı Performans Programı, **5393** sayılı Belediye Kanununun **41.** maddesi ile **5018** Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun **9.** maddesi gereği incelenmiş olup, aşağıdaki şekilde rapora bağlanmıştır.

**2020** yılı Performans Programı Mali Hizmetler Müdürlüğünce kurumsal amaç ve hedeflerin yıllık uygulama adımları ile bütçesel bağlantılarını sağlayacak şekilde, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik ve Hazırlama Rehberinde belirtilen ilkeler çerçevesinde hazırlandığı tespit edilmiştir.

11.11.2019 tarih ve 2019/155 sayılı, 12.11.2019 tarih ve 2019/160 sayılı Meclis Kararları ile kabul edilen Müdürlük Yönetmelikleri ile görev ve sorumlulukları belirlenen müdürlüklere göre sorumlu birim ve işbirliği yapılacak birimler doğrultusunda hazırlanan Performans Programında, yıllık projeler için **176** adet faaliyet, **17** adet performans hedefi ve bu hedeflere ilişkin **94** adet performans göstergelerine yer verildiği, faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için **190.106.290,00 TL** kaynak kullanımı öngörüldüğü tespit edilmiştir.

Meclise arz olunur. Bütçe Komisyonu.**13.11.2019**

Plan ve Bütçe Komisyonu: Leyla Güncer, Ayfer Küçükhan, Ahmet Eren Gürtekin,  
Mine Dibek, Sedat Demir imza



# PERFORMANS PROGRAMI





**LÜLEBURGAZ BELEDİYESİ**  
**2020 PERFORMANS PROGRAMI**





*“Küçük hanımlar, küçük beyler! Sizler hepiniz geleceğin bir gülü, yıldızı ve ikbal ışığısınız. Memleketi asıl ışığa boğacak olan sizsiniz. Kendinizin Ne Kadar Önemli, Değerli Olduğunuzu Düşünerek Ona Göre Çalışınız. Sizlerden Çok Şey Bekliyoruz.”*

*K. Atatürk*

## Sevgili Lüleburgazlılar,

"Stratejik Yönetim" yerel yönetimlerin etkin, hızlı, akılcı, öngörülü, bilimsel ve stratejik düşünce temelli bir yönetim mekanizması oluşturmasını amaçlamaktadır. Kamu hizmeti ve kamu yönetimi anlayışında küreselleşme, hızlanan teknolojik gelişme, toplumların ihtiyaç ve beklentilerinin çeşitlenmesi, demokratikleşme akımları, karar alma süreçlerinde katılımçılık ve sivil toplum bilincinin gelişmesi gibi etmenler önemli rol oynamaktadır. Kamu idareleri, kamu hizmetlerinin istenilen düzeyde ve kalitede sunulabilmesi için bütçeleri ile program ve proje bazında kaynak tahsislerini stratejik planlarına, yıllık amaç ve hedefleri ile performans göstergelerine dayandırmak zorundadırlar. Kanunda öngörülen "Stratejik Planlama Modeli" planlama, uygulama ve izleme-değerlendirme süreçlerini oluşturan stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporu bileşenlerinden meydana gelmektedir. Stratejik yönetimin önemli bir bileşeni olan Performans Programı'nı çıktı ve sonuç odaklı bir anlayışla, doğru ve güvenilir bilgiye dayalı, mali saydamlığı ve hesap verebilirliği sağlayacak şekilde her yıl hazırlamaktayız.



"Performans Programı" harcama birimlerinin performans hedef ve göstergelerini, performans hedeflerine ulaşmak için yürütülecek faaliyet ve projeler ile bunların kaynak ihtiyacını, harcama birimine ilişkin bilgileri içerir. Performans programı hazırlıklarında 2020-2024 Stratejik Planı esas alınmıştır. 2020 Mali Yılı Performans Programımız da amaç ve hedeflerimize ilişkin program dönemine ait performans hedef ve göstergeleri, yürütülecek faaliyet ve projeler, kaynak ihtiyacı ve idareye ilişkin bilgiler yer almaktadır.

Lüleburgaz Belediyesi olarak tüm canlılara sürdürülebilir bir çevre bırakmak, özgür ve bağımsız bireyler yetiştirmek, çağdaş ve uygar bir toplum olarak hayallerin hayata geçirilebilmesi ve fırsat eşitliğinin sağlandığı bir Lüleburgaz için çalışmalarımızı sürdürmekteyiz.

Stratejik yönetim ve kurumsal sosyal sorumluluk anlayışımızla 4 yıldan beri her yılı temalı yıl olarak belirleyerek faaliyetler gerçekleştiriyoruz. Bu kapsamda 2019 yılını, eşsiz lider Mustafa Kemal Atatürk'ün Samsun'a ayak bastığı ve kurtuluş meşalesinin yakıldığı gün olan 19 Mayıs 1919'un 100. yılını, ulus olarak temel güç kaynağımız olan, birlik ve beraberlik içerisinde bütünlüğümüzü ileriye taşıyacak gençliğin "Gençler! Cesaretimizi takviye ve devam ettiren sizsiniz." diye seslenen Ata'sını anlama, anlatma, kendini gerçekleştirme ve geliştirme fırsatı bulduğu "Atatürk'ü Anlama, Anlatma ve Gençlik Yılı" olarak kutluyoruz.

Dünya lideri Büyük Önder Atatürk'ün düşüncesinde çocuklar bir milletin geleceğidir. Onlara duyduğu sarsılmaz güvenin ve büyük sevginin ifadesi olarak milli bayramımız olan 23 Nisan'ı çocuklara armağan etmiştir. Yetişen kuşaklara milli hafıza ve ulusal bağımsızlık bilincini kazandırmak için Ulusal Egemenliğin ilanının 100. yılı olan 2020 yılını "Ulusal Egemenlik ve Çocuk Yılı" olarak ilan ettik. Türk Milletinin iradesini temsil eden Birinci Büyük Millet Meclisi'nin açıldığı ve Türk Milletinin egemenliğinin ilanının 100. yılı olan 2020 yılının ulusal egemenliğimiz için bir dönüm noktası olduğunu anlatacağız.

Çocuklar için yaşanabilir ve güvenilir çevreleri belediyeler oluşturmaktadır. Belediyeler sınırları içerisinde yaşayan vatandaşların ve çevrenin ihtiyaçlarını en iyi bilen kurumlardır; kente dair, kentin ve vatandaşların problemlerinin tartışıldığı ve vatandaşın katılımı ile bunların çözümlerinin hayata geçirildiği en iyi platformları bünyesinde barındırır. Bu anlamda, çözümlerimizin bir paydaşı olan çocuklar, kentsel dönüşümün ana öncüleridir. Yapacağımız en büyük yatırım geleceğimiz olan çocuklarımıza olacaktır. Lüleburgaz Belediyesi olarak bütçemizi bundan sonra izlenecek süreçte "Çocuk Dostu Bütçe" temelinde planladık. Yapacağımız faaliyetlerle çocuklar için kentte farkındalık yaratarak görünürlük ve bilinirliği arttıracacağız. Çağdaş Cumhuriyet Kenti Lüleburgaz için işbirlikleri geliştirdiğimiz tüm paydaşlarımıza, değerli meclis üyelerime, çalışma arkadaşlarıma teşekkür ediyor, performans programının 2020 yılı için başarıyla uygulanmasını diliyorum.

Dr. Murat GERENLİ  
Lüleburgaz Belediye Başkanı

# İÇİNDEKİLER

## 1-GENEL BİLGİLER

A- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	6
B- Teşkilat Yapısı	10
C-Fiziksel Kaynaklar	11
D-İnsan Kaynakları	21

## 2-PERFORMANS BİLGİLERİ

A-Temel Politika ve Öncelikler	24
B-Amaç ve Hedefler	30
C-Performans Hedef ve Göstergeleri ile Faaliyetler	33
D-İdarenin Toplam Kaynak	50

## 3-EKLER

Faaliyetlerden Sorumlu Harcama Birimleri	61
Harcama Birimleri Faaliyet Maliyet Tablosu	67

# 1 Genel Bilgiler



# 1- GENEL BİLGİLER

## A- YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

**Belediye;** belde sakinlerinin mahalli müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak üzere kurulan ve karar organı seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan, idari ve mali özerkliğe sahip kamu tüzel kişisini ifade eder.

**Belediyenin görev ve sorumlulukları;** Belediyenin, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla; görev ve sorumlulukları şunlardır:

a)İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları; sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler.

b)Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir.

Gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine ayni ve nakdî yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.

Belediyelerin birinci fıkranın (b) bendi uyarınca, sporu teşvik amacıyla yapacakları nakdî yardım bir önceki yıl genel bütçe vergi gelirlerinden belediyeleri için tahakkuk eden miktarın; büyükşehir belediyeleri için binde yedisini, diğer belediyeler için binde on ikisini geçemez.

Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir.

Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda engelli, yaşlı, düşkün ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır.

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

**Belediyenin yetkileri ve imtiyazları;** 5393 sayılı Belediye Kanununda yer alan yetki ve imtiyazlar şunlardır:

**a)** Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.

**b)** Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.

**c)** Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.

**d)** Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsili gereken doğal gaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.

**e)** Müktesep haklar saklı kalmak üzere; içme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak; atık su ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak; bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettirmek; kaynak sularını işletmek veya işlettirmek.

**f)** Toplu taşıma yapmak; bu amaçla otobüs, deniz ve su ulaşım araçları, tünel, raylı sistem dâhil her türlü toplu taşıma sistemlerini kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettirmek.

**g)** Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak.

**h)** Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek.

**i)** Borç almak, bağış kabul etmek.

**j)** Toptancı ve perakendeci hâlleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, işlettirmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.

**k)** Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.

**l)** Gayrisihhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.

**m)** Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek.

**n)** Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

**o)** Gayrisihhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliğı oluşmaması için gereken tedbirleri almak.

**p)**Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işlettirmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiği bütün işleri yürütmek.

**r)**Belediye mücavir alan sınırları içerisinde 5/11/2008 tarihli ve 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu, 26/9/2011 tarihli ve 655 sayılı Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili diğer mevzuata göre kuruluş izni verilen alanda tesis edilecek elektronik haberleşme istasyonlarına kent ve yapı estetiği ile elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak ücret karşılığında yer seçim belgesi vermek,

**s)**Belediye sınırları içerisinde, yapı ruhsatı veya yapı kullanma izni hangi idare tarafından verilmiş olursa olsun, hizmete sunulacak olan asansörlerin tescilini yapmak, ilgili teknik mevzuat çerçevesinde yıllık periyodik kontrollerini yapmak ya da yetkilendirilmiş muayene kuruluşları aracılığıyla yaptırmak, gerekli hâllerde asansörleri hizmet dışı bırakmak.

**(s)**bendi uyarınca asansörlerin yıllık periyodik kontrolünü yapacak belediyeler ile yetkilendirilmiş muayene kuruluşlarının sahip olması gereken şartlar, yıllık periyodik kontrol esasları ile yıllık periyodik kontrol ücretleri Türkiye Belediyeler Birliği, Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği ve Türk Standartları Enstitüsü temsilcilerinin de yer alacağı bir komisyon tarafından belirlenir. Konuya ilişkin düzenlemeler, komisyon kararları doğrultusunda Bilim,

Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tarafından yapılır.

**(r)**bendine göre verilecek yer seçim belgesi karşılığında alınacak ücret Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığınca belirlenir. Ücreti yatırılmasına rağmen yirmi gün içerisinde verilmeyen yer seçim belgesi verilmiş sayılır. Büyükşehir sınırları içerisinde yer seçim belgesi vermeye ve ücretini almaya büyükşehir belediyeleri yetkilidir.

(l) bendinde belirtilen gayrisihhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, büyükşehir ve il merkez belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılır.

Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştayın görüşü ve İçişleri Bakanlığının kararıyla süresi kırkdokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceği gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67 nci maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir.

İl sınırları içinde büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya

düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla taşınmaz tahsis edebilir. Belediye ve bağlı idareler, meclis kararıyla mabetlere indirimli bedelle ya da ücretsiz olarak içme ve kullanma suyu verebilirler.

Belediye, belde sakinlerinin belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir.

Belediye mallarına karşı suç işleyenler Devlet malına karşı suç işlemiş sayılır. 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 75 inci maddesi hükümleri belediye taşınmazları hakkında da uygulanır.

Belediyenin proje karşılığı borçlanma yoluyla elde ettiği gelirleri, şartlı bağışlar ve kamu hizmetlerinde fiilen kullanılan malları ile belediye tarafından tahsil edilen vergi, resim ve harç gelirleri haczedilemez.

İcra dairesince haciz kararı alınmadan önce belediyeden borca yeter miktarda haczedilebilecek mal gösterilmesi istenir. On gün içinde yeterli mal beyan edilmemesi durumunda yapılacak haciz işlemi, alacak miktarını aşacak şekilde yapılamaz.

### **Performans Programının Yasal Dayanağı**

Performans programı, stratejik planda öngörülmüş amaç ve hedeflerin bir yıllık dilimini kapsamaktadır. Bütçe ile plan arasında bağlantı kurulmuştur. Stratejik Plan ve Performans Programının yasal dayanakları 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve 5393 Sayılı Belediye Kanunudur.

### **5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na göre;**

Kamu idareleri; kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonları oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlarlar.

Kamu idareleri, kamu hizmetlerinin istenilen düzeyde ve kalitede sunulabilmesi için bütçeleri ile program ve proje bazında kaynak tahsislerini; stratejik planlarına, yıllık amaç ve hedefleri ile performans göstergelerine dayandırmak zorundadırlar.

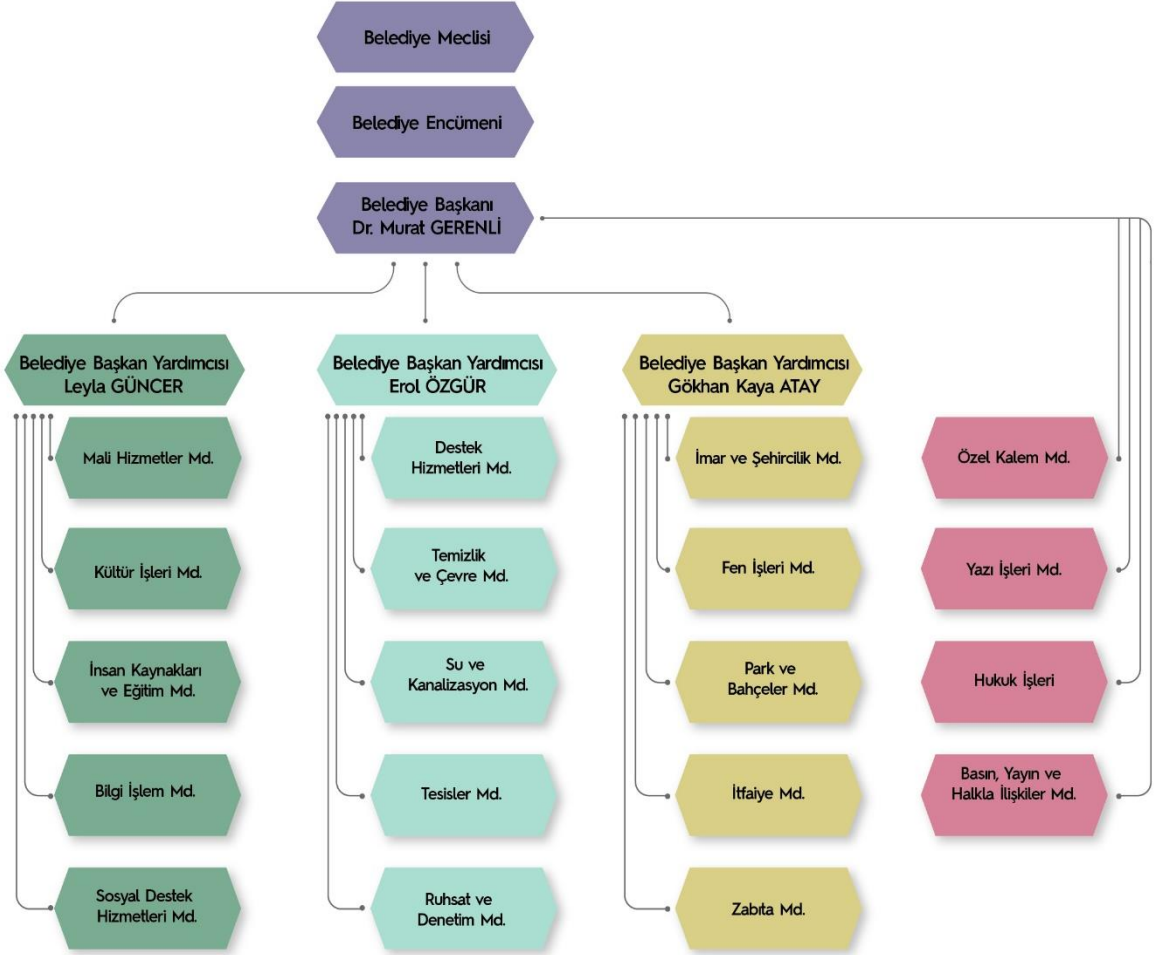
### **5393 Sayılı Belediye Kanunu'na göre;**

Stratejik Plan ve Performans Programı, bütçenin hazırlanmasına esas teşkil eder ve belediye meclisinde bütçeden önce görüşülerek kabul edilir. Performans Programı, Stratejik Planın yıllık uygulama dilimini oluşturur.



## B- TEŞKİLAT YAPISI

Lüleburgaz Belediyesi; Belediye Meclisi, Belediye Encümeni, Belediye Başkanı, 3 Başkan Yardımcısı ve 19 müdürlüğüyle Lüleburgaz halkına hizmet vermektedir. Belediyemizin organizasyon şeması aşağıdaki gibidir;



## C- FİZİKSEL KAYNAKLAR

Bu bölümde fiziksel kaynaklar;

1-Taşınmazlar,

2-Taşıtlar,

3-Makine ve cihazlar,

4-Bilgi ve teknolojik kaynaklar olarak dört ana başlıkta yer almaktadır.

## 1-TAŞINMAZLAR

### Binalar

Lüleburgaz Belediyesinin binalarına ilişkin incelemede hizmet binası ve tesisler ayrı olarak değerlendirilmektedir. Kurum tarafından yürütülen hizmetlerin çeşitliliği ve hizmetlerin geniş bir alanda yaygın bir şekilde yürütülmesinin zorunluluğu, bina ihtiyacını belirleyen en önemli etken olarak nitelenebilir. İtfaiye, şantiye, park, bahçe, yeşil alan, sosyal destek hizmetleri, kültür hizmetleri vb. gibi hizmetlerin kendine has özellikleri dolayısıyla, bu tür hizmetlerin yürütüldüğü alanlar ana hizmet binasının dışında yer almaktadır.

### İdari Binalar

GENEL YÖNETİM		
TÜR	ADET	AÇIKLAMA
Ana Hizmet Binası	1	Özerler Mahallesi Hal Sokak üzerinde bulunan 2 katlı ana hizmet binası, başkanlık makamı, birimler, iş yeri hekimliği, yemekhane, fuaye alanı, zemin katta kültürel ve eğitsel alanlar ile kafeteryadan oluşmaktadır.
İtfaiye Binası	1	4015 m2 İtfaiye Binasında 8 araç kapasiteli kapalı garaj, yemekhane, eğitim salonu, dinlenme odası, müdür odası mevcuttur.
Atölye ve Şantiye Binası	1	16.795 m2 yer alan Destek hizmetleri birimlerinde idari bölüm, yemekhane, kaynak atölyesi, araç parkı ve yollara kullanılan malzemelerin depolandığı şantiye alanı bulunmaktadır.

### Kategorilerine Göre Tesisler

SOSYAL DESTEK		
TÜR	ADET	AÇIKLAMA
Pazaryeri ve Semt Merkezi	2	38.806m <sup>2</sup> alan üzerinde yapılandırılmış olan, Yeni Pazar Yeri ve Semt Merkezin kullanım alanları Kapalı Alan (Dükkânlar) 2.480m <sup>2</sup> , Örtülü Alan (Pazar Alanı) 14.466m <sup>2</sup> , Gezi Yolu Alanı 7.418m <sup>2</sup> , Yeşil Alan 3.183m <sup>2</sup> , Otopark ve Araç Geçiş Alanı 10.759m <sup>2</sup> olarak planlanmıştır.8 adet toptancı ve 33 adet sabit dükkân, 419 adet Pazar tezgahı yeri mevcuttur. Ayrıca 1 çocuk oyun evi, 1 adet Afet Koordinasyon Merkezi ve Engelsiz Yaşam Merkezi bulunmaktadır. 8 Kasım Mahallesi Eski Müsellim Caddesi'nde inşaatı tamamlanan ve kentimizin Eski Pazar Yeri'ne ek olarak hizmet verecek Yeni Pazar Yeri'nde, 35 m <sup>2</sup> bay wc, engelli wc, 35 m <sup>2</sup> bayan wc, çocuk bakım odası, depo, 10 m <sup>2</sup> Zabıta Güvenlik Binası, 200 m <sup>2</sup> yarı açık toplanma alanı, 4 bin m <sup>2</sup> açık sergi alanı bulunmaktadır.

SOSYAL DESTEK		
TÜR	ADET	AÇIKLAMA
Lüleburgaz Yıldızları Futbol Akademisi(LYFA)	1	Sevgi Mahallesi İstasyon Caddesi üzerinde toplam 80.000 m <sup>2</sup> alandır. Futbol Akademisi; 7 blok Akademi Binası, enerji merkezi, kafeterya, park danışma ofisi, akademi danışma ofisi ve 3 adet futbol sahasından oluşmaktadır. Kapalı alan 5.386 m <sup>2</sup> , futbol sahaları 16.298 m <sup>2</sup> ve yeşil alan toplamı 58.316 m <sup>2</sup> 'dir.
Lüleburgaz Yıldızları Kadın Akademisi(LYKA)	1	Sevgi Mahallesi İstasyon Yolu üzerinde 1277 ada 1 parselde yer alan tesis 6250 m <sup>2</sup> olarak planlanmıştır. Akademinin ana birimleri; kreş ve gündüz bakım evi ile çocuk kulübü, ortak sosyal mekanlar (sergi salonu, konferans salonu, kütüphane ve okuma salonu, hukuk birimi, spor alanları, kadın sivil toplum örgütleri ile için klüp odaları, el emeği mutfağı, el ürünleri marketi, ikinci el eşya işleme, satış ve dağıtım alanı) açık ve kapalı oturma alanı, mutfak, depo, wc, engelli wc mekanlarını içeren park alanına da hizmet verebilecek kafeterya ve dinlenme alanı, park alanı ve açık otoparktan oluşmaktadır.
Lüleburgaz Yıldızları Motosiklet Bisiklet Akademisi (LYMBA)	1	Sevgi Mahallesi Selami Şaşmaz Caddesi Coşkun Sokak üzerinde 1247 ada 1 parselde yer alan tesis yaklaşık 10.000m <sup>2</sup> alana sahiptir. Akademi içerisinde eğitim alanları, motor ve bisiklet yolları, kafeterya, soyunma, duş, tuvalet, ulusal ve uluslararası bisiklet ve motosikletçilerin konaklayacağı 16 kişilik konukevi, motor ve bisiklet yolları, gözetleme kulesi, bisiklet ve motosiklet tamir ve satış birimi, eğitim binasından oluşmaktadır.
Lüleburgaz Yıldızları Lezzet Akademisi (LYLA)	1	İlçemiz Hürriyet Mahallesinde Yeni Pazar Alanının karşısında, 1 adet Sıcak Yemek Hazırlama Salonu,2 adet 8 er kişilik unlu mamulleri hazırlama mutfağı ve hazırlanan bu ürünlerin sunulacağı seminer ve yönetim alanlarından oluşan tesis
Lüleburgaz Yıldızları RC Pisti	1	İlçemiz Atatürk Mahallesi'nde, 4.000 m <sup>2</sup> alanda 240 m uzunluğunda bir adet toprak pist,190 m uzunluğunda 1 adet asfalt pist, seyir alanları, gözlem ve kumanda kulesi, tamir bölümü, peyzaj alanları bulunmaktadır.
KÜLTÜR HİZMETLERİ		
TÜR	ADET	AÇIKLAMA
Sokullu Mehmet Paşa Külliyesi Çifte Hamamı	1	Sokullu Külliyesi, Mimar Sinan'ın Selimiye'den önce yaptığı eserlerden biridir. 1568'de yapımı gerçekleştirilen 3 bin metrekarelik alana sahip Külliye, Camii, Medrese, Arasta, Kervansaray, Hamam ve Sübyan Mektebi'nden oluşur. Bugün sadece cami, medrese, arasta, sübyan mektebi ve restorasyonu gerçekleştirilen çifte hamam ayakta kalmıştır. Restorasyon sonrası Belediye Meclis salonu olarak düzenlenen kadınlar hamamının kubbesinin bir kısmı, sergi salonu olarak düzenlenen erkekler hamamı kubbesinin yarısından fazlası ve 12 küçük kubbe yeniden aslına uygun inşa edilmiştir.
Tören Alanı	1	Resmi Tören kutlamalarının ve çelenk sunma programlarının yapıldığı Yeni Tören Alanı'nda Atatürk Büstü, Tören Bölümü, araç sınırlı sirkülasyon alanları, peyzaj bölümleri, açık oturma alanları, yürüyüş aksları ve alanın arkasında otopark bulunmaktadır. Resmi Tören programı zamanında törenin yapılacağı, törenin olmadığı zamanlarda da yeşilin ve doğanın ortasında gece gündüz park alanı olarak da kullanılabilecek bir alan oluşturulmuştur.
Aşkiye Neşet Çal Sahnesi	1	Türk Sanat Müziği'ne 60 yıldan fazla hizmet eden, bugüne kadar onlarca koro da yüzlerce müzisyeni yetiştiren Türk Sanat Müziği sanatçısı Aşkiye Ça ve eşi Neşet Çal'ın isminin verildiği sahne Ata İş Merkezi'nin -1 katında yer almaktadır.

KÜLTÜR HİZMETLERİ		
TÜR	ADET	AÇIKLAMA
Prof.Dr.Necdet Tekin Gençlik Merkezi	1	2002 yılında dönemin Milli Eğitim Bakanı Prof. Dr. Necdet Tekin ile Lüleburgaz Belediyesi arasında yapılan protokol kapsamında 10 yıllık süreyle belediye tahsis edilen Gençlik Merkezi, 2016 yılı itibari ile tekrar 4 yıl süreyle Lüleburgaz Belediyesi tarafından işletilmeye başlanmıştır.
Ekin Atölyesi	1	Eskiden elektrik santrali olan ve daha sonra İtfaiye binası olarak kullanılmaya başlayan binanın, zaman içerisinde kentin büyümesi ve gelişmesi ile birlikte ihtiyaca cevap veremediği için Ekin Atölyesi adı altında sanat ve kültür faaliyetlerine ev sahipliği yapan ve içerisinde Cam Atölyesi, Seramik Atölyesi, dans ve bale salonu, Fitness Merkezi ve soyunma odalarından oluşan 2009 yılında kullanıma açılan merkezdir.
ÇEVRE HİZMETLERİ		
TÜR	ADET	AÇIKLAMA
Atıksu Arıtma Tesisi	1	Durak Mahallesi 108 ada 31 parsel üzerinde yer alan 74.485 m <sup>2</sup> alandır. Atıksu Arıtma Tesisinde; 1 adet bekçi kulübesi, 1 adet idari bina, 1 adet araç bakım ve tamir binası bulunmaktadır. Su alma yapısı içinde sırasıyla; kaba ızgara, ince ızgara, pompa, kum ve yağ tutucu bulunmaktadır. 2 adet havalandırma ve 2 adet son çöktürme havuzu vardır. Çamur ünitesinde sırasıyla çamur depolama tankı ve çamur susuzlaştırma üniteleri mevcuttur. Ayrıca tesis ile kavak deresi arasında sanayiden ve devlet hastanesinden gelen atık suyun tesise ulaşmasını sağlayan bir adet terfi (pompa) istasyonu bulunmaktadır.
Park	23	Atatürk, Küçük, Ezcacıbaşı, Şehit Aydın Mutlu, Aysin, Cumhuriyet, Şeker Çocuk, Güneş, İnönü, Aynur Özbilen, Milli Güvenlik, 8 Kasım, Fezullah Çarıkçı, Gençlik, Zeliha Özbek, Yıldırım, Zübeyde Hanım, Edirne Bayırı, Zafer Parkı, Aydınöveler, Siteler, Yıldız ve Sinan Atakan Yavuz Parkı'dır.
Geçici Hayvan Bakım Evi	1	1 muayene ve operasyon odası, 1 veteriner hekim ve idare odası, 300 m <sup>2</sup> alanda 10 bölmeli Müşahade ve Karantina bölümleri, 900m <sup>2</sup> alanda yavrulu anne bölümleri, hasta bakım bölümü, sakat ve güçten düşmüş hayvanlar için bölüm, hayvan yiyeceklerinin hazırlandığı mutfak bölümü bulunmaktadır.
Su Deposu	5	2 adet 3000 tonluk, 1 adet 1000 tonluk, 1 adet 800 tonluk ve 1 adet 500 tonluk su deposu
Su Kuyusu	23	Yeraltı su kuyusu
Fidanlık	1	Turgutbey yolu üzerinde 19.000 m <sup>2</sup> alan
Sera	1	Kapalı alan 1900 m <sup>2</sup> ve açık alan 3000 m <sup>2</sup>
Mesire Alanı	1	Sakızköy Korusu, Kırklareli Orman İşletme Müdürlüğü tarafından 05.01.2012-05.01.2022 tarihleri arasında Lüleburgaz Belediyesine kiralanmıştır.
Mezarlık	4	Edirne Bayırı mevki, terminal arkası, Eski Evrensekiz Yolu ve Durak Mahallesi Mezarlık alanı olmak üzere toplam 492.000 m <sup>2</sup>
PLANLI KENTLEŞME		
TÜR	ADET	AÇIKLAMA
Katlı Otopark	1	8323 m <sup>2</sup> alana ve 220 araç kapasiteye sahiptir.
Lüleburgaz Şehirlerarası Otobüs Terminali	1	5631 m <sup>2</sup> asfalt zemin,3848 m <sup>2</sup> sert zemin, 1077 m <sup>2</sup> yeşil alan olmak üzere toplam 10.556 m <sup>2</sup> 'lik bir alandır. İçerisinde 7 adet çeşitli amaçlarla kullanılmak üzere işyeri, 2 adet tuvalet, 16 adet gişe mevcuttur.
Meydan	4	Kongre Meydanı, Mehmet Başaran Meydanı, Belediye Meydanı ve Zübeyde Ana Meydanı
Kamyon ve Otobüs Garajı	1	Sevgi Mahallesi Eski İstasyon Caddesi Selami Şaşmaz Caddesi Kesişiminde 700 m <sup>2</sup> alan

PLANLI KENTLEŞME		
TÜR	ADET	AÇIKLAMA
İşyeri	124	Nalbant Arif Pasajında 4 adet, Pazaryeri ve Semt Merkezinde 33 adet dükkan ve 8 adet toptancı dükkanı, tuğla ocakları mevkiinde 10 adet tüp deposu, Oto Galeri Sitesinde 39 adet, Kapalı Otopark WC 1 adet, Terminal içerisinde çeşitli amaçlarla kullanılmak üzere 7 adet işyeri, 2 adet tuvalet, 16 adet gişe ve Belediye Binası çay ocağı olmak üzere toplam 124 adettir.
Diğer Alanlar	3	"Edirne Bayırı Mevkiinde bulunan Dere Mahallesi Şaraphane Yolu 279 ada 1 parsel 2720 m2 alan ve 283 ada 28 parsel 8594 m2 alan
Oto Galeri Sitesi	1	Lüleburgaz şehir merkezinin doğusunda sanayi sitesinin yanında yer alan 16.500 m <sup>2</sup> alan üzerinde yer alan sitede; 34 adet satış galerisi, 1 adet lokanta, 3 adet ofis, 1 adet dükkan, 1 adet güvenlik ve yönetim alanı olarak 6.000 m <sup>2</sup> kapalı alan ve her galerinin önünde kendisine ait açık sergileme alanları ve yaya yolundan oluşan toplam 6.500 m <sup>2</sup> üzeri örtülü açık alana mevcuttur.

### Altyapı ve Yeşil Alan

TÜR	ALAN
Yeşil Alan	388.704 m <sup>2</sup>
Kanalizasyon Hattı	289,07 km
İçme Suyu Hattı	281,66 km
Yağmur Suyu Hattı	75 km

## 2-TAŞITLAR

Lüleburgaz Belediyesi'nin kullanımındaki araçlardan 51 tanesi resmi araç statüsünde ve 6 tanesi de hizmet alımı yoluyla edinilmiş kiralık araçtır. Ayrıca Motorsuz Kara Aracı olarak 229 adet bisiklet ve 5 adet bisiklet taksi mevcuttur. Taşıtlar grubuna ait tablo aşağıdaki gibidir.



Taşıtlar Grubu	Adet
Karayolu Taşıtları	3
Yolcu Taşıma Araçları	7
Yük Taşıma Araçları	18
Arazi Taşıtları	2
Özel Amaçlı Taşıtlar	13
Mopet ve Motosikletler	8
Motorsuz Kara Araçları	229
<b>TOPLAM</b>	<b>280</b>

### 3- MAKİNE ve CİHAZLAR

#### Makineler ve Aletler Grubu

Taşıyının detay adı	Adet
Görüntüleme, Bilgi Toplama ve Takip Sistemleri	9
Tarım ve Ormanlık Makineleri ve Aletleri	37
İnşaat Makineleri ve Aletleri	23
Atölye Makineleri ve Aletleri	47
İş Makineleri ve Aletleri	23
Güç Elektroniği ve Basıncılı Makineler ile Aletleri	105
Posta Makineleri	1
Ayırma, Sınıflandırma Makineleri	14
Matbaacılıkta Kullanılan Makine ve Aletler	9

#### Cihazlar ve Aletler Grubu

Taşıyının detay adı	Adet
Yıkama, Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve Araçları	44
Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihazları ve Aletleri	216
Kurtarma Amaçlı Cihaz ve Aletler	2
Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri	54
Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan Cihazlar ve Aletler	30
Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazları ve Aletleri	48
Müzik Aletleri ve Aksesuarları	53

### 4- BİLGİ ve TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Kurumun kullandığı bilişim altyapısı (fiber optik hat altyapısı dâhil), yazılımlar, donanımlar ve akıllı kent teknolojileri ortaya konarak sahip olunan bilişim altyapısının, yazılımların ve donanımların yeterliliği sorgulanmıştır.

Kent içerisinde 11 km fiberoptik ağ mevcuttur. Belediye hizmet binası ile tesislerin ağ bağlantısı bu fiberoptik ağ ile sağlanmaktadır. Bu ağ üzerinden 49 adet mobese kamerası ile kent güvenliğini sağlamak adına kente giriş çıkış yapan araçlar plaka okuma sistemine kayıt yapılmaktadır. Aynı zamanda belediye hizmet binası 32 adet kamera ile kontrol

altında tutulmaktadır. Kurum içerisinde 50 mb metro internet kullanılmaktadır.

Belediyemizde kullanmakta olduğumuz ve gelecekte kullanacağımız sistemlerin ve bu sistemlerde bulunan vatandaş ile kente ait verilerin teknolojik ve dış risklere karşı güvenliğini sağlayıp, verilerin yedeklenmesi ve sistemi kullanılabilir halde hazır tutularak vatandaş ve kente sunulan hizmetin kesintisiz devam ettirilebilmesi amacıyla mevcut veri merkezimizin modernizasyonu yapılmıştır.

Belediye Binasında bulunan mevcut veri merkezi ile birlikte çalışabilecek yedek bir veri merkezi kurulmuştur. Gerçekleştirdiğimiz bu proje ile Akıllı Kentler için bilgi ve iletişim teknolojileri altyapısının modernizasyonunu yapılmış, mevcut veri merkezi bulut mimari ve sanallaştırma teknolojilerine uygun olarak modernize edilerek **“Dinamik Veri Merkezi”** kurulmuştur.

Sistem altyapısı ve hizmetler açısından bilişim sistemlerine ilişkin işlemler ve düzenlemeler, yasal düzenlemelere uygun olarak güncellenmektedir.

Kurumun kullandığı bilişim altyapısı (fiber optik hat altyapısı dâhil), yazılımlar, donanımlar ve akıllı kent teknolojileri ortaya konarak sahip olunan bilişim altyapısının, yazılımların ve donanımların yeterliliği sorgulanmıştır.

Kent içerisinde 11 km fiberoptik ağ mevcuttur. Belediye hizmet binası ile tesislerin ağ bağlantısı bu fiberoptik ağ ile sağlanmaktadır. Bu ağ üzerinden 49 adet mobese kamerası ile kent güvenliğini sağlamak adına kente giriş çıkış yapan araçlar plaka okuma sistemine kayıt yapılmaktadır. Aynı zamanda belediye hizmet binası 32 adet kamera ile kontrol altında tutulmaktadır. Kurum içerisinde 50 mb metro internet kullanılmaktadır.

Belediyemizde kullanmakta olduğumuz ve gelecekte kullanacağımız sistemlerin ve bu sistemlerde bulunan vatandaş ile kente ait verilerin teknolojik ve dış risklere karşı güvenliğini sağlayıp, verilerin yedeklenmesi ve sistemi kullanılabilir halde hazır tutularak vatandaş ve kente sunulan hizmetin kesintisiz devam ettirilebilmesi

amacıyla mevcut veri merkezimizin modernizasyonu yapılmıştır.

Belediye Binasında bulunan mevcut veri merkezi ile birlikte çalışabilecek yedek bir veri merkezi kurulmuştur. Gerçekleştirdiğimiz bu proje ile Akıllı Kentler için bilgi ve iletişim teknolojileri altyapısının modernizasyonunu yapılmış, mevcut veri merkezi bulut mimari ve sanallaştırma teknolojilerine uygun olarak modernize edilerek **“Dinamik Veri Merkezi”** kurulmuştur.

Sistem altyapısı ve hizmetler açısından bilişim sistemlerine ilişkin işlemler ve düzenlemeler, yasal düzenlemelere uygun olarak güncellenmektedir.

#### **Bilişim Merkezleri ve Projeler**

##### **Lüleburgaz İnovasyon Merkezi (LİMER):**

"LİMER; erken aşamadaki teknoloji ve sosyal girişimleri destekleyen bir inovasyon merkezidir. 2018 İnovasyon ve Tasarım Yılı çıktılarında birisi olarak 2018 yılında kurulmuştur.

LİMER'de Lüleburgaz'da yer alan lise öğrencileri, üniversite öğrencileri, kente yaşayan ve kendi projelerini hayata geçirmek isteyen kişilere çeşitli destekler sağlanmaktadır. Bu destekler; paylaşımlı ofis, donanımsal destek, toplantı odası kullanımı, kapalı ofis, mentörlük, hızlandırma programlarıdır.

Lüleburgaz'daki liselerle birlikte gerçekleştirilen "Geleceğin Yıldız Girişimcileri" programıyla her sene 10 girişim LİMER desteklerinden faydalanma imkanı bulmaktadır.



Geleceğin Yıldız Girişimcileri programı dışında da başvurular sürekli açık olmakla beraber iş fikri olan, var olan projesini büyütmek isteyen veya girişimciliğe sıfırdan adım atmak isteyen kişilere işlerini geliştirmeleri ve büyütmeleri noktasında destekler sağlamaya devam etmektedir. Aynı zamanda kent yaşayanlarına yönelik birçok farklı alanda etkinlikler ve eğitimler düzenlenmektedir. Eğitim noktasında her dönem başvuruları açılan "Bilişim Garaj Akademisi" eğitimleri ile kent genelinde 11-17 yaş arasındaki çocuk ve gençlere yazılım alanında ücretsiz olarak eğitimler verilmektedir.

### **Varlık Yönetimi:**

Varlık Yönetimi Projesi ile sahip olunan varlıkların yaşam döngüleri boyunca devreye alma, kullanma ve hurdaya ayrılması kararlarında servis seviyesini optimum düzeyde tutarken, maliyetleri minimize etmeyi hedeflenmiştir. Proje ilk olarak Su Kanalizasyon Müdürlüğü'nün sorumluluğunda olan Atıksu Arıtma Tesisi ve tüm kent altyapısını kapsayacak şekilde başlamıştır. Kuruma ve kente ait tüm

demirbaşlar sisteme dahil edilmiş olup, yaşam süreleri boyunca arıza ve planlı bakımları sistem üzerinden takibi sağlanmaktadır.

Varlık Yönetimi Projesi sayesinde;

- Daha doğru operasyonel kararlar alınmaktadır.
- Tesislerin uzun dönem sürdürülebilirliği sağlanmaktadır.
- Varlıkların satın alınmasından başlanarak, işletme içindeki tüm yaşam döngüsü takip edilerek yönetilmesini sağlamak, kişi inisiyatifinden kurumsal hafızaya ilerleme imkanı sunulmaktadır.
- Bakım, onarım, malzeme takibi, satın alma, iş güvenliği yönetimi, planlama, eleman ve taşeron yönetimi gibi karmaşık süreçleri yönetilebilmektedir
- Geniş alana yayılmış ve dağınık bölgelerdeki varlık bilgilerinin, merkezi ortamda toplanabilmesi ile yeni yatırımlar aşamasına gelindiğinde hızlı karar alınabilmesi sağlanmaktadır.
- Uluslararası bir varlık sistemi kurarak yeni gelecek yasal mevzuatlara uyum sağlanmaktadır.
- Doğru sermaye/yatırım planlaması yapıla bilinmektedir.

Varlık Yönetim Sistemi; zaman, bütçe, insan kaynaklarının verimli, tasarruflu kullanılması ve risklerin önceden öngörülüp önlemler alınması açısından kuruma birçok fayda sağlamaktadır.

Bu özelliklerinden dolayı Varlık Yönetim Sistemi tüm Belediyelerin kullanması



gereken belediyecilik alanında ilk örnek uygulamadır.

### **Bilişim Garaj Akademisi:**

Dünyadaki teknolojik gelişmeler paralelinde kodlama öğrenmenin önemi gün geçtikçe artmaktadır. Gelişmiş ülkeler her bir evin fabrikaya dönüşmesi ve kod okuryazarlığının artırılması için çalışmalar yaparken, ülkemizde örnek olması, farkındalık yaratılması adına 2014 yılında Lüleburgaz Belediyesi Bilişim Garaj Akademisi projesi hayata geçirilmiştir.

2014 yılından bu yana devam eden Lüleburgaz Bilişim Garaj Akademisi Projesi ile çocuk ve gençlerimizi geleceğe hazırlamak adına, icat çıkarmaları, inovasyon üretmeleri, tasarımları adına 3d tasarım, web tasarımı, robot tasarım, elektronik tasarım, akıllı cihaz tasarımı ve bilişimle girişimcilik eğitimleri devam etmektedir.

Bilişim Akademisine kaydını yapan çocuklar, kendilerine ait kullanıcı adı ve şifre ile giriş yaptığı online eğitim platformunda istediği zaman 7X24 eğitimlerini alabilmekte, soru sorabilmektedir. Online eğitim ile almış olduğu teorik bilgiyi pratiğe çevirmek için ise bilişim uzmanı bir rehber öğretmen eşliğinde Belediyemizin Bilgisayar Sınıfında haftada bir gün eğitimlere katılırken, arkadaşları ile proje üretme, geliştirme becerisini geliştirmektedir.

Lüleburgaz Belediyesi Bilişim Akademisi Eğitiminin temel felsefesi "çocuklarımıza var olan bir teknolojiyi hızlı ve kolay bir

şekilde kullanırmak değil, öğrendikleri teknolojinin alt yapısını, çalışma prensiplerini ve onu oluşturan bileşenleri de görmelerini ve öğrenmelerini sağlamaktır".

Bilişim garaj akademisi bu özellikleri ile Türkiye de diğer belediyeler tarafından örnek alınması ve yaygınlaştırılması gereken ilk örnek uygulamadır.

Bilişim Garaj Akademisi'nde programlama eğitimi alan çocuklar, yazılımcı olmak istemeseler bile eğitimlerde görecekları örnekler, bilişim sınıfında arkadaşları ile geliştirdikleri projeler ve kendi yapacağı etkinliklerle;

- \* Problemlere bilimsel çözüm üretme bakış açısı,
- \* Sistematik düşünme,
- \* Olaylar arasındaki neden sonuç ilişkilerini görebilme,
- \* Bilgisayarda kendi ürünlerini geliştirmenin verdiği özgüven,
- \*Yaratıcı ve eleştirel düşünebilme gibi günümüz sosyal ve iş hayatının çok önem verdiği bilgi ve becerileri kazanma yolunda önemli bir adım atmış olacaklardır.



## Donanım ve Yazılım Sistemleri

Kurumun sahip olduğu bilişim sistemleri ile teknik donanım incelenmiştir. Aşağıdaki tabloda ayrıntılı bilgiler verilmiştir.

TEKNİK DONANIM	ADET	YER
Bilgisayar	220	İdari Binalar ve Tesisler
Laptop	19	
Yazıcı	70	
Tarayıcı	34	
Sunucu	12	
Baskı Makinesi	2	
Plotter	1	
3D Yazıcı	4	
Numaratör	2	
Bilgilendirme Ekranı	4	
El Terminali	9	
Kiosk	4	
IP Telefon	140	
Güvenlik Duvarı	1	
UPS	6	
San Fiber Switch	2	
Kamera	185	
Analog Kamera Sistemi	6	LYMBA,LYLA,Oto Galeri Sitesi,Aşkıye Neşet Çal Sahnesi, Katlı Otopark, Sokollu Külliyesi
IP Kamera Sistemi	3	LYKA,LYFA, Pazaryeri
Ses Sistemi	5	Belediye Binası, Aşkıye Neşet Çal Sahnesi,Prof.Dr. Necdet Tekin Gençlik Merkezi
Skor Board Sistemi	1	LYFA
Kapı ve Işık Otomasyon Sistemi	1	
Otopark Otomasyonu	1	Katlı Otopark
Plaka Okuma Sistemi	1	
Projeksiyon	14	Belediye Binası, Aşkıye Neşet Çal Sahnesi,Prof.Dr. Necdet Tekin Gençlik Merkezi,LYKA,LYFA
Ekran ve Mikrofon	25	Sokollu Külliyesi Meclis Salonu
Konferans Sistemi Ekranı	1	Belediye Binası
Numara Yönlendirme Ekranı	7	
Televizyon	11	Sokollu Külliyesi Meclis Salonu, Belediye Binası, LYFA
Mobese Kameraları	49	Lüleburgaz Şehir Merkezi
Prototip Labaratuarı	1	LYKA-İnovasyon Merkezi

## Veri Tabanları

VERİTABANLARI	ÇALIŞTIRDIĞI UYGULAMA
Ms Sql 2008 Standart Edition	Envision
Sql Server 2012	Teracity- Litera
Oracle 11g	Sampaş
Postgresql	Netcad
Ms Sql 2012 Standart Edition	Infor

## Kullanılan Programlar

Lüleburgaz Belediyesi birimleri faaliyetlerini daha etkin, daha hızlı ve daha ekonomik bir şekilde gerçekleştirebilmek için ihtiyaç duydukları bilgisayar programlarını kullanmaktadırlar. Bu programların bir kısmı tüm Lüleburgaz Belediyesi birimleri tarafından kullanılan ve yönetim bilgi sistemini doğrudan destekleyen programlardır. Bir kısmı ise sadece ilgili birim/birimler tarafından kullanılan programlardan oluşmaktadır.

<b>TÜM BİRİMLER;</b>	<b>BİREYSEL KULLANIM;</b>
✓ Teracity- Litera	✓ Idecad
✓ Sampaş	✓ Autocad
✓ Envision	✓ Netcad
✓ Belnet	✓ Photoshop
✓ Amp	✓ Adobe Reader
✓ Scada- Su otomasyon sistemi	✓ Arvento- Araç takip sistemi
✓ Personel takip sistemi	✓ İcra Pro- Hukuk Birimi
✓ Kapalı otopark sistemi	✓ Sinerji Mevzuat
✓ Infor- Varlık yönetim sistemi	✓ Keos Lüleburgaz- Kent Otomasyon Sistemi
✓ Çağrı Merkezi	✓ Netcad Online -Mobil Uygulama
✓ E-belediye uygulamaları	✓ Envision- Mobil uygulama ile imza
✓ IBM-Tivoli	✓ Litera-Bilimp
✓ IBM-Focal Point ve RTC	✓ Litera-Mobil Su Sayaç Uygulaması
✓ Webex-cisco (Konferans sistemi)	
✓ VMware Sanallaştırma Yazılımı	
✓ Windows Server Standart	
✓ Windows 7	
✓ Windows 10	

## 4- İNSAN KAYNAKLARI

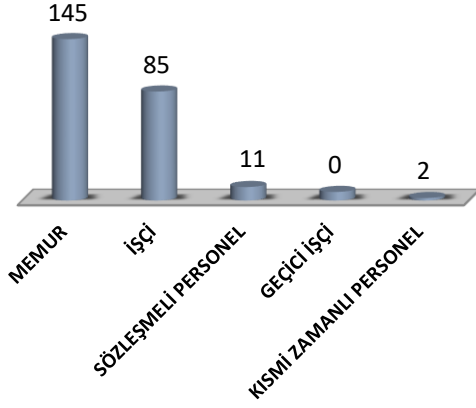
Lüleburgaz Belediyesinde memur, tam zamanlı sözleşmeli personel, kısmi zamanlı personel ve işçi olmak üzere 4 farklı istihdam türü söz konusudur.

24.12.2017 tarih ve 30280 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ilgili hükümlerine göre personel çalıştırılmasına dayalı ihalelerde çalışan 354 personel, Kurumumuzca kurulan Lüleburgaz Belediyesi Personel Hizmetleri A.Ş. bünyesinde çalışmaktadır.

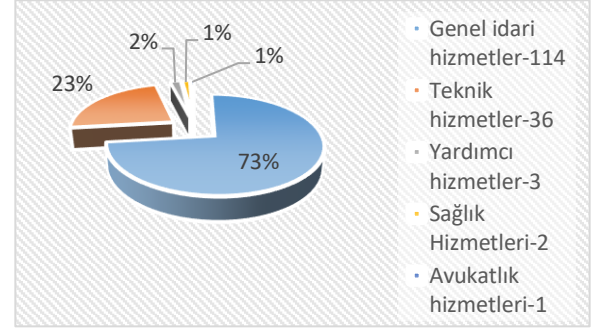
Kurum personelinin istihdam türlerine, eğitim, cinsiyet ve hizmet sınıflarına göre dağılımı aşağıdaki tablo ve grafiklerle analiz edilmiştir.

### İstihdam Türlerine Göre Dağılım:

Kurumda 145 memur, 85 sürekli işçi, 11 tam zamanlı sözleşmeli personel ve 2 adet kısmi zamanlı personel statülerinde toplam 243 personel görev yapmaktadır.

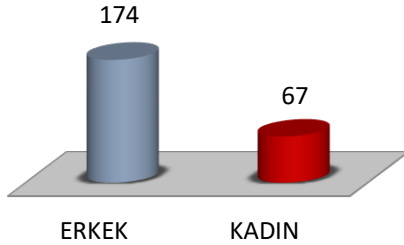


### Memur Personel Hizmet Sınıflarına Göre Dağılım:



### Cinsiyete Göre Dağılım:

Çalışanların cinsiyet durumlarına bakıldığında; 174'ü erkek ve 67'si kadın personeldir.

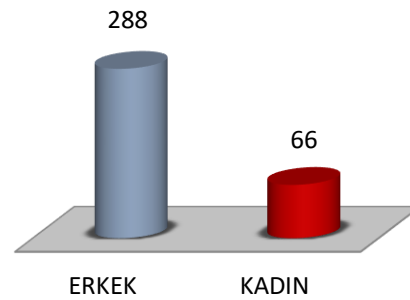


### Eğitim Durumuna Göre Dağılım:

Eğitim Durumu	Personel sayısı
Okuryazar	1
İlkokul	52
Ortaokul	4
Lise	65
Ön Lisans	42
Lisans	63
Yüksek lisans	14
<b>Toplam</b>	<b>241</b>

**Lüleburgaz Belediyesi Personel Hizmetleri A.Ş.** bünyesinde çalışan 354 personelin eğitim ve cinsiyet dağılımını gösterir tablo ve grafik aşağıdaki gibidir.

Eğitim Durumu	Personel sayısı
Okuryazar değil	7
Okuryazar	24
İlkokul	117
Ortaokul	30
Lise	132
Ön Lisans	20
Lisans	23
Yüksek Lisans	1
<b>TOPLAM</b>	<b>354</b>



**\*D-14** Norm kadro grubunda yer alan 22/10/2019 tarihli belediyemize ait tablo aşağıdaki gibidir:

Kadro Durumu (D/14)	Norm adet	Dolu	Boş	Açıklama
Belediye Başkan Yardımcısı	3	1	2	
Yazı İşleri Müdürü	1		1	
Mali Hizmetler Müdürü	1	1		
Fen İşleri Müdürü	1		1	
İmar ve Şehircilik Müdürü	1	1		
Temizlik İşleri Müdürü	1		1	
İtfaiye Müdürü	1	1		
Zabıta Müdürü	1	1		
Hukuk İşleri Müdürü	1		1	
Kültür Ve Sosyal İşler Müdürü	1	1		
Destek Hizmetleri Müdürü	1		1	
Bilgi İşlem Müdürü	1		1	
Park ve Bahçeler Müdürü	1		1	
İK ve Eğitim Müdürü	1	1		
Su ve Kanalizasyon Müdürü	1		1	
Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü	1		1	
Plan ve Proje Müdürü	1	1		
Tesisler Müdürlüğü	1		1	
Özel Kalem Müdürü	1	1		
Muhtarlık İşleri Müdürü	1	1		
Uzman	4		4	
Şef	17	13	4	
Avukat	2	1	1	(1 Adet boş T.Z.S.)
Mali Hizmetler Uzmanı	4		4	
Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı	2		2	
İdari Personel	47	31	16	
Teknik Personel	36	26	10	(9 Adet boş T.Z.S.)
Sağlık Personeli	10	1	9	(1 Adet boş T.Z.S.)
Yardımcı Hizmet Personeli	12	4	8	
İtfaiye Amiri	2		2	
İtfaiye Çavuşu	6		6	
İtfaiye Eri	36	24	12	
Zabıta Amiri	3		3	
Zabıta Komiseri	9	6	3	
Zabıta Memuru	54	30	24	
Toplam norm kadro sayısı	266	145	121	
İç Denetçi	3		3	
Sürekli İşçi Kadroları Toplamı	133	85	48	



# 2

## Performans Bilgileri



## 2-PERFORMANS BİLGİLERİ

### A-TEMEL POLİTİKA ve ÖNCELİKLER

Stratejik planların; ulusal düzeyde kalkınma planı, Cumhurbaşkanlığı programı, orta vadeli program, yıllık program; bölge düzeyinde bölge planı, çevre düzeni planı, şehir düzeyinde ise il gelişim planı ve nazım imar planına uyum gösterir nitelikte hazırlanması gerekmektedir.

Lüleburgaz Belediyesi 2020-2024 Stratejik Planı hazırlık süreci kapsamında On Birinci Kalkınma Planı, Trakya Kalkınma Ajansı TR21 Trakya Bölgesi 2014-2023 Bölge Planı, 1/25.000 ölçekli Kırklareli İl Çevre Düzeni Planı ve Trakya Alt Bölgesi Ergene Havzası 1/100.000 Ölçekli Revizyon Çevre Düzeni Planı incelenmiştir.

#### ON BİRİNCİ KALKINMA PLANI

On Birinci Kalkınma Planı “daha fazla değer üreten, daha adil paylaşan, daha güçlü ve müreffeh Türkiye” vizyonu ile uzun vadeli bir perspektif sunmaktadır. Ekonomik refahla birlikte, vatandaşların mutlu, sağlıklı, güvenli yaşam sürebilecekleri, temel hak ve özgürlüklerin adil ve hızlı çalışan bir hukuk sistemiyle korunmasının yanı sıra öngörülebilirliği yüksek kamu politikalarıyla, fırsat eşitliğine dayalı, kolay erişilebilir ve vatandaş odaklı kamu hizmetleri sunulması temel amaçları arasındadır.

Stratejik Plan çalışmalarında esas alınan Kalkınma Planı politika ve hedefleri;

- İstikrarlı ve Güçlü Ekonomi

- Rekabetçi Üretim ve Verimlilik
- Nitelikli İnsan, Güçlü Toplum
- Yaşanabilir Şehirler, Sürdürülebilir Çevre
- Hukuk Devleti, Demokratikleşme ve İyi Yönetişim

### İSTİKRARLI VE GÜÇLÜ EKONOMİ

**200.** Tasarrufun yanı sıra kamu harcamalarında etkinlik esas alınacak, yatırım ve cari harcamaların rasyonelleştirilmesine odaklanılacak, sürdürülebilir ve sağlıklı gelirlerin artırılması için verginin tabana yayılması temel araçlardan biri olacaktır.

**202.** KİT’lerde ve mahalli idarelerde yönetim süreçleri geliştirilecek ve mali uygulamalar sürdürülebilirlik çerçevesinde kontrol altına alınacaktır.

**259.** Kaynak tahsisi ve kullanımının Plan politika ve hedefleri doğrultusunda önceliklendirilmesine ve bütçenin çıktı ve sonuç odaklı bir yaklaşımla uygulanması, izlenmesi ve değerlendirilmesine imkân vermek ve bunun neticesinde plan-program-bütçe bağlantısı ile uygulama, izleme ve değerlendirme süreçlerini güçlendirmek amacıyla program bütçe sistemine geçilecektir.

**260.** Kamu harcamalarının değerlendirilmesi, önceliklendirilmesi ve kaynakların etkin kullanımının gözetilmesi, kamu kurumlarının performansının değerlendirilmesi ve sağlıklı mali sıkılaştırma uygulamalarının yürütülmesine yönelik olarak harcama gözden geçirmeleri yapılacak, harcama programlarının uygulama süreçlerinde etkinlik artırılacak ve harcamalar kontrol altında tutulacaktır.

**264.** Yerel yönetimlerin mali yapılarını güçlendirmek amacıyla öz gelirleri artırılabilecektir.

### **NİTELİKLİ İNSAN, GÜÇLÜ TOPLUM**

**536.** Sürdürülebilir kalkınma ve kapsayıcı büyüme; istikrarlı bir ekonomiyi hedefleyen etkin ekonomi politikaları ile huzurlu bir topluma yönelik sosyal politikaların bir arada ve koordinasyonlu bir şekilde yürütülmesi yoluyla mümkündür. Plan dönemi kalkınma perspektifi özel politika gerektiren çocuklar, gençler, kadınlar, engelliler, yaşlılar gibi toplumun tüm kesimlerini kapsayıcı bir yaklaşımla hazırlanmıştır.

**537.** Ülkemizin beşeri yapısının güçlenmesine yönelik tüm kademelerde kapsayıcı ve kaliteli eğitim hamlesiyle bilgiyi ekonomik ve sosyal yarara dönüştüren, teknoloji kullanımına ve üretime yakın nitelikli insan yetiştirilmesi hedeflenmektedir. Bu çerçevede; tüm bireylerin kapsayıcı ve nitelikli bir eğitime ve hayat boyu öğrenme imkânlarına erişim sağlamaları amaçlanmaktadır.

On Birinci Kalkınma Planı döneminde üretken ve mutlu bireyler yetiştirmek için

eğitim, kültür, sanat ve spor alanlarında tüm süreçlerde politikalar hayata geçirilecek ve gerekli düzenlemeler yapılacaktır.

**538.** Kalkınma hedeflerine ulaşılmasında diğer bir önemli unsur sağlık hizmetleridir. Bu kapsamda bireylerin fiziksel, sosyal ve ruhsal açıdan iyilik halinde olmalarının sağlanması, yaşam kalitesinin yükseltilerek, ekonomik ve sosyal hayata aktif ve sağlıklı bir şekilde katılımlarının temin edilebilmesi için kaliteli sağlık hizmet sunumu hedeflenmektedir. Sağlık hizmet sunumunda bölgeler arası dağılımın iyileştirilmesi, fiziki altyapının ve insan kaynağının niteliğinin artırılması sağlanacaktır.

**540.** İşgücü piyasasının gelişiminin yanında, kalkınmanın oluşturduğu refahın tüm toplum kesimlerince hissedilmesi ve yoksulluğun azaltılması önem taşımaktadır. Gelir dağılımının iyileştirilmesi, dezavantajlı kesimlerin gözetilmesi, sosyal yardım ve sosyal hizmetlerin yaygınlaştırılması bu alanda temel politika öncelikleri olacaktır.

**542.** Güçlü toplumun inşası kadınların güçlenmesiyle mümkün olacaktır. Bu bağlamda, kız çocuklarının ve kadınların eğitim ve öğrenime erişimi ile sosyal ve ekonomik hayata katılımının artırılması, kaynaklara erişimin kolaylaştırılması, kadının toplum içindeki statüsünün geliştirilmesi için farkındalığın artırılmasına yönelik çalışmalar yapılacaktır.

**605.** Çocukların üstün yararı temelinde iyi olma hallerinin desteklenmesi, potansiyellerini gerçekleştirmeye yönelik



imkânların artırılması ve fırsat eşitsizliğinin azaltılması temel amaçtır.

**607.** Çocukların fiziksel, sosyal ve zihinsel gelişimlerini destekleyici kültürel, sanatsal, bilimsel ve sportif faaliyetler özendirilecek, yaygınlaştırılacak ve erişilebilir hale getirilecektir.

**619.**Gençleri okul-sınav-ış bulma döngüsünden çıkartan, fiziksel, sosyal ve bilişsel gelişimleri ile yenilikçi ve girişimci niteliklerini destekleyen kültürel, bilimsel ve sportif faaliyetler özendirilecek, yaygınlaştırılacak ve erişilebilir hale getirilecektir.

**620.**Gençlerin sosyal hayatta ve karar alma mekanizmalarında aktif rol almaları desteklenecek, hareketlilik programları özellikle dezavantajlı gençlerin taleplerine uygun biçimde genişletilip çeşitlendirilecektir.

**629.** Kültürel zenginlik ve çeşitliliğin korunup geliştirilerek gelecek nesillere aktarılması, kültür ve sanat faaliyetlerinin yaygınlaştırılması, millî kültür ve ortak değerler etrafında toplumsal bütünlüğün ve dayanışmanın güçlendirilmesi ile kültürün kalkınmadaki çok boyutlu etkisinin artırılması temel amaçtır.

**630.4.** Yurt içi ve yurt dışındaki taşınmaz kültür mirasımızın korunmasına yönelik olarak yürütülen tespit ve envanter çalışmalarına devam edilecek ve elde edilen veriler dijital ortama aktarılacaktır.

**633.** Kültür ve sanata erişim ve katılım olanakları artırılabilecektir.

**646.1.** Halkın spora olan ilgisini artıracak proje ve kampanyalar geliştirilecek, spor tesislerine erişim imkânları iyileştirilecektir.

**648.1.**Tesislerin yapımı ve özellikle etkin işletimine dair modeller geliştirilecektir.

**653.**Genç ve dinamik nüfus yapısının korunması; yaşlıların yaşam kalitesinin yükseltilmesi için ekonomik ve sosyal hayata etkin bir şekilde katılabilmesi, aktif ve bağımsız olarak hayatlarını sürdürebilmesi, yüksek kalitede uzun süreli bakım, sağlık ve diğer hizmetlerden yararlanabilmesi ve aktif yaşlanma ortamlarının oluşturulması temel amaçtır.

## **YAŞANABİLİR ŞEHİRLER, SÜRDÜRÜLEBİLİR ÇEVRE**

**674.** Şehirlerimiz kalkınma vizyonuyla eşgüdüm içerisinde, çok merkezli, karma kullanımı destekleyen, özellikle erişilebilirliği sağlayan bir yaklaşımla planlanacak; mekânsal planlarda topoğrafyayla ahengin sağlanması ve afet riski, iklim değişikliği, coğrafi özellikler ve tarihi değerlerin gözetilmesi esas alınacaktır.

**675.**Başta açık ve yeşil alanlar olmak üzere şehirlerdeki kamusal alanların korunması; erişim ve güvenliğinin artırılması; kadınlara, çocuklara, yaşlılara, engellilere duyarlı olarak insan tabiat ilişkisi çerçevesinde yeniden kurgulanması sağlanacaktır.

**676.** Yeşil şehir vizyonu kapsamında yaşam kalitesinin artırılması ve iklim değişikliğine uyumu teminen şehirlerimizde Millet Bahçeleri yapılacak ve yeşil alanların miktarı artırılabilecektir.

**697.** Su kaynaklarının korunması, geliştirilmesi ve sürdürülebilir kullanımı kapsamında havza bazında yapılan plan, strateji ve eylem planları bir bütünlük içinde uygulamaya konulacaktır.

**697.2.** Arıtılmış atık suların başta tarım olmak üzere yeniden kullanılması için havza

bazında planlama yapılacak ve su kaynakları üzerindeki baskı azaltılacaktır.

**698.** İçmesuyu ve atıksu hizmetlerinin verimli, yeterli ve standartlara uygun şekilde sunulması sağlanacak, sorumlu kurumların işletme performansı ve yatırım verimliliği iyileştirilecektir.

**698.4.** Atıksu arıtma tesislerinin etkin şekilde çalıştırılması için KÖİ modeli yaygınlaştırılacak, atıksuya ilişkin denetim, teknik bilgi eksikliği ve kapasite gibi mevcut engellerin hızlı ve etkin şekilde üstesinden gelinecektir.

**699.1.** Katı atıkların geri dönüşümünde halkın bilinçlendirilmesi sağlanacaktır.

**699.2.** Sıfır Atık Projesi uygulamaları yaygınlaştırılacaktır.

**699.4.** Atıkların ayrı toplama sistemi yaygınlaştırılacaktır.

**700.** Mali gücü yetersiz yerel yönetimlerin finanse etmekte zorlandıkları evsel nitelikli katı atıkların geri kazanım ve bertaraf tesisi projeleri ile aktarma istasyonu projelerinin bir program dâhilinde desteklenmesi sağlanacaktır.

**701.** Kentlerdeki imar ve ulaşım ile ilgili politika, karar ve yatırımlar koordineli olarak değerlendirilecek, özellikle imar planları ile ulaşım ana planlarının birbiriyle uyumlu bir şekilde hazırlanması ve güncellenmesi sağlanacaktır.

**702.** Kentlerdeki trafik sıkışıklığının, kazaların ve hava kirliliğinin azaltılması amacıyla kent içi ulaşımında arz yönlü politikalardan ziyade talep yönlü politikaların uygulanmasıyla özel araç yerine toplu taşıma sistemlerinin kullanımı özendirilecektir.

**703.** Çevreci ulaşım modları geliştirilecek ve kent içi ulaşımında motorsuz ulaşım türleri özendirilecektir.

**703.1.** Yaya trafiğinin kesintisiz hale getirilmesi için yaya yolları ve kaldırımlar ile ilgili standartlar oluşturulacaktır.

**703.2.** Kent merkezlerinde tarihi ve kültürel cazibe noktaları ile alışveriş bölgelerinde motorlu taşıtlardan arındırılmış yaya bölgeleri oluşturulacaktır.

**703.3.** Bisiklet kullanımını teşvik etmek amacıyla yasal ve finansal destek mekanizmaları hayata geçirilecektir. **703.4.** Bisiklet yolu master planı ve uygulama planı hazırlanacak, bu kapsamda yeni bisiklet yolları yapılacaktır.

**712.** Çevre ve doğal kaynakların korunması, kalitesinin iyileştirilmesi, etkin, entegre ve sürdürülebilir şekilde yönetiminin sağlanması, her alanda çevre ve iklim dostu uygulamaların gerçekleştirilmesi, toplumun her kesiminin çevre bilinci ile duyarlılığının artırılması temel amaçtır.

**713.** Çevre konusunda kurum ve kuruluşların görev, yetki ve sorumlulukları netleştirilerek kamu, özel sektör, mahalli idareler ve STK'lar arasında koordinasyon ve işbirliği geliştirilecek, toplumun çevre bilinci artırılacak ve etkin çevre yönetimi sağlanacaktır.

**713.3.** Toplumun çevre bilincini artırmaya yönelik çevre ve doğa koruma ile sürdürülebilir üretim ve tüketim konularında eğitim ve bilinçlendirme çalışmaları gerçekleştirilecektir.

**721.** Afetlere karşı toplumsal bilincin artırılması, afetlere dayanıklı ve güvenli yerleşim yerlerinin oluşturulması ve risk azaltma çalışmaları yapılarak afetlerin

neden olabileceği can ve mal kaybının asgari düzeye indirilmesi temel amaçtır.

**787.**Demokrasinin standartlarını yükseltmek için devlet-vatandaş ilişkisini güçlendirecek yeni mekanizmalar oluşturulacaktır.

**787.5.** Kamu kurum ve kuruluşlarının sosyal medyada vatandaşla etkileşimi ölçülecek ve analiz edilecektir.

**790.** Kamu idarelerinde strateji geliştirme birimlerinin kapasitesi güçlendirilecektir.

**793.** Kamu idarelerinde iç kontrol sistemleri ve iç denetim uygulamalarının etkinliği güçlendirilecektir.

**797.2.** Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından geliştirilen rehber doğrultusunda büyükşehirlerden başlamak üzere, stratejik plan hazırlama zorunluluğu olan belediyelerde 197 hizmet önceliklendirilmesi, stratejik plan-kaynak tahsisi ilişkisini ele alan bir kıyas çalışması yapılması sağlanacaktır.

**799.** Yerel yönetimlerde insan kaynağının uzmanlaşma düzeyi ve kapasitesi artırılabilecektir.

**802.3.** Sokak hayvanlarına yönelik yapılacak düzenlemelerin ve önlemlerin etkinleştirilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulacak, yerel

yönetimlerin sokak hayvanlarının rehabilitasyonu projeleri desteklenecektir.

**806.** Kamu kurum ve kuruluşlarında personele yönelik eğitimler eşitlendirilecek ve geliştirilecektir.

**818.**Uluslararası kalkınma işbirliği faaliyetlerine ilişkin ülke ve bölge bazında öncelik ve stratejiler belirlenecek, kamu kurumlarının bu kapsamdaki çalışmalarının bu öncelik ve stratejiler doğrultusunda,

birbiriyle uyumlu bir şekilde yürütülmesi sağlanacaktır.

**822.**Ülkemizin yurt dışı misyonlarında ve kamu kurumlarımızın dış ilişkiler birimlerinde çalışan personelin yetkinlikleri geliştirilecek, bu birimlerin idari ve teknik kapasitesi güçlendirilecektir.

## TRAKYA ALT BÖLGESİ ERGENE HAVZASI 1/100.000 ÖLÇEKLİ REVİZYON ÇEVRE DÜZENİ PLANI

Bölgede mevcut zenginlikler ve potansiyeller değerlendirilerek, yerleşimlerin kimlikleri belirlenmiş, bölgedeki tarım potansiyeli ve sanayi gelişiminin bu potansiyele olan olumsuz baskıları tespit edilmiştir. Bu doğrultuda, planın 4 temel ilkesi;

- sürdürülebilirlik,
- kırsal kalkınma ve nüfus kaybının önlenmesi,
- sanayi gelişiminin planlarla sınırlandırılması,
- entegre ulaşım sistemleri ile desteklenen işlevsel bağlantıların kurulması olarak belirlenmiştir.

Planlamanın bütüncül bir yaklaşımla ele alınarak, bölgede “çevresel-toplumsal ve ekonomik sürdürülebilir gelişme ile işlevsel ve mekansal bütünleşmenin kurgulanması”, “yerleşmelerin yaşam destek sistemlerine ve hassas ekosistemlere duyarlı gelişmesinin sağlanması” ,“yerleşmelerin tarihsel-kültürel değerlere duyarlı gelişmesinin sağlanması” , “ulaşım kararlarının plan kararları ile uyumlu olarak geliştirilmesinin sağlanması” amacına yönelik hedef ve stratejiler tespit edilmiştir.

Bölge açısından önerilen tüm fonksiyonların işlevsel bütünlük ve çevresel değerlerle uyum içerisinde geliştirilmesini amaçlanarak, planlı bir gelişmenin sağlanması, alt ve üst doğal kaynakların korunması, sürdürülebilirliğin sağlanması, koruma-kullanma dengelerinin oluşturulması amacıyla hazırlanan Trakya Alt Bölgesi Ergene Havzası Çevre Düzeni Planı'nda "Trakya Bölgesi'nde sürdürülebilir, yaşanabilir bir çevre yaratılmasına; tarımsal, turistik ve tarihsel kimliğinin korunmasını ve Türkiye'nin kalkınma politikası kapsamında sektörel gelişme hedeflerine uygun olarak belirlenen planlama ilkeleri doğrultusunda sağlıklı gelişmeyi ve büyüme hedefleri " amaçlanmaktadır.

## **1/25.000 ÖLÇEKLİ KIRKLARELİ İL ÇEVRE DÜZENİ PLANI**

Çevre Düzeni Planı; ülke genelinde çarpık kentleşme ve sanayileşmeyi önlemek; sürdürülebilir kalkınmayı sağlamak; kentsel ve kırsal gelişmeleri yönlendirmek; ekolojik, ekonomik, kültürel, sosyal ve fiziki değerlerin bir bütün olarak ele alınmasını sağlamak; koruma-kullanma dengesini kurmak; strateji

kararlar ve genel arazi kullanım kararlarının üretilmesi yolu ile çevre sorunlarını önlemek; alt ölçekli planlara esas olacak kararların üretilmesi açısından önem arz etmektedir.

"Katılımcı, çağdaş ve güvenilir yerinden yönetim ile kır ve kent arasındaki farkları asgariye indirerek yaşam kalitesini yükselten, tarıma ve tarıma dayalı sektörlerle vereceği öncelikle çevreye duyarlı 'yenilikçi' ekonomik gelişmeyi uluslararası düzeyde rekabet edebilir şekilde sağlayan Kırklareli" planın vizyonunu oluşturmaktadır.

1/25.000 ölçekli Kırklareli İl Çevre Düzeni Planı'nı yönlendiren başlıca amaçlar,

**Çevresel sürdürülebilirlik** ilkesi doğrultusunda orman alanlarının, tarım topraklarının, su kaynaklarının ve ulusal - uluslararası düzeyde önem taşıyan diğer ekolojik değerlerin koruma-kullanma dengesi içerisinde değerlendirilerek sürdürülebilirliğinin sağlanması,

**Toplumsal sürdürülebilirlik** ilkesi doğrultusunda, İl'in doğal potansiyelleri ile uyum içerisinde olmak üzere, tarım ve tarıma dayalı diğer sektörler ile turizm sektörlerine dayalı yeni istihdam alanları yaratılarak nüfus kaybının önlenmesi, kır-kent dengesinin sağlanması, bu çerçevede oluşturulacak yenilikçi ve ulusal - uluslararası rekabet gücüne sahip sektörlerin de tetiklemesiyle İl genelinde toplumsal gelişmenin sağlanması ve yaşam kalitesinin yükseltilmesi,

**Ekonomik sürdürülebilirlik** ilkesi doğrultusunda ise, tarımsal üretimin veriminin artırılması ve sürekliliğinin sağlanması, ürün çeşitliliğine gidilmesi, tarımda yaratılan artı değerlerin yerinde kalmasını sağlayıcı örgütlenme ve işletim sistemlerinin teşvik edilmesi, tarımın ve İl'in doğal güzellikleri ve kültürel değerlerinin turizm sektörü ile ilişkilendirilmesi ve eko-turizm, agro-eko turizm türlerinin geliştirilmesi, sanayi sektörünün tarıma dayalı sanayi alanında gelişiminin yönlendirilmesi,

mevcut sanayinin yapısal dönüşümünün sağlanması ve sanayinin organize sanayi bölgelerine (OSB) yönlendirilmesi ile İl genelindeki ekonomik faaliyetlerin İl'in su kaynakları, tarım toprakları ve orman alanları gibi doğal değerleri ile uyum içerisinde ve çevreye vereceği zararı en aza indirecek şekilde sürdürülmesinin sağlanması olarak tanımlanabilir.

## **TRAKYA KALKINMA AJANSI TR21 TRAKYA BÖLGESİ 2014-2023 BÖLGE PLANI**

Belirlenen vizyon çerçevesinde Plan sürdürülebilir kalkınma unsurlarını da içerecek şekilde üç ana eksen üzerine kurgulanmıştır. Bu

eksenler; “İnsan ve Toplum”, “Yaşam ve Çevre” ve “Üretim ve Ekonomi”dir.

### **İnsan ve Toplum**

- ✓ Bölgenin eğitim ve bilimsel altyapı desteklenerek yenilik merkezi olması sağlanacaktır.
- ✓ İşbirliği kültürü ve sosyal dayanışma geliştirilecektir.
- ✓ Girişimcilik kültürü geliştirilecektir.

- ✓ Kamusal hizmetlerin etkinliği ve erişilebilirliği arttırılacaktır.

### **Yaşam ve Çevre**

- ✓ Bölge genelinde yerleşimler arası işlevsel ve mekânsal bütünleşme sağlanacaktır.
- ✓ Bölge genelinde yaşam kalitesi geliştirilecektir.
- ✓ Doğal kaynakların korunarak sürdürülebilir yönetimi sağlanacaktır.
- ✓ Doğal afet yönetiminde etkinlik arttırılacaktır.

### **Üretim ve Ekonomi**

- ✓ Turizmin bölgesel işbirlikleri çerçevesinde sürdürülebilir gelişimi sağlanacaktır.

## **B-MİSYON, VİZYON, DEĞERLERİMİZ ile AMAÇ VE HEDEFLER**

### **MİSYONUMUZ**

Belediye hizmetlerini;

- hizmet standartlarına uygun, güleryüzlü, adil, etkin ve verimli sunarak yaşamı kolaylaştırmak,
- kentimizin tarihsel, kültürel, doğal mirasını ve fiziksel varlıklarını korumak ve geliştirmek,
- değer yaratan sürdürülebilir plan ve uygulamalarla

güvenli, huzurlu ve çağdaş bir kent yaratmak için varız.

### **VİZYONUMUZ**

Her şeyin sevgi ile başladığı, ekonomik ve sosyal beklentilerin karşılandığı, bireylerinin kendilerini geliştirdikleri, havası, doğası ve temizliği ile yaşamaktan mutlu olacakları, hayallerin hayat bulduğu, Çağdaş Cumhuriyet Kenti LÜLEBURGAZ

### **DEĞERLERİMİZ**

Adil

Güvenilir

Çalışkan ve üretken

Özgün, öncü ve örnek

İşbirlikleri geliştirebilen

Şeffaf, paylaşımcı ve katılımcı

Sosyal sorumluluk duygusuna sahip

İnsan haklarına saygılı ve çevreye duyarlı

Sevgi, saygı ve hoşgörüye dayalı ekip ruhu ile çalışan

**2024 Stratejik Planımızda yer alan amaçlarımız ile öncelik ve temel politika açıklamaları aşağıdaki gibidir;**

**AMAÇ 1: KENT DEĞERLERİYLE UYUMLU, PLANLI VE ÇAĞDAŞ BİR ŞEHİR YAŞAMI SUNMAK**

İnsan odaklı, doğal hayata ve tarihi mirasa saygılı, temel kentsel hizmetlerin adil ve erişilebilir bir şekilde sağlandığı yaşam kalitesi yüksek ve değer üreten çağdaş bir kent yaratılması amaçlanmaktadır. Şehirlerin özgün kimliğini ortaya çıkaran mekânsal planlamaları yaparken erişilebilirlik, afet riski, iklim değişiklikleri, coğrafi özellikler ve tarihi değerler göz önünde bulundurulacaktır.

**AMAÇ 2: İKLİM VE KAYNAK DOSTU UYGULAMALARLA SÜRDÜRÜLEBİLİR BİR ÇEVRE SUNMAK**

Çevre ve doğal kaynakların korunması, kalitesinin iyileştirilmesi, etkin, entegre ve sürdürülebilir şekilde yönetiminin sağlanması, her alanda çevre ve iklim dostu uygulamaların gerçekleştirilmesi, toplumun her kesiminin çevre bilinci ile duyarlılığının artırılması temel amaçtır.

**AMAÇ 3: KENT DEĞERLERİYLE UYUMLU KÜLTÜREL YAŞAMI ZENGİNLEŞTİRMEK VE ERİŞİLEBİLİR KILMAK**

Kültürel zenginlik ve çeşitliliğin korunup geliştirilerek gelecek nesillere aktarılması, kültür ve sanat faaliyetlerinin yaygınlaştırılması, milli kültür ve ortak değerler etrafında toplumsal bütünlüğün ve dayanışmanın güçlendirilmesi ile tarihi kent merkezlerinin kent kimliğini ortaya çıkaracak şekilde dönüştürerek doğal, tarihi ve kültürel değerlerin korunması ve yeniden canlandırılması temel amaçtır.

**AMAÇ 4: SOSYAL BELEDİYECİLİK ANLAYIŞIYLA TOPLUMSAL GELİŞİMİ DESTEKLEYEN ÇÖZÜM/HİZMET SUNMAK**

Dezavantajlı kesimlerin ihtiyaçlarını gözeten, bilgiyi ekonomik ve sosyal yarara dönüştüren, üretken ve mutlu bireyler yetiştirmek için eğitim, spor, sanat alanlarında planlamalar yaparak sosyo-ekonomik yaşama aktif katılım sağlayan nitelikli insan ve güçlü toplum yaratılması temel amaçtır.

**AMAÇ 5: KENT ESENLİĞİ VE TOPLUM DÜZENİNE KATKI SAĞLAMAK**

Hizmet sunumunda kentin niteliği ve dinamikleri dikkate alınarak kent esenliği ve güvenliğinin güçlendirilmesi, afet ve acil durumlara yönelik toplumsal bilincin artırılması ve müdahale kapasitesinin geliştirilmesi temel amaçtır.

**AMAÇ 6: KURUM İÇİ VE KURUM DIŞI PAYDAŞLARLA "KENT GELİŞİMİ İÇİN ORTAK HEDEFLERLE ÇALIŞMA" ANLAYIŞINI YAYGINLAŞTIRMAK**

Topluma kaliteli hizmet sunan, değişen koşullara uyum yeteneği yüksek, dijital becerileri geliştirilmiş, teknolojik gelişmelere uyum sağlayan, verimli insan kaynağı ile bilgi ve iletişim teknolojilerine dayalı yeni iletişim stratejilerinin geliştirilmesi ve katılımıcılığın güçlendirilmesi temel amaçtır.

**AMAÇ 7: KAYNAKLARI STRATEJİK ÖNCELİKLİ KULLANARAK ETKİN VE VERİMLİ BİR KURUMSAL YAPI OLUŞTURMAK**

Etkin, kaliteli ve hızlı hizmet sunabilmek için mali sürdürülebilirliği sağlamış, şeffaf ve hesap verilebilir yapının korunması; hizmet önceliklendirilmesi-stratejik plan-kaynak tahsisi ilişkisinin sağlanması temel amaçtır.

<b>AMAÇ 1:</b> <b>KENT DEĞERLERİYLE UYUMLU, PLANLI</b> <b>VE ÇAĞDAŞ BİR ŞEHİR YAŞAMI SUNMAK</b>	Hedef 1: Modern ve Erişilebilir Kenti Tasarlamak ve İnsan Odaklı Mekanları Yaratmak
	Hedef 2: Kent Gelişimi ile Uyumlu Ulaşım Modelini Tasarlamak ve Uygulamak
<b>AMAÇ 2:</b>	Hedef 1: Tüm Canlılar İçin Sağlıklı Kent Ekosistemini Sürdürülebilir Kılmak

<b>İKLİM ve KAYNAK DOSTU UYGULAMALARLA SÜRDÜRÜLEBİLİR BİR ÇEVRE SUNMAK</b>	Hedef 2: Sağlıklı ve Güvenilir İçme ve Kullanma Suyuna Erişimi Sürdürülebilir Kılmak
<b>AMAÇ 3: KENT DEĞERLERİYLE UYUMLU KÜLTÜREL YAŞAMI ZENGİNLEŞTİRMEK ve ERİŞİLEBİLİR KILMAK</b>	Hedef 1: Tarihi ve Kültürel Değerleri Korumak ve Farkındalığını Arttırmak
	Hedef 2: Kültürel Etkinliklerde Paydaş İşbirliğini Geliştirmek
	Hedef 3: Kent Kültürünü Tanıtmak
<b>AMAÇ 4: SOSYAL BELEDİYECİLİK ANLAYIŞIYLA TOPLUMSAL GELİŞİMİ DESTEKLEYEN ÇÖZÜM/HİZMET SUNMAK</b>	Hedef 1: Bireysel-Toplumsal Yetkinlikleri Geliştirecek Programları Yenilikçi Yaklaşımla Tasarlamak ve Uygulamak
	Hedef 2: Dezavantajlıları Sosyal Yaşamla Bütünleştiren Ortamlar ve Çözümler Geliştirmek
<b>AMAÇ 5: KENT ESENLIĞI ve TOPLUM DÜZENİNE KATKI SAĞLAMAK</b>	Hedef 1: Kent ve Toplum Düzeni Denetimlerini Etkinleştirmek
	Hedef 2: Afet ve Acil Durum Müdahale Kapasitesini Geliştirmek
<b>AMAÇ 6: KURUM İÇİ ve KURUM DIŞI PAYDAŞLARLA "KENT GELİŞİMİ İÇİN ORTAK HEDEFLERLE ÇALIŞMA" ANLAYIŞINI YAYGINLAŞTIRMAK</b>	Hedef 1: Yenilikçi Ürün ve Hizmetlerle Verimli Çalışma Anlayışını Yaygınlaştırmak
	Hedef 2: Yetkinlik Bazlı Performans Yönetim Stratejisi ile İnsan Kaynağını Geliştirmek
	Hedef 3: Kurumsal İletişimi Güçlendirerek Hizmet Bilinirliğini Arttırmak
	Hedef 4: Kent ve Kuruma İlişkin Bilgi Yönetimini Yenilikçi Çözümlerle Etkinleştirmek
<b>AMAÇ 7: KAYNAKLARI STRATEJİK ÖNCELİKLİ KULLANARAK ETKİN VE VERİMLİ BİR KURUMSAL YAPI OLUŞTURMAK</b>	Hedef 1: Kaynakları Etkin Yönetmek
	Hedef 2: Riskleri Etkin Yönetmek

## C-PERFORMANS HEDEF ve GÖSTERGELERİ ile FAALİYETLER

2020 yılı için 17 Performans Hedefi belirlenmiştir. Belirlenen hedefler doğrultusunda oluşturulan tablolarda performans göstergeleri, hedefe ulaşmak için yürütülecek faaliyetler ve bu faaliyetler için belirlenen 2020 yılı bütçe kaynaklarına yer verilmiştir.

Faaliyetlerden sorumlu harcama birimleri tablosu, harcama birimleri faaliyet maliyetleri tablosu ve performans hedefleri toplam maliyetleri tablosu ekler bölümünde yer almaktadır.

## PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU-1

<b>AMAÇ 1</b>	KENT DEĞERLERİYLE UYUMLU, PLANLI VE ÇAĞDAŞ BİR ŞEHİR YAŞAMI SUNMAK
<b>HEDEF 1</b>	Modern ve Erişilebilir Kenti Tasarlamak ve İnsan Odaklı Mekânları Yaratmak

<b>PERFORMANS HEDEFİ</b>	Modern ve Erişilebilir Kenti Tasarlamak ve İnsan Odaklı Mekânları Yaratmak
--------------------------	--

Performans Göstergeleri		2018	2019	2020	Sorumlu Müdürlük/ İşbirliği Müdürlükler
1.1.1	Tamamlanma Oranı - 1/1000 Ölçekli Planlar	-	-	%100	İmar ve Şehircilik Md
1.1.2	Tamamlanma Oranı - 1/5000 Ölçekli Planlar	-	-	%100	İmar ve Şehircilik Md
1.1.3	Tamamlanma Oranı-Üst Yapı Envanter Çalışması	-	-	%20	Fen İşleri Md
1.1.4	Tamamlanma Oranı - Kongre Meydanı Düzenleme Projesi	-	-	%30	Fen İşleri Md
1.1.5	Tamamlanma Oranı- Kent Estetiği Düzenlemeleri	-	-	%20	Fen İşleri Md İmar ve Şehircilik Md Destek Hizmetleri Md
1.1.6	Kentin Yaşanabilirlik Algısı	-	-	%60	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler

FAALİYETLER		KAYNAK İHTİYACI (2020) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Üst ölçekli çevre düzeni planı ile uyumlu 1/5000'lik Nazım İmar Planı ve 1/1000'lik Uygulama İmar Planının Yapılması	250.000,00	-	250.000,00
2	Üst yapı envanter çalışması yapılması	210.000,00	-	210.000,00
3	Metruk Binaların Yıkımının Sağlanması	90.000,00	-	90.000,00
4	Projelendirme-Kongre Meydanı ve Otoparkı Düzenleme Projesi	600.000,00	-	600.000,00
5	Kent Estetiğine Yönelik Düzenlemelerin Yapılması	1.950.000,00	-	1.950.000,00
6	Kent Yaşanabilirlik Algı Anketinin Yapılması ve Değerlendirilmesi	0,00	-	0,00
7	Planlı Kentleşmenin Sağlanması için Kontrol ve Denetimlerin Yapılması	1.302.200,00	-	1.302.200,00
<b>GENEL TOPLAM</b>		<b>4.402.200,00</b>	<b>-</b>	<b>4.402.200,00</b>

## PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU-2

<b>AMAÇ 1</b>	KENT DEĞERLERİYLE UYUMLU, PLANLI VE ÇAĞDAŞ BİR ŞEHİR YAŞAMI SUNMAK
<b>HEDEF 2</b>	Kent Gelişimi ile Uyumlu Ulaşım Modelini Tasarlamak ve Uygulamak

<b>PERFORMANS HEDEFİ</b>	Kent Gelişimi ile Uyumlu Ulaşım Modelini Tasarlamak ve Uygulamak
--------------------------	--

Performans Göstergeleri	2018	2019	2020	Sorumlu Müdürlük/ İşbirliği Müdürlükler
-------------------------	------	------	------	--



1.2.1	Tamamlanma Oranı - Kent İçi Acil Eylem Ulaşım ve Trafik İyileştirme Plan, Etüt ve Projelerinin Yapılması	-	-	%25	İmar ve Şehircilik Md Fen İşleri Md
1.2.2	Yeni Yapılan Yol Uzunluğunun Toplam Yolların Uzunluğuna Oranı	-	-	%2	Fen İşleri Md
1.2.3	Bakım Onarım Planına Uyum Oranı (Yollar, Sinyalizasyon Sistemi)	-	-	%90	Fen İşleri Md Destek Hizmetleri Md Su ve Kanalizasyon Md
1.2.4	Otopark Sayısı	-	1 adet	2 adet	Fen İşleri Md İmar ve Şehircilik Md
1.2.5	Bisiklet Yolları Uzunluğu	-	3,5 km	8,5 km	Fen İşleri Md İmar ve Şehircilik Md
1.2.6	Tamamlanma Oranı - Yatırım Projeleri	-	-	%20	Fen İşleri Md İmar ve Şehircilik Md

FAALİYETLER		KAYNAK İHTİYACI (2020) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Kent İçi Acil Eylem Ulaşım ve Trafik İyileştirme Plan, Etüt ve Projelerinin Hazırlanması	500.000,00	-	500.000,00
2	Yapım-Kent İçi Acil Eylem Ulaşım ve Trafik İyileştirme Plan, Etüt ve Projeleri	525.000,00	-	525.000,00
3	Sinyalizasyon Sisteminin Sürdürülebilirliğinin Sağlanması	90.000,00	-	90.000,00
4	Yapım - Yeni Yollar Projesi	26.510.000,00	-	26.510.000,00
5	Yol Bakım Onarımı	715.000,00	-	715.000,00
6	Alan Temini-Yeni Otoparklar Projesi	180.000,00	-	180.000,00
7	Projelendirme - Yeni Otoparklar Projesi	270.000,00	-	270.000,00
8	Yapım-Yeni Otoparklar Projesi	1.450.000,00	-	1.450.000,00
9	Planlama-Bisiklet Yolları Projesi	160.000,00	-	160.000,00
10	Projelendirme - Bisiklet Yolları Projesi	80.000,00	-	80.000,00
11	Yapım - Bisiklet Yolları Projesi	550.000,00	-	550.000,00
12	Yapım- Bağ İçi Bisiklet Rotası ve Kafeterya Binası Projesi	525.000,00	-	525.000,00
13	Kamulaştırma - Alternatif Köprü Projesi	2.000.000,00	-	2.000.000,00
14	Projelendirme - Alternatif Köprü Projesi	110.000,00	-	110.000,00
<b>GENEL TOPLAM</b>		<b>33.665.000,00</b>	<b>-</b>	<b>33.665.000,00</b>

### PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU-3

AMAÇ 2	İKLİM ve KAYNAK DOSTU UYGULAMALARLA SÜRDÜRÜLEBİLİR BİR ÇEVRE SUNMAK			
HEDEF 1	Tüm Canlılar İçin Sağlıklı Kent Ekosistemini Sürdürülebilir Kılmak			
PERFORMANS HEDEFİ	Tüm Canlılar İçin Sağlıklı Kent Ekosistemini Sürdürülebilir Kılmak			
Performans Göstergeleri	2018	2019	2020	Sorumlu Müdürlük/ İşbirliği Müdürlükler

2.1.1	Kişi Başına Düşen Aktif Yeşil Alan Miktarı	-	-	%3	Park ve Bahçeler Md İmar ve Şehircilik Md Fen İşleri Md
2.1.2	Düzenli Depolamaya Tabi Tutulan Katı Atık Miktarı	-	100 ton/gün	95 ton/gün	Temizlik ve Çevre Md
2.1.3	Geri Dönüşümü Yapılan Katı Atık Oranı	-	%20	%30	Temizlik ve Çevre Md
2.1.4	Hizmet Memnuniyet Oranı - Çevre Temizliği	-	-	%40	Temizlik ve Çevre Md
2.1.5	Rehabilite Edilen Sahipsiz Hayvanlar Artış Oranı	-	-	%30	Temizlik ve Çevre Md
2.1.6	Sahiplendirilen Sahipsiz Hayvan Artış Oranı	-	-	%10	Temizlik ve Çevre Md
2.1.7	Talep Karşılama Oranı - İlaçlama	-	-	%100	Temizlik ve Çevre Md
2.1.8	Hizmet Memnuniyet Oranı- Sahipsiz Hayvan + İlaçlama	-	-	%40	Temizlik ve Çevre Md
2.1.9	Tamamlanma Oranı - Çevre Yatırım Projeleri	-	-	%25	Fen İşleri Md

FAALİYETLER		KAYNAK İHTİYACI (2020) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Planlama - Kent Ormanı Projesi	350.000,00	-	350.000,00
2	Alan Temini - Kent Ormanı Projesi	15.000,00	-	15.000,00
3	Projelendirme - Kent Ormanı Projesi	100.000,00	-	100.000,00
4	Yapım - Kent Ormanı Projesi	525.000,00	-	525.000,00
5	Bakım Onarım-Mevcut Parklar ve Yeşil Alanlar	5.445.880,00	-	5.445.880,00
6	Yapım - Yeni Parklar ve Hobi Bahçeleri	2.945.890,00	-	2.945.890,00
7	Çöplük Alanının Rehabilite Edilmesi	5.150.000,00	-	5.150.000,00
8	Çevre Temizliği Sürdürülebilirliğinin Sağlanması	20.854.550,00	-	20.854.550,00
9	Tıbbi Atıkların Bertaraf Edilmesi	985.000,00	-	985.000,00
10	Sıfır Atık Projesi - Alt Yapı Hazırlıklarının ve Gerekli Alımların Tamamlanması (Konteyner, Dönüşüm Abonman Sistemi, vb.)	1.650.000,00	-	1.650.000,00
11	Yapım - Atık Getirme Merkezi	450.000,00	-	450.000,00
12	Sıfır Atık Farkındalığı/Bilinçlendirme Etkinliklerinin Gerçekleştirilmesi (Broşür, Bez Torba, Eğitim, Etkinlik, Seminer vb.)	220.000,00	-	220.000,00
13	Çevre Farkındalığı / Bilinçlendirme Etkinliklerinin Gerçekleştirilmesi (Broşür, Eğitim, Broşür, Etkinlik, Seminer vb.)	10.000,00	-	10.000,00
14	Fizibilite Çalışması - Yenilenebilir Enerji	250.000,00	-	250.000,00
15	Sokak Hayvanları Rehabilitasyon (Tedavi, Kısırlaştırma, Bakım, Kontrol vb.)	2.354.250,00	-	2.354.250,00
16	Üreme Kaynakları ve Kemirgen vb. Mücadele	1.000.000,00	-	1.000.000,00
<b>GENEL TOPLAM</b>		<b>42.305.570,00</b>	<b>-</b>	<b>42.305.570,00</b>

#### PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU-4

<b>AMAÇ 2</b>	<b>İKLİM ve KAYNAK DOSTU UYGULAMALARLA SÜRDÜRÜLEBİLİR BİR ÇEVRE SUNMAK</b>
<b>HEDEF 2</b>	<b>Sağlıklı ve Güvenilir İçme ve Kullanma Suyuna Erişimi Sürdürülebilir Kılmak</b>

<b>PERFORMANS HEDEFİ</b>	<b>Sağlıklı ve Güvenilir İçme ve Kullanma Suyuna Erişimi Sürdürülebilir Kılmak</b>
--------------------------	--

Performans Göstergeleri	2018	2019	2020	Sorumlu Müdürlük/ İşbirliği Müdürlükler
<b>2.2.1</b> <i>Memnuniyet Oranı</i> -İçme ve Kullanma Suyu	-	-	%80	Su ve Kanalizasyon Md
<b>2.2.2</b> Su Kalite Testlerinde Alınan Numunelerin Standartlara Uygunluk Oranı	-	%100	%100	Su ve Kanalizasyon Md
<b>2.2.3</b> Yağmursuyu Şebekesine Sahip Cadde ve Sokak Oranı	-	%30	%32	Su ve Kanalizasyon Md
<b>2.2.4</b> Su Kayıp Kaçak Oranı	-	-	%50	Su ve Kanalizasyon Md
<b>2.2.5</b> Arıtılan Atık Su Oranı	-	%100	%100	Su ve Kanalizasyon Md
<b>2.2.6</b> <i>Tamamlanma Oranı</i> - Arıtma Suyunun Sulama Amaçlı Kullanılması	-	-	%20	Fen İşleri Md Su ve Kanalizasyon Md

FAALİYETLER	KAYNAK İHTİYACI (2020) (TL)		
	Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
<b>1</b> <i>Yapım</i> - Yeni İçme Suyu Hattı Projesi	1.500.000,00	-	1.500.000,00
<b>2</b> <i>Bakım Onarım</i> - Mevcut İçme Suyu Hatları	4.000.000,00	-	4.000.000,00
<b>3</b> İçilebilir Şebeke Suyunun Sürekliliğinin Sağlanması	7.335.150,00	-	7.335.150,00
<b>4</b> <i>Bakım Onarım</i> - İçme Suyu Kuyuları	200.000,00	-	200.000,00
<b>5</b> <i>Bakım Onarım</i> - Mevcut Su Depoları	200.000,00	-	200.000,00
<b>6</b> Su Sayaç Okuma ve Kaçak Suyun Önlenmesi	1.695.000,00	-	1.695.000,00
<b>7</b> <i>Yapım</i> - Yeni Kanalizasyon Hattı	1.000.000,00	-	1.000.000,00
<b>8</b> Kanalizasyon ve Yağmursuyu hatlarının bakım, onarım yenileme ve temizliği	6.765.000,00	-	6.765.000,00
<b>9</b> <i>Yapım</i> - Yeni Yağmur Suyu Hattı	1.000.000,00	-	1.000.000,00
<b>10</b> Atıksu Arıtma Tesisinin Sürekliliğinin Sağlanması	4.790.500,00	-	4.790.500,00
<b>11</b> Atıksu Çamurunun Bertaraf Edilmesi	300.000,00	-	300.000,00
<b>12</b> <i>Projelendirme</i> - Arıtma Suyunun Sulama Amaçlı Kullanımı Projesi	200.000,00	-	200.000,00
<b>13</b> Su Kullanımı Bilinçlendirme Etkinlikleri	10.000,00	-	10.000,00
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>28.995.650,00</b>	<b>-</b>	<b>28.995.650,00</b>

## PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU-5

<b>AMAÇ 3</b>	<b>KENT DEĞERLERİYLE UYUMLU KÜLTÜREL YAŞAMI ZENGİNLEŞTİRMEK ve ERIŞİLEBİLİR KILMAK</b>
<b>HEDEF 1</b>	<b>Tarihi ve Kültürel Değerleri Korumak ve Farkındalığını Arttırmak</b>

<b>PERFORMANS HEDEFİ</b>	<b>Tarihi ve Kültürel Değerleri Korumak ve Farkındalığını Arttırmak</b>
--------------------------	---

Performans Göstergeleri	2018	2019	2020	Sorumlu Müdürlük/ İşbirliği Müdürlükler
<b>3.1.1</b> Etkinliklere Katılım Performansı	-	-	%60	Kültür İşleri Md Basın Yayın ve Halkla İlişkiler

3.1.2	Düzenlenen Kültürel Etkinlik Sayısı	-	-	160 adet	Kültür İşleri Md Basın Yayın ve Halkla İlişkiler
3.1.3	Etkinlik Memnuniyet Oranı	-	-	%80	Kültür İşleri Md Basın Yayın ve Halkla İlişkiler
3.1.4	Tamamlanma oranı-Taş Köprü Yayaştırma Projesi	-	-	%10	Fen İşleri Md

FAALİYETLER		KAYNAK İHTİYACI (2020) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Her Yılın Temalı Yıl Olarak Planlanması ve Uygulanması	660.000,00	-	660.000,00
2	Dini Bayramların Kutlanması	45.000,00	-	45.000,00
3	Özel Günler ve Haftaların Kutlanması	435.000,00	-	435.000,00
4	Mahalli Kurtuluş Günlerinin Dayanışmayı Güçlü Kılan Organizasyonlarla Planlanması ve Gerçekleştirilmesi	350.000,00	-	350.000,00
5	Ulusal Bayramların Kutlanması	1.250.000,00	-	1.250.000,00
6	Lüleburgaz Kitap Fuarı	260.000,00	-	260.000,00
7	Çınaraltı Sohbetleri	65.000,00	-	65.000,00
8	Beyaz Perde Yıldızlar Altında Film Gösterimi	115.000,00	-	115.000,00
9	Kentli Çocuk Yıldızlar Altında Etkinliği	65.000,00	-	65.000,00
10	Yaz-Kış Akşamları Müzik Dinletileri	25.000,00	-	25.000,00
11	Yazar ve Şair Söyleşileri	25.000,00	-	25.000,00
12	Temalı Sergiler	15.000,00	-	15.000,00
13	Etkinlik Memnuniyetlerinin Ölçülmesi ve Değerlendirilmesi	0,00	-	0,00
14	Projelendirme - Taş Köprü Yayaştırma Projesi	450.000,00	-	450.000,00
15	Bayrak Direkleri Bakımı ve Sürekliliğinin Sağlanması	70.000,00	-	70.000,00
<b>GENEL TOPLAM</b>		<b>3.830.000,00</b>		<b>3.830.000,00</b>

## PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU-6

<b>AMAÇ 3</b>	KENT DEĞERLERİYLE UYUMLU KÜLTÜREL YAŞAMI ZENGİNLEŞTİRMEK ve ERİŞİLEBİLİR KILMAK
<b>HEDEF 2</b>	Kültürel Etkinliklerde Paydaş İşbirliğini Geliştirmek

<b>PERFORMANS HEDEFİ</b>	Kültürel Etkinliklerde Paydaş İşbirliğini Geliştirmek
--------------------------	---

Performans Göstergeleri	2018	2019	2020	Sorumlu Müdürlük/ İşbirliği Müdürlükler	
3.2.1	Etkinliklere Katılım Performansı	-	-	%60	Kültür İşleri Md Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Md
3.2.2	Düzenlenen Kültürel Etkinlik Sayısı	-	60 adet	80 adet	Kültür İşleri Md Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Md
3.2.3	Etkinlik Memnuniyet Oranı	-	-	%80	Kültür İşleri Md Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Md
3.2.4	Paydaş Etkinlikleriyle Gerçekleştirilen Etkinlik Oranı	-	%50	%55	Kültür İşleri Md Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Md

FAALİYETLER		KAYNAK İHTİYACI (2020) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	23 Nisan Uluslararası Çocuk Şenliği	1.606.700,00	-	1.606.700,00
2	LUBİFEST-Lüleburgaz Bisiklet Festivali	470.000,00	-	470.000,00
3	Trakya Balkan Rumeli Buluşması	200.000,00	-	200.000,00
4	Kürklü Kanatlı Hayvanlar Festivali	20.000,00	-	20.000,00
5	Trap Atış Etkinliği	20.000,00	-	20.000,00
6	Avrupa Yerel Demokrasi Haftası	170.000,00	-	170.000,00
7	Kent Konseyi Faaliyetleri	140.000,00	-	140.000,00
<b>GENEL TOPLAM</b>		<b>2.626.700,00</b>	<b>-</b>	<b>2.626.700,00</b>

### PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU-7

<b>AMAÇ 3</b>	KENT DEĞERLERİYLE UYUMLU KÜLTÜREL YAŞAMI ZENGİNLEŞTİRMEK ve ERIŞİLEBİLİR KILMAK
<b>HEDEF 3</b>	Kent Kültürünü Tanıtmak

<b>PERFORMANS HEDEFİ</b>	Kent Kültürünü Tanıtmak
--------------------------	-------------------------

Performans Göstergeleri	2018	2019	2020	Sorumlu Müdürlük/ İşbirliği Müdürlükler
<b>3.3.1</b> Tamamlanma Oranı- Kültür Envanteri	-	-	%20	Kültür İşleri Md Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Md Bilgi İşlem Md
<b>3.3.2</b> Kültür Envanteri Doğrultusunda Geliştirilen Etkinlik Projeleri Sayısı	-	-	1 adet	Kültür İşleri Md Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Md
<b>3.3.3</b> Kent Kültürü Tanıtım Etkinlik Sayısı	-	-	1 adet	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Md Kültür İşleri Md

3.3.4	Kent Kültürü Bilinirlik Endeksi	-	-	%60	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Md Kültür İşleri Md
3.3.5	Tamamlanma Oranı- Lüleburgaz'ın Spor Tarihini Anlatan Alan	-	-	%50	Sosyal Destek Hizmetleri Md

FAALİYETLER		KAYNAK İHTİYACI (2020) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Kültür Envanterinin Oluşturulması	55.000,00	-	55.000,00
2	Envanter Verilerinin Dijital Ortama Aktarılması	15.000,00	-	15.000,00
3	Kültür Envanteri Doğrultusunda Yeni Etkinliklerin Projelendirilmesi	10.000,00	-	10.000,00
4	Kültür Envanterinin Tanıtılması	50.000,00	-	50.000,00
5	Foto Maraton Etkinliğinin Gerçekleştirilmesi	35.000,00	-	35.000,00
6	Kent Değerlerinin Ulusal ve Uluslararası Bilinirliğinin Arttırılması	110.000,00	-	110.000,00
7	Ulusal ve Uluslararası Alanda Tanınırlığı Olan Etkinliklerin Bölgede Gerçekleştirilmesine Yönelik Lobi Faaliyetlerinin Yürütülmesi	20.000,00	-	20.000,00
8	Diğer Şehirlerdeki Tanıtım Alanlarının Kullanılması	60.000,00	-	60.000,00
9	Çeşitli Ulusal ve Uluslararası Fuar/Konferans/Organizasyonlarda Kentin ve Kurumun Tanıtılması	230.000,00	-	230.000,00
10	LYFA-Lüleburgaz'ın Spor Tarihini Anlatan Alanın Düzenlenmesi	100.000,00	-	100.000,00
<b>GENEL TOPLAM</b>		<b>685.000,00</b>	<b>-</b>	<b>685.000,00</b>

#### PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU-8

<b>AMAÇ 4</b>	SOSYAL BELEDİYESİLİK ANLAYIŞIYLA TOPLUMSAL GELİŞİMİ DESTEKLEYEN ÇÖZÜM/HİZMET SUNMAK
<b>HEDEF 1</b>	Bireysel-Toplumsal Yetkinlikleri Geliştirecek Programları Yenilikçi Yaklaşımla Tasarlamak ve Uygulamak

<b>PERFORMANS HEDEFİ</b>	Bireysel-Toplumsal Yetkinlikleri Geliştirecek Programları Yenilikçi Yaklaşımla Tasarlamak ve Uygulamak
--------------------------	--

Performans Göstergeleri	2018	2019	2020	Sorumlu Müdürlük/ İşbirliği Müdürlükler
4.1.1 Etkinliklere Katılım Performansı - Bireysel - Toplumsal Gelişim Programı	-	-	%60	Sosyal Destek Hizmetleri Md Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Md
4.1.2 Etkinliklere Katılım Performansı - Spor Etkinlikleri	-	-	%60	Sosyal Destek Hizmetleri Md Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Md

4.1.3	Etkinlik Branş Çeşitliliği Artış Oranı Bireysel - Toplumsal Gelişim Programı	-	-	%10	Sosyal Destek Hizmetleri Md
4.1.4	Etkinlik Memnuniyet Oranı- Bireysel - Toplumsal Gelişim Programı	-	-	%80	Sosyal Destek Hizmetleri Md Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Md
4.1.5	Etkinlik Memnuniyet Oranı - Spor Etkinlikleri	-	-	%75	Sosyal Destek Hizmetleri Md Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Md
4.1.6	Memnuniyet Oranı - Tesisler	-	-	%60	Tesisler Md Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Md

FAALİYETLER		KAYNAK İHTİYACI (2020) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	LİMER Girişimcilik ve İnovasyon Programlarının Gerçekleştirilmesi	215.000,00	-	215.000,00
2	Paydaş İşbirliği ile Mesleki Eğitimlerin Verilmesi	7.000,00	-	7.000,00
3	Hobi Atölyeleri Düzenlenmesi (Cam Boyama, Bıçkı, Dikiş vb.)	5.000,00	-	5.000,00
4	Sanat Atölyeleri (Tiyatro, Fotoğrafçılık, Kukla, Müzik)	215.000,00	-	215.000,00
5	Koro Çalışmalarının Desteklenmesi	105.000,00	-	105.000,00
6	Kişisel Gelişim/Farkındalık Eğitimlerinin Verilmesi (Beden Dili, Diksiyon, Stresle Başa Çıkma, Zaman Yönetimi)	30.000,00	-	30.000,00
7	Sporla İç İçte Yaşam (Fitness, Yüzme, Okçuluk, Tenis vb.) Eğitimlerinin Verilmesi	70.000,00	-	70.000,00
8	Sağlıklı Yaşam Seminerlerinin Düzenlenmesi	0,00	-	0,00
9	Amatör Spor Kulüplerinin ve Başarılı Sporcuların Desteklenmesi	190.000,00	-	190.000,00
10	Meslek Edindirme Atölyelerinin Düzenlenmesi	420.000,00	-	420.000,00
11	Çocuklara ve Kadınlara Yönelik Temalı Kampların Düzenlenmesi (Deniz, Orman, Akademi Yaz vb.)	515.000,00	-	515.000,00
12	Çocuklara Yönelik Yaz Spor Kampının Düzenlenmesi	200.000,00	-	200.000,00
13	LYFA- Trakya Kulüpler Arası Briç Turnuvası	25.000,00	-	25.000,00
14	LYFA- Temalı Spor Turnuvaları (23 Nisan Çocuk, Yaz Akşamları, Balkan Gençler/Çocuk, Cumhuriyet Kadın, Yıldız Çocuklar, Minder vb.)	1.105.000,00	-	1.105.000,00
15	LYFA Milli Takımlar Bölge Seçmeleri	5.000,00	-	5.000,00
16	Bahçecilik ve Çiçek Üretimi Konusunda Eğitim Yapılması ve Kooperatifleşme Konusunda Teknik Destek Sağlanması	10.000,00	-	10.000,00
<b>GENEL TOPLAM</b>		<b>3.117.000,00</b>	<b>-</b>	<b>3.117.000,00</b>

#### PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU-9

<b>AMAÇ 4</b>	<b>SOSYAL BELEDİYESİZLİK ANLAYIŞIYLA TOPLUMSAL GELİŞİMİ DESTEKLEYEN ÇÖZÜM/HİZMET SUNMAK</b>
---------------	---

<b>HEDEF 2</b>	Dezavantajlıları Sosyal Yaşamla Bütünleştiren Ortamlar ve Çözümler Geliştirmek
----------------	--

<b>PERFORMANS HEDEFİ</b>	Dezavantajlıları Sosyal Yaşamla Bütünleştiren Ortamlar ve Çözümler Geliştirmek
--------------------------	--

Performans Göstergeleri		2018	2019	2020	Sorumlu Müdürlük/ İşbirliği Müdürlükler
4.2.1	Dezavantajlılara Yönelik Geliştirilen Proje Sayısı	-	-	5 adet	Sosyal Destek Hizmetleri Md Bilgi İşlem Md
4.2.2	Dezavantajlı Dostu Kent Algısı	-	-	%60	Sosyal Destek Hizmetleri Md Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Md
4.2.3	Tamamlanma Oranı-Sosyal Yatırım Projeleri	-	-	%10	Fen İşleri Md İmar ve Şehircilik Md Park ve Bahçeler Md
4.2.4	Memnuniyet Oranı-Bisiklet Taksi Uygulaması	-	-	%80	Destek Hizmetler Md Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Md

FAALİYETLER		KAYNAK İHTİYACI (2020) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Engelli Envanterinin Oluşturulması ve Sistemde Kayıt Altına Alınması	60.000,00	-	60.000,00
2	Engelli Vatandaşlara Bilgisayar Eğitiminin Verilmesi	10.000,00	-	10.000,00
3	Yapım - Engelsiz Kaldırım Projesi	1.050.000,00	-	1.050.000,00
4	Bakım Onarım - Sosyal Donatı Alanlarının Engelli Dostu Olarak Düzenlenmesi	420.000,00	-	420.000,00
5	Planlama - Lüleburgaz Yaşam Merkezi Projesi	20.000,00	-	20.000,00
6	Yapım - Semt Pazarı Projesi	1.570.000,00	-	1.570.000,00
7	Yapım - 100. Yıl Sosyal Tesisleri Projesi	1.050.000,00	-	1.050.000,00
8	Bakım Onarım- Okullar Hayat Bulsun Projesi	220.000,00	-	220.000,00
9	Toplumsal Cinsiyet Eşitliği Farkındalık Etkinlikleri	35.000,00	-	35.000,00
10	Sünnet Şöleni, Toplu Nikah vb. Sosyal Projelerin Gerçekleştirilmesi	500.000,00	-	500.000,00
11	LYKA'da İkinci El Eşya Mağazasının Açılması	170.000,00	-	170.000,00
12	Mezarlık Alanlarının İyileştirilmesi (Yeni Alan Üretme + Bakım Onarım + Hayrat Çeşmesi ve Lüleburgaz Şehitliği Bakım Onarım)	1.245.890,00	-	1.245.890,00
13	Def'in Hizmetlerinin Gerçekleştirilmesi	645.890,00	-	645.890,00
14	Bisiklet Taksi Uygulamasının Sürdürülebilirliğinin Sağlanması	90.000,00	-	90.000,00
<b>GENEL TOPLAM</b>		<b>7.086.780,00</b>	<b>-</b>	<b>7.086.780,00</b>

## PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU-10

<b>AMAÇ 5</b>	<b>KENT ESENLİĞİ ve TOPLUM DÜZENİNE KATKI SAĞLAMAK</b>
---------------	--



**HEDEF 1**

Kent ve Toplum Düzeni Denetimlerini Etkinleştirmek

**PERFORMANS HEDEFİ**

Kent ve Toplum Düzeni Denetimlerini Etkinleştirmek

Performans Göstergeleri		2018	2019	2020	Sorumlu Müdürlük/ İşbirliği Müdürlükler
5.1.1	İşyeri Kaynaklı Şikayet Azalma Oranı	-	-	%4	Zabıta Md Ruhsat ve Denetim Md
5.1.2	Pazaryeri ve İşgal Kaynaklı Şikayet Azalma Oranı	-	-	%4	Zabıta Md Ruhsat ve Denetim Md
5.1.3	Çalışma İzin Belgesi Verilen Araçlardan Kaynaklı Şikayet Azalma Oranı	-	-	%4	Zabıta Md Ruhsat ve Denetim Md
5.1.4	Çevre Temizlik Şikayet Azalma Oranı	-	-	%4	Temizlik ve Çevre Md
5.1.5	Hizmet Memnuniyeti Artış Oranı - Zabıta Denetimleri	-	-	%4	Zabıta Md Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Destek Hizmetleri Md
5.1.6	1000 Kişiye Düşen Zabıta Sayısı	-	-	0,35	Zabıta Md

**FAALİYETLER****KAYNAK İHTİYACI (2020) (TL)**

		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	İşyeri Denetimlerin Gerçekleştirilmesi (Ruhsat, İlan, Reklam, Gürültü)	1.143.580,00	-	1.143.580,00
2	Saha Denetimlerinin Gerçekleştirilmesi (Pazaryeri ve İşgal)	1.143.580,00	-	1.143.580,00
3	Araç Denetimlerinin Gerçekleştirilmesi (Taksi, Minibüs, Okul ve Personel Servisler)	1.143.580,00	-	1.143.580,00
4	Çevre Temizlik Denetimlerinin Yapılması (Çöp, Hafriyat, Kullanılmayan Eşyalar vb.)	182.000,00	-	182.000,00
5	Hizmet Alanlarının Koruma ve Güvenliğinin Sağlanması	7.700.000,00	-	7.700.000,00
<b>GENEL TOPLAM</b>		<b>11.312.740,00</b>	<b>-</b>	<b>11.312.740,00</b>

**PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU-11****AMAÇ 5**

KENT ESENLİĞİ ve TOPLUM DÜZENİNE KATKI SAĞLAMAK

**HEDEF 2**

Afet ve Acil Durum Müdahale Kapasitesini Geliştirmek

**PERFORMANS HEDEFİ**

Afet ve Acil Durum Müdahale Kapasitesini Geliştirmek

Performans Göstergeleri		2018	2019	2020	Sorumlu Müdürlük/ İşbirliği Müdürlükler
5.2.1	Yangınlara Ortalama Varış Süresi (Şehir içi)	-	8 dk.	8 dk.	İtfaiye Md
5.2.2	Yangın Güvenliğine Yönelik Düzenlenen Tatbikat Sayısı	-	45 adet	50 adet	İtfaiye Md
5.2.3	Tatbikat Memnuniyet Oranı	-	-	%80	İtfaiye Md
5.2.4	Yangın Güvenliğine Yönelik Düzenlenen Eğitim Sayısı	-	-	%100	İtfaiye Md
5.2.5	Farkındalık Etkinlikleri Memnuniyet Oranı	-	-	%80	İtfaiye Md
5.2.6	Kişi Başı Eğitim Saati - İtfaiye Personeli	-	142 saat	150 saat	İtfaiye Md

FAALİYETLER		KAYNAK İHTİYACI (2020) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Belediyenin Afet ve Acil Durum Planlarının Güncellenmesi	0,00	-	0,00
2	Yangın ve Emniyet Tedbirleri Yönünden İşyerlerinin Denetlenmesi	500.000,00	-	500.000,00
3	Afet Acil Durum Hizmetlerinin Sürdürülebilirliğinin Sağlanması	3.154.000,00	-	3.154.000,00
4	İtfaiye Personeline Hizmet İçi İleri Düzey Mesleki Eğitimlerin Gerçekleştirilmesi	0,00	-	0,00
5	Afet ve Acil Durum Farkındalık Etkinliklerinin Gerçekleştirilmesi (Tatbikatlar, Bilinçlendirme Eğitimleri ve Yayınların Hazırlanması)	507.000,00	-	507.000,00
<b>GENEL TOPLAM</b>		<b>4.161.000,00</b>	<b>-</b>	<b>4.161.000,00</b>

#### PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU-12

<b>AMAÇ 6</b>	KURUM İÇİ ve KURUM DIŞI PAYDAŞLARLA "KENT GELİŞİMİ İÇİN ORTAK HEDEFLERLE ÇALIŞMA" ANLAYIŞINI YAYGINLAŞTIRMAK
<b>HEDEF 1</b>	Yenilikçi Ürün ve Hizmetlerle Verimli Çalışma Anlayışını Yaygınlaştırmak

<b>PERFORMANS HEDEFİ</b>	Yenilikçi Ürün ve Hizmetlerle Verimli Çalışma Anlayışını Yaygınlaştırmak
--------------------------	--

Performans Göstergeleri	2018	2019	2020	Sorumlu Müdürlük/ İşbirliği Müdürlükler
6.1.1 Tamamlanma Oranı - Yeni Mobil Belediyecilik Hizmetleri	-	-	%20	Bilgi İşlem Md
6.1.2 Kullanıcı Artış Oranı - E-Belediyecilik Uygulamaları	-	-	%20	Bilgi İşlem Md
6.1.3 Sistem Sürekliliği [ $\sum(\text{Gerçekleşen Kesintisiz Çalışma Saati})/\sum(\text{Çalışma Saati})$ ]	-	-	%100	Bilgi İşlem Md
6.1.4 Memnuniyet Oranı - Tesislerdeki BT Hizmetleri	-	-	%70	Bilgi İşlem Md
6.1.5 Kurum İçi Destek Taleplerinin Zamanında Karşılama Oranı	-	-	%70	Bilgi İşlem Md

FAALİYETLER		KAYNAK İHTİYACI (2020) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam

1	Yeni Mobil Belediyecilik Hizmetlerinin Geliştirilmesi ve Yaygınlaştırılması	234.700,00	-	234.700,00
2	E-Belediyecilik Uygulamalarının Etkin Tanıtımı	104.700,00	-	104.700,00
3	Kurumda Kullanılan Yazılımların Kurum İçi ve Kurum Dışı Entegrasyonlarının Sağlanması	124.700,00	-	124.700,00
4	Kurum İçi Bilgi Sistemlerinin (CBS, MIS vb.) Kullanımının Yaygınlaştırılmasına Yönelik Bilinçlendirme Etkinliklerinin Gerçekleştirilmesi	104.700,00	-	104.700,00
5	Teknolojik Gelişmeler ve Değişimler Doğrultusunda, Bilgilendirme Eğitimlerinin Gerçekleştirilmesi	104.700,00	-	104.700,00
6	Yenilikçi ve Verimli Çalışmayı Destekleyen Teknoloji Çözümlerini Kullanımının Yaygınlaştırılması	604.700,00	-	604.700,00
<b>GENEL TOPLAM</b>		<b>1.278.200,00</b>	<b>-</b>	<b>1.278.200,00</b>

### PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU-13

<b>AMAÇ 6</b>	KURUM İÇİ ve KURUM DIŞI PAYDAŞLARLA "KENT GELİŞİMİ İÇİN ORTAK HEDEFLERLE ÇALIŞMA" ANLAYIŞINI YAYGINLAŞTIRMAK
<b>HEDEF 2</b>	Yetkinlik Bazlı Performans Yönetim Stratejisi ile İnsan Kaynağını Geliştirmek

<b>PERFORMANS HEDEFİ</b>	Yetkinlik Bazlı Performans Yönetim Stratejisi ile İnsan Kaynağını Geliştirmek
--------------------------	---

Performans Göstergeleri	2018	2019	2020	Sorumlu Müdürlük/ İşbirliği Müdürlükler
6.2.1 Kişi Başı Eğitim Süresi - Yetkinlik Gelişimi	-	7 saat	8 saat	İnsan Kaynakları ve Eğitim
6.2.2 Kişi Başı Eğitim Süresi - Mesleki Gelişim	-	6 saat	12 saat	İnsan Kaynakları ve Eğitim
6.2.3 Kişi Başı Öneri Sayısı	-	-	20 adet	İnsan Kaynakları ve Eğitim
6.2.4 Tamamlanma Oranı - İnsan Kaynakları Yetkinlik Analizi	-	-	%100	İnsan Kaynakları ve Eğitim
6.2.5 Tamamlanma Oranı - Bireysel Performans Sistemi	-	-	%100	İnsan Kaynakları ve Eğitim

FAALİYETLER	KAYNAK İHTİYACI (2020) (TL)		
	Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1 Eğitim İhtiyaç Analizinin Yapılması	0,00	-	0,00
2 Yetkinlik Analizi Çalışmasının Gerçekleştirilmesi	150.000,00	-	150.000,00

3	Eğitimlerin Gerçekleştirilmesi (Yetkinlik + Mesleki Gelişim)	150.000,00	-	150.000,00
4	Bireysel Performans Yönetim Sisteminin Kurulması	50.000,00	-	50.000,00
5	Performans Değerlendirmelerinin Gerçekleştirilmesi	0,00	-	0,00
6	Performans Değerlendirme Sonrası Gelişim İhtiyaçlarının Belirlenmesi	0,00	-	0,00
7	Kişisel Gelişim ve Takdir Sisteminin Kurulması	0,00	-	0,00
8	Çalışan Görüşleri Anketinden Çıkan Gelişim Alanlarının Analizi	0,00	-	0,00
9	Kurum İçi İletişim Arttırıcı Etkinliklerin Yapılması	50.000,00	-	50.000,00
10	Hizmet Alanları Arası İletişimi Güçlendirmek Üzere İK Rehberliği	0,00	-	0,00
11	Çalışan Özlük İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi	795.500,00	-	795.500,00
<b>GENEL TOPLAM</b>		<b>1.195.500,00</b>	<b>-</b>	<b>1.195.500,00</b>

#### PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU-14

<b>AMAÇ 6</b>	KURUM İÇİ ve KURUM DIŞI PAYDAŞLARLA "KENT GELİŞİMİ İÇİN ORTAK HEDEFLERLE ÇALIŞMA" ANLAYIŞINI YAYGINLAŞTIRMAK
<b>HEDEF 3</b>	Kurumsal İletişimi Güçlendirerek Hizmet Bilinirliğini Arttırmak

<b>PERFORMANS HEDEFİ</b>	Kurumsal İletişimi Güçlendirerek Hizmet Bilinirliğini Arttırmak
--------------------------	---

Performans Göstergeleri	2018	2019	2020	Sorumlu Müdürlük/ İşbirliği Müdürlükler
6.3.1 Sosyal Medya Takipçilerinde Artış Oranı	-	-	%10	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler
6.3.2 Vatandaş Memnuniyet Oranı - Tek Masa ve Evlendirme	-	-	%90	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Yazı İşleri Md
6.3.3 Vatandaş Memnuniyet Oranı - Belediye Hizmetleri	-	-	%95	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler
6.3.4 Hizmet Memnuniyet Oranı-Sosyal Destek	-	-	%85	Sosyal Destek Hizmetleri Basın Yayın ve Halkla İlişkiler
6.3.5 Belediye Faaliyetlerinin Tanıtımı İçin Kullanılan İletişim Kanallarındaki Artış Oranı	-	-	%60	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler
6.3.6 Dış İlişkiler Potansiyeli Artış Oranı	-	-	%20	Mali Hizmetler Md Özel Kalem Md Basın Yayın ve Halkla İlişkiler

FAALİYETLER	KAYNAK İHTİYACI (2020) (TL)		
	Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1 Kurumsal Stratejik İletişim Planı Kapsamında Mevcut Durum Analizinin Yapılması	0,00	-	0,00
2 Kurumsal Stratejik İletişim Planının Oluşturulması	0,00	-	0,00

3	Karşılama Hizmetlerinin/Ortamının İyileştirilmesi	130.000,00	-	130.000,00
4	Belediye Hizmetlerinin Tanıtımına Yönelik Etkinliklerin/İçeriklerin Gerçekleştirilmesi	792.000,00	-	792.000,00
5	Sosyal Analizin Gerçekleştirilmesi	20.000,00	-	20.000,00
6	Güncel İletişim Teknolojileri Altyapısının Güçlendirilmesi ve Etkinliklerin Teknoloji Destekli İletişim Kanalıyla Duyurulması	70.000,00	-	70.000,00
7	Basın Temsilcilerine Yönelik Organizasyonlar Gerçekleştirilmesi (Ziyaretler, Bilgilendirme Toplantıları vb.)	20.000,00	-	20.000,00
8	Çağrı Merkezinin Sürdürülebilirliğinin Sağlanması	500.000,00	-	500.000,00
9	Ulusal ve Uluslararası İşbirliklerinin Güçlendirilmesine Yönelik Organizasyonların Gerçekleştirilmesi	80.000,00	-	80.000,00
10	Kurumun Dış İlişkiler Potansiyelinin Arttırılması (Kardeş Şehir İlişkileri, İşbirliği Protokolleri, Üye Olunan ve Katılım Sağlanan Platformlar vb.)	158.000,00	-	158.000,00
11	Kadın Komisyonları Kurulması ve Mahalle Toplantılarının/Eğitimlerin Gerçekleştirilmesi	267.300,00	-	267.300,00
12	Tek Masa ve Evlendirme Hizmetlerinin Gerçekleştirilmesi	750.000,00	-	750.000,00
13	Akademilerin Etkin Tanıtımı	200.000,00	-	200.000,00
14	Sosyal Sorumluluk Projelerinin Hayata Geçirilmesi	20.000,00	-	20.000,00
15	Muhtarlıklar ile Birlikte Düzenlenen Kültür Turlarının Desteklenmesi	100.000,00	-	100.000,00
16	Vatandaş, STK ve Derneklerle Toplantılar Gerçekleştirilerek Yönetişimin Güçlendirilmesi	1.782.500,00	-	1.782.500,00
<b>GENEL TOPLAM</b>		<b>4.889.800,00</b>	<b>-</b>	<b>4.889.800,00</b>

## PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU-15

<b>AMAÇ 6</b>	KURUM İÇİ ve KURUM DIŞI PAYDAŞLARLA "KENT GELİŞİMİ İÇİN ORTAK HEDEFLERLE ÇALIŞMA" ANLAYIŞINI YAYGINLAŞTIRMAK
<b>HEDEF 4</b>	Kent ve Kuruma İlişkin Bilgi Yönetimini Yenilikçi Çözümlerle Etkinleştirmek

<b>PERFORMANS HEDEFİ</b>	Kent ve Kuruma İlişkin Bilgi Yönetimini Yenilikçi Çözümlerle Etkinleştirmek
--------------------------	---

Performans Göstergeleri		2018	2019	2020	Sorumlu Müdürlük/ İşbirliği Müdürlükler
6.4.1	Tamamlanma Oranı - Coğrafi Bilgi Sistemleri İmar Bilgilerinin Güncellenmesi	-	-	%30	İmar ve Şehircilik Md Su ve Kanalizasyon Md Bilgi İşlem Md Fen İşleri Md Ruhsat ve Denetim Md
6.4.2	Meclis Kararlarının İnternet Ortamında Yayınlanma Oranı	-	-	%100	Yazı İşleri Md

FAALİYETLER	KAYNAK İHTİYACI (2020) (TL)		
	Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam

1	Coğrafi Bilgi Sisteminin Etkin Kullanılması	0,00	-	0,00
2	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Arşiv Evraklarının Ada Parsel Düzeninde Dijital Ortama Aktarılması ve Güncelliğinin Sağlanması	0,00	-	0,00
3	Alt yapı Hatlarının Envanterinin Çıkarılması ve Bilgi Sistemlerinde Güncellenmesi (Kanalizasyon-Yağmur Suyu-İçme Suyu)	100.000,00	-	100.000,00
4	Meclis ve Encümen İşlemlerinin Yürütülmesi	621.000,00	-	621.000,00
<b>GENEL TOPLAM</b>		<b>721.000,00</b>	<b>-</b>	<b>721.000,00</b>

## PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU-16

<b>AMAÇ 7</b>	KAYNAKLARI STRATEJİK ÖNCELİKLİ KULLANARAK ETKİN VE VERİMLİ BİR KURUMSAL YAPI OLUŞTURMAK
<b>HEDEF 1</b>	Kaynakları Etkin Yönetmek

<b>PERFORMANS HEDEFİ</b>	Kaynakları Etkin Yönetmek
--------------------------	---------------------------

Performans Göstergeleri		2018	2019	2020	Sorumlu Müdürlük/ İşbirliği Müdürlükler
7.1.1	Bütçe Uyum Oranı	-	-	%85	Mali Hizmetler Md
7.1.2	Gelir Gerçekleşme Oranı	-	-	%85	Mali Hizmetler Md
7.1.3	Tahakkuk Tahsilat Oranı	-	-	%70	Mali Hizmetler Md
7.1.4	Stratejik Yönetim Takvimine Uyum	-	-	%100	Mali Hizmetler Md
7.1.5	Başvurulan Hibe Projesi Sayısı	-	-	1 adet	Mali Hizmetler Md
7.1.6	Hibe Projesi Performansı	-	-	%100	Mali Hizmetler Md
7.1.7	Taleplerin Zamanında Karşılama Oranı	-	-	%90	Destek Hizmetleri Md Bilgi İşlem Md Tesisler Md Fen İşleri Md
7.1.8	Memnuniyet Oranı - Tesisler	-	-		Tesisler Md
7.1.9	Memnuniyet Oranı - Destek Hizmetleri	-	-	%90	Destek Hizmetleri Md
7.1.10	Uzlaşmayla Sonuçlandırılan İhtilaf Oranı	-	-	%30	Hukuk İşleri Birimi
7.1.11	Uzlaşmayla Sonuçlandırılan Dava Oranı	-	-	%10	Hukuk İşleri Birimi

FAALİYETLER		KAYNAK İHTİYACI (2020) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Stratejik Yönetim Analiz, İzleme ve Değerlendirme Raporlarının Hazırlanması	140.000,00	-	140.000,00
2	Belediye Gelir Yönetiminin Etkin Sağlanması	2.454.000,00	-	2.454.000,00

3	Performans Esaslı Bütçeyle Uyumlu Kayıtların Gerçekleştirilmesi ve Mali Tablo / Raporların Hazırlanması	295.000,00	-	295.000,00
4	Taşınır ve Taşınmaz Envanterlerinin Hazırlanması ve Güncellenmesi	0,00	-	0,00
5	Belediye Teknoloji Çözümlerinin Sürdürülebilirliğinin Sağlanması	914.700,00	-	914.700,00
6	Hibe Programlarının Takip Edilmesi ve Proje Geliştirilmesi	150.000,00	-	150.000,00
7	Hibe Projelerinin Yürütümü	223.500,00	-	223.500,00
8	Hizmet Binalarının Sürdürülebilirliğinin Sağlanması	19.354.550,00	-	19.354.550,00
9	Hizmet Araçlarının Sürdürülebilirliğinin Sağlanması	7.495.000,00	-	7.495.000,00
10	Kurum İçi Hizmet Araç İhtiyaçlarının Karşlanması	220.000,00	-	220.000,00
11	Tesislerinin İşletilmesi	5.984.900,00	-	5.984.900,00
12	Kurum İçi Hizmet Kullanımına Yönelik Taşınır Alımı	300.000,00	-	300.000,00
13	Kurum İçi Personele Yönelik Yemek Hizmeti + İş Kıyafeti Alımı	1.100.000,00	-	1.100.000,00
14	Ambar Yönetim Sisteminin Geliştirilmesi	350.000,00	-	350.000,00
15	Kurum İçi İşbirliği ile Uzlaşma Mekanizmasının Etkin Çalışmasının Sağlanması	0,00	-	0,00
<b>GENEL TOPLAM</b>		<b>38.981.650,00</b>	<b>-</b>	<b>38.981.650,00</b>

#### PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU-17

<b>AMAÇ 7</b>	KAYNAKLARI STRATEJİK ÖNCELİKLİ KULLANARAK ETKİN VE VERİMLİ BİR KURUMSAL YAPI OLUŞTURMAK
<b>HEDEF 2</b>	Riskleri Etkin Yönetmek

<b>PERFORMANS HEDEFİ</b>	Riskleri Etkin Yönetmek
--------------------------	-------------------------

Performans Göstergeleri	2017	2018	2019	Sorumlu Müdürlük
7.2.1 Tamamlanma Oranı - İç Kontrol Sistemi	-	-	%50	Mali Hizmetler Md
7.2.2 İç Kontrol Algı Endeksi	-	-	%70	Mali Hizmetler Md
7.2.3 Kurum İçi Hukuki Görüş Taleplerinin Karşılama Oranı	-	-	%100	Hukuk İşleri Birimi

FAALİYETLER	KAYNAK İHTİYACI (2020) (TL)		
	Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1 İç Kontrol Sisteminin Yaygınlaştırılması	190.000,00	-	190.000,00
2 Hukuki Görüş Taleplerinin Karşılması ve Kurumun Hukuki Temsilinin Sağlanması	662.500,00	-	662.500,00
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>852.500,00</b>	<b>-</b>	<b>852.500,00</b>

#### D-İDARENİN TOPLAM KAYNAK İHTİYACI

Lüleburgaz Belediyesi 2020 Performans Programında yer alan amaç ve hedeflerin gerçekleşmesi için yürütülecek faaliyetlerin toplam maliyeti **190.106.290,00 TL** olarak tahmin edilmiştir. Bu rakam 2020 yılı bütçesinin **%93,51'**ine isabet etmektedir. Başka bir ifadeyle 2020 yılı bütçe kaynaklarının **%93,51'i** performans programı kapsamında kullanılacaktır. Faaliyetler ile doğrudan ilişkilendirilemeyen giderler, genel yönetim giderleri kapsamında değerlendirilmiş ve bu giderlere performans programı faaliyet maliyetleri içinde yer verilmemiştir.

Bu çerçevede 2020 yılı Performans Programı için ihtiyaç duyulan kaynak miktarı ve türleri analitik bütçe sınıflandırması ekonomik kodlarına göre aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

### KAYNAK İHTİYACININ EKONOMİK SINIFLARA GÖRE TASNİFİ

Ekonomik Kod		Faaliyet Toplamı	Genel Yönetim Giderleri	Toplam
01	Personel Gideri	30.468.150,00	330.500,00	30.798.650,00
02	SGK Devlet Prim Gideri	4.786.750,00	-	4.786.750,00
03	Mal ve Hizmet Alım Gideri	76.595.590,00	10.472.710,00	87.068.300,00
04	Faiz Gideri	-	-	-
05	Cari Transferler	775.000,00	3.656.500,00	4.431.500,00
06	Sermaye Giderleri	77.480.800,00	84.000,00	77.564.800,00
07	Sermaye Transferleri	-	650.000,00	650.000,00
08	Borç Verme	-	-	-
09	Yedek Ödenek	-	8.000.000,00	8.000.000,00
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		190.106.290,00	23.193.710,00	213.300.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	-	-	-
	Diğer Yurt İçi	-	-	-
	Yurt Dışı	-	-	-
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		-	-	-
Toplam Kaynak İhtiyacı		190.106.290,00	23.193.710,00	213.300.000,00

Lüleburgaz Belediyesi 2020 Performans Programı kapsamındaki toplam kaynak ihtiyacı yukarıda belirtilmiştir. Aşağıdaki tablo performans hedeflerinin toplam maliyetlerinin faaliyet maliyetleri aracılığıyla gösterilmesinin sağlanması amacıyla düzenlenmiştir.

İDARE ADI		LÜLEBURGAZ BELEDİYESİ						
Performans Hedefi	Faaliyet	Açıklama	Bütçe İçi		Bütçe Dışı		Toplam	
			TL	%PAY	TL	%PAY	TL	%PAY
1.1.1		<b>Modern ve Erişilebilir Kenti Tasarlamak ve İnsan Odaklı Mekânları Yaratmak</b>	<b>4.402.200,00</b>	2,32			<b>4.402.200,00</b>	2,32
	1	Üst ölçekli çevre düzeni planı ile uyumlu 1/5000'lik Nazım İmar Planı	250.000,00	0,13			250.000,00	0,13



		ve 1/1000'lik Uygulama İmar Planının Yapılması					
	2	Üst yapı envanter çalışması yapılması	210.000,00	0,11			210.000,00 0,11
	3	Metruk Binaların Yıkımının Sağlanması	90.000,00	0,05			90.000,00 0,05
	4	Projelendirme-Kongre Meydanı ve Otoparkı Düzenleme Projesi	600.000,00	0,32			600.000,00 0,32
	5	Kent Estetiğine Yönelik Düzenlemelerin Yapılması	1.950.000,00	1,03			1.950.000,00 1,03
	6	Kent Yaşanabilirlik Algı Anketinin Yapılması ve Değerlendirilmesi	0,00	0,00			0,00 0,00
	7	Planlı Kentleşmenin Sağlanması için Kontrol ve Denetimlerin Yapılması	1.302.200,00	0,68			1.302.200,00 0,68
1.2.1		<b>Kent Gelişimi ile Uyumlu Ulaşım Modelini Tasarlamak ve Uygulamak</b>	<b>33.665.000,00</b>	<b>17,71</b>			<b>33.665.000,00 17,71</b>
	1	Kent İçi Acil Eylem Ulaşım ve Trafik İyileştirme Plan, Etüt ve Projelerinin Hazırlanması	500.000,00	0,26			500.000,00 0,26
	2	Yapım-Kent İçi Acil Eylem Ulaşım ve Trafik İyileştirme Plan, Etüt ve Projeleri	525.000,00	0,28			525.000,00 0,28
	3	Sinyalizasyon Sisteminin Sürdürülebilirliğinin Sağlanması	90.000,00	0,05			90.000,00 0,05
	4	Yapım - Yeni Yollar Projesi	26.510.000,00	13,94			26.510.000,00 13,94
	5	Yol Bakım Onarımı	715.000,00	0,38			715.000,00 0,38
	6	Alan Temini-Yeni Otoparklar Projesi	180.000,00	0,09			180.000,00 0,09
	7	Projelendirme - Yeni Otoparklar Projesi	270.000,00	0,14			270.000,00 0,14
	8	Yapım-Yeni Otoparklar Projesi	1.450.000,00	0,76			1.450.000,00 0,76
	9	Planlama-Bisiklet Yolları Projesi	160.000,00	0,08			160.000,00 0,08
	10	Projelendirme - Bisiklet Yolları Projesi	80.000,00	0,04			80.000,00 0,04
	11	Yapım - Bisiklet Yolları Projesi	550.000,00	0,29			550.000,00 0,29
	12	Yapım- Bağ İçi Bisiklet Rotası ve Kafeterya Binası Projesi	525.000,00	0,28			525.000,00 0,28
	13	Kamulaştırma - Alternatif Köprü Projesi	2.000.000,00	1,05			2.000.000,00 1,05
	14	Projelendirme - Alternatif Köprü Projesi	110.000,00	0,06			110.000,00 0,06
2.1.1		<b>Tüm Canlılar İçin Sağlıklı Kent Ekosistemini Sürdürülebilir Kılmak</b>	<b>42.305.570,00</b>	<b>22,25</b>			<b>42.305.570,00 22,25</b>
	1	Planlama - Kent Ormanı Projesi	350.000,00	0,18			350.000,00 0,18
	2	Alan Temini - Kent Ormanı Projesi	15.000,00	0,01			15.000,00 0,01
	3	Projelendirme - Kent Ormanı Projesi	100.000,00	0,05			100.000,00 0,05
	4	Yapım - Kent Ormanı Projesi	525.000,00	0,28			525.000,00 0,28
	5	Bakım Onarım-Mevcut Parklar ve Yeşil Alanlar	5.445.880,00	2,86			5.445.880,00 2,86
	6	Yapım - Yeni Parklar ve Hobi Bahçeleri	2.945.890,00	1,55			2.945.890,00 1,55

7	Çöplük Alanının Rehabilitasyonu Edilmesi	5.150.000,00	2,71			5.150.000,00	2,71
8	Çevre Temizliği Sürdürülebilirliğinin Sağlanması	20.854.550,00	10,97			20.854.550,00	10,97
9	Tıbbi Atıkların Bertaraf Edilmesi	985.000,00	0,52			985.000,00	0,52
10	Sıfır Atık Projesi - Alt Yapı Hazırlıklarının ve Gerekli Alımların Tamamlanması (Konteyner, Dönüşüm Abonman Sistemi, vb.)	1.650.000,00	0,87			1.650.000,00	0,87
11	Yapım - Atık Getirme Merkezi	450.000,00	0,24			450.000,00	0,24
12	Sıfır Atık Farkındalığı/Bilinçlendirme Etkinliklerinin Gerçekleştirilmesi (Broşür, Bez Torba, Eğitim, Etkinlik, Seminer vb.)	220.000,00	0,12			220.000,00	0,12
13	Çevre Farkındalığı / Bilinçlendirme Etkinliklerinin Gerçekleştirilmesi (Broşür, Eğitim, Broşür, Etkinlik, Seminer vb.)	10.000,00	0,01			10.000,00	0,01
14	Fizibilite Çalışması - Yenilenebilir Enerji	250.000,00	0,13			250.000,00	0,13
15	Sokak Hayvanları Rehabilitasyonu (Tedavi, Kısırlaştırma, Bakım, Kontrol vb.)	2.354.250,00	1,24			2.354.250,00	1,24
16	Üreme Kaynakları ve Kemirgen vb. Mücadele	1.000.000,00	0,53			1.000.000,00	0,53
2.2.1	<b>Sağlıklı ve Güvenilir İçme ve Kullanma Suyuna Erişimi Sürdürülebilir Kılmak</b>	<b>28.995.650,00</b>	<b>15,25</b>			<b>28.995.650,00</b>	<b>15,25</b>
1	Yapım - Yeni İçme Suyu Hattı Projesi	1.500.000,00	0,79			1.500.000,00	0,79
2	Bakım Onarım - Mevcut İçme Suyu Hatları	4.000.000,00	2,10			4.000.000,00	2,10
3	İçilebilir Şebeke Suyunun Sürekliliğinin Sağlanması	7.335.150,00	3,86			7.335.150,00	3,86
4	Bakım Onarım - İçme Suyu Kuyuları	200.000,00	0,11			200.000,00	0,11
5	Bakım Onarım - Mevcut Su Depoları	200.000,00	0,11			200.000,00	0,11
6	Su Sayaç Okuma ve Kaçak Suyun Önlenmesi	1.695.000,00	0,89			1.695.000,00	0,89
7	Yapım - Yeni Kanalizasyon Hattı	1.000.000,00	0,53			1.000.000,00	0,53
8	Kanalizasyon ve Yağmursuyu hatlarının bakım, onarım yenileme ve temizliği	6.765.000,00	3,56			6.765.000,00	3,56
9	Yapım - Yeni Yağmur Suyu Hattı	1.000.000,00	0,53			1.000.000,00	0,53
10	Atıksu Arıtma Tesisinin Sürekliliğinin Sağlanması	4.790.500,00	2,52			4.790.500,00	2,52
11	Atıksu Çamurunun Bertaraf Edilmesi	300.000,00	0,16			300.000,00	0,16
12	Projelendirme- Arıtma Suyunun Sulama Amaçlı Kullanımı Projesi	200.000,00	0,11			200.000,00	0,11
13	Su Kullanımı Bilinçlendirme Etkinlikleri	10.000,00	0,01			10.000,00	0,01

3.1.1		<b>Tarihi ve Kültürel Değerleri Korumak ve Farkındalığını Arttırmak</b>	<b>3.830.000,00</b>	2,01			<b>3.830.000,00</b>	2,01
	1	Halk kültürü alan araştırmasının kamuoyu ile paylaşılması	660.000,00	0,35			660.000,00	0,35
	2	Mevcut kültürel alanlarda etkinliklerin düzenlenmesi	45.000,00	0,02			45.000,00	0,02
	3	Her Yılın Temalı Yıl Olarak Planlanması ve Uygulanması	435.000,00	0,23			435.000,00	0,23
	4	Dini Bayramların Kutlanması	350.000,00	0,18			350.000,00	0,18
	5	Özel Günler ve Haftaların Kutlanması	1.250.000,00	0,66			1.250.000,00	0,66
	6	Mahalli Kurtuluş Günlerinin Dayanışmayı Güçlü Kılan Organizasyonlarla Planlanması ve Gerçekleştirilmesi	260.000,00	0,14			260.000,00	0,14
	7	Ulusal Bayramların Kutlanması	65.000,00	0,03			65.000,00	0,03
	8	Lüleburgaz Kitap Fuarı	115.000,00	0,06			115.000,00	0,06
	9	Çınaraltı Sohbetleri	65.000,00	0,03			65.000,00	0,03
	10	Beyaz Perde Yıldızlar Altında Film Gösterimi	25.000,00	0,01			25.000,00	0,01
	11	Kentli Çocuk Yıldızlar Altında Etkinliği	25.000,00	0,01			25.000,00	0,01
	12	Yaz-Kış Akşamları Müzik Dinletileri	15.000,00	0,01			15.000,00	0,01
	13	Yazar ve Şair Söyleşileri	0,00	0,00			0,00	0,00
	14	Temalı Sergiler	450.000,00	0,24			450.000,00	0,24
	15	Etkinlik Memnuniyetlerinin Ölçümlenmesi ve Değerlendirilmesi	70.000,00	0,04			70.000,00	0,04
3.2.1		<b>Kültürel Etkinliklerde Paydaş İşbirliğini Geliştirmek</b>	<b>2.626.700,00</b>	1,38			<b>2.626.700,00</b>	1,38
	1	23 Nisan Uluslararası Çocuk Şenliği	1.606.700,00	0,85			1.606.700,00	0,85
	2	LUBİFEST-Lüleburgaz Bisiklet Festivali	470.000,00	0,25			470.000,00	0,25
	3	Trakya Balkan Rumeli Buluşması	200.000,00	0,11			200.000,00	0,11
	4	Kürklü Kanatlı Hayvanlar Festivali	20.000,00	0,01			20.000,00	0,01
	5	Trap Atışı Etkinliği	20.000,00	0,01			20.000,00	0,01
	6	Avrupa Yerel Demokrasi Haftası	170.000,00	0,09			170.000,00	0,09
	7	Kent Konseyi Faaliyetleri	140.000,00	0,07			140.000,00	0,07
3.3.1		<b>Kent Kültürünü Tanıtmak</b>	<b>685.000,00</b>	0,36			<b>685.000,00</b>	0,36
	1	Kültür Envanterinin Oluşturulması	55.000,00	0,03			55.000,00	0,03
	2	Envanter Verilerinin Dijital Ortama Aktarılması	15.000,00	0,01			15.000,00	0,01
	3	Kültür Envanteri Doğrultusunda Yeni Etkinliklerin Projelendirilmesi	10.000,00	0,01			10.000,00	0,01
	4	Kültür Envanterinin Tanıtılması	50.000,00	0,03			50.000,00	0,03
	5	Foto Maraton Etkinliğinin Gerçekleştirilmesi	35.000,00	0,02			35.000,00	0,02
	6	Kent Değerlerinin Ulusal ve Uluslararası Bilinirliğinin Arttırılması	110.000,00	0,06			110.000,00	0,06
	7	Ulusal ve Uluslararası Alanda Tanınırlığı Olan Etkinliklerin Bölgede	20.000,00	0,01			20.000,00	0,01

		Gerçekleştirilmesine Yönelik Lobi Faaliyetlerinin Yürütülmesi					
	8	Diğer Şehirlerdeki Tanıtım Alanlarının Kullanılması	60.000,00	0,03		60.000,00	0,03
	9	Çeşitli Ulusal ve Uluslararası Fuar/Konferans/Organizasyonlarda Kentin ve Kurumun Tanıtılması	230.000,00	0,12		230.000,00	0,12
	10	LYFA-Lüleburgaz'ın Spor Tarihini Anlatan Alanın Düzenlenmesi	100.000,00	0,05		100.000,00	0,05
4.1.1		<b>Bireysel-Toplumsal Yetkinlikleri Geliştirecek Programları Yenilikçi Yaklaşımla Tasarlamak ve Uygulamak</b>	<b>3.117.000,00</b>	<b>1,64</b>		<b>3.117.000,00</b>	<b>1,64</b>
	1	LİMER Girişimcilik ve İnovasyon Programlarının Gerçekleştirilmesi	215.000,00	0,11		215.000,00	0,11
	2	Paydaş İşbirliği ile Mesleki Eğitimlerin Verilmesi	7.000,00	0,00		7.000,00	0,00
	3	Hobi Atölyeleri Düzenlenmesi (Cam Boyama, Biçki, Dikiş vb.)	5.000,00	0,00		5.000,00	0,00
	4	Sanat Atölyeleri (Tiyatro, Fotoğrafçılık, Kukla, Müzik)	215.000,00	0,11		215.000,00	0,11
	5	Koro Çalışmalarının Desteklenmesi	105.000,00	0,06		105.000,00	0,06
	6	Kişisel Gelişim/Farkındalık Eğitimlerinin Verilmesi (Beden Dili, Diksiyon, Stresle Başa Çıkma, Zaman Yönetimi)	30.000,00	0,02		30.000,00	0,02
	7	Sporla İç İçe Yaşam (Fitness, Yüzme, Okçuluk, Tenis vb.) Eğitimlerinin Verilmesi	70.000,00	0,04		70.000,00	0,04
	8	Sağlıklı Yaşam Seminerlerinin Düzenlenmesi	0,00	0,00		0,00	0,00
	9	Amatör Spor Kulüplerinin ve Başarılı Sporcuların Desteklenmesi	190.000,00	0,10		190.000,00	0,10
	10	Meslek Edindirme Atölyelerinin Düzenlenmesi	420.000,00	0,22		420.000,00	0,22
	11	Çocuklara ve Kadınlara Yönelik Temalı Kampların Düzenlenmesi (Deniz, Orman, Akademi Yaz vb.)	515.000,00	0,27		515.000,00	0,27
	12	Çocuklara Yönelik Yaz Spor Kampının Düzenlenmesi	200.000,00	0,11		200.000,00	0,11
	13	LYFA- Trakya Kulüpler Arası Briç Turnuvası	25.000,00	0,01		25.000,00	0,01
	14	LYFA- Temalı Spor Turnuvaları (23 Nisan Çocuk, Yaz Akşamları, Balkan Gençler/Çocuk, Cumhuriyet Kadın, Yıldız Çocuklar, Minder vb.)	1.105.000,00	0,58		1.105.000,00	0,58
	15	LYFA Milli Takımlar Bölge Seçmeleri	5.000,00	0,00		5.000,00	0,00
	16	Bahçecilik ve Çiçek Üretimi Konusunda Eğitim Yapılması ve Kooperatifleşme Konusunda Teknik Destek Sağlanması	10.000,00	0,01		10.000,00	0,01

4.2.1		<b>Dezavantajlıları Sosyal Yaşamla Bütünleştiren Ortamlar ve Çözümler Geliştirmek</b>	<b>7.086.780,00</b>	3,73			<b>7.086.780,00</b>	3,73
	1	Engelli Envanterinin Oluşturulması ve Sistemde Kayıt Altına Alınması	60.000,00	0,03			60.000,00	0,03
	2	Engelli Vatandaşlara Bilgisayar Eğitiminin Verilmesi	10.000,00	0,01			10.000,00	0,01
	3	Yapım - Engelsiz Kaldırım Projesi	1.050.000,00	0,55			1.050.000,00	0,55
	4	Bakım Onarım - Sosyal Donatı Alanlarının Engelli Dostu Olarak Düzenlenmesi	420.000,00	0,22			420.000,00	0,22
	5	Planlama - Lüleburgaz Yaşam Merkezi Projesi	20.000,00	0,01			20.000,00	0,01
	6	Yapım - Semt Pazarı Projesi	1.570.000,00	0,83			1.570.000,00	0,83
	7	Yapım - 100. Yıl Sosyal Tesisleri Projesi	1.050.000,00	0,55			1.050.000,00	0,55
	8	Bakım Onarım- Okullar Hayat Bulsun Projesi	220.000,00	0,12			220.000,00	0,12
	9	Toplumsal Cinsiyet Eşitliği Farkındalık Etkinlikleri	35.000,00	0,12			35.000,00	0,12
	10	Sünnet Şöleni, Toplu Nikah vb. Sosyal Projelerin Gerçekleştirilmesi	500.000,00	0,26			500.000,00	0,26
	11	LYKA'da İkinci El Eşya Mağazasının Açılması	170.000,00	0,09			170.000,00	0,09
	12	Mezarlık Alanlarının İyileştirilmesi (Yeni Alan Üretme + Bakım Onarım + Hayrat Çeşmesi ve Lüleburgaz Şehitliği Bakım Onarım)	1.245.890,00	0,66			1.245.890,00	0,66
	13	Def'in Hizmetlerinin Gerçekleştirilmesi	645.890,00	0,34			645.890,00	0,34
	14	Bisiklet Taksi Uygulamasının Sürdürülebilirliğinin Sağlanması	90.000,00	0,05			90.000,00	0,05
5.1.1		<b>Kent ve Toplum Düzeni Denetimlerini Etkinleştirmek</b>	<b>11.312.740,00</b>	5,95			<b>11.312.740,00</b>	5,95
	1	İşyeri Denetimlerin Gerçekleştirilmesi (Ruhsat, İlan, Reklam, Gürültü)	1.143.580,00	0,60			1.143.580,00	0,60
	2	Saha Denetimlerinin Gerçekleştirilmesi (Pazaryeri ve İşgal)	1.143.580,00	0,60			1.143.580,00	0,60
	3	Araç Denetimlerinin Gerçekleştirilmesi (Taksi, Minibüs, Okul ve Personel Servisler)	1.143.580,00	0,60			1.143.580,00	0,60
	4	Çevre Temizlik Denetimlerinin Yapılması (Çöp, Hafriyat, Kullanılmayan Eşyalar vb.)	182.000,00	0,10			182.000,00	0,10
	5	Hizmet Alanlarının Koruma ve Güvenliğinin Sağlanması	7.700.000,00	4,05			7.700.000,00	4,05
5.2.1		<b>Afet ve Acil Durum Müdahale Kapasitesini Geliştirmek</b>	<b>4.161.000,00</b>	2,19			<b>4.161.000,00</b>	2,19
	1	Belediyenin Afet ve Acil Durum Planlarının Güncellenmesi	0,00	0,00			0,00	0,00

	2	Yangın ve Emniyet Tedbirleri Yönünden İşyerlerinin Denetlenmesi	500.000,00	0,26			500.000,00	0,26
	3	Afet Acil Durum Hizmetlerinin Sürdürülebilirliğinin Sağlanması	3.154.000,00	1,66			3.154.000,00	1,66
	4	İtfaiye Personeline Hizmet İçi İleri Düzey Mesleki Eğitimlerin Gerçekleştirilmesi	0,00	0,00			0,00	0,00
	5	Afet ve Acil Durum Farkındalık Etkinliklerinin Gerçekleştirilmesi (Tatbikatlar, Bilinçlendirme Eğitimleri ve Yayınların Hazırlanması)	507.000,00	0,27			507.000,00	0,27
6.1.1		<b>Yenilikçi Ürün ve Hizmetlerle Verimli Çalışma Anlayışını Yaygınlaştırmak</b>	<b>1.278.200,00</b>	<b>0,67</b>			<b>1.278.200,00</b>	<b>0,67</b>
	1	Yeni Mobil Belediyecilik Hizmetlerinin Geliştirilmesi ve Yaygınlaştırılması	234.700,00	0,12			234.700,00	0,12
	2	E-Belediyecilik Uygulamalarının Etkin Tanıtımı	104.700,00	0,06			104.700,00	0,06
	3	Kurumda Kullanılan Yazılımların Kurum İçi ve Kurum Dışı Entegrasyonlarının Sağlanması	124.700,00	0,07			124.700,00	0,07
	4	Kurum İçi Bilgi Sistemlerinin (CBS, MIS vb.) Kullanımının Yaygınlaştırılmasına Yönelik Bilinçlendirme Etkinliklerinin Gerçekleştirilmesi	104.700,00	0,06			104.700,00	0,06
	5	Teknolojik Gelişmeler ve Değişimler Doğrultusunda, Bilgilendirme Eğitimlerinin Gerçekleştirilmesi	104.700,00	0,06			104.700,00	0,06
	6	Yenilikçi ve Verimli Çalışmayı Destekleyen Teknoloji Çözümlerini Kullanımının Yaygınlaştırılması	604.700,00	0,32			604.700,00	0,32
6.2.1		<b>Yetkinlik Bazlı Performans Yönetim Stratejisi ile İnsan Kaynağını Geliştirmek</b>	<b>1.195.500,00</b>	<b>0,63</b>			<b>1.195.500,00</b>	<b>0,63</b>
	1	Eğitim İhtiyaç Analizinin Yapılması	0,00	0,00			0,00	0,00
	2	Yetkinlik Analizi Çalışmasının Gerçekleştirilmesi	150.000,00	0,08			150.000,00	0,08
	3	Eğitimlerin Gerçekleştirilmesi (Yetkinlik + Mesleki Gelişim)	150.000,00	1,08			150.000,00	1,08
	4	Bireysel Performans Yönetim Sisteminin Kurulması	50.000,00	0,03			50.000,00	0,03
	5	Performans Değerlendirmelerinin Gerçekleştirilmesi	0,00	0,00			0,00	0,00
	6	Performans Değerlendirme Sonrası Gelişim İhtiyaçlarının Belirlenmesi	0,00	0,00			0,00	0,00

	7	Kişisel Gelişim ve Takdir Sisteminin Kurulması	0,00	0,00			0,00	0,00
	8	Çalışan Görüşleri Anketinden Çıkan Gelişim Alanlarının Analizi	0,00	0,00			0,00	0,00
	9	Kurum İçi İletişim Arttırıcı Etkinliklerin Yapılması	50.000,00	0,03			50.000,00	0,03
	10	Hizmet Alanları Arası İletişimi Güçlendirmek Üzere İK Rehberliği	0,00	0,00			0,00	0,00
	11	Çalışan Özlük İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi	795.500,00	0,42			795.500,00	0,42
6.3.1		<b>Kurumsal İletişimi Güçlendirerek Hizmet Bilinirliğini Arttırmak</b>	<b>4.889.800,00</b>	<b>2,57</b>			<b>4.889.800,00</b>	<b>2,57</b>
	1	Kurumsal Stratejik İletişim Planı Kapsamında Mevcut Durum Analizinin Yapılması	0,00	0,00			0,00	0,00
	2	Kurumsal Stratejik İletişim Planının Oluşturulması	0,00	0,00			0,00	0,00
	3	Karşılama Hizmetlerinin/Ortamının İyileştirilmesi	130.000,00	0,07			130.000,00	0,07
	4	Belediye Hizmetlerinin Tanıtımına Yönelik Etkinliklerin/İçeriklerin Gerçekleştirilmesi	792.000,00	0,42			792.000,00	0,42
	5	Sosyal Analizin Gerçekleştirilmesi	20.000,00	0,01			20.000,00	0,01
	6	Güncel İletişim Teknolojileri Altyapısının Güçlendirilmesi ve Etkinliklerin Teknoloji Destekli İletişim Kanalıyla Duyurulması	70.000,00	0,04			70.000,00	0,04
	7	Basın Temsilcilerine Yönelik Organizasyonlar Gerçekleştirilmesi (Ziyaretler, Bilgilendirme Toplantıları vb.)	20.000,00	0,01			20.000,00	0,01
	8	Çağrı Merkezinin Sürdürülebilirliğinin Sağlanması	500.000,00	0,26			500.000,00	0,26
	9	Ulusal ve Uluslararası İşbirliklerinin Güçlendirilmesine Yönelik Organizasyonların Gerçekleştirilmesi	80.000,00	0,04			80.000,00	0,04
	10	Kurumun Dış İlişkiler Potansiyelinin Arttırılması (Kardeş Şehir İlişkileri, İşbirliği Protokolleri, Üye Olunan ve Katılım Sağlanan Platformlar vb.)	158.000,00	0,08			158.000,00	0,08
	11	Kadın Komisyonları Kurulması ve Mahalle Toplantılarının/Eğitimlerin Gerçekleştirilmesi	267.300,00	0,14			267.300,00	0,14
	12	Tek Masa ve Evlendirme Hizmetlerinin Gerçekleştirilmesi	750.000,00	0,39			750.000,00	0,39
	13	Akademilerin Etkin Tanıtımı	200.000,00	0,11			200.000,00	0,11
	14	Sosyal Sorumluluk Projelerinin Hayata Geçirilmesi	20.000,00	0,01			20.000,00	0,01
	15	Muhtarlıklar ile Birlikte Düzenlenen Kültür Turlarının Desteklenmesi	100.000,00	0,05			100.000,00	0,05
	16	Vatandaş, STK ve Derneklerle Toplantılar Gerçekleştirilerek Yönetişimin Güçlendirilmesi	1.782.500,00	0,94			1.782.500,00	0,94
6.4.1		<b>Kent ve Kuruma İlişkin Bilgi Yönetimini Yenilikçi Çözümlerle Etkinleştirmek</b>	<b>721.000,00</b>	<b>0,38</b>			<b>721.000,00</b>	<b>0,38</b>

	1	Coğrafi Bilgi Sisteminin Etkin Kullanılması	0,00	0,00			0,00	0,00
	2	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Arşiv Evraklarının Ada Parsel Düzeninde Dijital Ortama Aktarılması ve Güncelliğinin Sağlanması	0,00	0,00			0,00	0,00
	3	Alt yapı Hatlarının Envanterinin Çıkarılması ve Bilgi Sistemlerinde Güncellenmesi (Kanalizasyon-Yağmur Suyu-İçme Suyu)	100.000,00	0,05			100.000,00	0,05
	4	Meclis ve Encümen İşlemlerinin Yürütülmesi	621.000,00	0,33			621.000,00	0,33
7.1.1		<b>Kaynakları Etkin Yönetmek</b>	<b>38.981.650,00</b>	20,51			<b>38.981.650,00</b>	20,51
	1	Stratejik Yönetim Analiz, İzleme ve Değerlendirme Raporlarının Hazırlanması	140.000,00	0,07			140.000,00	0,07
	2	Belediye Gelir Yönetiminin Etkin Sağlanması	2.454.000,00	1,29			2.454.000,00	1,29
	3	Performans Esaslı Bütçeyle Uyumlu Kayıtların Gerçekleştirilmesi ve Mali Tablo / Raporların Hazırlanması	295.000,00	0,16			295.000,00	0,16
	4	Taşınır ve Taşınmaz Envanterlerinin Hazırlanması ve Güncellenmesi	0,00	0,00			0,00	0,00
	5	Belediye Teknoloji Çözümlerinin Sürdürülebilirliğinin Sağlanması	914.700,00	0,48			914.700,00	0,48
	6	Hibe Programlarının Takip Edilmesi ve Proje Geliştirilmesi	150.000,00	0,08			150.000,00	0,08
	7	Hibe Projelerinin Yürütümü	223.500,00	0,12			223.500,00	0,12
	8	Hizmet Binalarının Sürdürülebilirliğinin Sağlanması	19.354.550,00	10,18			19.354.550,00	10,18
	9	Hizmet Araçlarının Sürdürülebilirliğinin Sağlanması	7.495.000,00	3,94			7.495.000,00	3,94
	10	Kurum İçi Hizmet Araç İhtiyaçlarının Karşlanması	220.000,00	0,12			220.000,00	0,12
	11	Tesislerinin İşletilmesi	5.984.900,00	3,15			5.984.900,00	3,15
	12	Kurum İçi Hizmet Kullanımına Yönelik Taşınır Alımı	300.000,00	0,16			300.000,00	0,16
	13	Kurum İçi Personele Yönelik Yemek Hizmeti + İş Kıyafeti Alımı	1.100.000,00	0,58			1.100.000,00	0,58
	14	Ambar Yönetim Sisteminin Geliştirilmesi	350.000,00	0,18			350.000,00	0,18
	15	Kurum İçi İşbirliği ile Uzlaşma Mekanizmasının Etkin Çalışmasının Sağlanması	0,00	0,00			0,00	0,00
7.2.1		<b>Riskleri Etkin Yönetmek</b>	<b>852.500,00</b>	0,45			<b>852.500,00</b>	0,45
	1	İç Kontrol Sisteminin Yaygınlaştırılması	190.000,00	0,10			190.000,00	0,10
	2	Hukuki Görüş Taleplerinin Karşlanması ve Kurumun Hukuki Temsilinin Sağlanması	662.500,00	0,35			662.500,00	0,35





# 3 Ekler



## FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİ

İDARE ADI		LÜLEBURGAZ BELEDİYESİ
Performans Hedefi	FAALİYETLER	SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİ
1.1.1	Üst ölçekli çevre düzeni planı ile uyumlu 1/5000'lik Nazım İmar Planı ve 1/1000'lik Uygulama İmar Planının Yapılması	İmar ve Şehircilik Md
	Üst yapı envanter çalışması yapılması	Fen İşleri Md
	Metruk Binaların Yıkımının Sağlanması	Fen İşleri Md
	<i>Projelendirme</i> -Kongre Meydanı ve Otoparkı Düzenleme Projesi	Fen İşleri Md
	Kent Estetiğine Yönelik Düzenlemelerin Yapılması	Fen İşleri Md İmar ve Şehircilik Md Destek Hizmetleri Md
	Kent Yaşanabilirlik Algı Anketinin Yapılması ve Değerlendirilmesi	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler
	Planlı Kentleşmenin Sağlanması için Kontrol ve Denetimlerin Yapılması	İmar ve Şehircilik Md Ruhsat ve Denetim Md
1.2.1	Kent İçi Acil Eylem Ulaşım ve Trafik İyileştirme Plan, Etüt ve Projelerinin Hazırlanması	İmar ve Şehircilik Md Fen İşleri Md
	<i>Yapım</i> -Kent İçi Acil Eylem Ulaşım ve Trafik İyileştirme Plan, Etüt ve Projeleri	İmar ve Şehircilik Md Fen İşleri Md
	Sinyalizasyon Sisteminin Sürdürülebilirliğinin Sağlanması	Fen İşleri Md Destek Hizmetleri Md
	<i>Yapım</i> - Yeni Yollar Projesi	Fen İşleri Md
	Yol Bakım Onarımı	Fen İşleri Md Destek Hizmetleri Md Su ve Kanalizasyon Md
	<i>Alan Temini</i> -Yeni Otoparklar Projesi	İmar ve Şehircilik Md
	<i>Projelendirme</i> - Yeni Otoparklar Projesi	Fen İşleri Md
	<i>Yapım</i> -Yeni Otoparklar Projesi	Fen İşleri Md
	<i>Planlama</i> -Bisiklet Yolları Projesi	İmar ve Şehircilik Md
	<i>Projelendirme</i> - Bisiklet Yolları Projesi	Fen İşleri Md
	<i>Yapım</i> - Bisiklet Yolları Projesi	Fen İşleri Md
	<i>Yapım</i> - Bağ İçi Bisiklet Rotası ve Kafeterya Binası Projesi	Fen İşleri Md
	<i>Kamulaştırma</i> - Alternatif Köprü Projesi	İmar ve Şehircilik Md
	<i>Projelendirme</i> - Alternatif Köprü Projesi	Fen İşleri Md
2.1.1	<i>Planlama</i> - Kent Ormanı Projesi	İmar ve Şehircilik Md
	<i>Alan Temini</i> - Kent Ormanı Projesi	İmar ve Şehircilik Md
	<i>Projelendirme</i> - Kent Ormanı Projesi	Fen İşleri Md
	<i>Yapım</i> - Kent Ormanı Projesi	Fen İşleri Md
	<i>Bakım Onarım</i> -Mevcut Parklar ve Yeşil Alanlar	Park ve Bahçeler Md

	Yapım - Yeni Parklar ve Hobi Bahçeleri	Park ve Bahçeler Md
	Çöplük Alanının Rehabilite Edilmesi	Temizlik ve Çevre Md
	Çevre Temizliği Sürdürülebilirliğinin Sağlanması	Temizlik ve Çevre Md
	Tıbbi Atıkların Bertaraf Edilmesi	Temizlik ve Çevre Md
	Sıfır Atık Projesi - Alt Yapı Hazırlıklarının ve Gerekli Alımların Tamamlanması (Konteyner, Dönüşüm Abonman Sistemi, vb.)	Temizlik ve Çevre Md
	Yapım - Atık Getirme Merkezi	Fen İşleri Md
	Sıfır Atık Farkındalığı/Bilinçlendirme Etkinliklerinin Gerçekleştirilmesi (Broşür, Bez Torba, Eğitim, Etkinlik, Seminer vb.)	Temizlik ve Çevre Md
	Çevre Farkındalığı / Bilinçlendirme Etkinliklerinin Gerçekleştirilmesi (Broşür, Eğitim, Broşür, Etkinlik, Seminer vb.)	Temizlik ve Çevre Md
	Fizibilite Çalışması - Yenilenebilir Enerji	Fen İşleri Md
	Sokak Hayvanları Rehabilitasyon (Tedavi, Kısırlaştırma, Bakım, Kontrol vb.)	Temizlik ve Çevre Md
	Üreme Kaynakları ve Kemirgen vb. Mücadele	Temizlik ve Çevre Md
	Yapım - Yeni İçme Suyu Hattı Projesi	Su ve Kanalizasyon Md
	Bakım Onarım - Mevcut İçme Suyu Hatları	Su ve Kanalizasyon Md
	İçilebilir Şebeke Suyunun Sürekliliğinin Sağlanması	Su ve Kanalizasyon Md
Bakım Onarım - İçme Suyu Kuyuları	Su ve Kanalizasyon Md	
Bakım Onarım - Mevcut Su Depoları	Su ve Kanalizasyon Md	
Su Sayaç Okuma ve Kaçak Suyun Önlenmesi	Su ve Kanalizasyon Md	
Yapım - Yeni Kanalizasyon Hattı	Su ve Kanalizasyon Md	
2.2.1	Kanalizasyon ve Yağmursuyu hatlarının bakım, onarım yenileme ve temizliği	Su ve Kanalizasyon Md
	Yapım - Yeni Yağmur Suyu Hattı	Su ve Kanalizasyon Md
	Atıksu Arıtma Tesisinin Sürekliliğinin Sağlanması	Su ve Kanalizasyon Md
	Atıksu Çamurunun Bertaraf Edilmesi	Su ve Kanalizasyon Md
	Projelendirme- Arıtma Suyunun Sulama Amaçlı Kullanımı Projesi	Fen İşleri Md
	Su Kullanımı Bilinçlendirme Etkinlikleri	Su ve Kanalizasyon Md
3.1.1	Her Yılın Temalı Yıl Olarak Planlanması ve Uygulanması	Kültür İşleri Md Basın Yayın ve Halkla İlişkiler
	Dini Bayramların Kutlanması	Özel Kalem Md Basın Yayın ve Halkla İlişkiler
	Özel Günler ve Haftaların Kutlanması	Özel Kalem Md Kültür İşleri Md
	Mahalli Kurtuluş Günlerinin Dayanışmayı Güçlü Kılan Organizasyonlarla Planlanması ve Gerçekleştirilmesi	Özel Kalem Md Basın Yayın ve Halkla İlişkiler
	Ulusal Bayramların Kutlanması	Kültür İşleri Md Basın Yayın ve Halkla İlişkiler
	Lüleburgaz Kitap Fuarı	Kültür İşleri Md Basın Yayın ve Halkla İlişkiler
	Çınaraltı Sohbetleri	Kültür İşleri Md Basın Yayın ve Halkla İlişkiler
	Beyaz Perde Yıldızlar Altında Film Gösterimi	Kültür İşleri Md Basın Yayın ve Halkla İlişkiler
	Kentli Çocuk Yıldızlar Altında Etkinliği	Kültür İşleri Md Basın Yayın ve Halkla İlişkiler
	Yaz-Kış Akşamları Müzik Dinletileri	Kültür İşleri Md Basın Yayın ve Halkla İlişkiler
	Yazar ve Şair Söyleşileri	Kültür İşleri Md

		Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Kültür İşleri Md Basın Yayın ve Halkla İlişkiler
	Temalı Sergiler	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler
	Etkinlik Memnuniyetlerinin Ölçülmesi ve Değerlendirilmesi	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler
	<i>Projelendirme - Taş Köprü Yayalaştırma Projesi</i>	Fen İşleri Md
	Bayrak Direkleri Bakımı ve Sürekliliğinin Sağlanması	Fen İşleri Md
3.2.1	23 Nisan Uluslararası Çocuk Şenliği	Kültür İşleri Md Basın Yayın ve Halkla İlişkiler
	LUBİFEST-Lüleburgaz Bisiklet Festivali	Kültür İşleri Md Basın Yayın ve Halkla İlişkiler
	Trakya Balkan Rumeli Buluşması	Kültür İşleri Md Basın Yayın ve Halkla İlişkiler
	Kürklü Kanatlı Hayvanlar Festivali	Kültür İşleri Md Basın Yayın ve Halkla İlişkiler
	Trap Atış Etkinliği	Sosyal Destek Hizmetleri Md
	Avrupa Yerel Demokrasi Haftası	Kültür İşleri Md Basın Yayın ve Halkla İlişkiler
	Kent Konseyi Faaliyetleri	Özel Kalem Md
3.3.1	Kültür Envanterinin Oluşturulması	Kültür İşleri Md Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Md
	Envanter Verilerinin Dijital Ortama Aktarılması	Bilgi İşlem Md
	Kültür Envanteri Doğrultusunda Yeni Etkinliklerin Projelendirilmesi	Kültür İşleri Md
	Kültür Envanterinin Tanıtılması	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler
	Foto Maraton Etkinliğinin Gerçekleştirilmesi	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler
	Kent Değerlerinin Ulusal ve Uluslararası Bilinirliğinin Arttırılması	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler
	Ulusal ve Uluslararası Alanda Tanınırlığı Olan Etkinliklerin Bölgede Gerçekleştirilmesine Yönelik Lobi Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Md Kültür İşleri Md
	Diğer Şehirlerdeki Tanıtım Alanlarının Kullanılması	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler
	Çeşitli Ulusal ve Uluslararası Fuar/Konferans/Organizasyonlarda Kentin ve Kurumun Tanıtılması	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler
	LYFA-Lüleburgaz'ın Spor Tarihini Anlatan Alanın Düzenlenmesi	Sosyal Destek Hizmetleri Md
4.1.1	LİMER Girişimcilik ve İnovasyon Programlarının Gerçekleştirilmesi	Sosyal Destek Hizmetleri Md Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Md
	Paydaş İşbirliği ile Mesleki Eğitimlerin Verilmesi	Sosyal Destek Hizmetleri Md
	Hobi Atölyeleri Düzenlenmesi (Cam Boyama, Bıçkı, Dikiş vb.)	Sosyal Destek Hizmetleri Md
	Sanat Atölyeleri (Tiyatro, Fotoğrafçılık, Kukla, Müzik)	Sosyal Destek Hizmetleri Md
	Koro Çalışmalarının Desteklenmesi	Sosyal Destek Hizmetleri Md
	Kişisel Gelişim/Farkındalık Eğitimlerinin Verilmesi (Beden Dili, Diksiyon, Stresle Başa Çıkma, Zaman Yönetimi)	Sosyal Destek Hizmetleri Md
	Sporla İç İçe Yaşam (Fitness, Yüzme, Okçuluk, Tenis vb.) Eğitimlerinin Verilmesi	Sosyal Destek Hizmetleri Md
	Sağlıklı Yaşam Seminerlerinin Düzenlenmesi	Sosyal Destek Hizmetleri Md
	Amatör Spor Kulüplerinin ve Başarılı Sporcuların Desteklenmesi	Sosyal Destek Hizmetleri Md
	Meslek Edindirme Atölyelerinin Düzenlenmesi	Sosyal Destek Hizmetleri Md
	Çocuklara ve Kadınlara Yönelik Temalı Kampların Düzenlenmesi (Deniz, Orman, Akademi Yaz vb.)	Sosyal Destek Hizmetleri Md
	Çocuklara Yönelik Yaz Spor Kampının Düzenlenmesi	Sosyal Destek Hizmetleri Md
	LYFA- Trakya Kulüpler Arası Briç Turnuvası	Sosyal Destek Hizmetleri Md

	LYFA- Temalı Spor Turnuvaları (23 Nisan Çocuk, Yaz Akşamları, Balkan Gençler/Çocuk, Cumhuriyet Kadın, Yıldız Çocuklar, Minder vb.)	Sosyal Destek Hizmetleri Md
	LYFA Milli Takımlar Bölge Seçmeleri	Sosyal Destek Hizmetleri Md
	Bahçecilik ve Çiçek Üretimi Konusunda Eğitim Yapılması ve Kooperatifleşme Konusunda Teknik Destek Sağlanması	Sosyal Destek Hizmetleri Md
4.2.1	Engelli Envanterinin Oluşturulması ve Sistemde Kayıt Altına Alınması	Sosyal Destek Hizmetleri Md
	Engelli Vatandaşlara Bilgisayar Eğitiminin Verilmesi	Bilgi İşlem Md
	Yapım - Engelsiz Kaldırım Projesi	Fen İşleri Md
	Bakım Onarım - Sosyal Donatı Alanlarının Engelli Dostu Olarak Düzenlenmesi	Park ve Bahçeler Md
	Planlama - Lüleburgaz Yaşam Merkezi Projesi	İmar ve Şehircilik Md
	Yapım - Semt Pazarı Projesi	Fen İşleri Md
	Yapım - 100. Yıl Sosyal Tesisleri Projesi	Fen İşleri Md
	Bakım Onarım- Okullar Hayat Bulsun Projesi	Fen İşleri Md
	Toplumsal Cinsiyet Eşitliği Farkındalık Etkinlikleri	Sosyal Destek Hizmetleri Md Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Md
	Sünnet Şöleni, Toplu Nikah vb. Sosyal Projelerin Gerçekleştirilmesi	Sosyal Destek Hizmetleri Md Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Md
	LYKA'da İkinci El Eşya Mağazasının Açılması	Sosyal Destek Hizmetleri Md
	Mezarlık Alanlarının İyileştirilmesi (Yeni Alan Üretme + Bakım Onarım + Hayrat Çeşmesi ve Lüleburgaz Şehitliği Bakım Onarım)	Park ve Bahçeler Md
	Def'in Hizmetlerinin Gerçekleştirilmesi	Park ve Bahçeler Md
	Bisiklet Taksi Uygulamasının Sürdürülebilirliğinin Sağlanması	Destek Hizmetler Md Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Md
5.1.1	İşyeri Denetimlerin Gerçekleştirilmesi (Ruhsat, İlan, Reklam, Gürültü)	Zabıta Md Ruhsat ve Denetim Md
	Saha Denetimlerinin Gerçekleştirilmesi (Pazaryeri ve İşgal)	Zabıta Md
	Araç Denetimlerinin Gerçekleştirilmesi (Taksi, Minibüs, Okul ve Personel Servisler)	Zabıta Md Ruhsat ve Denetim Md
	Çevre Temizlik Denetimlerinin Yapılması (Çöp, Hafriyat, Kullanılmayan Eşyalar vb.)	Temizlik ve Çevre Md
	Hizmet Alanlarının Koruma ve Güvenliğinin Sağlanması	Destek Hizmetleri Md
5.2.1	Belediyenin Afet ve Acil Durum Planlarının Güncellenmesi	İtfaiye Md
	Yangın ve Emniyet Tedbirleri Yönünden İşyerlerinin Denetlenmesi	İtfaiye Md
	Afet Acil Durum Hizmetlerinin Sürdürülebilirliğinin Sağlanması	İtfaiye Md
	İtfaiye Personeline Hizmet İçi İleri Düzey Mesleki Eğitimlerin Gerçekleştirilmesi	İtfaiye Md
	Afet ve Acil Durum Farkındalık Etkinliklerinin Gerçekleştirilmesi (Tatbikatlar, Bilinçlendirme Eğitimleri ve Yayınların Hazırlanması)	İtfaiye Md
6.1.1	Yeni Mobil Belediyecilik Hizmetlerinin Geliştirilmesi ve Yaygınlaştırılması	Bilgi İşlem Md
	E-Belediyecilik Uygulamalarının Etkin Tanıtımı	Bilgi İşlem Md
	Kurumda Kullanılan Yazılımların Kurum İçi ve Kurum Dışı Entegrasyonlarının Sağlanması	Bilgi İşlem Md
	Kurum İçi Bilgi Sistemlerinin (CBS, MIS vb.) Kullanımının Yaygınlaştırılmasına Yönelik Bilinçlendirme Etkinliklerinin Gerçekleştirilmesi	Bilgi İşlem Md

	Teknolojik Gelişmeler ve Değişimler Doğrultusunda, Bilgilendirme Eğitimlerinin Gerçekleştirilmesi	Bilgi İşlem Md
	Yenilikçi ve Verimli Çalışmayı Destekleyen Teknoloji Çözümlerini Kullanımının Yaygınlaştırılması	Bilgi İşlem Md
6.2.1	Eğitim İhtiyaç Analizinin Yapılması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md
	Yetkinlik Analizi Çalışmasının Gerçekleştirilmesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md
	Eğitimlerin Gerçekleştirilmesi (Yetkinlik + Mesleki Gelişim)	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md
	Bireysel Performans Yönetim Sisteminin Kurulması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md
	Performans Değerlendirmelerinin Gerçekleştirilmesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md
	Performans Değerlendirme Sonrası Gelişim İhtiyaçlarının Belirlenmesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md
	Kişisel Gelişim ve Takdir Sisteminin Kurulması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md
	Çalışan Görüşleri Anketinden Çıkan Gelişim Alanlarının Analizi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md
	Kurum İçi İletişim Arttırıcı Etkinliklerin Yapılması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md
	Hizmet Alanları Arası İletişimi Güçlendirmek Üzere İK Rehberliği	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md
	Çalışan Özlük İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md
	6.3.1	Kurumsal Stratejik İletişim Planı Kapsamında Mevcut Durum Analizinin Yapılması
Kurumsal Stratejik İletişim Planının Oluşturulması		Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Md
Karşılama Hizmetlerinin/Ortamının İyileştirilmesi		Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Md
Belediye Hizmetlerinin Tanıtımına Yönelik Etkinliklerin/İçeriklerin Gerçekleştirilmesi		Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Md
Sosyal Analizin Gerçekleştirilmesi		Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Md
Güncel İletişim Teknolojileri Altyapısının Güçlendirilmesi ve Etkinliklerin Teknoloji Destekli İletişim Kanalıyla Duyurulması		Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Md
Basın Temsilcilerine Yönelik Organizasyonlar Gerçekleştirilmesi (Ziyaretler, Bilgilendirme Toplantıları)		Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Md
Çağrı Merkezinin Sürdürülebilirliğinin Sağlanması		Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Md
Ulusal ve Uluslararası İşbirliklerinin Güçlendirilmesine Yönelik Organizasyonların Gerçekleştirilmesi		Mali Hizmetler Md Özel Kalem Md Basın Yayın ve Halkla İlişkiler
Kurumun Dış İlişkiler Potansiyelinin Arttırılması (Kardeş Şehir İlişkileri, İşbirliği Protokolleri, Üye Olunan ve Katılım Sağlanan Platformlar vb.)		Mali Hizmetler Md Özel Kalem Md Basın Yayın ve Halkla İlişkiler
6.4.1	Coğrafi Bilgi Sisteminin Etkin Kullanılması	İmar ve Şehircilik Md Su ve Kanalizasyon Md Bilgi İşlem Md Fen İşleri Md Ruhsat ve Denetim Md
	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Arşiv Evraklarının Ada Parsel Düzeninde Dijital Ortama Aktarılması ve Güncelliğinin Sağlanması	İmar ve Şehircilik Md Bilgi İşlem Md Ruhsat ve Denetim Md
	Alt yapı Hatlarının Envanterinin Çıkarılması ve Bilgi Sistemlerinde Güncellenmesi (Kanalizasyon-Yağmur Suyu-İçme Suyu)	İmar ve Şehircilik Md Su ve Kanalizasyon Md Bilgi İşlem Md Fen İşleri Md Ruhsat ve Denetim Md
	Meclis ve Encümen İşlemlerinin Yürütülmesi	Yazı İşleri Md
	Stratejik Yönetim Analiz, İzleme ve Değerlendirme Raporlarının Hazırlanması	Mali Hizmetler Md
	Belediye Gelir Yönetiminin Etkin Sağlanması	Mali Hizmetler Md

7.1.1	Performans Esaslı Bütçeyle Uyumlu Kayıtların Gerçekleştirilmesi ve Mali Tablo / Raporların Hazırlanması	Mali Hizmetler Md
	Taşınır ve Taşınmaz Envanterlerinin Hazırlanması ve Güncellenmesi	Mali Hizmetler Md
	Belediye Teknoloji Çözümlerinin Sürdürülebilirliğinin Sağlanması	Bilgi İşlem Md
	Hibe Programlarının Takip Edilmesi ve Proje Geliştirilmesi	Mali Hizmetler Md
	Hibe Projelerinin Yürütümü	Mali Hizmetler Md
	Hizmet Binalarının Sürdürülebilirliğinin Sağlanması	Tesisler Md Fen İşleri Md Destek Hizmetleri Md
	Hizmet Araçlarının Sürdürülebilirliğinin Sağlanması	Destek Hizmetleri Md
	Kurum İçi Hizmet Araç İhtiyaçlarının Karşlanması	Destek Hizmetleri Md
	Tesislerinin İşletilmesi	Tesisler Md
	Kurum İçi Hizmet Kullanımına Yönelik Taşınır Alımı	Destek Hizmetleri Md
	Kurum İçi Personele Yönelik Yemek Hizmeti + İş Kıyafeti Alımı	Destek Hizmetleri Md
	Ambar Yönetim Sisteminin Geliştirilmesi	Destek Hizmetleri Md
7.2.1	Kurum İçi İşbirliği ile Uzlaşma Mekanizmasının Etkin Çalışmasının Sağlanması	Hukuk İşleri Birimi
	İç Kontrol Sisteminin Yaygınlaştırılması	Mali Hizmetler Md
	Hukuki Görüş Taleplerinin Karşlanması ve Kurumun Hukuki Temsilinin Sağlanması	Hukuk İşleri Birimi

## FAALİYET MALİYET TABLOSU

Amaç	Hedef	Faaliyet	Faaliyet	Sorumlu Harcama Birimleri	Maliyet Tutarı	Ekonomik Kod	Toplam Tutar
1	1	1	Üst ölçekli çevre düzeni planı ile uyumlu 1/5000'lik Nazım İmar Planı ve 1/1000'lik Uygulama İmar Planının Yapılması	İmar ve Şehircilik	250.000,00 ₺	Mal ve Hizmet	250.000,00 ₺
		2	Üst yapı envanter çalışması yapılması	Fen İşleri	10.000,00 ₺ 200.000,00 ₺	Personel Gd Sermaye Gd	210.000,00 ₺
		3	Metruk Binaların Yıkımının Sağlanması	İmar ve Şehircilik	90.000,00 ₺	Mal ve Hizmet	90.000,00 ₺
		4	Projelendirme-Kongre Meydanı ve Otoparkı Düzenleme Projesi	Fen İşleri	50.000,00 ₺ 350.000,00 ₺ 200.000,00 ₺	Personel Gd Sermaye Gd Mal ve Hizmet	6000.000,00 ₺
		5	Kent Estetiğine Yönelik Düzenlemelerin Yapılması	Fen İşleri Destek Hizmetleri	100.000,00 ₺ 1.500.000,00 ₺ 350.000,00 ₺	Personel Gd Sermaye Gd Mal ve Hizmet	1.950.000,00 ₺
		6	Kent Yaşanabilirlik Algı Anketinin Yapılması ve Değerlendirilmesi	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler	0,00 ₺	-	0,00 ₺
		7	Planlı Kentleşmenin Sağlanması için Kontrol ve Denetimlerin Yapılması	İmar ve Şehircilik Ruhsat ve Denetim	1.302.200,00 ₺	Personel Gd	1.302.200,00 ₺
1	2	1	Kent İçi Acil Eylem Ulaşım ve Trafik İyileştirme Plan, Etüt ve Projelerinin Hazırlanması	İmar ve Şehircilik	500.000,00 ₺	Mal ve Hizmet	500.000,00 ₺
		2	Yapım-Kent İçi Acil Eylem Ulaşım ve Trafik İyileştirme Plan, Etüt ve Projeleri	Fen İşleri	25.000,00 ₺ 500.000,00 ₺	Personel Gd Sermaye Gd	525.000,00 ₺

		3	Sinyalizasyon Sisteminin Sürdürülebilirliğinin Sağlanması	Destek Hizmetleri	20.000,00 ₺ 70.000,00 ₺	Personel Gd Mal ve Hizmet	90.000,00 ₺
		4	Yapım - Yeni Yollar Projesi	Fen İşleri	1.510.000,00 ₺ 25.000.000,00 ₺	Personel Gd Sermaye Gd	26.510.000,00 ₺
		5	Yol Bakım Onarımı	Fen İşleri	15.000,00 ₺ 700.000,00 ₺	Personel Gd Mal ve Hizmet	715.000,00 ₺
		6	Alan Temini-Yeni Otoparklar Projesi	İmar ve Şehircilik	180.000,00 ₺	Mal ve Hizmet	180.000,00 ₺
		7	Projelendirme - Yeni Otoparklar Projesi	Fen İşleri	50.000,00 ₺ 150.000,00 ₺ 70.000,00 ₺	Personel Gd Sermaye Gd Mal ve Hizmet	270.000,00 ₺
		8	Yapım-Yeni Otoparklar Projesi	Fen İşleri	100.000,00 ₺ 1.350.000,00 ₺	Personel Gd Sermaye Gd	1.450.000,00 ₺
		9	Planlama-Bisiklet Yolları Projesi	İmar ve Şehircilik	160.000,00 ₺	Mal ve Hizmet	160.000,00 ₺
		10	Projelendirme - Bisiklet Yolları Projesi	Fen İşleri	50.000,00 ₺ 30.000,00 ₺	Personel Gd Mal ve Hizmet	80.000,00 ₺
		11	Yapım - Bisiklet Yolları Projesi	Fen İşleri	50.000,00 ₺ 500.000,00 ₺	Personel Gd Sermaye Gd	550.000,00 ₺
		12	Yapım- Bağ İçi Bisiklet Rotası ve Kafeterya Binası Projesi	Fen İşleri	25.000,00 ₺ 500.000,00 ₺	Personel Gd Sermaye Gd	525.000,00 ₺
		13	Kamulaştırma - Alternatif Köprü Projesi	İmar ve Şehircilik	2.000.000,00 ₺	Sermaye Gd	2.000.000,00 ₺
		14	Projelendirme - Alternatif Köprü Projesi	Fen İşleri	50.000,00 ₺ 60.000,00 ₺	Personel Gd Mal ve Hizmet	110.000,00 ₺
2	1	1	Planlama - Kent Ormanı Projesi	İmar ve Şehircilik	350.000,00 ₺	Mal ve Hizmet	350.000,00 ₺
		2	Alan Temini - Kent Ormanı Projesi	İmar ve Şehircilik	15.000,00 ₺	Mal ve Hizmet	15.000,00 ₺
		3	Projelendirme - Kent Ormanı Projesi	Fen İşleri	50.000,00 ₺ 50.000,00 ₺	Personel Gd Mal ve Hizmet	100.000,00 ₺
		4	Yapım - Kent Ormanı Projesi	Fen İşleri	25.000,00 ₺ 500.000,00 ₺	Personel Gd Sermaye Gd	525.000,00 ₺
		5	Bakım Onarım-Mevcut Parklar ve Yeşil Alanlar	Park ve Bahçeler	445.880,00 ₺ 3.000.000,00 ₺ 2.000.000,00 ₺	Personel Gd Mal ve Hizmet Sermaye Gd	5.445.880,00 ₺
		6	Yapım - Yeni Parklar ve Hobi Bahçeleri	Park ve Bahçeler	445.890,00 ₺ 2.500.000,00 ₺	Personel Gd Sermaye Gd	2.945.890,00 ₺
		7	Çöplük Alanının Rehabilitasyonu	Temizlik ve Çevre	150.000,00 ₺ 5.000.000,00 ₺	Personel Gd Sermaye Gd	5.150.000,00 ₺
		8	Çevre Temizliği Sürdürülebilirliğinin Sağlanması	Temizlik ve Çevre	404.550,00 ₺ 20.450.000,00 ₺	Personel Gd Mal ve Hizmet	20.854.550,00 ₺
		9	Tıbbi Atıkların Bertaraf Edilmesi	Temizlik ve Çevre	35.000,00 ₺ 950.000,00 ₺	Personel Gd Mal ve Hizmet	985.000,00 ₺
		10	Sıfır Atık Projesi - Alt Yapı Hazırlıklarının ve Gerekli Alımların Tamamlanması (Konteyner, Dönüşüm Abonman Sistemi, vb.)	Temizlik ve Çevre	50.000,00 ₺ 1.600.000,00 ₺	Personel Gd Mal ve Hizmet	1.650.000,00 ₺
		11	Yapım - Atık Getirme Merkezi	Fen İşleri	20.000,00 ₺ 430.000,00 ₺	Personel Gd Sermaye Gd	450.000,00 ₺
		12	Sıfır Atık Farkındalığı/Bilinçlendirme Etkinliklerinin Gerçekleştirilmesi (Broşür, Bez Torba, Eğitim, Etkinlik, Seminer vb.)	Temizlik ve Çevre	220.000,00 ₺	Mal ve Hizmet	220.000,00 ₺



		13	Çevre Farkındalığı / Bilinçlendirme Etkinliklerinin Gerçekleştirilmesi (Broşür, Eğitim, Broşür, Etkinlik, Seminer vb.)	Park ve Bahçeler Temizlik ve Çevre	10.000,00 ₺	Mal ve Hizmet	10.000,00 ₺
		14	Fizibilite Çalışması - Yenilenebilir Enerji	Fen İşleri	50.000,00 ₺ 200.000,00 ₺	Personel Gd Mal ve Hizmet	250.000,00 ₺
		15	Sokak Hayvanları Rehabilitasyon (Tedavi, Kısırlaştırma, Bakım, Kontrol vb.)	Temizlik ve Çevre	1.821.250,00 ₺ 533.000,00 ₺	Personel Gd Mal ve Hizmet	2.354.250,00 ₺
		16	Üreme Kaynakları ve Kemirgen vb. Mücadele	Temizlik ve Çevre	1.000.000,00 ₺	Mal ve Hizmet	1.000.000,00 ₺
2	2	1	Yapım - Yeni İçme Suyu Hattı Projesi	Su ve Kanalizasyon	1.500.000,00 ₺	Sermaye Gd	1.500.000,00 ₺
		2	Bakım Onarım - Mevcut İçme Suyu Hatları	Su ve Kanalizasyon	400.000,00 ₺ 3.600.000,00 ₺	Mal ve Hizmet Sermaye Gd	4.000.000,00 ₺
		3	İçilebilir Şebeke Suyunun Sürekliliğinin Sağlanması	Su ve Kanalizasyon	665.150,00 ₺ 6.670.000,00 ₺	Personel Gd Mal ve Hizmet	7.335.150,00 ₺
		4	Bakım Onarım - İçme Suyu Kuyuları	Su ve Kanalizasyon	200.000,00 ₺	Mal ve Hizmet	200.000,00 ₺
		5	Bakım Onarım - Mevcut Su Depoları	Su ve Kanalizasyon	200.000,00 ₺	Mal ve Hizmet	200.000,00 ₺
		6	Su Sayaç Okuma ve Kaçak Suyun Önlenmesi	Su ve Kanalizasyon	665.000,00 ₺ 1.030.000,00 ₺	Personel Gd Mal ve Hizmet	1.695.000,00 ₺
		7	Yapım - Yeni Kanalizasyon Hattı	Su ve Kanalizasyon	1.000.000,00 ₺	Sermaye Gd	1.000.000,00 ₺
		8	Kanalizasyon ve Yağmursuyu hatlarının bakım, onarım yenileme ve temizliği	Su ve Kanalizasyon	665.000,00 ₺ 2.600.000,00 ₺ 3.500.000,00 ₺	Personel Gd Mal ve Hizmet Sermaye Gd	6.765.000,00 ₺
		9	Yapım - Yeni Yağmur Suyu Hattı	Su ve Kanalizasyon	1.000.000,00 ₺	Sermaye Gd	1.000.000,00 ₺
		10	Atıksu Arıtma Tesisinin Sürekliliğinin Sağlanması	Su ve Kanalizasyon	332.500,00 ₺ 4.458.000,00 ₺	Personel Gd Mal ve Hizmet	4.790.500,00 ₺
		11	Atıksu Çamurunun Bertaraf Edilmesi	Su ve Kanalizasyon	300.000,00 ₺	Mal ve Hizmet	300.000,00 ₺
		12	Projelendirme- Arıtma Suyunun Sulama Amaçlı Kullanımı Projesi	Fen İşleri	50.000,00 ₺ 150.000,00 ₺	Personel Gd Sermaye Gd	200.000,00 ₺
		13	Su Kullanımı Bilinçlendirme Etkinlikleri	Su ve Kanalizasyon	10.000,00 ₺	Mal ve Hizmet	10.000,00 ₺
3	1	1	Her Yılın Temalı Yıl Olarak Planlanması ve Uygulanması	Kültür İşleri	140.000,00 ₺ 520.000,00 ₺	Personel Gd Mal ve Hizmet	660.000,00 ₺
		2	Dini Bayramların Kutlanması	Özel Kalem	45.000,00 ₺	Mal ve Hizmet	45.000,00 ₺
		3	Özel Günler ve Haftaların Kutlanması	Özel Kalem Kültür İşleri	100.000,00 ₺ 50.000,00 ₺ 285.000,00 ₺	Personel Gd Mal ve Hizmet	435.000,00 ₺
		4	Mahalli Kurtuluş Günlerinin Dayanışmayı Güçlü Kılan Organizasyonlarla Planlanması ve Gerçekleştirilmesi	Özel Kalem	350.000,00 ₺	Mal ve Hizmet	350.000,00 ₺
		5	Ulusal Bayramların Kutlanması	Kültür İşleri	300.000,00 ₺ 950.000,00 ₺	Personel Gd Mal ve Hizmet	1.250.000,00 ₺
		6	Lüleburgaz Kitap Fuarı	Kültür İşleri	10.000,00 ₺ 250.000,00 ₺	Personel Gd Mal ve Hizmet	260.000,00 ₺
		7	Çınaraltı Sohbetleri	Kültür İşleri	5.000,00 ₺ 60.000,00 ₺	Personel Gd Mal ve Hizmet	65.000,00 ₺

		8	Beyaz Perde Yıldızlar Altında Film Gösterimi	Kültür İşleri	5.000,00 ₺ 110.000,00 ₺	Personel Gd Mal ve Hizmet	115.000,00 ₺
		9	Kentli Çocuk Yıldızlar Altında Etkinliği	Kültür İşleri	5.000,00 ₺ 60.000,00 ₺	Personel Gd Mal ve Hizmet	65.000,00 ₺
		10	Yaz-Kış Akşamları Müzik Dinletileri	Kültür İşleri	5.000,00 ₺ 20.000,00 ₺	Personel Gd Mal ve Hizmet	25.000,00 ₺
		11	Yazar ve Şair Söyleşileri	Kültür İşleri	5.000,00 ₺ 20.000,00 ₺	Personel Gd Mal ve Hizmet	25.000,00 ₺
		12	Temalı Sergiler	Kültür İşleri	5.000,00 ₺ 10.000,00 ₺	Personel Gd Mal ve Hizmet	15.000,00 ₺
		13	Etkinlik Memnuniyetlerinin Ölçülmesi ve Değerlendirilmesi	Kültür İşleri Basın Yayın ve Halkla İlişkiler	0,00 ₺	-	0,00 ₺
		14	Projelendirme - Taş Köprü Yayalaştırma Projesi	Fen İşleri	50.000,00 ₺ 400.000,00 ₺	Personel Gd Sermaye Gd.	450.000,00 ₺
		15	Bayrak Direkleri Bakımı ve Sürekliliğinin Sağlanması	Destek Hizmetleri	20.000,00 ₺ 50.000,00 ₺	Personel Gd Mal ve Hizmet	70.000,00 ₺
3	2	1	23 Nisan Uluslararası Çocuk Şenliği	Kültür İşleri	306.700,00 ₺ 1.300.000,00 ₺	Personel Gd Mal ve Hizmet	1.606.700,00 ₺
		2	LUBİFEST-Lüleburgaz Bisiklet Festivali	Kültür İşleri	120.000,00 ₺ 350.000,00 ₺	Personel Gd Mal ve Hizmet	470.000,00 ₺
		3	Trakya Balkan Rumeli Buluşması	Kültür İşleri	50.000,00 ₺ 150.000,00 ₺	Personel Gd Mal ve Hizmet	200.000,00 ₺
		4	Kürklü Kanatlı Hayvanlar Festivali	Kültür İşleri	20.000,00 ₺	Mal ve Hizmet	20.000,00 ₺
		5	Trap Atış Etkinliği	Sosyal Destek Hizmetleri	20.000,00 ₺	Mal ve Hizmet	20.000,00 ₺
		6	Avrupa Yerel Demokrasi Haftası	Kültür İşleri	120.000,00 ₺ 50.000,00 ₺	Personel Gd Mal ve Hizmet	170.000,00 ₺
		7	Kent Konseyi Faaliyetleri	Kültür İşleri Özel Kalem	120.000,00 ₺ 20.000,00 ₺	Personel Gd Mal ve Hizmet	140.000,00 ₺
3	3	1	Kültür Envanterinin Oluşturulması	Kültür İşleri Basın Yayın ve Halkla İlişkiler	5.000,00 ₺ 50.000,00 ₺	Personel Gd Mal ve Hizmet	55.000,00 ₺
		2	Envanter Verilerinin Dijital Ortama Aktarılması	Kültür İşleri Bilgi İşlem	15.000,00 ₺	Mal ve Hizmet	15.000,00 ₺
		3	Kültür Envanteri Doğrultusunda Yeni Etkinliklerin Projelendirilmesi	Kültür İşleri	5.000,00 ₺ 5.000,00 ₺	Personel Gd Mal ve Hizmet	10.000,00 ₺
		4	Kültür Envanterinin Tanıtılması	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler	50.000,00 ₺	Mal ve Hizmet	50.000,00 ₺
		5	Foto Maraton Etkinliğinin Gerçekleştirilmesi	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler	35.000,00 ₺	Mal ve Hizmet	35.000,00 ₺
		6	Kent Değerlerinin Ulusal ve Uluslararası Bilinirliğinin Arttırılması	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler	50.000,00 ₺ 60.000,00 ₺	Personel Gd Mal ve Hizmet	110.000,00 ₺
		7	Ulusal ve Uluslararası Alanda Tanınırlığı Olan Etkinliklerin Bölgede Gerçekleştirilmesine Yönelik Lobi Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler	20.000,00 ₺	Mal ve Hizmet	20.000,00 ₺
		8	Diğer Şehirlerdeki Tanıtım Alanlarının Kullanılması	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler	50.000,00 ₺ 10.000,00 ₺	Personel Gd Mal ve Hizmet	60.000,00 ₺
		9	Çeşitli Ulusal ve Uluslararası Fuar/Konferans/Organizasyonlarda Kentin ve Kurumun Tanıtılması	Kültür İşleri Basın Yayın ve Halkla İlişkiler	150.000,00 ₺ 80.000,00 ₺	Personel Gd Mal ve Hizmet	230.000,00 ₺
		10	LYFA-Lüleburgaz'ın Spor Tarihini Anlatan Alanın Düzenlenmesi	Sosyal Destek Hizmetleri	100.000,00 ₺	Mal ve Hizmet	100.000,00 ₺
4	1	1	LİMER Girişimcilik ve İnovasyon Programlarının Gerçekleştirilmesi	Sosyal Destek Hizmetleri	15.000,00 ₺ 200.000,00 ₺	Personel Gd Mal ve Hizmet	215.000,00 ₺

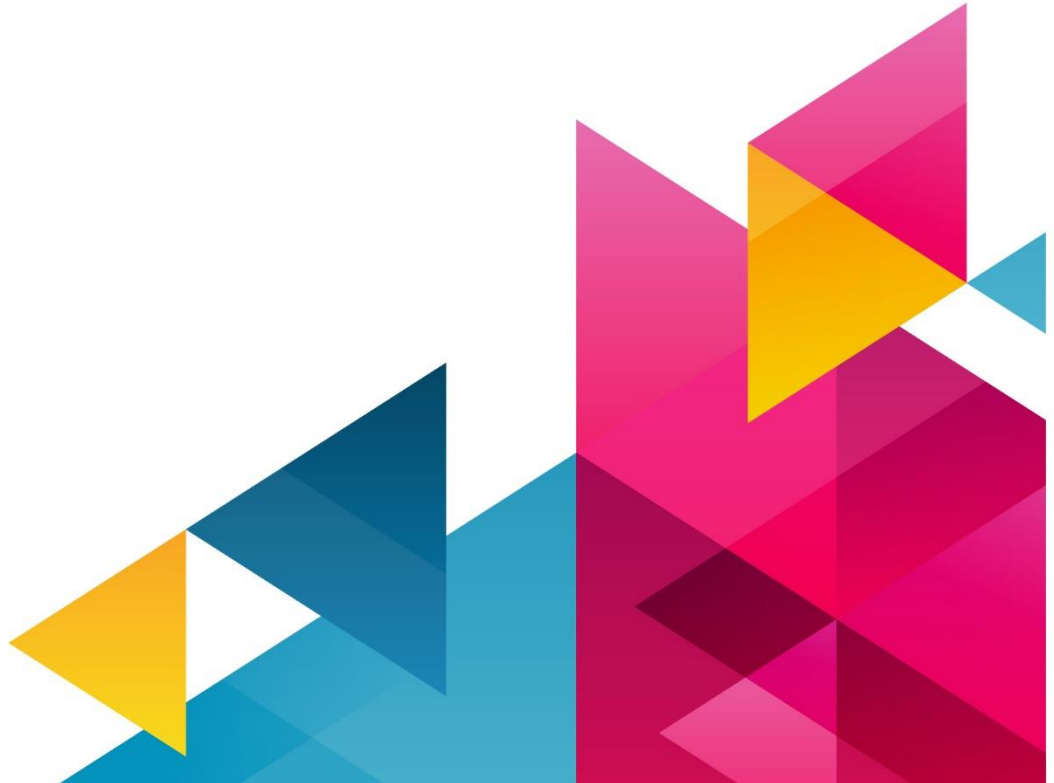
		2	Paydaş İşbirliği ile Mesleki Eğitimlerin Verilmesi	Sosyal Destek Hizmetleri	5.000,00 ₺ 2.000,00 ₺	Personel Gd Mal ve Hizmet	7.000,00 ₺
		3	Hobi Atölyeleri Düzenlenmesi (Cam Boyama, Biçki, Dikiş vb.)	Sosyal Destek Hizmetleri	5.000,00 ₺	Personel Gd	5.000,00 ₺
		4	Sanat Atölyeleri (Tiyatro, Fotoğrafçılık, Kukla, Müzik)	Sosyal Destek Hizmetleri	10.000,00 ₺ 205.000,00 ₺	Personel Gd Mal ve Hizmet	215.000,00 ₺
		5	Koro Çalışmalarının Desteklenmesi	Sosyal Destek Hizmetleri	5.000,00 ₺ 100.000,00 ₺	Personel Gd Mal ve Hizmet	105.000,00 ₺
		6	Kişisel Gelişim/Farkındalık Eğitimlerinin Verilmesi (Beden Dili, Diksiyon, Stresle Başa Çıkma, Zaman Yönetimi)	Sosyal Destek Hizmetleri	10.000,00 ₺ 20.000,00 ₺	Personel Gd Mal ve Hizmet	30.000,00 ₺
		7	Sporla İç İçe Yaşam (Fitness, Yüzme, Okçuluk, Tenis vb.) Eğitimlerinin Verilmesi	Sosyal Destek Hizmetleri	50.000,00 ₺ 20.000,00 ₺	Personel Gd Mal ve Hizmet	70.000,00 ₺
		8	Sağlıklı Yaşam Seminerlerinin Düzenlenmesi	Sosyal Destek Hizmetleri	0,00 ₺	-	0,00 ₺
		9	Amatör Spor Kulüplerinin ve Başarılı Sporcuların Desteklenmesi	Sosyal Destek Hizmetleri	10.000,00 ₺ 180.000,00 ₺	Personel Gd Mal ve Hizmet	190.000,00 ₺
		10	Meslek Edindirme Atölyelerinin Düzenlenmesi	Sosyal Destek Hizmetleri	105.000,00 ₺ 315.000,00 ₺	Personel Gd Mal ve Hizmet	420.000,00 ₺
		11	Çocuklara ve Kadınlara Yönelik Temalı Kampların Düzenlenmesi (Deniz, Orman, Akademi Yaz vb.)	Sosyal Destek Hizmetleri	15.000,00 ₺ 500.000,00 ₺	Personel Gd Mal ve Hizmet	515.000,00 ₺
		12	Çocuklara Yönelik Yaz Spor Kampının Düzenlenmesi	Sosyal Destek Hizmetleri	100.000,00 ₺ 100.000,00 ₺	Personel Gd Mal ve Hizmet	200.000,00 ₺
		13	LYFA- Trakya Kulüpler Arası Briç Turnuvası	Sosyal Destek Hizmetleri	5.000,00 ₺ 20.000,00 ₺	Personel Gd Mal ve Hizmet	25.000,00 ₺
		14	LYFA- Temalı Spor Turnuvaları (23 Nisan Çocuk, Yaz Akşamları, Balkan Gençler/Çocuk, Cumhuriyet Kadın, Yıldız Çocuklar, Minder vb.)	Sosyal Destek Hizmetleri	260.000,00 ₺ 845.000,00 ₺	Personel Gd Mal ve Hizmet	1.105.000,00 ₺
		15	LYFA Milli Takımlar Bölge Seçmeleri	Sosyal Destek Hizmetleri	5.000,00 ₺	Mal ve Hizmet	5.000,00 ₺
		16	Bahçecilik ve Çiçek Üretimi Konusunda Eğitim Yapılması ve Kooperatifleşme Konusunda Teknik Destek Sağlanması	Park ve Bahçeler Sosyal Destek Hizmetleri	10.000,00 ₺	Mal ve Hizmet	10.000,00 ₺
4	2	1	Engelli Envanterinin Oluşturulması ve Sistemde Kayıt Altına Alınması	Sosyal Destek Hizmetleri	50.000,00 ₺ 10.000,00 ₺	Personel Gd Mal ve Hizmet	60.000,00 ₺
		2	Engelli Vatandaşlara Bilgisayar Eğitiminin Verilmesi	Sosyal Destek Hizmetleri	5.000,00 ₺ 5.000,00 ₺	Personel Gd Mal ve Hizmet	10.000,00 ₺
		3	Yapım - Engelsiz Kaldırım Projesi	Fen İşleri	50.000,00 ₺ 1.000.000,00 ₺	Personel Gd Sermaye Gd	1.050.000,00 ₺
		4	Bakım Onarım - Sosyal Donatı Alanlarının Engelli Dostu Olarak Düzenlenmesi	Fen İşleri	20.000,00 ₺ 400.000,00 ₺	Personel Gd Sermaye Gd	420.000,00 ₺
		5	Planlama - Lüleburgaz Yaşam Merkezi Projesi	İmar ve Şehircilik	20.000,00 ₺	Mal ve Hizmet	20.000,00 ₺
		6	Yapım - Semt Pazarı Projesi	Fen İşleri	70.000,00 ₺ 1.500.000,00 ₺	Personel Gd Sermaye Gd	1.570.000,00 ₺
		7	Yapım - 100. Yıl Sosyal Tesisleri Projesi	Fen İşleri	50.000,00 ₺ 1.000.000,00 ₺	Personel Gd Sermaye Gd	1.050.000,00 ₺

		8	Bakım Onarım- Okullar Hayat Bulsun Projesi	Fen İşleri	10.000,00 ₺ 150.000,00 ₺ 60.000,00 ₺	Personel Gd Sermaye Gd Mal ve Hizmet	220.000,00 ₺
		9	Toplumsal Cinsiyet Eşitliği Farkındalık Etkinlikleri	Sosyal Destek Hizmetleri	5.000,00 ₺ 30.000,00 ₺	Personel Gd Mal ve Hizmet	35.000,00 ₺
		10	Sünnet Şöleni, Toplu Nikah vb. Sosyal Projelerin Gerçekleştirilmesi	Sosyal Destek Hizmetleri	60.000,00 ₺ 440.000,00 ₺	Personel Gd Mal ve Hizmet	500.000,00 ₺
		11	LYKA'da İkinci El Eşya Mağazasının Açılması	Sosyal Destek Hizmetleri	100.000,00 ₺ 70.000,00 ₺	Personel Gd Mal ve Hizmet	170.000,00 ₺
		12	Mezarlık Alanlarının İyileştirilmesi (Yeni Alan Üretme + Bakım Onarım + Hayrat Çeşmesi ve Lüleburgaz Şehitliği Bakım Onarım)	Park ve Bahçeler	445.890,00 ₺ 350.000,00 ₺ 450.000,00 ₺	Personel Gd Sermaye Gd Mal ve Hizmet	1.245.890,00 ₺
		13	Def'in Hizmetlerinin Gerçekleştirilmesi	Park ve Bahçeler	445.890,00 ₺ 200.000,00 ₺	Personel Gd Mal ve Hizmet	645.890,00 ₺
		14	Bisiklet Taksi Uygulamasının Sürdürülebilirliğinin Sağlanması	Destek Hizmetleri	90.000,00 ₺	Personel Gd	90.000,00 ₺
5	1	1	İşyeri Denetimlerin Gerçekleştirilmesi (Ruhsat, İlan, Reklam, Gürültü)	Zabıta Md Ruhsat ve Denetim	1.118.580,00 ₺ 25.000,00 ₺	Personel Gd Mal ve Hizmet	1.143.580,00 ₺
		2	Saha Denetimlerinin Gerçekleştirilmesi (Pazaryeri ve İşgal)	Zabıta Md Ruhsat ve Denetim	1.118.580,00 ₺ 25.000,00 ₺	Personel Gd Mal ve Hizmet	1.143.580,00 ₺
		3	Araç Denetimlerinin Gerçekleştirilmesi (Taksi, Minibüs, Okul ve Personel Servisler)	Zabıta Md Ruhsat ve Denetim	1.118.580,00 ₺ 25.000,00 ₺	Personel Gd Mal ve Hizmet	1.143.580,00 ₺
		4	Çevre Temizlik Denetimlerinin Yapılması (Çöp, Hafriyat, Kullanılmayan Eşyalar vb.)	Temizlik ve Çevre	182.000,00 ₺	Personel Gd	182.000,00 ₺
		5	Hizmet Alanlarının Koruma ve Güvenliğinin Sağlanması	Destek Hizmetleri	7.700.000,00 ₺	Mal ve Hizmet	7.700.000,00 ₺
5	2	1	Belediyenin Afet ve Acil Durum Planlarının Güncellenmesi	İtfaiye Md	0,00 ₺	-	0,00 ₺
		2	Yangın ve Emniyet Tedbirleri Yönünden İşyerlerinin Denetlenmesi	İtfaiye Md	500.000,00 ₺	Personel Gd	500.000,00 ₺
		3	Afet Acil Durum Hizmetlerinin Sürdürülebilirliğinin Sağlanması	İtfaiye Md	1.874.000,00 ₺ 100.000,00 ₺ 1.155.000,00 ₺ 25.000,00 ₺	Personel Gd Sermaye Gd Mal ve Hizmet Cari Transferler	3.154.000,00 ₺
		4	İtfaiye Personeline Hizmet İçi İleri Düzey Mesleki Eğitimlerin Gerçekleştirilmesi	İtfaiye Md	0,00 ₺	-	0,00 ₺
		5	Afet ve Acil Durum Farkındalık Etkinliklerinin Gerçekleştirilmesi (Tatbikatlar, Bilinçlendirme Eğitimleri ve Yayınların Hazırlanması)	İtfaiye Md	500.000,00 ₺ 7.000,00 ₺	Personel Gd Mal ve Hizmet	507.000,00 ₺
6	1	1	Yeni Mobil Belediyecilik Hizmetlerinin Geliştirilmesi ve Yaygınlaştırılması	Bilgi İşlem	104.700,00 ₺ 30.000,00 ₺ 100.000,00 ₺	Personel Gd Mal ve Hizmet Sermaye Gd	234.700,00 ₺
		2	E-Belediyecilik Uygulamalarının Etkin Tanıtımı	Bilgi İşlem	104.700,00 ₺	Personel Gd	104.700,00 ₺
		3	Kurumda Kullanılan Yazılımların Kurum İçi ve Kurum Dışı Entegrasyonlarının Sağlanması	Bilgi İşlem	104.700,00 ₺ 20.000,00 ₺	Personel Gd Mal ve Hizmet	124.700,00 ₺

		4	Kurum İçi Bilgi Sistemlerinin (CBS, MIS vb.) Kullanımının Yaygınlaştırılmasına Yönelik Bilinçlendirme Etkinliklerinin Gerçekleştirilmesi	Bilgi İşlem	104.700,00 ₺	Personel Gd	104.700,00 ₺
		5	Teknolojik Gelişmeler ve Değişimler Doğrultusunda, Bilgilendirme Eğitimlerinin Gerçekleştirilmesi	Bilgi İşlem	104.700,00 ₺	Personel Gd	104.700,00 ₺
		6	Yenilikçi ve Verimli Çalışmayı Destekleyen Teknoloji Çözümlerini Kullanımının Yaygınlaştırılması	Bilgi İşlem	104.700,00 ₺ 100.000,00 ₺ 400.000,00 ₺	Personel Gd Mal ve Hizmet Sermaye Gd	604.700,00 ₺
6	2	1	Eğitim İhtiyaç Analizinin Yapılması	İnsan Kaynakları ve Eğitim	0,00 ₺	-	0,00 ₺
		2	Yetkinlik Analizi Çalışmasının Gerçekleştirilmesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim	150.000,00 ₺	Mal ve Hizmet	150.000,00 ₺
		3	Eğitimlerin Gerçekleştirilmesi (Yetkinlik + Mesleki Gelişim)	İnsan Kaynakları ve Eğitim	150.000,00 ₺	Mal ve Hizmet	150.000,00 ₺
		4	Bireysel Performans Yönetim Sisteminin Kurulması	İnsan Kaynakları ve Eğitim	50.000,00 ₺	Mal ve Hizmet	50.000,00 ₺
		5	Performans Değerlendirmelerinin Gerçekleştirilmesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim	0,00 ₺	-	0,00 ₺
		6	Performans Değerlendirme Sonrası Gelişim İhtiyaçlarının Belirlenmesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim	0,00 ₺	-	0,00 ₺
		7	Kişisel Gelişim ve Takdir Sisteminin Kurulması	İnsan Kaynakları ve Eğitim	0,00 ₺	-	0,00 ₺
		8	Çalışan Görüşleri Anketinden Çıkan Gelişim Alanlarının Analizi	İnsan Kaynakları ve Eğitim	0,00 ₺	-	0,00 ₺
		9	Kurum İçi İletişim Arttırıcı Etkinliklerin Yapılması	İnsan Kaynakları ve Eğitim	50.000,00 ₺	Mal ve Hizmet	50.000,00 ₺
		10	Hizmet Alanları Arası İletişimi Güçlendirmek Üzere İK Rehberliği	İnsan Kaynakları ve Eğitim	0,00 ₺	-	0,00 ₺
		11	Çalışan Özlük İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim	795.500,00 ₺	Personel Gd	795.500,00 ₺
6	3	1	Kurumsal Stratejik İletişim Planı Kapsamında Mevcut Durum Analizinin Yapılması	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler	0,00 ₺	-	0,00 ₺
		2	Kurumsal Stratejik İletişim Planının Oluşturulması	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler	0,00 ₺	-	0,00 ₺
		3	Karşılama Hizmetlerinin/Ortamının İyileştirilmesi	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler	50.000,00 ₺ 80.000,00 ₺	Personel Gd Mal ve Hizmet	130.000,00 ₺
		4	Belediye Hizmetlerinin Tanıtımına Yönelik Etkinliklerin/İçeriklerin Gerçekleştirilmesi	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler	235.000,00 ₺ 557.000,00 ₺	Personel Gd Mal ve Hizmet	792.000,00 ₺
		5	Sosyal Analizin Gerçekleştirilmesi	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler	20.000,00 ₺	Mal ve Hizmet	20.000,00 ₺
		6	Güncel İletişim Teknolojileri Altyapısının Güçlendirilmesi ve Etkinliklerin Teknoloji Destekli İletişim Kanalıyla Duyurulması	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler	50.000,00 ₺ 20.000,00 ₺	Personel Gd Mal ve Hizmet	70.000,00 ₺
		7	Basın Temsilcilerine Yönelik Organizasyonlar Gerçekleştirilmesi (Ziyaretler, Bilgilendirme Toplantıları vb.)	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler	20.000,00 ₺	Mal ve Hizmet	20.000,00 ₺

		8	Çağrı Merkezinin Sürdürülebilirliğinin Sağlanması	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler	500.000,00 ₺	Mal ve Hizmet	500.000,00 ₺
		9	Ulusal ve Uluslararası İşbirliklerinin Güçlendirilmesine Yönelik Organizasyonların Gerçekleştirilmesi	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler	50.000,00 ₺ 30.000,00 ₺	Personel Gd Mal ve Hizmet	80.000,00 ₺
		10	Kurumun Dış İlişkiler Potansiyelinin Arttırılması (Kardeş Şehir İlişkileri, İşbirliği Protokolleri, Üye Olunan ve Katılım Sağlanan Platformlar vb.)	Mali Hizmetler	100.000,00 ₺ 58.000,00 ₺	Personel Gd Mal ve Hizmet	158.000,00 ₺
		11	Kadın Komisyonları Kurulması ve Mahalle Toplantılarının/Eğitimlerin Gerçekleştirilmesi	Sosyal Destek Hizmetleri	267.300,00 ₺	Personel Gd	267.300,00 ₺
		12	Tek Masa ve Evlendirme Hizmetlerinin Gerçekleştirilmesi	Yazı İşleri	620.000,00 ₺ 130.000,00 ₺	Personel Gd Mal ve Hizmet	750.000,00 ₺
		13	Akademilerin Etkin Tanıtımı	Tesisler Md Basın Yayın ve Halkla İlişkiler	100.000,00 ₺ 100.000,00 ₺	Personel Gd Mal ve Hizmet	200.000,00 ₺
		14	Sosyal Sorumluluk Projelerinin Hayata Geçirilmesi	Sosyal Destek Hizmetleri Basın Yayın ve Halkla İlişkiler	20.000,00 ₺	Mal ve Hizmet	20.000,00 ₺
		15	Muharlıklar ile Birlikte Düzenlenen Kültür Turlarının Desteklenmesi	Sosyal Destek Hizmetleri	50.000,00 ₺ 50.000,00 ₺	Personel Gd Mal ve Hizmet	100.000,00 ₺
		16	Vatandaş, STK ve Derneklerle Toplantılar Gerçekleştirilerek Yönetişimin Güçlendirilmesi	Özel Kalem	1.227.500,00 ₺ 555.000,00 ₺	Personel Gd Mal ve Hizmet	1.782.500,00 ₺
6	4	1	Coğrafi Bilgi Sisteminin Etkin Kullanılması	İmar ve Şehircilik	0,00 ₺	-	0,00 ₺
		2	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Arşiv Evraklarının Ada Parsel Düzeninde Dijital Ortama Aktarılması ve Güncelliğinin Sağlanması	İmar ve Şehircilik	0,00 ₺	-	0,00 ₺
		3	Alt yapı Hatlarının Envanterinin Çıkarılması ve Bilgi Sistemlerinde Güncellenmesi (Kanalizasyon-Yağmur Suyu-İçme Suyu)	Su ve Kanalizasyon	100.000,00 ₺	Mal ve Hizmet	100.000,00 ₺
		4	Meclis ve Encümen İşlemlerinin Yürütülmesi	Yazı İşleri Özel Kalem	309.000,00 ₺ 312.000,00 ₺	Personel Gd	621.000,00 ₺
7	1	1	Stratejik Yönetim Analiz, İzleme ve Değerlendirme Raporlarının Hazırlanması	Mali Hizmetler	140.000,00 ₺	Personel Gd	140.000,00 ₺
		2	Belediye Gelir Yönetiminin Etkin Sağlanması	Mali Hizmetler	2.454.000,00 ₺	Personel Gd	2.454.000,00 ₺
		3	Performans Esaslı Bütçeyle Uyumlu Kayıtların Gerçekleştirilmesi ve Mali Tablo / Raporların Hazırlanması	Mali Hizmetler	295.000,00 ₺	Personel Gd	295.000,00 ₺
		4	Taşınır ve Taşınmaz Envanterlerinin Hazırlanması ve Güncellenmesi	Mali Hizmetler	0,00 ₺	-	0,00 ₺
		5	Belediye Teknoloji Çözümlerinin Sürdürülebilirliğinin Sağlanması	Bilgi İşlem	104.700,00 ₺ 810.000,00 ₺	Personel Gd Mal ve Hizmet	914.700,00 ₺
		6	Hibe Programlarının Takip Edilmesi ve Proje Geliştirilmesi	Mali Hizmetler	50.000,00 ₺ 100.000,00 ₺	Personel Gd Mal ve Hizmet	150.000,00 ₺
		7	Hibe Projelerinin Yürütümü	Mali Hizmetler	131.500,00 ₺ 92.000,00 ₺	Personel Gd Mal ve Hizmet	223.500,00 ₺

		8	Hizmet Binalarının Sürdürülebilirliğinin Sağlanması	Fen İşleri Destek Hizmetleri	2.874.550,00 ₺ 16.200.000,00 ₺ 280.000,00 ₺	Personel Gd Sermaye Gd Mal ve Hizmet	19.354.550,00 ₺
		9	Hizmet Araçlarının Sürdürülebilirliğinin Sağlanması	Park ve Bahçeler Destek Hizmetleri	3.060.000,00 ₺ 4.435.000,00 ₺	Personel Gd Mal ve Hizmet	7.495.000,00 ₺
		10	Kurum İçi Hizmet Araç İhtiyaçlarının Karşlanması	Destek Hizmetleri	220.000,00 ₺	Mal ve Hizmet	220.000,00 ₺
		11	Tesislerinin İşletilmesi	Tesisler Md	829.500,00 ₺ 150.000,00 ₺ 5.005.400,00 ₺	Personel Gd Sermaye Gd Mal ve Hizmet	5.984.900,00 ₺
		12	Kurum İçi Hizmet Kullanımına Yönelik Taşınır Alımı	Destek Hizmetleri	150.000,00 ₺ 150.000,00 ₺	Mal ve Hizmet Sermaye Gd	300.000,00 ₺
		13	Kurum İçi Personele Yönelik Yemek Hizmeti + İş Kıyafeti Alımı	Destek Hizmetleri	1.100.000,00 ₺	Mal ve Hizmet	1.100.000,00 ₺
		14	Ambar Yönetim Sisteminin Geliştirilmesi	Destek Hizmetleri	350.000,00 ₺	Mal ve Hizmet	350.000,00 ₺
		15	Kurum İçi İşbirliği ile Uzlaşma Mekanizmasının Etkin Çalışmasının Sağlanması	Hukuk İşleri	0,00 ₺	-	0,00 ₺
7	1	1	İç Kontrol Sisteminin Yaygınlaştırılması	Mali Hizmetler	140.000,00 ₺ 50.000,00 ₺	Personel Gd Mal ve Hizmet	190.000,00 ₺
		2	Hukuki Görüş Taleplerinin Karşlanması ve Kurumun Hukuki Temsilinin Sağlanması	Hukuk İşleri	462.500,00 ₺ 200.000,00 ₺	Personel Gd Mal ve Hizmet	662.500,00 ₺







## VİZYONUMUZ

Her şeyin sevgi ile başladığı,  
ekonomik ve sosyal beklentilerin karşılandığı,  
bireylerin kendilerini geliştirdikleri,  
havasını, doğasını ve temizliği ile  
yaşamaktan mutlu olacakları,  
hayallerin hayat bulduğu,  
Çağdaş Cumhuriyet Kenti LÜLEBURGAZ.



**BELEDİYE BAŞKANI MURAT GERENLİ:** Plan ve Bütçe Komisyonuna havale edilen Özel Kalem Müdürlüğünün 22/10/2019 tarih ve 11691 sayılı 2020 Mali Yılı İdare Programını . Bu konuda lehte veya aleyhte söz almak isteyen var mı? Olmadığına göre komisyon raporunu oylarınıza sunuyorum. Kabul edenler? Kabul etmeyenler? Azadan Metin Küçük, Sedat Demir, Ömer Aydın, Zeynep Gündüz'ün red oylarına karşılık Meclisçe mevcudun oyçokluğu ile kabul edilmiştir. Teşekkür ederim.

Gündemimizin üçüncü maddesi, Plan ve Bütçe Komisyonuna havale edilen Özel Kalem Müdürlüğünün 22/10/2019 tarih ve 11690 sayılı 2020 Mali Yılı Bütçesinin görüşülmesi.

**AZADAN LEYLA GÜNCER:** Başkanım komisyon çalışmalarımız devam ediyor.

**BELEDİYE BAŞKANI MURAT GERENLİ:** Tamam teşekkür ederim.

Gündemimizin dördüncü maddesi, Plan ve Bütçe Komisyonuna havale edilen Özel Kalem Müdürlüğünün 22/10/2019 tarih ve 11689 sayılı 2020 Mali Yılı Bütçe Kararnamesinin görüşülmesi.

**AZADAN LEYLA GÜNCER:** Başkanım komisyon çalışmalarımız devam ediyor.

**BELEDİYE BAŞKANI MURAT GERENLİ:** Tamam teşekkür ederim.

Gündemimizin beşinci maddesi, İmar Komisyonuna havale edilen İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün 23/10/2019 tarih ve 11758 sayılı İmar Plan Notu konulu yazısının komisyon raporunun görüşülmesi. Buyurun .....

**AZADAN FİKRİ ŞENTÜRK:**

## İMAR KOMİSYON RAPORU

---

01/11/2019 tarihli meclis toplantısında müzekkeresi okunarak, komisyonumuza havale edilen evraklar hakkında, komisyonumuz çalışmalarını tamamlamıştır. Meclise arz olunur.

### 2019 YILI KASIM AYI MECLİS DÖNEMİ 1 NUMARALI EVRAK

22.10.2019 tarihli dilekçe ile belediyemize müracaat eden; İlhan DEMİR ve Hissedarları, İlçemiz İstiklal Mahallesinde bulunan, 342 ada 61 parsel numaralı taşınmazın sahibi olduklarını belirterek, taşınmazlarının da içerisinde bulunduğu 11.06.2004 tarih ve 2/9

sayılı Meclis Kararı ile onaylanan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planının lejant paftasında ve raporunda yer alan plan notlarında ilave plan notu eklenmesini talep etmektedirler.

Evrak 01/11/2019 tarihli Meclis oturumunda görüşülerek, İmar Komisyonuna havale edilmiştir. Paftasında, yerinde ve raporunda yapılan incelemede; 342 ada 61 parsel numaralı taşınmazın da içerisinde bulunduğu konut amaçlı 1/5000 ölçekli nazım ve 1/1000 ölçekli uygulama imar planı 11.06.2004 tarih ve 2/9 sayılı Meclis Kararı ile onaylandığı anlaşılmıştır. Onaylanan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planının lejant paftasında ve raporunda yer alan plan notları kısmında yer alan blok uzunluklarıyla ilgili plan notunun ile 5 metre olarak uygulanması önerilen yan bahçe mesafesinin değiştirilmesini içeren plan notu değişikliği teklifinin, plan müellifinin görüşünün alındıktan sonra tekrar değerlendirilmek üzere reddinin komisyonca uygun olacağı kanaatine varılmıştır.

İmar Komisyonu: Fikri Şentürk, Talat Aydın, İsmail Yurdatapan, Kemal Pektaş, Sedat Demir imza

**BELEDİYE BAŞKANI MURAT GERENLİ:** İmar Komisyonuna havale edilen İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün 23/10/2019 tarih ve 11758 sayılı İmar Plan Notu konulu yazısının komisyon raporunu dinlediniz . Bu konuda lehte veya aleyhte söz almak isteyen var mı? Olmadığına göre komisyon raporunu oylarınıza sunuyorum. Kabul edenler? Kabul etmeyenler? Meclisçe mevcudun oybirliği ile kabul edilmiştir. Teşekkür ederim.

Gündemimizin altıncı maddesi, İmar Komisyonuna havale edilen İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün 23/10/2019 tarih ve 11790 sayılı İmar Plan Değişikliği (95 ada 40 parsel) konulu yazısının komisyon raporunun görüşülmesi. Buyurun .....

**AZADAN FİKRİ ŞENTÜRK:**

## İMAR KOMİSYON RAPORU

---

01/11/2019 tarihli meclis toplantısında müzekkeresi okunarak, komisyonumuza havale edilen evraklar hakkında, komisyonumuz çalışmalarını tamamlamıştır. Meclise arz olunur.

2019 YILI KASIM AYI MECLİS DÖNEMİ 3 NUMARALI EVRAK

23.10.2019 tarihli dilekçe ile belediyemize müracaat eden; Osman EKKAZAN, İlçemiz Kurtuluş Mahallesinde bulunan, 242,71 m<sup>2</sup> yüz ölçüme sahip 95 ada 40 parsel numaralı taşınmazın sahibi olduğunu belirterek, ikiz Nizam, 5 katlı konut bölgesinde kalan taşınmazları için hazırlanan imar plan değişikliği teklifinin değerlendirilmesini istemiştir.

Evrak 01/11/2019 tarihli Meclis oturumunda görüşülerek, İmar Komisyonuna havale edilmiştir. Paftasında, yerinde ve raporunda yapılan incelemede; tasdikli imar planında İkiz (ikili blok) Nizam, 5 katlı konut bölgesinde kalan 95 ada 40 parsel numaralı taşınmazın, komşu 39 parselde; eski yıllarda yapılmış(1981 yılında ruhsat almış), ayrıık olarak yapılaşmış yapısının bulunması nedeniyle, önerilen yapı nizamının uygulanamamasından dolayı, yollardan bina ön cephe istikameti uygulanması, 10 numaralı komşu parselden 3,5 metre yan bahçe mesafesi ve 39 numaralı komşu parselde bitişik olacak biçimde, tabanda %40'ı aşmayacak şekilde, Blok Nizam, 5 kat olarak 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği ve plan raporunun 3194 sayılı İmar Kanununun 8/b maddesi gereği onaylanmasının komisyonca uygun olacağı kanaatine varılmıştır.

İmar Komisyonu: Fikri Şentürk, Talat Aydın, İsmail Yurdatapan, Kemal Pektaş, Sedat Demir imza

BELEDİYE BAŞKANI MURAT GERENLİ: İmar Komisyonuna havale edilen İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün 23/10/2019 tarih ve 11758 sayılı İmar Plan Notu konulu yazısının komisyon raporunu dinlediniz. Bu konuda lehte veya aleyhte söz almak isteyen var mı? Olmadığına göre komisyon raporunu oylarınıza sunuyorum. Kabul edenler? Kabul etmeyenler? Meclisçe mevcudun oybirliği ile kabul edilmiştir. Teşekkür ederim.

BELEDİYE BAŞKANI MURAT GERENLİ: Gündemimizdeki maddeler sona erdi. Söz almak isteyen var mı? Buyurun Sedat Bey

AZADAN SEDAT DEMİR: Sayın başkan değerli meclis üyeleri iyi akşamlar diliyorum. Bizim yönetmelik değişiklikleri ile ilgili daha gündeme gelecek bir konu yok diye biliyorum. Tamamlandı.

BELEDİYE BAŞKANI MURAT GERENLİ: Tamamlandı.

AZADAN SEDAT DEMİR: Tabi ki seçilmiş bir yönetim ve belediye başkanının yönetim tarzı veya yönetim şekli olması hatta değişimin olması çok doğru çok da iyi de bir şey. Ama kimi bazı öngörülerimiz var. Bunlarla ilgili hatta tereddütlerimiz ve sorularımız var. Size sormak istiyorum. Birincisi yönetmeliklerle ilgili değerlendirdiğimizde muhtarlıklar Müdürlüğü'nün kaldırıldığını ya da alt müdürlük gibi veya şeflik gibi çevrildiğini görüyoruz. Bu doğru mudur?

BELEDİYE BAŞKANI MURAT GERENLİ: Hayır muhtarlıklar müdürlüğü devam ediyor. Muhtarlıklar ve Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü olarak devam ediyor.

AZADAN SEDAT DEMİR: Yani isim değişikliği oldu ilave oldu?

BELEDİYE BAŞKANI MURAT GERENLİ: Evet aynen öyle.

AZADAN SEDAT DEMİR: Birinci soracağım soru buydu. İkinci soracağım soru şu: Teknik hizmetler ile alakalı Zabıta Müdürlüğü, İmar Müdürlüğü, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü ayrıldı. Mesleğim icabı ile İmar Müdürlüğü ile haşır neşiriz. Şimdi zaten mevcutta hali hazırda bu kadar nüfusu olan bir belediyede teknik personel yetersizliği olan bir noktada müdürlüklere ayrıldıktan sonra şuan ki ruhsat denetim Müdürlüğü'nde çok az teknik personel kalacak. Bu teknik personel azlığıyla teknik performans düşüklüğü olacağını düşünüyor musunuz? Veya personel sayısını arttırmayı düşünüyor musunuz?

BELEDİYE BAŞKANI MURAT GERENLİ: Çok gerekirse personel sayısını arttırırız elbette ama şuan da görevlendirilenlerin sayıları tam olarak belli değil görev tanımlarını yapıyoruz. İmar Şehircilik Müdürlüğü daha çok planlama kısmında yer alacak. Coğrafi Bilgi Sistemi, Kamulaştırma ve Numarataj onlarda olacak. Ama ruhsat ve denetimlerle ayrı bir birim oluşacak ve orda eğer ihtiyaç duyarsak şuan için öngörmüyoruz ama gerekirse takviye de yapabiliriz.

AZADAN SEDAT DEMİR: Burada şunu söylemek istiyorum . İmar bölümü sıkıntı sakınca ve teknik personel yetersizliği olacağını bende düşünmüyorum. Yeterli . ruhsat ve denetimle alakalı halihazırda gelen kadro değişikliği ile dört tane yanlış hatırlamıyorsam teknik personel kaldı. Yani bu dört tane teknik personel bir belediyeye gelecek beş ayrı müelliften gelen çizilen projeleri kontrol edecek ruhsatları çıkararak ve saha denetimlerini yapacak. Yani fiziki olarak imkansız olan bir şeyden bahsediyoruz. Belediyecilik anlamında bir öngörü niteliğinde bunu söylüyorum.

BELEDİYE BAŞKANI MURAT GERENLİ: Anladım.

AZADAN SEDAT DEMİR: Genel uygulamada bu tarz sıkıntılarla karşılaşabiliriz. Şimdiden aslında bir çözüm veya kadro veya sözleşmeli personel mi? Kesinlikle sorun oluşturacağımı düşünüyorum ben.

BELEDİYE BAŞKANI MURAT GERENLİ: İhtiyaç doğarsa doğma ihtimali söz konusu olursa böyle bir durum oluşursa inşaat mühendisi ya da harita mühendisi kadromuzu kullanmamız mümkün. Böyle bir ihtimal var söz konusu.

AZADAN SEDAT DEMİR: aslında bence şöyle olması daha hoş olur. İhtiyaç olunca değil bunu öngörerek ...

BELEDİYE BAŞKANI MURAT GERENLİ: Şuanda mevcut yapımızda devam ederek İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile ortaklaşa götüreceğimizi öngörüyoruz. Ama uygulama sonucunda herhangi bir eksiklik aksaklık doğar ise bununla ilgili gereken önlemleri alırız tabi ki.

AZADAN SEDAT DEMİR: bununla ilgili bizim de eksik veya aksaklık öngördüğümüzde zaten bunu meclis gündemine getirmek değil bu yoğun süreçte ikili gruplar olarak görüşemediğimiz için burada dile getiriyoruz. Böyle bir eksik götür isek...

BELEDİYE BAŞKANI MURAT GERENLİ: Yeter ki ekonomik sorunlar aşılınsın, inşaat sektörü açılsın biz ruhsat vermeye başlayalım..

AZADAN SEDAT DEMİR: Başkanım biz onu şöyle söyleyelim. Bu ekonomik durgunluğun ilk başlangıç döneminde bu kadro bile yeterliydi nerdeyse başvuru yok denecek kadar azdı. Ama bu ekonomik durgunluk geçmeye başlıyor burada tabi aynı müdürlükle iş yapan Fikri Bey Talat Bey gibi arkadaşlarımız da var. Bu hareketliği hissetmeye başladık.

BELEDİYE BAŞKANI MURAT GERENLİ: Yeter ki hissetmeye devam edelim gereken önlemleri alırız.

AZADAN SEDAT DEMİR: Yani iş olsun personel alırız diyorsunuz?

BELEDİYE BAŞKANI MURAT GERENLİ: Yeter ki istihdam artsın ekonomik şartlar düzelsin seve seve personel artırımına gideriz.

AZDAN SEDAT DEMİR: Burada söylediğimiz şu: bu bir öngörü belki gerçekleşmeyebilir ama size belediyeye yürütme kısmına aktarmak istedik.

BELEDİYE BAŞKANI MURAT GERENLİ: Çok teşekkür ederim öngörünüz için. Yeter ki açılsın gereğini yaparız.

AZADAN SEDAT DEMİR: Cevaplar için teşekkür ederiz.

BELEDİYE BAŞKANI MURAT GERENLİ: Ben teşekkür ederim. Başka söz almak isteyen var mı? Eğer söz almak isteyen yoksa bir dahaki toplantımızın ki bu ayın son toplantısı olacak 18 Kasım 2019 Pazartesi saat 18:00 de yapılmasını öneriyorum., oturuma son verilmesi hususunu oylarınıza sunuyorum. Kabul edenler? Kabul etmeyenler? Oturuma son verilmesi hususu, Meclisçe mevcudun oybirliği ile kabul edilmiştir. Teşekkür ederim.

Oturumu kapatıyorum. 14/11/2019

BELEDİYE BAŞKANI

Murat GERENLİ

KATİP

Fikri ŞENTÜRK

KATİP

Burcu SABANCILAR

T.C.  
LÜLEBURGAZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
Meclis Tutanağı

Karar Tarihi 18/11/2019	Karar No. 2019/	Kararın Konusu	Meclis Tutanağı.
Belediye Meclisini Teşkil Eden Zevat	Belediye Başkanı Murat GERENLİ, Aza Aytül ÇİLOĞLU, Leyla GÜNCER, Mustafa Kemal ÖZBEK, İsmail YURDATAPAN, Fikri ŞENTÜRK, Günsel SOLAK, Kemal PEKTAŞ, Ayfer KÜÇÜKHAN, Fuat BALDIRLI, Deniz ŞAHİN, Görkem ŞİŞKO, Halime Gülcan AYIŞIĞI, İlhami Zafer GİRGİN, Tamer ERMUT, Erol ÖZGÜR, Mine DİBEK, Talat AYDIN, Arda ÖZKAN, Burcu SABANCILAR, Oğuz Kaan KOZAR, Darcan YILMAZOĞLU, Ali AYDEMİR, Gökdeniz SEZER, Ahmet Eren GÜRTEKİN, Nihal ORGAN, Metin ÖZKAN, Metin KÜÇÜK, Zeynep GÜNDÜZ, Sedat DEMİR, Ömer AYDIN		

**BELEDİYE MECLİSİNİN 2019 DÖNEMİ KASIM AYI TOPLANTISI  
BEŞİNCİ BİRLEŞİM BİRİNCİ OTURUMUNA AİT MECLİS TUTANAĞIDIR.**

Belediye Meclisi 5393 Sayılı Yasanın 20. maddesine istinaden, Kasım 2019 ayı mutad toplantılarının Üçüncü Birleşimi için, 18/11/2018 Pazartesi günü, saat: 18.00'de, gündemde yazılı konuların görüşülmesine devam etmek üzere, Belediye Başkanı Murat GERENLİ'nin başkanlığında, yukarıda adları yazılı üyelerin iştiraki ile Sokullu Külliyesi Hamamı Meclis Salonunda toplandı.

Toplantıya aza'dan Aysun DEDEOĞLU'nun mazeretlerine binaen iştirak etmedikleri görüldü.

BELEDİYE BAŞKANI MURAT GERENLİ: Ekseriyetimiz vardır, Oturumu açıyorum.

Gündemimizin İkinci maddesi, Plan ve Bütçe Komisyonuna havale edilen, Plan ve Bütçe Komisyonuna havale edilen Özel Kalem Müdürlüğünün 22/10/2019 tarih ve 11689 sayılı 2020 Mali Yılı Belediye Bütçe Kararnamesi konulu evrakın Komisyon Raporunun görüşülmesi. Buyurun Fikri Bey

MECLİS KATİBİ FİKRİ ŞENTÜRK: 2020 Mali Yılı Bütçe Kararnamesini arz ediyorum.

**Madde 1-** Lüleburgaz Belediyesi 2020 yılı gider tahmini; **(A) Ödenek Cetvelinde** gösterildiği üzere **213.300.000,00 TL**'dir.

BELEDİYE BAŞKANI MURAT GERENLİ: 2020 Mali Yılı Belediye Bütçe Kararnamesinin Birinci Maddesi ile ilgili lehte veya aleyhte söz almak isteyen var mı? Olmadığına göre, oylarınıza sunuyorum. Bütçe Kararnamesinin Birinci Maddesi, ad okunmak (Esami Tayin) suretiyle yapılan oylama sonucunda, toplam 30 oy kullanılmış,

Belediye Başkanı Murat GERENLİ, Aza Aytül ÇİLOĞLU, Leyla GÜNCER, Mustafa Kemal ÖZBEK, İsmail YURDATAPAN, Fikri ŞENTÜRK, Günsel SOLAK, Kemal PEKTAŞ, Ayfer KÜÇÜKHAN, Fuat BALDIRLI, Deniz ŞAHİN, Görkem ŞİŞKO, Halime Gülcan AYIŞIĞI, İlhami Zafer GİRGİN, Tamer ERMUT, Erol ÖZGÜR, Mine DİBEK, Talat AYDIN, Arda ÖZKAN, Burcu SABANCILAR, Oğuz Kaan KOZAR, Darcan YILMAZOĞLU, Ali AYDEMİR, Gökdeniz SEZER, Ahmet Eren GÜRTEKİN, Nihal ORGAN, Metin ÖZKAN'ın 27 (beyaz) kabul, Zeynep GÜNDÜZ, Sedat DEMİR, Ömer AYDIN'ın 3 (kırmızı) red toplam 30 oylarıyla, Meclisçe mevcudun oyçokluğu ile kabul edilmiştir.

Teşekkür ederim. Buyurun Fikri Bey.

**Madde 2-** Lüleburgaz Belediyesi 2020 yılı gelir tahmini; **(B) Gelirlerin Ekonomik Sınıflandırması Cetvelinde** gösterildiği üzere **177.300.000,00 TL**'dir.

**BELEDİYE BAŞKANI MURAT GERENLİ:** 2020 Mali Yılı Belediye Bütçe Kararnamesinin İkinci Maddesi ile ilgili lehte veya aleyhte söz almak isteyen var mı? Olmadığına göre, oylarınıza sunuyorum. Bütçe Kararnamesinin İkinci Maddesi, ad okunmak (Esami Tayin) suretiyle yapılan oylama sonucunda, toplam 31 oy kullanılmış,

Belediye Başkanı Murat GERENLİ, Aza Aytül ÇİLOĞLU, Leyla GÜNCER, Mustafa Kemal ÖZBEK, İsmail YURDATAPAN, Fikri ŞENTÜRK, Günsel SOLAK, Kemal PEKTAŞ, Ayfer KÜÇÜKHAN, Fuat BALDIRLI, Deniz ŞAHİN, Görkem ŞİŞKO, Halime Gülcan AYIŞIĞI, İlhami Zafer GİRGİN, Tamer ERMUT, Erol ÖZGÜR, Mine DİBEK, Talat AYDIN, Arda ÖZKAN, Burcu SABANCILAR, Oğuz Kaan KOZAR, Darcan YILMAZOĞLU, Ali AYDEMİR, Gökdeniz SEZER, Ahmet Eren GÜRTEKİN, Nihal ORGAN, Metin ÖZKAN'ın 27 (beyaz) kabul, Metin KÜÇÜK'ün 1 (sarı) çekimser, Zeynep GÜNDÜZ, Sedat DEMİR, Ömer AYDIN'ın 3 (kırmızı) red toplam 31 oylarıyla, Meclisçe mevcudun oyçokluğu ile kabul edilmiştir.

Teşekkür ederim. Buyurun Fikri Bey.

**Madde 3-** Lüleburgaz Belediyesi 2020 gider bütçe tahmininde yer alan ödeneklere, gelir bütçe tahmininde yer alan gelirler ile Finansmanın Ekonomik Sınıflandırma Tablosundaki **36.000.000,00 TL** nakit devri gösterilmek suretiyle denklik sağlanmıştır.

**BELEDİYE BAŞKANI MURAT GERENLİ :** 2020 Mali Yılı Belediye Bütçe Kararnamesinin Üçüncü Maddesi ile ilgili lehte veya aleyhte söz almak isteyen var mı? Olmadığına göre, oylarınıza sunuyorum. Bütçe Kararnamesinin Üçüncü Maddesi, ad okunmak (Esami Tayin) suretiyle yapılan oylama sonucunda, toplam 31 oy kullanılmış,

Belediye Başkanı Murat GERENLİ, Aza Aytül ÇİLOĞLU, Leyla GÜNCER, Mustafa Kemal ÖZBEK, İsmail YURDATAPAN, Fikri ŞENTÜRK, Günsel SOLAK, Kemal PEKTAŞ, Ayfer KÜÇÜKHAN, Fuat BALDIRLI, Deniz ŞAHİN, Görkem ŞİŞKO, Halime Gülcan AYIŞIĞI, İlhami Zafer GİRGİN, Tamer ERMUT, Erol ÖZGÜR, Mine DİBEK, Talat AYDIN, Arda ÖZKAN, Burcu SABANCILAR, Oğuz Kaan KOZAR, Darcan YILMAZOĞLU, Ali AYDEMİR, Gökdeniz SEZER, Ahmet Eren GÜRTEKİN, Nihal ORGAN, Metin ÖZKAN, Metin KÜÇÜK, Zeynep GÜNDÜZ, Sedat DEMİR, Ömer AYDIN'ın 31 (beyaz) kabul toplam 31 oylarıyla, Meclisçe mevcudun oybirliği ile kabul edilmiştir.

Teşekkür ederim. Buyurun Fikri Bey.

**Madde 4-** Gelir çeşitlerinin yasal dayanakları (C ) Cetvelinde gösterilmiştir.

**BELEDİYE BAŞKANI MURAT GERENLİ:** 2020 Mali Yılı Belediye Bütçe Kararnamesinin Dördüncü Maddesi ile ilgili lehte veya aleyhte söz almak isteyen var mı? Olmadığına göre, oylarınıza sunuyorum. Bütçe Kararnamesinin Dördüncü Maddesi, ad okunmak (Esami Tayin) suretiyle yapılan oylama sonucunda, toplam 31 oy kullanılmış,

Belediye Başkanı Murat GERENLİ, Aza Aytül ÇİLOĞLU, Leyla GÜNCER, Mustafa Kemal ÖZBEK, İsmail YURDATAPAN, Fikri ŞENTÜRK, Günsel SOLAK, Kemal PEKTAŞ, Ayfer KÜÇÜKHAN, Fuat BALDIRLI, Deniz ŞAHİN, Görkem ŞİŞKO, Halime Gülcan AYIŞIĞI, İlhami Zafer GİRGİN, Tamer ERMUT, Erol ÖZGÜR, Mine DİBEK, Talat AYDIN, Arda ÖZKAN, Burcu SABANCILAR, Oğuz Kaan KOZAR, Darcan YILMAZOĞLU, Ali AYDEMİR, Gökdeniz SEZER, Ahmet Eren GÜRTEKİN, Nihal ORGAN, Metin ÖZKAN'ın 27 (beyaz) kabul, Metin KÜÇÜK, Zeynep GÜNDÜZ, Sedat DEMİR, Ömer AYDIN'ın 4 (kırmızı) red toplam 31 oylarıyla, Meclisçe mevcudun oyçokluğu ile kabul edilmiştir.

Teşekkür ederim. Buyurun Fikri Bey.

**Madde 5-** 6245 sayılı Harcırah Kanununun 8'inci maddesi gereğince, memur ve hizmetli olmayanların yurtiçi ve yurtdışı gezi ve görevlerinde verilecek günlük harcırah ve yol giderleri (H) Cetvelinde gösterilen miktarlar üzerinden ödenecektir.



**BELEDİYE BAŞKANI MURAT GERENLİ:** 2020 Mali Yılı Belediye Bütçe Kararnamesinin Beşinci Maddesi ile ilgili lehte veya aleyhte söz almak isteyen var mı? Olmadığına göre, oylarınıza sunuyorum. Bütçe Kararnamesinin Beşinci Maddesi, ad okunmak (Esami Tayin) suretiyle yapılan oylama sonucunda, toplam 31 oy kullanılmış,

Belediye Başkanı Murat GERENLİ, Aza Aytül ÇİLOĞLU, Leyla GÜNCER, Mustafa Kemal ÖZBEK, İsmail YURDATAPAN, Fikri ŞENTÜRK, Günsel SOLAK, Kemal PEKTAŞ, Ayfer KÜÇÜKHAN, Fuat BALDIRLI, Deniz ŞAHİN, Görkem ŞİŞKO, Halime Gülcan AYIŞIĞI, İlhami Zafer GİRGİN, Tamer ERMUT, Erol ÖZGÜR, Mine DİBEK, Talat AYDIN, Arda ÖZKAN, Burcu SABANCILAR, Oğuz Kaan KOZAR, Darcan YILMAZOĞLU, Ali AYDEMİR, Gökdeniz SEZER, Ahmet Eren GÜRTEKİN, Nihal ORGAN, Metin ÖZKAN, Metin KÜÇÜK, Zeynep GÜNDÜZ, Sedat DEMİR, Ömer AYDIN'ın 31(beyaz) kabul toplam 31 oylarıyla, Meclisçe mevcudun oyçokluğu ile kabul edilmiştir.

Teşekkür ederim. Buyurun Fikri Bey.

**Madde 6-** Bütçeye aşağıda belirtilen cetveller eklenmiştir.

- 1- Ödenek Cetveli-(A)
- 2- Gelirlerin Ekonomik Sınıflandırması- ( B ) Cetveli
- 3- Finansmanın Ekonomik Sınıflandırma Cetveli.
- 4- Gelirlerin Yasal Dayanağını Gösterir ( C ) Cetveli
- 5- Çok Yıllı Gider Bütçesi Cetveli
- 6- Fonksiyonel ve Ekonomik Sınıflandırma Düzeyinde İzleyen İki Yıl Bütçe Tahmini Cetveli.
- 7- Çok Yıllı Gelir Bütçesi Cetveli.
- 8- Memur Olmayanlara Verilecek Harcırahı Gösterir ( H ) Cetveli.
- 9- İhdas Edilen Memur Kadrolarını Gösterir (K-1) Cetveli.
- 10- İhdas Edilen Sürekli İşçi Kadrolarını Gösterir ( K-2) Cetveli.
- 11- 237 Sayılı Taşit Kanununa Göre Satın Alınacak Taşıtları Gösterir ( T-1 ) Cetveli.
- 12- Mevcut Taşıtları Gösterir (T-2) Cetveli.
- 13- Ayrıntılı Harcama Programı.
- 14- Finansman Programı.

**BELEDİYE BAŞKANI MURAT GERENLİ:** 2020 Mali Yılı Belediye Bütçe Kararnamesinin Altıncı Maddesi ile ilgili lehte veya aleyhte söz almak isteyen var mı? Olmadığına göre, oylarınıza sunuyorum. Bütçe Kararnamesinin Altıncı Maddesi, ad okunmak (Esami Tayin) suretiyle yapılan oylama sonucunda, toplam 31 oy kullanılmış,

Belediye Başkanı Murat GERENLİ, Aza Aytül ÇİLOĞLU, Leyla GÜNCER, Mustafa Kemal ÖZBEK, İsmail YURDATAPAN, Fikri ŞENTÜRK, Günsel SOLAK, Kemal PEKTAŞ, Ayfer KÜÇÜKHAN, Fuat BALDIRLI, Deniz ŞAHİN, Görkem ŞİŞKO, Halime Gülcan AYIŞIĞI, İlhami Zafer GİRGİN, Tamer ERMUT, Erol ÖZGÜR, Mine DİBEK, Talat AYDIN, Arda ÖZKAN, Burcu SABANCILAR, Oğuz Kaan KOZAR, Darcan YILMAZOĞLU, Ali AYDEMİR, Gökdeniz SEZER, Ahmet Eren GÜRTEKİN, Nihal ORGAN, Metin ÖZKAN'ın 27 (beyaz) kabul, Metin KÜÇÜK, Zeynep GÜNDÜZ, Sedat DEMİR, Ömer AYDIN'ın 4 (sarı) çekimser toplam 31 oylarıyla, Meclisçe mevcudun oyçokluğu ile kabul edilmiştir.

Teşekkür ederim. Buyurun Fikri Bey.

**Madde 7-** Vergi, resim, harç ve katılma payları 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ve 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanununa göre, diğer gelirler meclisçe belirlenen oran ve sürelerde tahsil edilir.

**BELEDİYE BAŞKANI MURAT GERENLİ:** 2020 Mali Yılı Belediye Bütçe Kararnamesinin Yedinci Maddesi ile ilgili lehte veya aleyhte söz almak isteyen var mı? Olmadığına göre, oylarınıza sunuyorum. Bütçe Kararnamesinin Yedinci Maddesi, ad okunmak (Esami Tayin) suretiyle yapılan oylama sonucunda, toplam 31 oy kullanılmış,

Belediye Başkanı Murat GERENLİ, Aza Aytül ÇİLOĞLU, Leyla GÜNCER, Mustafa Kemal ÖZBEK, İsmail YURDATAPAN, Fikri ŞENTÜRK, Günsel SOLAK, Kemal PEKTAŞ, Ayfer KÜÇÜKHAN, Fuat BALDIRLI, Deniz ŞAHİN, Görkem ŞİŞKO, Halime Gülcan AYIŞIĞI, İlhami Zafer GİRGİN, Tamer ERMUT, Erol ÖZGÜR, Mine DİBEK, Talat AYDIN, Arda ÖZKAN, Burcu SABANCILAR, Oğuz Kaan KOZAR, Darcan YILMAZOĞLU, Ali AYDEMİR, Gökdeniz SEZER, Ahmet Eren GÜRTEKİN, Nihal ORGAN, Metin ÖZKAN, Metin KÜÇÜK Zeynep GÜNDÜZ, Sedat DEMİR, Ömer AYDIN'ın 31 (beyaz) kabul toplam 31 oylarıyla, Meclisçe mevcudun oybirliği ile kabul edilmiştir.

Teşekkür ederim. Buyurun Fikri Bey.

**Madde 8-** Bu Kararname hükümleri **01 Ocak 2020** tarihinde yürürlüğe girer.

BELEDİYE BAŞKANI MURAT GERENLİ: 2020 Mali Yılı Belediye Bütçe Kararnamesinin Sekizinci Maddesi ile ilgili lehte veya aleyhte söz almak isteyen var mı? Olmadığına göre, oylarınıza sunuyorum. Bütçe Kararnamesinin Yedinci Maddesi, ad okunmak (Esami Tayin) suretiyle yapılan oylama sonucunda, toplam 31 oy kullanılmış,

Belediye Başkanı Murat GERENLİ, Aza Aytül ÇİLOĞLU, Leyla GÜNCER, Mustafa Kemal ÖZBEK, İsmail YURDATAPAN, Fikri ŞENTÜRK, Günsel SOLAK, Kemal PEKTAŞ, Ayfer KÜÇÜKHAN, Fuat BALDIRLI, Deniz ŞAHİN, Görkem ŞİŞKO, Halime Gülcan AYIŞIĞI, İlhami Zafer GİRGİN, Tamer ERMUT, Erol ÖZGÜR, Mine DİBEK, Talat AYDIN, Arda ÖZKAN, Burcu SABANCILAR, Oğuz Kaan KOZAR, Darcan YILMAZOĞLU, Ali AYDEMİR, Gökdeniz SEZER, Ahmet Eren GÜRTEKİN, Nihal ORGAN, Metin ÖZKAN, Metin KÜÇÜK, Zeynep GÜNDÜZ, Sedat DEMİR, Ömer AYDIN'ın 31 (beyaz) toplam 31 oylarıyla, Meclisçe mevcudun oybirliği ile kabul edilmiştir.

Teşekkür ederim. Buyurun Fikri Bey.

**Madde 9-** Bu Kararname hükümlerini üst yönetici yürütür.

BELEDİYE BAŞKANI MURAT GERENLİ: 2020 Mali Yılı Belediye Bütçe Kararnamesinin Dokuzuncu Maddesi ile ilgili lehte veya aleyhte söz almak isteyen var mı? Olmadığına göre, oylarınıza sunuyorum. Bütçe Kararnamesinin Dokuzuncu Maddesi, ad okunmak (Esami Tayin) suretiyle yapılan oylama sonucunda, toplam 31 oy kullanılmış,

Belediye Başkanı Murat GERENLİ, Aza Aytül ÇİLOĞLU, Leyla GÜNCER, Mustafa Kemal ÖZBEK, İsmail YURDATAPAN, Fikri ŞENTÜRK, Günsel SOLAK, Kemal PEKTAŞ, Ayfer KÜÇÜKHAN, Fuat BALDIRLI, Deniz ŞAHİN, Görkem ŞİŞKO, Halime Gülcan AYIŞIĞI, İlhami Zafer GİRGİN, Tamer ERMUT, Erol ÖZGÜR, Mine DİBEK, Talat AYDIN, Arda ÖZKAN, Burcu SABANCILAR, Oğuz Kaan KOZAR, Darcan YILMAZOĞLU, Ali AYDEMİR, Gökdeniz SEZER, Ahmet Eren GÜRTEKİN, Nihal ORGAN, Metin ÖZKAN, Metin KÜÇÜK, Zeynep GÜNDÜZ, Sedat DEMİR, Ömer AYDIN'ın 31 (beyaz) toplam 31 oylarıyla, Meclisçe mevcudun oybirliği ile kabul edilmiştir.

BELEDİYE BAŞKANI MURAT GERENLİ: Teşekkür ederim. Bütçe Kararnamesinin görüşülmesi de sona ermiştir.

Gündemin üçüncü maddesi Plan ve Bütçe Komisyonuna havale edilen Özel Kalem Müdürlüğünün 22/10/2019 tarih ve 11690 sayılı 2020 Mali Yılı Bütçesinin görüşülmesi. Buyurun Fikri Bey.

MECLİS KATİBİ FİKRİ ŞENTÜRK:

BÜTÇE KOMİSYONU 2020-2021-2022 MALİ YILI  
GELİR GİDER BÜTÇESİ  
İNCELEME RAPORU

01/11/2019 Tarihli Kasım ayı Meclis toplantısında komisyonumuza havale edilen 2020 Mali Yılı ve izleyen iki yılın Gelir Gider Bütçesi 5393 sayılı Belediye Kanununun 18 / b 61 ve 62. maddeleri ile Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 27. maddesi gereği incelenmiştir.

Birimlerce hazırlanan gider tekliflerinin hizmet gereği olduğu kanuni payların doğru olarak hesaplandığı, gelir tahminlerinin de kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun yapıldığı görülmüştür. Yapılan inceleme neticesinde;

2020 Mali Yılı Gelir Bütçesinin:

**23.058.000,00 TL** Vergi Gelirleri

**46.960.500,00 TL** Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri

**107.321.500,00 TL** Diğer Gelirler

**(-) 40.000,00 TL** Red ve İadeler düşüldükten sonra **177.300.000,00 TL** olarak belirlendiği;

2020 Mali Yılı Gider Bütçesinin;

**30.798.650,00 TL** Personel Giderleri

**4.786.750,00 TL** Sosyal Güvenlik Kurumları Devlet Primi Giderleri

**87.068.300,00 TL** Mal ve Hizmet Alım Giderler

**4.431.500,00 TL** Cari Transferler

**77.564.800,00 TL** Sermaye Giderleri

**650.000,00 TL** Sermaye Transferleri ve

**8.000.000,00 TL** Yedek Ödenek olmak üzere toplam **213.300.000,00 TL** olarak

hazırlandığı görülmüştür.

Lüleburgaz Belediyesi **2020** gider bütçe tahmininde yer alan ödeneklere, gelir bütçe tahmininde yer alan gelirler ile Finansmanın Ekonomik Sınıflandırma Tablosundaki **36.000.000,00 TL nakit devri** gösterilmek suretiyle denklik sağlanmıştır.

İzleyen iki yıla ait gelir gider tahminlerinin %5 oranında arttırılarak hazırlandığı komisyonumuz tarafından tespit edilmiştir.

Meclise arz olunur Bütçe Komisyonu 15/11/2019

Bütçe Komisyonu

Plan ve Bütçe Komisyonu: Leyla Güncer, Mine DİBEK, Ayfer Küçükahan, Ahmet Eren Gürtekin, Sedat Demir Üye, imzaları.

## 2019 MALİ YILI GİDER BÜTÇESİ

KURUMSAL SINIFLANDIRMA				FONKSİYON EL SINIFLANDIRMA			FINANS TİPİ	EKONOMİK SINIFLANDIRMA	
I	II	III	IV	I	II	III	I	I	
46									<b>BELEDİYE</b>
	39								<b>KIRKLARELİ</b>
		08							<b>LÜLEBURGAZ BELEDİYESİ</b>
			02						<b>ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ</b>
				01					<b>GENEL KAMU HİZMETLERİ</b>
					1				Yasama ve Yürütme Organları Finansal ve Mali İşler Hiz
						1			Yasama ve Yürütme Organları Hizmetleri
							5		<b>MAHALLİ İDARELER</b>
								01	Personel Giderleri
								02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri
								03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri
									<b>YEKÜN</b>
									<b>2.749.500,00</b>
			18						<b>YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</b>
				01					<b>GENEL KAMU HİZMETLERİ</b>
					1				Yasama ve Yürütme Organları Finansal ve Mali İşler Hiz.
						1			Yasama ve Yürütme Organları Hizmetleri
							5		<b>MAHALLİ İDARELER</b>
								01	Personel Giderleri
								02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri
								03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri
									<b>YEKÜN</b>
									<b>857.700,00</b>
			33						<b>MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ</b>
				01					<b>GENEL KAMU HİZMETLERİ</b>
					1				Yasama ve Yürütme Organları Finansal ve Mali İşler Hiz.
						2			Finansal ve Mali İşler ve Hizmetler
							5		<b>MAHALLİ İDARELER</b>
								01	Personel Giderleri
								02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri
								03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri
								05	Cari Transferler
								07	Sermaye Transferleri
								09	Yedek Ödenek
									<b>YEKÜN</b>
									<b>16.144.800,00</b>

24	01		<b>HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</b>		
		1	GENEL KAMU HİZMETLERİ		
			Yasama ve Yürütme Organları Hizmetleri		
		9	Sınıflandırmaya Girmeyen Yasama ve Yürütme Organları Hiz		
			MAHALLİ İDARELER		
			01 Personel Giderleri	410.400,00	
			02 Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	52.100,00	
			03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri	227.800,00	
			<b>YEKÜN</b>	<b>690.300,00</b>	
06	01		<b>İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ</b>		
		3	GENEL KAMU HİZMETLERİ		
			Genel Hizmetleri		
		1	Genel Personel Hizmetleri		
			MAHALLİ İDARELER		
			01 Personel Giderleri	703.800,00	
			02 Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	91.700,00	
			03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri	513.200,00	
			05 Cari Transferler	660.000,00	
			<b>YEKÜN</b>	<b>1.968.700,00</b>	
11	01		<b>BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ</b>		
		3	GENEL KAMU HİZMETLERİ		
			Genel Hizmetler		
		9	Diğer Genel Hizmetler		
			MAHALLİ İDARELER		
			01 Personel Giderleri	642.500,00	
			02 Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	119.000,00	
			03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri	976.100,00	
			06 Sermaye Giderleri	500.000,00	
			<b>YEKÜN</b>	<b>2.237.600,00</b>	
42	01		<b>DESTEK HİZMETLERİ</b>		
		9	GENEL KAMU HİZMETLERİ		
			Sınıflandırmaya Girmeyen Genel Kamu Hizmetleri		
		9	Sınıflandırmaya Girmeyen Genel Kamu Hizmetleri		
			MAHALLİ İDARELER		
			01 Personel Giderleri	4.031.000,00	
			02 Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	778.000,00	
			03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri	17.322.800,00	
			05 Cari Transferler	150.000,00	
			06 Sermaye Giderleri	100.600,00	
			<b>YEKÜN</b>	<b>22.382.400,00</b>	
44	01		<b>TESİSLER MÜDÜRLÜĞÜ</b>		
		9	GENEL KAMU HİZMETLERİ		
			Sınıflandırmaya Girmeyen Genel Kamu Hizmetleri		
		9	Sınıflandırmaya Girmeyen Genel Kamu Hizmetleri		
			MAHALLİ İDARELER		
			01 Personel Giderleri	1.044.100,00	
			02 Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	183.000,00	
			03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri	3.620.900,00	
			06 Sermaye Giderleri	150.000,00	
			<b>YEKÜN</b>	<b>4.998.000,00</b>	
<b>01 GENEL KAMU HİZMETLERİ TOPLAMI</b>				<b>52.029.000,00</b>	

**BELEDİYE BAŞKANI MURAT GERENLİ:** 2020 Mali Yılı Belediye Gider Bütçesi, 01 Genel Kamu Hizmetleri Toplamı ile ilgili lehte veya aleyhte söz almak isteyen var mı? Olmadığına göre, 2020 Mali Yılı Belediye Gider Bütçesi, 01 Genel Kamu Hizmetleri Toplamı: **52.029.000,00 TL** olarak, ad okunmak (Esami Tayin) suretiyle oylarınıza sunuyorum. Ad okunmak suretiyle yapılan oylama sonucunda, toplam 31 oy kullanılmış,

Belediye Başkanı Murat GERENLİ, Aza Aytül ÇİLOĞLU, Leyla GÜNCER, Mustafa Kemal ÖZBEK, İsmail YURDATAPAN, Fikri ŞENTÜRK, Günsel SOLAK, Kemal PEKTAŞ, Ayfer KÜÇÜKHAN, Fuat BALDIRLI, Deniz ŞAHİN, Görkem ŞİŞKO, Halime Gülcan AYIŞIĞI, İlhami Zafer GİRGİN, Tamer ERMUT, Erol ÖZGÜR, Mine DİBEK, Talat AYDIN, Arda ÖZKAN, Burcu SABANCILAR, Oğuz Kaan KOZAR, Darcan YILMAZOĞLU, Ali AYDEMİR, Gökdeniz SEZER, Ahmet Eren GÜRTEKİN, Nihal ORGAN, Metin ÖZKAN'ın 27 (beyaz) kabul, Metin KÜÇÜK, Zeynep GÜNDÜZ, Sedat DEMİR, Ömer AYDIN'ın 4 (kırmızı ) red toplam 31 oylarıyla, Meclisçe mevcudun oyçokluğu ile kabul edilmiştir.

Teşekkür ederim. Buyurun Fikri Bey.

**MECLİS KATİBİ FİKRİ ŞENTÜRK:**

35					<b>İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ</b>	
	03				<b>KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ</b>	
		2			Yangından Korunma Hizmetleri	
			0		Yangından Korunma Hizmetleri	
				5	<b>MAHALLİ İDARELER</b>	
				01	Personel Giderleri	2.577.000,00
				02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	297.000,00
				03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.284.000,00
				05	Cari Transferler	25.000,00
				06	Sermaye Giderleri	100.000,00
					<b>YEKÜN</b>	<b>4.283.000,00</b>
39					<b>ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ</b>	
	03				<b>KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ</b>	
		9			Sınıflandırmaya Girmeyen Kamu Düzeni ve Güvenlik Hiz.	
			9		Sınıflandırmaya Girmeyen Kamu Düzeni ve Güvenlik Hiz.	
				5	<b>MAHALLİ İDARELER</b>	
				01	Personel Giderleri	2.766.100,00
				02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	328.450,00
				03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	191.100,00
					<b>YEKÜN</b>	<b>3.285.650,00</b>
					<b>03 KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ TOPLAMI</b>	<b>7.568.650,00</b>

**BELEDİYE BAŞKANI MURAT GERENLİ:** 2020 Mali Yılı Belediye Gider Bütçesi, 03 Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri Toplamı ile ilgili lehte veya aleyhte söz almak isteyen var mı? Olmadığına göre, 2020 Mali Yılı Belediye Gider Bütçesi, 03 Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri Toplamı: **7.568.650,00 TL** olarak, ad okunmak (Esami Tayin) suretiyle oylarınıza sunuyorum. Ad okunmak suretiyle yapılan oylama sonucunda, toplam 31 oy kullanılmış,

Belediye Başkanı Murat GERENLİ, Aza Aytül ÇİLOĞLU, Leyla GÜNCER, Mustafa Kemal ÖZBEK, İsmail YURDATAPAN, Fikri ŞENTÜRK, Günsel SOLAK, Kemal PEKTAŞ, Ayfer KÜÇÜKHAN, Fuat BALDIRLI, Deniz ŞAHİN, Görkem ŞİŞKO, Halime Gülcan AYIŞIĞI, İlhami Zafer GİRGİN, Tamer ERMUT, Erol ÖZGÜR, Mine DİBEK, Talat AYDIN, Arda ÖZKAN, Burcu SABANCILAR, Oğuz Kaan KOZAR, Darcan YILMAZOĞLU, Ali AYDEMİR, Gökdeniz SEZER, Ahmet Eren GÜRTEKİN, Nihal ORGAN, Metin ÖZKAN'ın 27 (beyaz) kabul, Metin KÜÇÜK, Zeynep GÜNDÜZ,

Sedat DEMİR, Ömer AYDIN'ın 4 (kırmızı ) red toplam 31 oylarıyla, Meclisçe mevcudun oyçokluğu ile kabul edilmiştir.

Teşekkür ederim. Buyurun Fikri Bey.

MECLİS KATİBİ FİKRİ ŞENTÜRK:

	44				TESİSLER MÜDÜRLÜĞÜ	
		04			EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER	
			9		Sınıflandırmaya Girmeyen Ekonomik İşler ve Hizm	
				9	Sınıflandırmaya Girmeyen Ekonomik İşler ve Hizm	
				5	MAHALİ İDARELER	
				01	Personel Giderleri	514.000,00
				02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	73.000,00
				03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.019.800,00
					YEKÜN	1.606.800,00
					<b>04 EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER TOPLAMI</b>	<b>1.606.800,00</b>

BELEDİYE BAŞKANI MURAT GERENLİ: 2020 Mali Yılı Belediye Gider Bütçesi, 04 Ekonomik İşler ve Hizmetler Toplamı ile ilgili lehte veya aleyhte söz almak isteyen var mı? Olmadığına göre, 2020 Mali Yılı Belediye Gider Bütçesi, 04 Ekonomik İşler ve Hizmetler Toplamı: **1.606,800,00 TL** olarak, ad okunmak (Esami Tayin) suretiyle oylarınıza sunuyorum. Ad okunmak suretiyle yapılan oylama sonucunda, , toplam 31 oy kullanılmış,

Belediye Başkanı Murat GERENLİ, Aza Aytül ÇİLOĞLU, Leyla GÜNCER, Mustafa Kemal ÖZBEK, İsmail YURDATAPAN, Fikri ŞENTÜRK, Günsel SOLAK, Kemal PEKTAŞ, Ayfer KÜÇÜKHAN, Fuat BALDIRLI, Deniz ŞAHİN, Görkem ŞİŞKO, Halime Gülcan AYIŞIĞI, İlhami Zafer GİRGİN, Tamer ERMUT, Erol ÖZGÜR, Mine DİBEK, Talat AYDIN, Arda ÖZKAN, Burcu SABANCILAR, Oğuz Kaan KOZAR, Darcan YILMAZOĞLU, Ali AYDEMİR, Gökdeniz SEZER, Ahmet Eren GÜRTEKİN, Nihal ORGAN, Metin ÖZKAN'ın 27 (beyaz) kabul, Metin KÜÇÜK, Zeynep GÜNDÜZ, Sedat DEMİR, Ömer AYDIN'ın 4 (kırmızı ) red toplam 31 oylarıyla, Meclisçe mevcudun oyçokluğu ile kabul edilmiştir.

Teşekkür ederim. Buyurun Fikri Bey.

MECLİS KATİBİ FİKRİ ŞENTÜRK:

52					<b>SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ</b>		
	05				ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ		
		2			Atık Su Yönetimi Hizmetleri		
			0		Atık Su Yönetimi Hizmetleri		
				5	MAHALLİ İDARELER		
				03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri		4.758.000,00
				06	Sermaye Giderleri		8.600.000,00
					<b>YEKÜN</b>		<b>13.358.000,00</b>
37					<b>TEMİZLİK VE ÇEVRE MÜDÜRLÜĞÜ</b>		
	05				ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ		
		9			Sınıflandırmaya Girmeyen Çevre Koruma Hizmetleri		
			9		Sınıflandırmaya Girmeyen Çevre Koruma Hizmetleri		
				5	MAHALLİ İDARELER		
				01	Personel Giderleri		2.261.350,00
				02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri		381.450,00
				03	Mal ve Hizmet Alımları		23.889.900,00
				06	Sermaye Giderleri		6.000.000,00
					<b>YEKÜN</b>		<b>32.532.700,00</b>
<b>05 ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ TOPLAMI</b>							<b>45.890.700,00</b>

BELEDİYE BAŞKANI MURAT GERENLİ: 2020 Mali Yılı Belediye Gider Bütçesi, 05 Çevre Koruma Hizmetleri Toplamı ile ilgili lehte veya aleyhte söz almak isteyen var mı? Olmadığına göre, 2019 Mali Yılı Belediye Gider Bütçesi, 05 Çevre Koruma Hizmetleri Toplamı: **45.890.700,00 TL** olarak, ad okunmak (Esami Tayin) suretiyle oylarınıza sunuyorum. Ad okunmak suretiyle yapılan oylama sonucunda, toplam 31 oy kullanılmış,

Belediye Başkanı Murat GERENLİ, Aza Aytül ÇİLOĞLU, Leyla GÜNCER, Mustafa Kemal ÖZBEK, İsmail YURDATAPAN, Fikri ŞENTÜRK, Günsel SOLAK, Kemal PEKTAŞ, Ayfer KÜÇÜKHAN, Fuat BALDIRLI, Deniz ŞAHİN, Görkem ŞİŞKO, Halime Gülcan AYIŞIĞI, İlhami Zafer GİRGİN, Tamer ERMUT, Erol ÖZGÜR, Mine DİBEK, Talat AYDIN, Arda ÖZKAN, Burcu SABANCILAR, Oğuz Kaan KOZAR, Darcan YILMAZOĞLU, Ali AYDEMİR, Gökdeniz SEZER, Ahmet Eren GÜRTEKİN, Nihal ORGAN, Metin ÖZKAN'ın 27 (beyaz) kabul, Metin KÜÇÜK, Zeynep GÜNDÜZ, Sedat DEMİR, Ömer AYDIN'ın 4 (kırmızı ) red toplam 31 oylarıyla, Meclisçe mevcudun oyçokluğu ile kabul edilmiştir.

Teşekkür ederim. Buyurun Fikri Bey.



34				<b>İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ</b>	
	06			İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZMETLERİ	
		1		İskan İşleri ve Hizmetleri	
			0	İskan İşleri ve Hizmetleri	
			5	MAHALLİ İDARELER	
			01	Personel Giderleri	1.028.300,00
			02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	137.450,00
			03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	4.060.900,00
			06	Sermaye Giderleri	2.064.000,00
				<b>YEKÜN</b>	<b>7.290.650,00</b>
54				<b>RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ</b>	
	06			İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZMETLERİ	
		1		İskan İşleri ve Hizmetleri	
			0	İskan İşleri ve Hizmetleri	
			5	MAHALLİ İDARELER	
			01	Personel Giderleri	1.342.150,00
			02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	177.400,00
			03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	73.100,00
				<b>YEKÜN</b>	<b>1.592.650,00</b>
31				<b>FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</b>	
	06			İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZMETLERİ	
		2		Toplum Refahı Hizmetleri	
			0	Toplum Refahı Hizmetleri	
			5	MAHALLİ İDARELER	
			01	Personel Giderleri	3.437.250,00
			02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	578.800,00
			03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.708.000,00
			06	Sermaye Giderleri	50.400.200,00
				<b>YEKÜN</b>	<b>56.124.250,00</b>
52				<b>SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ</b>	
	06			İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZMETLERİ	
		3		Su Temini İşleri ve Hizmetleri	
			0	Toplum Refahı Hizmetleri	
			5	MAHALLİ İDARELER	
			01	Personel Giderleri	1.894.050,00
			02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	332.000,00
			03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	8.316.900,00
			06	Sermaye Giderleri	5.100.000,00
				<b>YEKÜN</b>	<b>15.642.950,00</b>
<b>06 İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZMETLERİ TOPLAMI</b>					<b>80.650.500,00</b>

**BELEDİYE BAŞKANI MURAT GERENLİ:** 2020 Mali Yılı Belediye Gider Bütçesi, 06 İskan ve Toplum Refahı Hizmetleri Toplamı ile ilgili lehte veya aleyhte söz almak isteyen var mı? Olmadığına göre, 2020 Mali Yılı Belediye Gider Bütçesi, 06 İskan ve Toplum Refahı Hizmetleri Toplamı: **80.650.500,00 TL** olarak, ad okunmak (Esami Tayin) suretiyle oylarınıza sunuyorum. Ad okunmak suretiyle yapılan oylama sonucunda, toplam 31 oy kullanılmış,

Belediye Başkanı Murat GERENLİ, Aza Aytül ÇİLOĞLU, Leyla GÜNCER, Mustafa Kemal ÖZBEK, İsmail YURDATAPAN, Fikri ŞENTÜRK, Günsel SOLAK, Kemal PEKTAŞ, Ayfer KÜÇÜKHAN, Fuat BALDIRLI, Deniz ŞAHİN, Görkem ŞİŞKO, Halime Gülcan AYIŞIĞI, İlhami Zafer GİRGIN, Tamer ERMUT, Erol ÖZGÜR, Mine DİBEK, Talat AYDIN, Arda ÖZKAN, Burcu SABANCILAR, Oğuz Kaan KOZAR, Darcan YILMAZOĞLU, Ali AYDEMİR, Gökdeniz SEZER, Ahmet Eren GÜRTEKİN, Nihal ORGAN, Metin ÖZKAN'ın 27 (beyaz) kabul, Metin KÜÇÜK, Zeynep GÜNDÜZ, Sedat DEMİR, Ömer AYDIN'ın 4 (kırmızı ) red toplam 31 oylarıyla, Meclisçe mevcudun oyçokluğu ile kabul edilmiştir.

Teşekkür ederim. Buyurun Fikri Bey.

53				<b>PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ</b>		
08				<b>DİNLENME VE KÜLTÜR HİZMETLERİ</b>		
	1			Dinlenme ve Spor Hizmetleri		
		0		Dinlenme ve Spor Hizmetleri		
			5	<b>MAHALLİ İDARELER</b>		
			01	Personel Giderleri	1.381.450,00	
			02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	233.100,00	
			03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	7.926.300,00	
			06	Sermaye Giderleri	3.150.000,00	
				<b>YEKÜN</b>	<b>12.690.850,00</b>	
40				<b>KÜLTÜR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</b>		
08				<b>DİNLENME VE KÜLTÜR HİZMETLERİ</b>		
	2			Kültür Hizmetleri		
		0		Kültür Hizmetleri		
			5	<b>MAHALLİ İDARELER</b>		
			01	Personel Giderleri	410.900,00	
			02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	68.700,00	
			03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	4.704.900,00	
				<b>YEKÜN</b>	<b>5.184.500,00</b>	
25				<b>BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER</b>		
08				<b>DİNLENME VE KÜLTÜR HİZMETLERİ</b>		
	3			Yayın ve Yayım Hizmetleri		
		0		Yayın ve Yayım Hizmetleri		
			5	<b>MAHALLİ İDARELER</b>		
			01	Personel Giderleri	438.850,00	
			02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	100.750,00	
			03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.776.300,00	
				<b>YEKÜN</b>	<b>2.315.900,00</b>	
<b>08 DİNLENME VE KÜLTÜR HİZMETLERİ TOPLAMI</b>						<b>20.191.250,00</b>

**BELEDİYE BAŞKANI MURAT GERENLİ:** 2020 Mali Yılı Belediye Gider Bütçesi, 08 Dinlenme ve Kültür Hizmetleri Toplamı ile ilgili lehte veya aleyhte söz almak isteyen var mı? Olmadığına göre, 2020 Mali Yılı Belediye Gider Bütçesi, 08 Dinlenme ve Kültür Hizmetleri Toplamı: **20.191250,00 TL** olarak, ad okunmak (Esami Tayin) suretiyle oylarınıza sunuyorum. Ad okunmak suretiyle yapılan oylama sonucunda, toplam 31 oy kullanılmış,

Belediye Başkanı Murat GERENLİ, Aza Aytül ÇİLOĞLU, Leyla GÜNCER, Mustafa Kemal ÖZBEK, İsmail YURDATAPAN, Fikri ŞENTÜRK, Günsel SOLAK, Kemal PEKTAŞ, Ayfer KÜÇÜKHAN, Fuat BALDIRLI, Deniz ŞAHİN, Görkem ŞİŞKO, Halime Gülcan AYIŞIĞI, İlhami Zafer GİRGİN, Tamer ERMUT, Erol ÖZGÜR, Mine DİBEK, Talat AYDIN, Arda ÖZKAN, Burcu SABANCILAR, Oğuz Kaan KOZAR, Darcan YILMAZOĞLU, Ali AYDEMİR, Gökdeniz SEZER, Ahmet Eren GÜRTEKİN, Nihal ORGAN, Metin ÖZKAN'ın 27 (beyaz) kabul, Metin KÜÇÜK, Zeynep GÜNDÜZ, Sedat DEMİR, Ömer AYDIN'ın 4 (kırmızı ) red toplam 31 oylarıyla, Meclisçe mevcudun oyçokluğu ile kabul edilmiştir.

Teşekkür ederim. Buyurun Fikri Bey.

	31		<b>FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</b>	
	10		Hastalık ve Malullük Yardım Hizmetleri	
	1		Malullük Yardım Hizmetleri	
	2		Malullük Yardım Hizmetleri	
	5		<b>MAHALİ İDARELER</b>	
	06		Sermaye Giderleri	1.400.000,00
			<b>YEKÜN</b>	<b>1.400.000,00</b>
	55		<b>SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</b>	
	10		<b>SOSYAL GÜVENLİK VE SOSYAL YARDIM HİZMETLERİ</b>	
	9		Sınıflandırmaya Girmeyen Sosyal Yardım Hizmetleri	
	9		Sınıflandırmaya Girmeyen Sosyal Yardım Hizmetleri	
	5		<b>MAHALİ İDARELER</b>	
	01		Personel Giderleri	724.450,00
	02		Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	41.050,00
	03		Mal ve Hizmet Alım Giderleri	2.450.600,00
	05		Cari Transferler	747.000,00
			<b>YEKÜN</b>	<b>3.963.100,00</b>
			<b>10 SOSYAL GÜVENLİK VE SOSYAL YARDIM HİZMETLERİ</b>	<b>5.363.100,00</b>

**BELEDİYE BAŞKANI MURAT GERENLİ:** 2020 Mali Yılı Belediye Gider Bütçesi, 10 Sosyal Güvenlik ve Sosyal Yardım Hizmetleri Toplamı ile ilgili lehte veya aleyhte söz almak isteyen var mı? Olmadığına göre, 2020 Mali Yılı Belediye Gider Bütçesi, 10 Sosyal Güvenlik ve Sosyal Yardım Hizmetleri: **5.363.100,00 TL** olarak, ad okunmak (Esami Tayin) suretiyle oylarınıza sunuyorum. Ad okunmak suretiyle yapılan oylama sonucunda, toplam 31 oy kullanılmış,

Belediye Başkanı Murat GERENLİ, Aza Aytül ÇİLOĞLU, Leyla GÜNCER, Mustafa Kemal ÖZBEK, İsmail YURDATAPAN, Fikri ŞENTÜRK, Günsel SOLAK, Kemal PEKTAŞ, Ayfer KÜÇÜKHAN, Fuat BALDIRLI, Deniz ŞAHİN, Görkem ŞİŞKO, Halime Gülcan AYIŞIĞI, İlhami Zafer GİRGİN, Tamer ERMUT, Erol ÖZGÜR, Mine DİBEK, Talat AYDIN, Arda ÖZKAN, Burcu SABANCILAR, Oğuz Kaan KOZAR, Darcan YILMAZOĞLU, Ali AYDEMİR, Gökdeniz SEZER, Ahmet Eren GÜRTEKİN, Nihal ORGAN, Metin ÖZKAN'ın 27 (beyaz) kabul, Metin KÜÇÜK, Zeynep GÜNDÜZ, Sedat DEMİR, Ömer AYDIN'ın 4 (kırmızı ) red toplam 31 oylarıyla, Meclisçe mevcudun oyçokluğu ile kabul edilmiştir.

Teşekkür ederim. Buyurun Fikri Bey.

## 2020 MALİ YILI GELİR BÜTÇESİ

01		<b>VERGİ GELİRLERİ</b>	<b>23.058.000,00</b>
	2	MÜLKİYET ÜZERİNDEN ALINAN VERGİLER	<b>11.200.000,00</b>
	9	MÜLKİYET ÜZERİNDEN ALINAN DİĞER VERGİLER	<b>11.200.000,00</b>
	51	Bina Vergisi	6.000.000,00
	52	Arsa Vergisi	3.000.000,00
	53	Arazi Vergisi	200.000,00
	54	Çevre Temizlik Vergisi	2.000.000,00
	3	DAHİLDE ALINAN MAL VE HİZMET VERGİLERİ	<b>3.905.000,00</b>
	2	ÖZEL TÜKETİM VERGİSİ	<b>3.075.000,00</b>
	51	Haberleşme Vergisi	75.000,00
	52	Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	3.000.000,00
	9	DAHİLDE ALINAN DİĞER MAL VE HİZMET VERGİLERİ	<b>830.000,00</b>
	51	Eğlence Vergisi	250.000,00
	52	Yangın Sigorta Vergisi	80.000,00
	53	İlan Reklam Vergisi	500.000,00
	6	HARÇLAR	<b>7.953.000,00</b>
	9	DİĞER HARÇLAR	<b>7.953.000,00</b>
	51	Bina İnşaat Harcı	1.000.000,00
	53	İşgalیه Harcı	250.000,00
	54	İşyeri Açma İzni Harcı	200.000,00
	56	Ölçü ve Tartı Aletleri Muayene Harcı	3.000,00
	58	Tellalık Harcı	500.000,00
	60	Yapı Kullanma İzni Harcı	3.000.000,00
	99	Diğer Harçlar	3.000.000,00
<b>01 VERGİ GELİRLERİ TOPLAMI</b>			<b>23.058.000,00</b>

**BELEDİYE BAŞKANI MURAT GERENLİ:** 2020 Mali Yılı Belediye Gelir Bütçesi, 01 Vergi Gelirleri Toplamı ile ilgili lehte veya aleyhte söz almak isteyen var mı? Olmadığına göre, 01 Vergi Gelirleri Toplamı: **23.058.000,00 TL** olarak, ad okunmak (Esami Tayin) suretiyle oylarınıza sunuyorum. Ad okunmak suretiyle yapılan oylama sonucunda , toplam 31 oy kullanılmış,

Belediye Başkanı Murat GERENLİ, Aza Aytül ÇİLOĞLU, Leyla GÜNCER, Mustafa Kemal ÖZBEK, İsmail YURDATAPAN, Fikri ŞENTÜRK, Günsel SOLAK, Kemal PEKTAŞ, Ayfer KÜÇÜKHAN, Fuat BALDIRLI, Deniz ŞAHİN, Görkem ŞİŞKO, Halime Gülcan AYIŞIĞI, İlhami Zafer GİRGİN, Tamer ERMUT, Erol ÖZGÜR, Mine DİBEK, Talat AYDIN, Arda ÖZKAN, Burcu SABANCILAR, Oğuz Kaan KOZAR, Darcan YILMAZOĞLU, Ali AYDEMİR, Gökdeniz SEZER, Ahmet Eren GÜRTEKİN, Nihal ORGAN, Metin ÖZKAN'ın 27 (beyaz) kabul, Metin KÜÇÜK, Zeynep GÜNDÜZ, Sedat DEMİR, Ömer AYDIN'ın 4 (kırmızı ) red toplam 31 oylarıyla, Meclisçe mevcudun oyçokluğu ile kabul edilmiştir.

Teşekkür ederim. Buyurun Fikri Bey.

MECLİS KATİBİ FİKRİ ŞENTÜRK:

<b>03</b>			<b>TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ</b>	<b>46.960.500,00</b>
	1		MAL VE HİZMET SATIŞ GELİRLERİ	<b>44.755.500,00</b>
		1	MAL SATIŞ GELİRLERİ	<b>80.000,00</b>
		01	Şartname,Basılı Evrak, Form Satış Gelirleri	80.000,00
		2	HİZMET GELİRLERİ	<b>44.675.500,00</b>
		40	Otopark İşletmesi Gelirleri	1.200.000,00
		51	Çevre ve Esenlik Hizmetlerine İlişkin Gelirler	14.700.000,00
		57	Sosyal Hizmetlere İlişkin Gelirler	1.200.000,00
		58	Su Hizmetlerine İlişkin Gelirler	25.000.000,00
		59	Ulaştırma Hizmetlerine İlişkin Gelir	1.500,00
		99	Diğer Hizmet Gelirleri	2.574.000,00
	6		KİRA GELİRLERİ	<b>2.205.000,00</b>
		1	TAŞINMAZ KİRALARI	<b>2.200.000,00</b>
		02	Ecrimisil Gelirleri	400.000,00
		99	Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	1.800.000,00
		2	TAŞINIR KİRALARI	<b>5.000,00</b>
		01	Taşınır Kira Gelirleri	5.000,00
<b>03 TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ TOPLAMI</b>				<b>46.960.500,00</b>

BELEDİYE BAŞKANI MURAT GERENLİ: 2020 Mali Yılı Belediye Gelir Bütçesi, 03 Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri Toplamı ile ilgili lehte veya aleyhte söz almak isteyen var mı? Olmadığına göre, 03 Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri Toplamı: **46.960.500,00 TL** olarak, ad okunmak (Esami Tayin) suretiyle oylarınıza sunuyorum. Ad okunmak suretiyle yapılan oylama sonucunda , toplam 31 oy kullanılmış

Belediye Başkanı Murat GERENLİ, Aza Aytül ÇİLOĞLU, Leyla GÜNCER, Mustafa Kemal ÖZBEK, İsmail YURDATAPAN, Fikri ŞENTÜRK, Günsel SOLAK, Kemal PEKTAŞ, Ayfer KÜÇÜKHAN, Fuat BALDIRLI, Deniz ŞAHİN, Görkem ŞİŞKO, Halime Gülcan AYIŞIĞI, İlhami Zafer GİRGİN, Tamer ERMUT, Erol ÖZGÜR, Mine DİBEK, Talat AYDIN, Arda ÖZKAN, Burcu SABANCILAR, Oğuz Kaan KOZAR, Darcan YILMAZOĞLU, Ali AYDEMİR, Gökdeniz SEZER, Ahmet Eren GÜRTEKİN, Nihal ORGAN, Metin ÖZKAN'ın 27 (beyaz) kabul, Metin KÜÇÜK, Zeynep GÜNDÜZ, Sedat DEMİR, Ömer AYDIN'ın 4 (kırmızı ) red toplam 31 oylarıyla, Meclisçe mevcudun oyçokluğu ile kabul edilmiştir.

Teşekkür ederim. Buyurun Fikri Bey.

MECLİS KATİBİ FİKRİ ŞENTÜRK:

<b>05</b>		<b>DİĞER GELİRLER</b>	<b>107.321.500,00</b>
1		FAİZ GELİRLERİ	<b>5.000.500,00</b>
	9	DİĞER FAİZLER	<b>5.000.500,00</b>
		01 Kişilerden Alacaklar Faizleri	500,00
		03 Mevduat Faizleri	5.000.000,00
2		KİŞİ VE KURUMLARDAN ALINAN PAYLAR	<b>99.100.000,00</b>
	2	VERGİ VE HARÇ GELİRLERİNDEN ALINAN PAYLAR	<b>98.000.000,00</b>
		51 Merkezi İdare Vergi Gelirlerinden Alınan Paylar	98.000.000,00
	4	KAMU HARCAMALARINA KATILIM PAYLARI	<b>600.000,00</b>
		51 Kanalizasyon Harcamalarına Katılım Payı	200.000,00
		53 Yol Harcamalarına Katılım Payı	400.000,00
	9	Diğer Paylar	<b>500.000,00</b>
		99 Diğer Paylar	500.000,00
3		PARA CEZALARI	<b>2.350.000,00</b>
	2	İDARİ PARA CEZALARI	<b>750.000,00</b>
		99 Diğer İdari Para Cezaları	750.000,00
	4	VERGİ CEZALARI	<b>1.600.000,00</b>
		01 Vergi ve Diğer Amme Alacakları Gecikme Zamları	1.600.000,00
9		DİĞER ÇEŞİTLİ GELİRLER	<b>871.000,00</b>
	1	DİĞER ÇEŞİTLİ GELİRLER	<b>871.000,00</b>
		01 İrat Kaydedilecek Nakdi Teminatlar	10.000,00
		03 İrat Kaydedilecek Teminat Mektupları	10.000,00
		06 Kişilerden Alacaklar	1.000,00
		51 Otopark Yönetmeliği Uyarınca Alınan Otopark Bedeli	600.000,00
		99 Diğer Çeşitli Gelir	250.000,00
<b>05 DİĞER GELİRLER TOPLAMI</b>			<b>107.321.500,00</b>

**BELEDİYE BAŞKANI MURAT GERENLİ** : 2020 Mali Yılı Belediye Gelir Bütçesi, 05 Diğer Gelirler Toplamı ile ilgili lehte veya aleyhte söz almak isteyen var mı? Olmadığına göre, 05 Diğer Gelirler Toplamı: **107.321.500,00 TL** olarak, ad okunmak (Esami Tayin) suretiyle oylarınıza sunuyorum. Ad okunmak suretiyle yapılan oylama sonucunda toplam 31 oy kullanılmış,

**MECLİS KATİBİ FİKRİ ŞENTÜRK:**

<b>09</b>		<b>RED ve İADELER(-)</b>	<b>40.000,00</b>
	2	Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	(-)10.000,00
	3	Dahilden Alınan Diğer Mal ve Hizmet Vergileri	(-)10.000,00
	6	Harçlar	(-)10.000,00
	3	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	(-)10.000,00
<b>09 RED ve İADELER (-) TOPLAMI</b>			<b>(-) 40.000,00</b>

**BELEDİYE BAŞKANI MURAT GERENLİ**: 2020 Mali Yılı Belediye Gelir Bütçesi, 09 Red ve İadeler (-) Toplamı ile ilgili lehte veya aleyhte söz almak isteyen var mı? Olmadığına göre, 09 Red ve İadeler (-) Toplamı: **40.000,00 TL** olarak, ad okunmak (Esami Tayin) suretiyle oylarınıza sunuyorum. Ad okunmak suretiyle yapılan oylama sonucunda toplam 31 oy kullanılmış,

Belediye Başkanı Murat GERENLİ, Aza Aytül ÇİLOĞLU, Leyla GÜNCER, Mustafa Kemal ÖZBEK, İsmail YURDATAPAN, Fikri ŞENTÜRK, Günsel SOLAK, Kemal PEKTAŞ, Ayfer KÜÇÜKHAN, Fuat BALDIRLI, Deniz ŞAHİN, Görkem ŞİŞKO, Halime Gülcan AYIŞIĞI, İlhami Zafer GİRGIN, Tamer ERMUT, Erol ÖZGÜR, Mine DİBEK, Talat AYDIN, Arda ÖZKAN, Burcu SABANCILAR, Oğuz Kaan KOZAR, Darcan YILMAZOĞLU, Ali AYDEMİR, Gökdeniz SEZER, Ahmet Eren GÜRTEKİN, Nihal ORGAN, Metin ÖZKAN'ın 27 (beyaz) kabul, Metin KÜÇÜK, Zeynep GÜNDÜZ, Sedat DEMİR, Ömer AYDIN'ın 4 (kırmızı ) red toplam 31 oylarıyla, Meclisçe mevcudun oyçokluğu ile kabul edilmiştir.

Teşekkür ederim. Buyurun Fikri Bey.

MECLİS KATİBİ FİKRİ ŞENTÜRK:

<b>FİNANSMANIN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASI CETVELİ</b>					
<b>EKONOMİK KODU</b>				<b>AÇIKLAMA</b>	<b>2020 YILI (TL)</b>
<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>		
03				LİKİTİDE AMAÇLI TUTULAN NAKİT MEVDUAT VE MENKUL KIYMETLERDEKİ DEĞİŞİKLİKLER	
	2			BANKALAR	36.000.000,00
		1		Bankalar	36.000.000,00
			1	Türk Lirası Cinsinden Banka Hesapları	36.000.000,00
<b>TOPLAM</b>					<b>36.000.000,00</b>
<b>03 LİKİTİDE AMAÇLI TUTULAN NAKİT MEVDUAT VE MENKUL KIYMETLERDEKİ DEĞİŞİKLİKLER</b>					
<b>36.000.000,00 TL</b>					

BELEDİYE BAŞKANI MURAT GERENLİ: 2020 Mali Yılı Finansmanın Ekonomik Sınıflandırılması Cetvelinde gösterilen 03- Likitide Amaçlı Tutulan Nakit Mevduat ve Menkul Kıymetlerdeki Değişiklikler Toplamı ile ilgili lehte veya aleyhte söz almak isteyen var mı? Olmadığına göre, 2020 Mali Yılı Finansmanın Ekonomik Sınıflandırılması Cetvelinde gösterilen 03- Likitide Amaçlı Tutulan Nakit Mevduat ve Menkul Kıymetlerdeki Değişiklikler Toplamı 36.000.000,00 TL olarak, ad okunmak (Esami Tayin) suretiyle oylarınıza sunuyorum. Ad okunmak suretiyle yapılan oylama sonucunda, toplam 31 oy kullanılmış,

Belediye Başkanı Murat GERENLİ, Aza Aytül ÇİLOĞLU, Leyla GÜNCER, Mustafa Kemal ÖZBEK, İsmail YURDATAPAN, Fikri ŞENTÜRK, Günsel SOLAK, Kemal PEKTAŞ, Ayfer KÜÇÜKHAN, Fuat BALDIRLI, Deniz ŞAHİN, Görkem ŞİŞKO, Halime Gülcan AYIŞIĞI, İlhami Zafer GİRGIN, Tamer ERMUT, Erol ÖZGÜR, Mine DİBEK, Talat AYDIN, Arda ÖZKAN, Burcu SABANCILAR, Oğuz Kaan KOZAR, Darcan YILMAZOĞLU, Ali AYDEMİR, Gökdeniz SEZER, Ahmet Eren GÜRTEKİN, Nihal ORGAN, Metin ÖZKAN'ın 27 (beyaz) kabul, Metin KÜÇÜK, Zeynep GÜNDÜZ, Sedat DEMİR, Ömer AYDIN'ın 4 (sarı ) çekimser toplam 31 oylarıyla, Meclisçe mevcudun oyçokluğu ile kabul edilmiştir.

Teşekkür ederim. Buyurun Fikri Bey.

**MECLİS KATİBİ FİKRİ ŞENTÜRK:**

		I.ÜÇ AYLIK		II.ÜÇ AYLIK		III.ÜÇ AYLIK		IV.ÜÇ AYLIK			
		MİKTAR	ORAN %	MİKTAR	ORAN %	MİKTAR	ORAN %	MİKTAR	ORAN %	2020 Mali yılı Gider Bütçesi	ORAN %
<b>01</b>	<b>PERSONEL GİDERLERİ</b>	7.083.689,50	23	8.007.649,00	26	8.007.649,00	26	7.699.662,50	25	30.798.650,00	100
1	Memurlar	2.872.711,50	23	3.247.413,00	26	3.247.413,00	26	3.122.512,50	25	12.490.050,00	100
2	Sözleşmeli Personel	394.335,00	23	445.770,00	26	445.770,00	26	428.625,00	25	1.714.500,00	100
3	İşçiler	3.601.133,00	23	4.070.846,00	26	4.070.846,00	26	3.914.275,00	25	15.657.100,00	100
5	Diğer Personel	215.510,00	23	243.620,00	26	243.620,00	26	234.250,00	25	937.000,00	100
<b>PERSONEL GİDERLERİ</b>		<b>7.083.689,50</b>	<b>23</b>	<b>8.007.649,00</b>	<b>26</b>	<b>8.007.649,00</b>	<b>26</b>	<b>7.699.662,50</b>	<b>25</b>	<b>30.798.650,00</b>	<b>100</b>

**BELEDİYE BAŞKANI MURAT GERENLİ:** Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 29/3. Maddesi gereği, 2020 Mali Yılı Ayrıntı Harcama Programı-01 Personel Giderleri; I. 3 aylık toplamı: 7.083.689,50 TL, II. 3 aylık toplamı: 8.007.649,00 TL, III. 3 aylık toplamı: 8.007.649,00 TL, IV. 3 aylık toplamı: 7.699.662,50 TL, 2020 Mali Yılı Gider Bütçesi 01 Personel Giderleri Toplamı: 30.798.650,00 TL olarak, ad okunmak (Esami Tayin) suretiyle oylarınıza sunuyorum. Ad okunmak suretiyle yapılan oylama sonucunda, toplam 31 oy kullanılmış,

Belediye Başkanı Murat GERENLİ, Aza Aytül ÇİLOĞLU, Leyla GÜNCER, Mustafa Kemal ÖZBEK, İsmail YURDATAPAN, Fikri ŞENTÜRK, Günsel SOLAK, Kemal PEKTAŞ, Ayfer KÜÇÜKHAN, Fuat BALDIRLI, Deniz ŞAHİN, Görkem ŞİŞKO, Halime Gülcan AYIŞIĞI, İlhami Zafer GİRGİN, Tamer ERMUT, Erol ÖZGÜR, Mine DİBEK, Talat AYDIN, Arda ÖZKAN, Burcu SABANCILAR, Oğuz Kaan KOZAR, Darcan YILMAZOĞLU, Ali AYDEMİR, Gökdeniz SEZER, Ahmet Eren GÜRTEKİN, Nihal ORGAN, Metin ÖZKAN, Metin KÜÇÜK, Zeynep GÜNDÜZ, Sedat DEMİR, Ömer AYDIN'ın 31 (beyaz) kabul toplam 31 oylarıyla, Meclisçe mevcudun oybirliği ile kabul edilmiştir.

Teşekkür ederim. Buyurun Fikri Bey.

**MECLİS KATİBİ FİKRİ ŞENTÜRK:**

		I. ÜÇ AYLIK		II. ÜÇ AYLIK		III. ÜÇ AYLIK		IV. ÜÇ AYLIK			
		MİKTAR	ORAN %	MİKTAR	ORAN %	MİKTAR	ORAN %	MİKTAR	ORAN %	2020 Mali yılı Gider Bütçesi	ORAN %
<b>02</b>	<b>SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ</b>	1.053.085,00	22	1.100.952,50	23	1.292.422,50	27	1.340.290,00	28	4.786.750,00	100
1	Memurlar- Sosyal Güvenlik Ödemeleri	362.076,00	22	378.534,00	23	444.366,00	27	460.824,00	28	1.645.800,00	100
2	Sözleşmeli Personel- Sosyal Güvenlik Ödemeleri	64.900,00	22	67.850,00	23	79.650,00	27	82.600,00	28	295.000,00	100
3	İşçiler- Sosyal Güvenlik Ödemeler	626.109,00	22	654.568,50	23	768.406,50	27	796.866,00	28	2.845.950,00	100
<b>SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ</b>		<b>1.053.085,00</b>	<b>22</b>	<b>1.100.952,50</b>	<b>23</b>	<b>1.292.422,50</b>	<b>27</b>	<b>1.340.290,00</b>	<b>28</b>	<b>4.786.750,00</b>	<b>100</b>

**BELEDİYE BAŞKANI MURAT GERENLİ:** Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 29/3. Maddesi gereği, 2020 Mali Yılı Ayrıntı Harcama Programı-02 Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri; I. 3 aylık toplamı: 1.053.085,00 TL, II. 3 aylık toplamı: 1.100.952,50 TL, III. 3 aylık toplamı: 1.292.422,50 TL, IV. 3 aylık toplamı: 1.340.290,00 TL, 2020 Mali Yılı Gider Bütçesi 02 Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri Toplamı: 4.786.750,00 TL olarak, ad okunmak (Esami Tayin) suretiyle oylarınıza sunuyorum. Ad okunmak suretiyle yapılan oylama sonucunda, toplam 31 oy kullanılmış,



Belediye Başkanı Murat GERENLİ, Aza Aytül ÇİLOĞLU, Leyla GÜNCER, Mustafa Kemal ÖZBEK, İsmail YURDATAPAN, Fikri ŞENTÜRK, Günsel SOLAK, Kemal PEKTAŞ, Ayfer KÜÇÜKHAN, Fuat BALDIRLI, Deniz ŞAHİN, Görkem ŞİŞKO, Halime Gülcan AYIŞIĞI, İlhami Zafer GİRGİN, Tamer ERMUT, Erol ÖZGÜR, Mine DİBEK, Talat AYDIN, Arda ÖZKAN, Burcu SABANCILAR, Oğuz Kaan KOZAR, Darcan YILMAZOĞLU, Ali AYDEMİR, Gökdeniz SEZER, Ahmet Eren GÜRTEKİN, Nihal ORGAN, Metin ÖZKAN, Metin KÜÇÜK, Zeynep GÜNDÜZ, Sedat DEMİR, Ömer AYDIN'ın 31 (beyaz) kabul toplam 31 oylarıyla, Meclisçe mevcudun oybirliği ile kabul edilmiştir.

Teşekkür ederim. Buyurun Fikri Bey.

**MECLİS KATİBİ FİKRİ ŞENTÜRK:**

<b>03</b>	<b>MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ</b>	<b>15.672.294,00</b>	<b>18</b>	<b>22.637.758,00</b>	<b>26</b>	<b>20.025.709,00</b>	<b>23</b>	<b>28.732.539,00</b>	<b>33</b>	<b>87.068.300,00</b>	<b>100</b>
2	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	3.418.416,00	18	4.937.712,00	26	4.367.976,00	23	6.267.096,00	33	18.991.200,00	100
3	Yolluklar	91.440,00	18	132.080,00	26	116.840,00	23	167.640,00	33	508.000,00	100
4	Görev Giderleri	581.094,00	18	839.358,00	26	742.509,00	23	1.065.339,00	33	3.228.300,00	100
5	Hizmet Alımları	9.155.304,00	18	13.224.328,00	26	11.698.444,00	23	16.784.724,00	33	50.862.800,00	100
6	Temsil ve Tanıtım Giderleri	1.264.140,00	18	1.825.980,00	26	1.615.290,00	23	2.317.590,00	33	7.023.000,00	100
7	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	791.694,00	18	1.143.558,00	26	1.011.609,00	23	1.451.439,00	33	4.398.300,00	100
8	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	351.126,00	18	507.182,00	26	448.661,00	23	643.731,00	33	1.950.700,00	100
9	Tedavi ve Cenaze Giderleri	19.080,00	18	27.560,00	26	24.380,00	23	34.980,00	33	106.000,00	100
	<b>MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ</b>	<b>15.672.294,00</b>	<b>18</b>	<b>22.637.758,00</b>	<b>26</b>	<b>20.025.709,00</b>	<b>23</b>	<b>28.732.539,00</b>	<b>33</b>	<b>87.068.300,00</b>	<b>100</b>

**BELEDİYE BAŞKANI MURAT GERENLİ:** Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 29/3. Maddesi gereği, 2020 Mali Yılı Ayrıntı Harcama Programı-03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri; I. 3 aylık toplamı: 15.672.294,00 TL, II. 3 aylık toplamı: 22.637.758,00 TL, III. 3 aylık toplamı: 20.025.709,00 TL, IV. 3 aylık toplamı: 28.732.539,00 TL, 2020 Mali Yılı Gider Bütçesi 03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri Toplamı: 87.068.300,00 TL olarak, ad okunmak (Esami Tayin) suretiyle oylarınıza sunuyorum. Ad okunmak suretiyle yapılan oylama sonucunda, , toplam 31 oy kullanılmış, Belediye Başkanı Murat GERENLİ, Aza Aytül ÇİLOĞLU, Leyla GÜNCER, Mustafa Kemal ÖZBEK, İsmail YURDATAPAN, Fikri ŞENTÜRK, Günsel SOLAK, Kemal PEKTAŞ, Ayfer KÜÇÜKHAN, Fuat BALDIRLI, Deniz ŞAHİN, Görkem ŞİŞKO, Halime Gülcan AYIŞIĞI, İlhami Zafer GİRGİN, Tamer ERMUT, Erol ÖZGÜR, Mine DİBEK, Talat AYDIN, Arda ÖZKAN, Burcu SABANCILAR, Oğuz Kaan KOZAR, Darcan YILMAZOĞLU, Ali AYDEMİR, Gökdeniz SEZER, Ahmet Eren GÜRTEKİN, Nihal ORGAN, Metin ÖZKAN'ın 27 (beyaz) kabul,, Metin KÜÇÜK, Zeynep GÜNDÜZ, Sedat DEMİR, Ömer AYDIN'ın 4 (kırmızı) red toplam 31 oylarıyla, Meclisçe mevcudun oyçokluğu ile kabul edilmiştir.

Teşekkür ederim. Buyurun Fikri Bey.

**MECLİS KATİBİ MİNE DİBEK:**

<b>05</b>	<b>CARİ TRANSFERLER</b>	<b>1.107.875,00</b>	<b>25</b>	<b>1.285.135,00</b>	<b>29</b>	<b>886.300,00</b>	<b>20</b>	<b>1.152.190,00</b>	<b>26</b>	<b>4.431.500,00</b>	<b>100</b>
1	Görev Zararları	226.625,00	25	262.885,00	29	181.300,00	20	235.690,00	26	906.500,00	100
3	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	243.750,00	25	282.750,00	29	195.000,00	20	253.500,00	26	975.000,00	100
4	Hane Halkına Yapılan Transferler	186.750,00	25	216.630,00	29	149.400,00	20	194.220,00	26	747.000,00	100
6	Yurtdışına Yapılan Transferler	750,00	25	870,00	29	600,00	20	780,00	26	3.000,00	100
8	Gelirlerden Ayrılan Paylar (İller Bankasına Verilen Paylar)	450.000,00	25	522.000,00	29	360.000,00	20	468.000,00	26	1.800.000,00	100
	<b>CARİ TRANSFERLER</b>	<b>1.107.875,00</b>	<b>25</b>	<b>1.285.135,00</b>	<b>29</b>	<b>886.300,00</b>	<b>20</b>	<b>1.152.190,00</b>	<b>26</b>	<b>4.431.500,00</b>	<b>100</b>

**BELEDİYE BAŞKANI MURAT GERENLİ:** Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 29/3. Maddesi gereği, 2020 Mali Yılı Ayrıntı Harcama Programı-05 Cari Transferler; I. 3 aylık toplamı: 1.107.875,00 TL, II. 3 aylık toplamı: 1.285.135,00 TL, III. 3 aylık toplamı: 886.300,00 TL, IV. 3 aylık toplamı: 1.152.190,00 TL, 2020 Mali Yılı Gider Bütçesi 05 Cari Transferler Toplamı: 4.431.500,00 TL olarak, ad okunmak (Esami Tayin) suretiyle oylarınıza sunuyorum. Ad okunmak suretiyle yapılan oylama sonucunda, toplam 31 oy kullanılmış,

Belediye Başkanı Murat GERENLİ, Aza Aytül ÇİLOĞLU, Leyla GÜNCER, Mustafa Kemal ÖZBEK, İsmail YURDATAPAN, Fikri ŞENTÜRK, Günsel SOLAK, Kemal PEKTAŞ, Ayfer KÜÇÜKHAN, Fuat BALDIRLI, Deniz ŞAHİN, Görkem ŞİŞKO, Halime Gülcan AYIŞIĞI, İlhami Zafer GİRGİN, Tamer ERMUT, Erol ÖZGÜR, Mine DİBEK, Talat AYDIN, Arda ÖZKAN, Burcu SABANCILAR, Oğuz Kaan KOZAR, Darcan YILMAZOĞLU, Ali AYDEMİR, Gökdeniz SEZER, Ahmet Eren GÜRTEKİN, Nihal ORGAN, Metin ÖZKAN'ın 27 (beyaz) kabul,, Metin KÜÇÜK, Zeynep GÜNDÜZ, Sedat DEMİR, Ömer AYDIN'ın 4 (kırmızı )red toplam 31 oylarıyla, Meclisçe mevcudun oyçokluğu ile kabul edilmiştir.

Teşekkür ederim. Buyurun Fikri Bey.

**MECLİS KATİBİ FİKRİ ŞENTÜRK:**

<b>06</b>	<b>SERMAYE GİDERLERİ</b>	<b>15.512.960,00</b>	<b>20</b>	<b>18.615.552,00</b>	<b>24</b>	<b>27.923.328,00</b>	<b>36</b>	<b>15.512.960,00</b>	<b>20</b>	<b>77.564.800,00</b>	<b>100</b>
1	Mamul Mal Alımları	120.120,00	20	144.144,00	24	216.216,00	36	120.120,00	20	600.600,00	100
3	Gayri Maddi Hak Alımları	20.000,00	20	24.000,00	24	36.000,00	36	20.000,00	20	100.000,00	100
4	Gayrimenkul Alımları ve Kamulaştırması	412.800,00	20	495.360,00	24	743.040,00	36	412.800,00	20	2.064.000,00	100
5	Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri	13.390.020,00	20	16.068.024,00	24	24.102.036,00	36	13.390.020,00	20	66.950.100,00	100
6	Menkul Malların Büyük Onarım Giderleri	800.020,00	20	960.024,00	24	1.440.036,00	36	800.020,00	20	4.000.100,00	100
7	Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri	570.000,00	20	684.000,00	24	1.026.000,00	36	570.000,00	20	2.850.000,00	100
9	Diğer Sermaye Giderleri	200.000,00	20	240.000,00	24	360.000,00	36	200.000,00	20	1.000.000,00	100
	<b>SERMAYE GİDERLERİ</b>	<b>15.512.960,00</b>	<b>20</b>	<b>18.615.552,00</b>	<b>24</b>	<b>27.923.328,00</b>	<b>36</b>	<b>15.512.960,00</b>	<b>20</b>	<b>77.564.800,00</b>	<b>100</b>

**BELEDİYE BAŞKANI MURAT GERENLİ:** Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 29/3. Maddesi gereği, 2020 Mali Yılı Ayrıntı Harcama Programı-06 Sermaye Giderleri; I. 3 aylık toplamı: 15.512.960,00 TL, II. 3 aylık toplamı: 18.615.552,00 TL, III. 3 aylık toplamı: 27.923.328,00 TL, IV. 3 aylık toplamı: 15.512.960,00 TL, 2020 Mali Yılı Gider Bütçesi 06 Sermaye Giderleri Toplamı: 77.564.800,00 TL olarak, ad okunmak (Esami Tayin) suretiyle oylarınıza sunuyorum. Ad okunmak suretiyle yapılan oylama sonucunda, toplam 31 oy kullanılmış,

Belediye Başkanı Murat GERENLİ, Aza Aytül ÇİLOĞLU, Leyla GÜNCER, Mustafa Kemal ÖZBEK, İsmail YURDATAPAN, Fikri ŞENTÜRK, Günsel SOLAK, Kemal PEKTAŞ, Ayfer KÜÇÜKHAN, Fuat BALDIRLI, Deniz ŞAHİN, Görkem ŞİŞKO, Halime Gülcan AYIŞIĞI, İlhami Zafer GİRGİN, Tamer ERMUT, Erol ÖZGÜR, Mine DİBEK, Talat AYDIN, Arda ÖZKAN, Burcu SABANCILAR, Oğuz Kaan KOZAR, Darcan YILMAZOĞLU, Ali AYDEMİR, Gökdeniz SEZER, Ahmet Eren GÜRTEKİN, Nihal ORGAN, Metin ÖZKAN'ın 27 (beyaz) kabul,, Metin KÜÇÜK, Zeynep GÜNDÜZ, Sedat DEMİR, Ömer AYDIN'ın 4 (kırmızı )red toplam 31 oylarıyla, Meclisçe mevcudun oyçokluğu ile kabul edilmiştir.

Teşekkür ederim. Buyurun Fikri Bey.

**MECLİS KATİBİ FİKRİ ŞENTÜRK:**

07	SERMAYE TRANSFERLERİ	325.000,00	50	325.000,00	50			650.000,00	100
1	Yurtiçi Sermaye Transferleri	325.000,00	50	325.000,00	50			650.000,00	100
	<b>SERMAYE TRANSFERLERİ</b>	<b>325.000,00</b>	<b>50</b>	<b>325.000,00</b>	<b>50</b>			<b>650.000,00</b>	<b>100</b>

**BELEDİYE BAŞKANI MURAT GERENLİ:** Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 29/3. Maddesi gereği, 2020 Mali Yılı Ayrıntı Harcama Programı-07 Sermaye Transferleri; I. 3 aylık toplamı: 325.000,00 TL, II. 3 aylık toplamı: 325.000,00 TL, 2020 Mali Yılı Gider Bütçesi 07 Sermaye Transferleri Toplamı: 650.000,00 TL olarak, ad okunmak (Esami Tayin) suretiyle oylarınıza sunuyorum. Ad okunmak suretiyle yapılan oylama sonucunda toplam 31 oy kullanılmış,

Belediye Başkanı Murat GERENLİ, Aza Aytül ÇİLOĞLU, Leyla GÜNCER, Mustafa Kemal ÖZBEK, İsmail YURDATAPAN, Fikri ŞENTÜRK, Günsel SOLAK, Kemal PEKTAŞ, Ayfer KÜÇÜKHAN, Fuat BALDIRLI, Deniz ŞAHİN, Görkem ŞİŞKO, Halime Gülcan AYIŞIĞI, İlhami Zafer GİRGİN, Tamer ERMUT, Erol ÖZGÜR, Mine DİBEK, Talat AYDIN, Arda ÖZKAN, Burcu SABANCILAR, Oğuz Kaan KOZAR, Darcan YILMAZOĞLU, Ali AYDEMİR, Gökdeniz SEZER, Ahmet Eren GÜRTEKİN, Nihal ORGAN, Metin ÖZKAN'ın 27 (beyaz) kabul,, Metin KÜÇÜK, Zeynep GÜNDÜZ, Sedat DEMİR, Ömer AYDIN'ın 4 (kırmızı )red toplam 31 oylarıyla, Meclisçe mevcudun oyçokluğu ile kabul edilmiştir.

Teşekkür ederim. Buyurun Fikri Bey.

**MECLİS KATİBİ FİKRİ ŞENTÜRK:**

09	YEDEK ÖDENEK	800.000,00	10	2.000.000,00	25	2.000.000,00	25	3.200.000,00	40	8.000.000,00	100
6	Yedek Ödenek	800.000,00	10	2.000.000,00	25	2.000.000,00	25	3.200.000,00	40	8.000.000,00	100
	<b>YEDEK ÖDENEK</b>	<b>800.000,00</b>	<b>10</b>	<b>2.000.000,00</b>	<b>25</b>	<b>2.000.000,00</b>	<b>25</b>	<b>3.200.000,00</b>	<b>40</b>	<b>8.000.000,00</b>	<b>100</b>

**BELEDİYE BAŞKANI MURAT GERENLİ:** Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 29/3. Maddesi gereği, 2020 Mali Yılı Ayrıntı Harcama Programı-09 Yedek Ödenek; I. 3 aylık toplamı: 800.000,00 TL , II. 3 aylık toplamı: 2.000.000,00 TL III. 3 aylık toplamı: 2.000.000,00 TL, IV. 3 aylık toplamı: 3.200.000,00 TL, 2020 Mali Yılı Gider Bütçesi 09 Yedek Ödenek Toplamı: 8.000.000,00 TL olarak, ad okunmak (Esami Tayin) suretiyle oylarınıza sunuyorum. Ad okunmak suretiyle yapılan oylama sonucunda, toplam 31 oy kullanılmış,

Belediye Başkanı Murat GERENLİ, Aza Aytül ÇİLOĞLU, Leyla GÜNCER, Mustafa Kemal ÖZBEK, İsmail YURDATAPAN, Fikri ŞENTÜRK, Günsel SOLAK, Kemal PEKTAŞ, Ayfer KÜÇÜKHAN, Fuat BALDIRLI, Deniz ŞAHİN, Görkem ŞİŞKO, Halime Gülcan AYIŞIĞI, İlhami Zafer GİRGİN, Tamer ERMUT, Erol ÖZGÜR, Mine DİBEK, Talat AYDIN, Arda ÖZKAN, Burcu SABANCILAR, Oğuz Kaan KOZAR, Darcan YILMAZOĞLU, Ali AYDEMİR, Gökdeniz SEZER, Ahmet Eren GÜRTEKİN, Nihal ORGAN, Metin ÖZKAN'ın 27 (beyaz) kabul,, Metin KÜÇÜK, Zeynep GÜNDÜZ, Sedat DEMİR, Ömer AYDIN'ın 4 (kırmızı )red toplam 31 oylarıyla, Meclisçe mevcudun oyçokluğu ile kabul edilmiştir.

Teşekkür ederim. Buyurun Fikri Bey.

MECLİS KATİBİ FİKRİ ŞENTÜRK:

**2020 MALİ YILI FİNANSMAN PROGRAMI**

		I.ÜÇ AYLIK		II.ÜÇ AYLIK		III. ÜÇ AYLIK		IV.ÜÇ AYLIK		2020 Yılı Gelir Bütçesi	
		MİKTAR	ORAN	MİKTAR	ORAN	MİKTAR	ORAN	MİKTAR	ORAN		ORAN
01	VERGİ GELİRLERİ	5.072.760,00	22	6.686.820,00	29	4.842.180,00	21	6.456.240,00	28	23.058.000,00	100
2	MÜLKİYET ÜZERİNDEN ALINAN VERGİLER	2.464.000,00	22	3.248.000,00	29	2.352.000,00	21	3.136.000,00	28	11.200.000,00	100
3	DAHİLDE ALINAN MAL VE HİZMET VERGİLERİ	859.100,00	22	1.132.450,00	29	820.050,00	21	1.093.400,00	28	3.905.000,00	100
6	HARÇLAR	1.749.660,00	22	2.306.370,00	29	1.670.130,00	21	2.226.840,00	28	7.953.000,00	100
01	VERGİ GELİRLERİ TOPLAMI	5.072.760,00	22	6.686.820,00	29	4.842.180,00	21	6.456.240,00	28	23.058.000,00	100

**BELEDİYE BAŞKANI MURAT GERENLİ:** Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 29/3. Maddesi gereği, 2020 Mali Yılı Ayrıntı Finansman Programı-01 Vergi Gelirleri; I. 3 aylık toplamı: 5.072.760,00 TL, II. 3 aylık toplamı: 6.686.820,00TL, III. 3 aylık toplamı: 4.842.180,00 TL, IV. 3 aylık toplamı: 6.456.240,00 TL, 2019 Mali Yılı Gelir Bütçesi 01 Vergi Gelirleri Toplamı: 23.058.000,00 TL olarak, ad okunmak (Esami Tayin) suretiyle oylarınıza sunuyorum. Ad okunmak suretiyle yapılan oylama sonucunda, toplam 31 oy kullanılmış,

Belediye Başkanı Murat GERENLİ, Aza Aytül ÇİLOĞLU, Leyla GÜNCER, Mustafa Kemal ÖZBEK, İsmail YURDATAPAN, Fikri ŞENTÜRK, Günsel SOLAK, Kemal PEKTAŞ, Ayfer KÜÇÜKHAN, Fuat BALDIRLI, Deniz ŞAHİN, Görkem ŞİŞKO, Halime Gülcan AYIŞIĞI, İlhami Zafer GİRGİN, Tamer ERMUT, Erol ÖZGÜR, Mine DİBEK, Talat AYDIN, Arda ÖZKAN, Burcu SABANCILAR, Oğuz Kaan KOZAR, Darcan YILMAZOĞLU, Ali AYDEMİR, Gökdeniz SEZER, Ahmet Eren GÜRTEKİN, Nihal ORGAN, Metin ÖZKAN'ın 27 (beyaz) kabul,, Metin KÜÇÜK, Zeynep GÜNDÜZ, Sedat DEMİR, Ömer AYDIN'ın 4 (kırmızı )red toplam 31 oylarıyla, Meclisçe mevcudun oyçokluğu ile kabul edilmiştir.

Teşekkür ederim. Buyurun Fikri Bey.

MECLİS KATİBİ FİKRİ ŞENTÜRK:

03	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	10.331.310,00	22	7.044.075,00	15	14.088.150,00	30	15.496.965,00	33	46.960.500,00	100
1	MAL VE HİZMET SATIŞ GELİRLERİ	9.846.210,00	22	6.713.325,00	15	13.426.650,00	30	14.769.315,00	33	44.755.500,00	100
6	KİRA GELİRLERİ	485.100,00	22	330.750,00	15	661.500,00	30	727.650,00	33	2.205.000,00	100
03	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	10.331.310,00	22	7.044.075,00	15	14.088.150,00	30	15.496.965,00	33	46.960.500,00	100

**BELEDİYE BAŞKANI MURAT GERENLİ:** Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 29/3. Maddesi gereği, 2020 Mali Yılı Ayrıntı Finansman Programı-03 Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri; I. 3 aylık toplamı: 10.331.310,00 TL, II. 3 aylık toplamı: 7.044.075,00 TL, III. 3 aylık toplamı: 14.088.150,00 TL, IV. 3 aylık toplamı: 15.496.965,00 TL, 2020 Mali Yılı Gelir Bütçesi 03 Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri Toplamı: 46.960.500,00 TL olarak, ad okunmak (Esami Tayin) suretiyle oylarınıza sunuyorum. Ad okunmak suretiyle yapılan oylama sonucunda, toplam 31 oy kullanılmış,

Belediye Başkanı Murat GERENLİ, Aza Aytül ÇİLOĞLU, Leyla GÜNCER, Mustafa Kemal ÖZBEK, İsmail YURDATAPAN, Fikri ŞENTÜRK, Günsel SOLAK, Kemal PEKTAŞ, Ayfer KÜÇÜKHAN, Fuat BALDIRLI, Deniz ŞAHİN, Görkem ŞİŞKO, Halime Gülcan AYIŞIĞI, İlhami Zafer GİRGİN, Tamer ERMUT, Erol ÖZGÜR, Mine DİBEK, Talat AYDIN, Arda ÖZKAN, Burcu SABANCILAR, Oğuz Kaan KOZAR, Darcan YILMAZOĞLU, Ali AYDEMİR, Gökdeniz SEZER, Ahmet Eren GÜRTEKİN, Nihal ORGAN, Metin ÖZKAN'ın 27 (beyaz) kabul,, Metin KÜÇÜK, Zeynep

GÜNDÜZ, Sedat DEMİR, Ömer AYDIN'ın 4 (kırmızı )red toplam 31 oylarıyla, Meclisçe mevcudun oyçokluğu ile kabul edilmiştir.

Teşekkür ederim. Buyurun Fikri Bey.

#### MECLİS KATİBİ MİNE DİBEK:

05	DİĞER GELİRLER	26.830.375,00	25	32.196.450,00	30	21.464.300,00	20	26.830.375,00	25	107.321.500,00	100
1	FAİZ GELİRLERİ	1.250.125,00	25	1.500.150,00	30	1.000.100,00	20	1.250.125,00	25	5.000.500,00	100
2	KİŞİ VE KURUMLARDAN ALINAN PAYLAR	24.775.000,00	25	29.730.000,00	30	19.820.000,00	20	24.775.000,00	25	99.100.000,00	100
3	PARA CEZALARI	587.500,00	25	705.000,00	30	470.000,00	20	587.500,00	25	2.350.000,00	100
9	DİĞER ÇEŞİTLİ GELİRLER	217.750,00	25	261.300,00	30	174.200,00	20	217.750,00	25	871.000,00	100
05	DİĞER GELİRLER	26.830.375,00	25	32.196.450,00	30	21.464.300,00	20	26.830.375,00	25	107.321.500,00	100

**BELEDİYE BAŞKANI MURAT GERENLİ:** Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 29/3. Maddesi gereği, 2020 Mali Yılı Ayrıntı Finansman Programı-05 Diğer Gelirler; I. 3 aylık toplamı: 26.830.375,00 TL, II. 3 aylık toplamı: 32.196.450,00 TL, III. 3 aylık toplamı: 21.464.300,00 TL, IV. 3 aylık toplamı: 26.830.375,00 TL, 2020 Mali Yılı Gelir Bütçesi 05 Diğer Gelirler Toplamı: 107.321.500,00 TL olarak, ad okunmak (Esami Tayin) suretiyle oylarınıza sunuyorum. Ad okunmak suretiyle yapılan oylama sonucunda, toplam 31 oy kullanılmış,

Belediye Başkanı Murat GERENLİ, Aza Aytül ÇİLOĞLU, Leyla GÜNCER, Mustafa Kemal ÖZBEK, İsmail YURDATAPAN, Fikri ŞENTÜRK, Günsel SOLAK, Kemal PEKTAŞ, Ayfer KÜÇÜKHAN, Fuat BALDIRLI, Deniz ŞAHİN, Görkem ŞİŞKO, Halime Gülcan AYIŞIĞI, İlhami Zafer GİRGİN, Tamer ERMUT, Erol ÖZGÜR, Mine DİBEK, Talat AYDIN, Arda ÖZKAN, Burcu SABANCILAR, Oğuz Kaan KOZAR, Darcan YILMAZOĞLU, Ali AYDEMİR, Gökdeniz SEZER, Ahmet Eren GÜRTEKİN, Nihal ORGAN, Metin ÖZKAN'ın 27 (beyaz) kabul,, Metin KÜÇÜK, Zeynep GÜNDÜZ, Sedat DEMİR, Ömer AYDIN'ın 4 (kırmızı )red toplam 31 oylarıyla, Meclisçe mevcudun oyçokluğu ile kabul edilmiştir.

Teşekkür ederim. Buyurun Fikri Bey.

#### MECLİS KATİBİ FİKRİ ŞENTÜRK:

09	RED ve İADELER	10.000,00	25	10.000,00	25	10.000,00	25	10.000,00	25	40.000,00	100
09	RED ve İADELER	10.000,00	25	10.000,00	25	10.000,00	25	10.000,00	25	40.000,00	100

**BELEDİYE BAŞKANI MURAT GERENLİ:** Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 29/3. Maddesi gereği, 2020 Mali Yılı Ayrıntı Finansman Programı-09 Red ve İadeler; I. 3 aylık toplamı: 10.000,00 TL, II. 3 aylık toplamı: 10.000,00 TL, III. 3 aylık toplamı: 10.000,00 TL, IV. 3 aylık toplamı: 10.000,00 TL, 2020 Mali Yılı Gelir Bütçesi 09 Red ve İadeler Toplamı: 40.000,00 TL olarak, ad okunmak (Esami Tayin) suretiyle oylarınıza sunuyorum. Ad okunmak suretiyle yapılan oylama sonucunda, toplam 31 oy kullanılmış,

Belediye Başkanı Murat GERENLİ, Aza Aytül ÇİLOĞLU, Leyla GÜNCER, Mustafa Kemal ÖZBEK, İsmail YURDATAPAN, Fikri ŞENTÜRK, Günsel SOLAK, Kemal PEKTAŞ, Ayfer KÜÇÜKHAN, Fuat BALDIRLI, Deniz ŞAHİN, Görkem ŞİŞKO, Halime Gülcan AYIŞIĞI, İlhami Zafer GİRGİN, Tamer ERMUT, Erol ÖZGÜR, Mine DİBEK, Talat AYDIN, Arda ÖZKAN, Burcu SABANCILAR, Oğuz Kaan KOZAR, Darcan YILMAZOĞLU, Ali AYDEMİR, Gökdeniz SEZER, Ahmet Eren GÜRTEKİN, Nihal ORGAN, Metin ÖZKAN'ın 27 (beyaz) kabul,, Metin KÜÇÜK, Zeynep GÜNDÜZ, Sedat DEMİR, Ömer AYDIN'ın 4 (kırmızı )red toplam 31 oylarıyla, Meclisçe mevcudun oyçokluğu ile kabul edilmiştir.

Teşekkür ederim.

Gündemimizdeki maddelerimiz sona erdi. Kasım Ayı toplantılarımız tamamlanmıştır. Bundan sonraki Aralık Ayı toplantımızın 02/12/2019 Pazartesi günü, saat: 18.00'de yapılması uygun olacak.

Oturumu kapatmadan önce söz almak isteyen var mı? Olmadığına göre, oturuma son verilmesi hususunu oylarınıza sunuyorum. Kabul edenler? Kabul etmeyenler? Oturuma son verilmesi hususu, Meclisçe mevcudun oybirliği ile kabul edilmiştir. Teşekkür ederim

Oturumu kapatıyorum. 18/11/2019

BELEDİYE BAŞKANI  
Murat GERENLİ

KATİP  
Fikri ŞENTÜRK

KATİP  
Halime Gülcan AYIŞIĞI