

T.C.
LÜLEBURGAZ BELEDİYESİ
MECLİS TUTANAĞI

Karar Tarihi 10.04.2025	Kararın Konusu	Meclis Tutanağı.
Belediye Meclisini Teşkil Eden Zevat	Belediye Başkan Vekili Kemal PEKTAŞ, Aza Aytül ÇİLOĞLU, Veli ÖNER, Görkem ŞİŞKO, Tamer ERMUT, Fikri ŞENTÜRK, Gönül ÇELİK, İsmet KARABAYIR, Furkan ÇOLAK, Ahmet Eren GÜRTEKİN, Ayça CEBELLİ, Recep AY, Atakan KOZAR, Halis KUTLU, Metin ÖZKAN, Eylül ÇOĞU, Başak ÖZKUL, Nurgül ERBAŞ, İsa AKBIYIK, Münevver BİLGİN, Sedat DEMİR, Celalettin TÜRKOĞLU, Namigar Esra AKKUŞ, Cafer YILDIZ, Sedat KUM, Ersan İNAN	

**BELEDİYE MECLİSİNİN 2025 DÖNEMİ NİSAN AYI TOPLANTISI
İKİNCİ BİRLEŞİM BİRİNCİ OTURUMUNA AİT MECLİS TUTANAĞIDIR.**

Belediye Meclisi 5393 Sayılı Yasanın 20. maddesine istinaden, Nisan 2025 ayı mutad toplantılarının ikinci birleşimi için, 10.04.2025 Perşembe günü, saat: 18.00'de, gündemde yazılı konuları görüşmek üzere, Belediye Başkan Vekili Kemal PEKTAŞ' ın başkanlığında, yukarıda adları yazılı üyelerin iştiraki ile Sokullu Külliyesi Hamamı Meclis Salonunda toplandı.

BELEDİYE BAŞKAN VEKİLİ KEMAL PEKTAŞ: Açılışı yaptık, yoklamayı yapar mısınız? Ekseriyetimiz vardır.

Toplantıya azadan Derya AKTAN, Umut KURT, Hamiyet GÜLAÇAR, Emrah ARSLAN, Ali DEROĞLU' nun mazeretlerine binaen toplantıya katılmadıkları görüldü.

Gündemimizin ikinci maddesi Mali Hizmetler Müdürlüğü' nün 26.03.2025 tarih 180486 sayılı Bütçe Ödenek Aktarma konulu yazısının komisyon raporunun görüşülmesi. Buyurun.

MECLİS KATİBİ AYÇA CEBELLİ:

PLAN VE BÜTÇE KOMİSYON RAPORU

Mali Hizmetler Müdürlüğünün 26/03/2025 tarih ve 180486 sayılı yazısı ile 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 21. Maddesi ile Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 36. Maddesine istinaden fonksiyonel sınıflandırmada gerekli ödenek aktarma işlemlerinin yapılması hususu komisyonumuza havale edilmiştir.

46.39.08.53.05.05.09.09 bütçe kodlu Park ve Bahçeler Müdürlüğünün 06.05.07.90 Diğerleri ekonomik gider kodundaki **450.000,00 TL** ödeneğin, 46.39.08.59.04.02.01.05 bütçe kodlu Tarımsal Hizmetler Müdürlüğünün 03.02.09.01 Bahçe Malzemesi Alımları ile Yapım ve Bakım Giderleri ekonomik gider koduna,

46.39.08.53.05.05.09.09 bütçe kodlu Park ve Bahçeler Müdürlüğünün 06.05.07.90 Diğerleri ekonomik gider kodundaki **150.000,00 TL** ödeneğin, 46.39.08.59.04.02.01.05 bütçe kodlu Tarımsal Hizmetler Müdürlüğünün 03.05.09.90 Diğer Hizmet Alımları ekonomik gider koduna, aktarılması hususu Plan ve Bütçe Komisyonumuzca uygun görülmüştür.

Meclise Arz Olunur. **08/04/2025**

Plan ve Bütçe Komisyonu: Başak ÖZKUL, Recep Ay, Ahmet Eren GÜRETKİN, Hamiyet GÜLAÇAR, Namigar Esra AKKUŞ, imzaları.

BELEDİYE BAŞKAN VEKİLİ KEMAL PEKTAŞ: Mali Hizmetler Müdürlüğü' nün 26.03.2025 tarih 180486 sayılı Bütçe Ödenek Aktarma konulu yazısının komisyon raporunu dinlediniz. Komisyon raporu hakkında söz almak isteyen var mı? Komisyon raporunu oylarınıza sunuyorum. Kabul Edenler? Etmeyenler? Oybirliği ile kabul edilmiştir.

Gündemimizin üçüncü maddesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü' nün 26.03.2025 tarih 180308 sayılı Hisse Satışı (2336 Ada 2 Parsel) konulu yazısının komisyon raporunun görüşülmesi. Buyurun.

MECLİS KATİBİ EYLÜL ÇOĞU:

08/04/2025

PLAN-BÜTÇE KOMİSYONU VE KOMİSYON
BAŞKANLARINDAN OLUŞAN KOMİSYON RAPORU

03/04/2025 tarihli Meclis toplantısında müzekkeresi okunarak, Komisyonumuza havale edilen 180308 sayılı evrak hakkında, Komisyonumuz çalışmalarını tamamlamıştır. Meclise arz olunur.

2025 YILI NİSAN AYI MECLİS DÖNEMİ 180308 SAYILI EVRAK

07.03.2025 tarih ve 176973 kayıt nolu dilekçe ile Belediyemize başvuran Recep KAYAR ve Yunus KAYAR, İlçemiz Durak Mahallesin 2336 ada 2 nolu parselde kayıtlı, 951,18 m2 alanlı, 11/04/2001 tarih ve 15/8 sayılı Belediye Meclis Kararı ile onaylanarak imara açılıp, "Konut Alanı" kullanım kararı getirilen ve 18.Madde İmar Uygulaması sonucunda arsa vasfı kazanan taşınmazın, Lüleburgaz Belediyesi'ne ait olan 140,33/95118'lik hisseye karşılık gelen 140,33 m2'lik kısmının; satışını talep etmektedir.

Evrak 03/04/2025 tarihli Meclis oturumunda görüşülerek, Plan ve Bütçe Komisyonu ile Komisyon Başkanlarından Oluşan Komisyona havale edilmiştir.

5393 sayılı Belediye Kanununun 18. Maddesinin (e) bendinde yer alan Belediye Meclisinin görev ve yetkileri arasında "*Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek.*" hükmü gereği satışının yapılmasının Komisyonumuzca uygun olacağı kanaatine varılmıştır.

Plan ve Bütçe Komisyonu: Başak ÖZKUL, Recep Ay, Ahmet Eren GÜRETKİN, Hamiyet GÜLAÇAR (Topantıya Katılmadı), Namigar Esra AKKUŞ,

Komisyon Başkanlarından Oluşan Komisyon: Ayça CEBELLİ (İmar Komisyonu Başkanı) , İsmet KARABAYIR(Trafik Komisyonu Başkanı), Halis KUTLU(İsimlendirme Komisyonu Başkanı), Gönül ÇELİK(Sosyal Hizmetler Komisyonu Başkanı), Aytül ÇİLOĞLU (Sağlık, Çevre ve Temizlik Komisyonu Başkanı), Eylül ÇOĞU Toplumsal Cinsiyet Eşitliği Komisyonu Başkanı), Münevver BİLGİN(Demokrasi ve Yönetişim Komisyonu Başkanı), Furkan ÇOLAK (Halkla İlişkiler ve Kültürel Etkinlik Komisyonu Başkanı), İmzaları.

BELEDİYE BAŞKAN VEKİLİ KEMAL PEKTAŞ: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü' nün 26.03.2025 tarih 180308 sayılı Hisse Satışı (2336 Ada 2 Parsel) konulu yazısının komisyon raporunu dinlediniz. Komisyon raporu hakkında söz almak isteyen var mı? Komisyon raporunu oylarınıza sunuyorum. Kabul Edenler? Etmeyenler? Oybirliği ile kabul edilmiştir.

Gündemimizin dördüncü maddesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü' nün 25.03.2025 tarih 180186 sayılı Başarılı Sporcu ve Antrenör Ödüllendirilmesi konulu yazısının komisyon raporunun görüşülmesi. Buyurun.

MECLİS KATİBİ AYÇA CEBELLİ:

PLAN VE BÜTÇE KOMİSYONU ve SOSYAL HİZMETLER KOMİSYONU RAPORU

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün 25.03.2025 tarihli ve 180186 sayılı Başarılı Sporcu ve Antrenör Ödüllendirilmesi konulu yazısı, Belediye Meclisinin **03.04.2025** tarihli toplantısında Komisyonlarımıza havale edilmiş olup Komisyonlarımızı **08.04.2025** tarihinde gerçekleştirdiği toplantıda; aşağıdaki tabloda yer aldığı şekliyle toplantıya katılanların oy birliğiyle kabul edilmiştir.

BAŞARILI SPORCU ÖDÜL LİSTESİ				
Sıra No.	Sporcu Ad Soyad	Veli Ad Soyad	Kategori	Ödül Miktarı
1	Bartu ÇABIK	İpek ÇABIK	Okullar Arası Gençler Masa Tenisi Bölge Şampiyonası-3.sü	6.000,00 TL
2	Hüseyin Çağrı TORPİL	Oktay TORPİL	Okullar Arası Gençler Masa Tenisi Bölge Şampiyonası-3.sü	6.000,00 TL

- 17.03.2025 tarih ve 178823 sayılı Hamide MUSALLI'ye ait dilekçe,
- 17.03.2025 tarih ve 178825 sayılı Taner GÜLER'e ait dilekçe,
- 24.03.2025 tarih ve 180441 sayılı Cüneyt AKBULUT'a ait dilekçe,

Yukarıda tarih ve sayıları belirtilen dilekçeler incelenmiş olup sporcuların yapılan masa tenisi müsabakalarında 4. oldukları tespit edilmiştir. Belediyemizce başarılı sporcu ödüllendirilmesi gerçekleştirilen turnuvalarda ilk üçe giren sporculara yapıldığından talepleri uygun görülmemiştir.

Meclise arz olunur.

Plan ve Bütçe Komisyonu: Başak ÖZKUL, Recep AY, Ahmet Eren GÜRTEKİN, Hamiyet GÜLAÇAR, Namigar Esra AKKUŞ, imzaları.

Sosyal Hizmetler Komisyonu: Gömül ÇELİK, Atakan KOZAR, İsmet KARABAYIR, Aytül ÇİLOĞLU, Sedat KUM, imzaları.

BELEDİYE BAŞKAN VEKİLİ KEMAL PEKTAŞ Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü' nün 25.03.2025 tarih 180186 sayılı Başarılı Sporcu ve Antrenör Ödüllendirilmesi konulu yazısının komisyon raporunu dinlediniz. Komisyon raporu hakkında söz almak isteyen var mı? Komisyon raporunu oylarınıza sunuyorum. Kabul Edenler? Etmeyenler? Oybirliği ile kabul edilmiştir.

Gündemimizin beşinci maddesi Zabıta Müdürlüğü' nün 20.03.2025 tarih 179161 sayılı Pazar Yerlerinin Kapatılması konulu yazısının komisyon raporunun görüşülmesi. Buyurun.

MECLİS KATİBİ EYLÜL ÇOĞU:

KOMİSYON BAŞKANLARINDAN OLUŞAN KOMİSYONU RAPORU

2025 yılı Nisan Ayı Meclis Toplatısında Komisyonumuza havale edilen Zabıta Müdürlüğünün 20/03/2025 tarih ve 179161 sayılı yazısı ile ilgili komisyonumuz çalışmalarını tamamlamıştır.

Lüleburgaz Seyyar Pazarcılar Esnaf Odasının talebi üzerine Kapalı Pazaryeri ve Semt Merkezinde Perşembe günü kurulan, 8 Kasım Mahalle Pazarında Perşembe günü kurulan pazar ve Atatürk Mahalle Semt Pazarında Perşembe ve Cuma günleri kurulması planlanan pazarların kurulmadığından pazar yeri ve yer tahsislerinin iptal edilmesini talep etmektedir.

Pazar Yerleri Yönetmeliğin 10. ve 7. Maddeleri kapsamında Kapalı Pazaryeri ve Semt Merkezinde Perşembe günü kurulan, 8 Kasım Mahallesi Semt Pazarında Perşembe günü kurulan pazar ve Atatürk Mahallesi Semt Pazarında Perşembe ve Cuma günleri kurulan pazarların kapatılması ve yer tahsislerinin iptal edilmesinin uygun olacağı kanaatine;

Toplantıya katılanların oy birliği ile karar verilmiştir.

Meclise arz olunur.

08.04.2025

Komisyon Başkanlarından Oluşan Komisyon: Ayça CEBELLİ (İmar Komisyonu Başkanı) , İsmet KARABAYIR(Trafik Komisyonu Başkanı), Halis KUTLU(İsimlendirme Komisyonu Başkanı), Gönül ÇELİK(Sosyal Hizmetler Komisyonu Başkanı), Aytül ÇİLOĞLU (Sağlık, Çevre ve Temizlik Komisyonu Başkanı), Eylül ÇOĞU Toplumsal Cinsiyet Eşitliği Komisyonu Başkanı), Münevver BİLGİN(Demokrasi ve Yönetişim Komisyonu Başkanı), Furkan ÇOLAK (Halkla İlişkiler ve Kültürel Etkinlik Komisyonu Başkanı), İmzaları.

BELEDİYE BAŞKAN VEKİLİ KEMAL PEKTAŞ: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü' nün 24.02.2025 tarih 174244 sayılı Plan Değişikliğine İlişkin İtirazın Değerlendirilmesi (1846 Ada 86 Parsel) konulu yazısının komisyon raporunu dinlediniz. Komisyon raporu hakkında söz almak isteyen var mı? Komisyon raporunu oylarınıza sunuyorum. Kabul Edenler? Belediye Başkan Vekili Kemal PEKTAŞ, Aza Aytül ÇİLOĞLU, Veli ÖNER, Görkem ŞİŞKO, Tamer ERMUT, Fikri ŞENTÜRK, Gönül ÇELİK, İsmet KARABAYIR, Furkan ÇOLAK, Ahmet Eren GÜRTEKİN, Ayça CEBELLİ, Recep AY, Atakan KOZAR, Halis KUTLU, Metin ÖZKAN, Eylül ÇOĞU, Başak ÖZKUL, Nurgül ERBAŞ, İsa AKBIYIK, Münevver BİLGİN, Etmeyenler? (Yok), Çekimser: Sedat DEMİR, Celalettin TÜRKOĞLU, Namigar Esra AKKUŞ, Cafer YILDIZ, Sedat KUM, Ersan İNAN Oyçokluğu ile kabul edilmiştir.

Gündemimizin altıncı maddesi Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü' nün 25.03.2025 tarih 180188 sayılı Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği konulu yazısının komisyon raporunun görüşülmesi. Buyurun.

MECLİS KATİBİ EYLÜL ÇOĞU:

BELEDİYE MECLİS BAŞKANLIĞINA

KOMİSYON BAŞKANLARINDAN OLUŞAN KOMİSYON RAPORU

Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü' nün 25.03.2025 tarih ve 180188 sayılı yazısı, 03.04.2025 tarihli meclis toplantısında Komisyon Başkanlarından Oluşan Komisyonumuza havale edilmiş olup,

komisyonumuzun 08.04.2025 tarihli toplantısında görüşülerek ekte yer aldığı şekliyle oybirliği ile uygun görülerek karara bağlanmıştır.

Meclise arz olunur.

Komisyon Başkanlarından Oluşan Komisyon: Ayça CEBELLİ (İmar Komisyonu Başkanı) , İsmet KARABAYIR(Trafik Komisyonu Başkanı), Halis KUTLU(İsimlendirme Komisyonu Başkanı), Gönül ÇELİK(Sosyal Hizmetler Komisyonu Başkanı), Aytül ÇİLOĞLU (Sağlık, Çevre ve Temizlik Komisyonu Başkanı), Eylül ÇOĞU Toplumsal Cinsiyet Eşitliği Komisyonu Başkanı), Münevver BİLGİN(Demokrasi ve Yönetişim Komisyonu Başkanı), Furkan ÇOLAK (Halkla İlişkiler ve Kültürel Etkinlik Komisyonu Başkanı), İmzaları.

TARIMSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1: Bu yönetmelik, Lüleburgaz Belediyesi Tarımsal Hizmetler Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluk esaslarını belirtmek üzere hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2: Bu yönetmelik, Lüleburgaz Belediyesi Tarımsal Hizmetler Müdürlüğünün hizmet ve çalışmalarına ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3: Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde görevlerini yürütmekle birlikte; 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve uygulama yönetmelikleri, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve diğer ilgili kanun ve yönetmeliklerin getirmiş olduğu hükümlerle yükümlüdür.

Tanımlar

MADDE 4: Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- Belediye: Lüleburgaz Belediyesini,
- Başkan: Lüleburgaz Belediye Başkanını,
- Meclis: Lüleburgaz Belediye Meclisini,
- Encümen: Lüleburgaz Belediyesi Encümenini,
- Müdürlük: Lüleburgaz Belediyesi Tarımsal Hizmetler Müdürlüğünü,
- Teknik ve İdari Personel: Müdürlük bünyesinde çalışan/çalışacak olan teknik ve idari personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Kuruluşu, Bağlılığı ve Örgütlenme Yapısı

Kuruluş

MADDE 5: Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48. ve 49. maddeleri ile 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmî Gazete 'de yayınlanarak yürürlüğe giren 'Belediye ve Bağlı Kuruluşlar ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik' hükümleri çerçevesinde, Lüleburgaz Belediye Meclisinin 03.02.2025 tarih ve 2025/20 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Bağlılık

MADDE 6: Müdürlük, Belediye Başkanı bağlıdır.

Örgütlenme Yapısı

MADDE 7: Müdürlüğün örgütlenme yapısı aşağıdaki gibi oluşmaktadır:

- a. Müdür
- b. İdari İşler Birimi
- c. Teknik İşler Birimi
- d. Tarımsal Üretim Birimi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 8: Tarımsal Hizmetler Müdürünün Görevleri

- a. 5393 Sayılı Belediye Kanunu gereğince, yerel sürdürülebilir kırsal kalkınmayı sağlamak için tarım ve hayvancılığın geliştirilmesini desteklemek, projeler geliştirmek, kırsalda ekonomiyi çeşitlendirmek için; tarımsal ürünlerin, kültürel mirasın ve yerel kimliği yansıtacak ürünlerin tanıtımı ve uygulama konularında projeler yapar veya yaptırır,
- b. Kamu kurum-kuruluşları ve vatandaşlardan Müdürlüğe gelen dilekçe, talep ve evrakları değerlendirir, gereğini yapar,
- c. Yasa ve yönetmelikler doğrultusunda Müdürlüğü idare ve temsil eder,
- ç. Müdürlüğün çalışmalarını ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde yönlendirir, denetler ve kısa sürede sonuçlandırılmasını sağlar,
- d. Yapılan çalışmalarda ekibini motive eder, verilen önerileri değerlendirir, çalışmalara katılır, çalışma ortamını sürekli olarak geliştirme çabası içinde olur,
- e. Çalışma alanları ile ilgili olarak diğer kamu kurum ve kuruluşları ve Belediyeler ile koordinasyonu sağlar,
- f. İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü, Ziraat Odası Başkanlığı, Çiftçi Mallarını Koruma ve Sivil Toplum Kuruluşları ile iş birliği yaparak Seminer, Fuar, Çalıştay, Panel ve Örnek Uygulamalar faaliyetlerinde bulunur,
- g. Meclis, Encümen ve ilgili komisyonlarda müdürlüğünü ilgilendiren konularda görev alır,
- h. Belediye Başkanlığı'na yetki verilmesi durumunda konusu ile ilgili olarak oluşturulan kurullarda görev alır,
- ı. Müdürlüğü ile ilgili faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanması ve Başkanlığa sunulmasını sağlar,
- i. Müdürlük personelinin işlerini zamanında ve eksiksiz yapmalarını sağlar,

- j. Mesai saatlerinin etkin, verimli kullanılması ve Müdürlük personelinin uyum içeresinde çalışmasını sağlar,
- k. Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş- sarf malzemelerin amacına uygun kullanılmasını sağlar,
- l. Müdürlüğe ait mal ve hizmet alım taleplerini değerlendirir,
- m. Çalışma ortamının sürekli iyileştirilmesi için gerekli çalışmaları yapar,
- n. Müdürlüğün bütçe teklifini hazırlar,
- o. Harcama yetkilisi olarak iş ve işlemleri gerçekleştirir.

MADDE 9: Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü aşağıdaki görevleri yapar:

- a. Kırsal alanlarda tarım ve hayvancılık faaliyetlerinde ekonominin geliştirilmesi, insan kaynaklarının örgütlenmesi ve yerel kalkınma kapasitesinin geliştirilmesi ve yaşam kalitesinin arttırılmasını sağlamak,
- b. İhale ve şartnamelerinin hazırlanması ve uygulama çalışmalarının yapılmasını sağlamak,
- c. Belediyeye ait Tarım Envanterlerini hazırlamak ve sonuçlarını ilgili kurumlar ile paylaşmak.
- . Alternatif rn çeşitliliğini sağlamak için ile düzeyinde pilot uygulamalar yapmak, tarım ile ilgili gerilemeleri önlemek için projeler geliştirip uygulanmasını sağlamak üzere gerektiğinde diğer kuruluşlarla iş birliği yapmak,
- d. Mülkiyeti Belediyemize ait ekilebilir arazilerin üzerinde tarımsal faaliyetleri için örnek projeler yürütmek,
- e. Yöresel ekonomiyi geliştirmek üzere, ürün tanıtım organizasyonları ve festivallerin düzenlenmesini desteklemek,
- f. Marka değeri olan coğrafi işaretili ürünler ile kırsal alanlarda üretilen geleneksel tarım ürünlerinin marka olması için projeler geliştirmek ve desteklemek,
- g. Sezonluk rnlerin pazarlama konusundaki sorunlar ile ilgili, yer ve ücret konularında ilgili müdürlük ve kuruluşlarla iş birliği yapmak,
- h. İlçemizin tarım ekonomisini geliştirmek için yurt içi ve yurt dışında düzenlenen tarım, hayvancılık, gıda sanayi ve turizm fuarlarına katılmak, tanıtım stantları kurmak ve ilgili üreticilerin katılımına destek olmak,
- ı. Müdürlüğün hizmet konularında yurt içindeki ve yurt dışındaki finans kuruluşlarından faydalanmak için projeler geliştirmek, kamu kurumları, özel kuruluşlar ve sivil toplum kuruluşları ile proje ortaklıkları yapmak,
- i. Üretici ve tarım işçilerinin sosyal yaşamlarını ve çalışma hayatlarını kolaylaştırıcı çalışmalar yürütmek,
- j. Üretici rgtleri olan kooperatifler ve birliklerin çalışmalarını desteklemek için projeler geliştirmek,
- k. Belediyemize ait tarla vasıflı araziler ile rezerv yeşil alanlarda; Buğday, Ayçiçek ve katma değer getirisi yüksek ürünlerin pilot uygulaması için arazileri hazırlamak, ekim, gübreleme, ilaçlama, hasat, nakliye işlemlerini yapmak ve takip etmek,
- l. Ata Tohumu zelliklerine haiz buğday, ayçiçek ve benzeri ürünlerin devamlılığını sürdürülmesi amacı ile çalışmalar yapmak.

MADDE 10: İdari İşler Birimi

- a. Kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve emirlere göre idari işleri yürütmek,
- b. Müdürlük ile ilgili her türlü iç-dış yazışmaları yapmak,
- c. Meclis ve Encümen mzekkerelerini hazırlamak ve işlemi takip etmek,

- ç. Müdürlük ile ilgili gelen-giden evrak süreçlerini takip etmek, ilgili personele havale etmek, kayıt altına almak ve arşiv yönetmeliğine uygun olarak işlemleri yapmak,
- d. Satın alma süreçlerine ilişkin tüm iş ve işlemleri 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümleri gereğince yerine getirmek,
- e. Taşınır Kayıt Kontrol işlemlerini mevzuat hükümlerine uygun yapmak,
- f. Müdürlüğün, Stratejik Plan, Performans Programı ve bütçesi ile aylık ve yıllık faaliyet raporlarının işlemlerini yapmak ve ilgili birimlere göndermek,
- g. Birime ait mal ve malzemelerin ihtiyaçlarını belirlemek, gerekli talebi yapmak, bunlara ilişkin depolama, saklama ve kullanımına ilişkin işleri yürütmek.

Madde 11: Teknik İşler Birimi

- a. Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü'nün çalışma alanlarında belirtilen 9. Maddenin b, c, ç, d, f, g, j, k, l ve m fıkralarından sorumludur,
- b. Tarımsal Hizmetler Müdürü'nün vermiş olduğu diğer görevleri yerine getirmek,
- c. Müdürlüğe ait tarım aletlerinin bakım-onarım işlemlerini periyodik olarak yerine getirerek, faal halde bulunmasını sağlamak.
- d. Belediyemizin, imar uygulamaları sonrasında oluşacak rezerv yeşil alanların, İmar Müdürlüğü ile koordineli olarak sınır tespiti yapıp, tarımsal faaliyetler için alan oluşturarak Belediyemiz ve belde halkımız için ürün elde ederek sosyal projelerimize katkı sağlamak.

MADDE 12: Tarımsal Üretim Birimi

- a. Belediyeye ait tarla vasıflı araziler ile rezerv yeşil alanlarda Müdürlükçe yapılacak tarımsal faaliyetlerde tarım aletlerini kullanarak hazırlık, ekim, gübreleme, ilaçlama işlerini yapmak,
- b. Müdürlüğün envanterinde bulunan tarım aletlerinin periyodik bakımlarını yapmak, yaptırmak ve faal durumda bulunmasını sağlamak,
- c. Tarım aletlerinin akaryakıt ihtiyaçlarını Destek hizmetleri Müdürlüğü'nden belge karşılığı almak ve belgeleri İdari İşler Birimine vermek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 13: İşbu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 14: Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 23. maddesi doğrultusunda, Belediye Meclisi'nin kabulü ve Mülki İdare Amirine gönderildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15: Bu yönetmelik hükümleri Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

MADDE 16: İşbu yönetmelik 16 maddeden oluşmaktadır

BELEDİYE BAŞKAN VEKİLİ KEMAL PEKTAŞ: Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü' nün 25.03.2025 tarih 180188 sayılı Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği konulu yazısının komisyon raporunu dinlediniz. Komisyon raporu hakkında söz almak isteyen var mı? Komisyon raporunu oylarınıza sunuyorum. Kabul Edenler? Belediye Başkan Vekili Kemal PEKTAŞ, Aza Aytül ÇİLOĞLU, Veli ÖNER, Görkem ŞİŞKO, Tamer ERMUT, Fikri ŞENTÜRK, Gönül ÇELİK, İsmet KARABAYIR, Furkan ÇOLAK, Ahmet Eren GÜRTEKİN, Ayça CEBELLİ, Recep AY, Atakan KOZAR, Halis KUTLU, Metin ÖZKAN, Eylül ÇOĞU, Başak ÖZKUL, Nurgül

ERBAŞ, İsa AKBIYIK, Münevver BİLGİN, Etmeyenler? (Yok), Çekimser: Sedat DEMİR, Celalettin TÜRKOĞLU, Namigar Esra AKKUŞ, Cafer YILDIZ, Sedat KUM, Ersan İNAN Oyçokluğu ile kabul edilmiştir.

Gündemimizin yedinci maddesi Kültürel Miras Koruma Müdürlüğü' nün 25.03.2025 tarih 180239 sayılı Kültürel Miras Koruma Müdürlüğü Taslak Yönetmeliği konulu yazısının komisyon raporunun görüşülmesi. Buyurun.

MECLİS KATİBİ AYÇA CEBELLİ:

MECLİS BAŞKANLIĞINA

03.04.2025 tarihli meclis oturumunda komisyonumuza havalesi yapılan Kültrel Miras Koruma Müdürlüğünün 25.03.2025 tarih ve 180239 sayılı Yönetmelik Taslağı evrakı komisyonumuza incelenmiş ekli şekli ile kabul edilmiştir.
Meclise arz olunur.

**KÜLTÜREL MİRAS KORUMA MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR
YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar**

Amaç

Madde 1: Bu yönetmelik, Lüleburgaz Belediye sınırları dâhilinde bulunan taşınır-taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları ile somut ve somut olmayan kültürel mirasın korunması, yaşatılarak hayata geçirilmesi ve gelecek nesillere aktarılması amacı ile Lüleburgaz Belediye Meclisi'nin 03.01.2025 tarih ve 2025/6 sayılı kararı ile kurulmuş olan Kültürel Miras Koruma Müdürlüğü'nün görev, organizasyon, hukuki statü, iş ve işleyişine ilişkin görev ve yetki alanlarıyla, çalışma usul ve esaslarını tanımlamayı amaçlar.

Kapsam

Madde 2: Bu yönetmelik, Kültürel Miras Koruma Müdürlüğü'nün hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 3: Kültürel Miras Koruma Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde görevlerini yürütmekle birlikte; Anayasanın 63. Maddesi, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu ile değişiklik yapılan 5226 sayılı Koruma Kanunu ve yönetmeliği, 3194 sayılı İmar Kanunu, 5366 sayılı Yıpranan Tarihi ve Kültürel Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanun, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve uygulama yönetmelikleri, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun, 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu, 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu, 5548 sayılı Somut Olmayan Kültürel Mirasın Korunması Sözleşmesinin Onaylanmasının Uygun Bulunduğuna Dair Kanun ve diğer ilgili kanun ve yönetmeliklerin getirmiş olduğu hükümlerle yükümlüdür.

Tanımlar

Madde 4: Bu yönetmelikte geçen;

- a. Belediye: Lüleburgaz Belediyesini,
- b. Başkan: Lüleburgaz Belediye Başkanını,
- c. Başkan Yardımcısı: Lüleburgaz Belediye Başkan Yardımcısını, ç. Belediye Meclisi: Lüleburgaz Belediye Meclisini,
- d. Müdürlük: Kültürel Miras Koruma Müdürlüğü'nü,
- e. Müdür: Kültürel Miras Koruma Müdürü'nü,
- f. Taşınmaz Kültür Varlıkları: Tarih öncesi ve tarihi devletlere ait bilim, kültür, dini ve güzel sanatlarla ilgili bulunan yer üstünde, yeraltında veya su altındaki bütün taşınmaz varlıkları, (2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu- Madde 3)
- g. Taşınmaz Tabiat Varlıkları: Jeolojik devirlerle, tarih öncesi ve tarihi devirlere ait olup, ender bulunmaları veya özellikleri ve güzellikleri bakımından korunması gerekli, yer üstünde, yer altında veya su altında bulunan değerleri, (2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu- Madde 3)
- h. Envanter: Korunması gerekli, taşınır-taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları ile somut olmayan kültürel miras unsurlarının ilgili topluluk, grup, birey ya da taşıyıcıların katılımıyla tespiti, kimliğinin saptanması ve kayıt altına alınması sonucunda ortaya çıkan dokümanı,
1. Miras Taşıyıcıları: Somut olmayan kültürel miras uygulamalarına katılan, mirası yaşatan ve aktaran kişileri, grup ve toplulukları,
 - i. Miras Uygulayıcıları: Somut olmayan kültürel miras unsurunu geleneksel bağlamına uygun olarak icra eden kişileri, grup ve toplulukları,
 - j. Somut Olmayan Kültürel Miras: Sözlü gelenekler ve anlatımlar, gösteri sanatları, toplumsal uygulamalar, ritüeller ve şöenler, doğa ve evrenle ilgili bilgi ve uygulamalar ile el sanatları geleneği gibi alanlarda beliren, toplulukların, grupların ve kimi durumlarda bireylerin kültürel miraslarının bir parçası olarak tanımladıkları, kuşaktan kuşağa aktardıkları, çevreleriyle ve tarihleriyle etkileşimlerine bağlı olarak sürekli biçimde yeniden yarattıkları uygulamalar, temsiller, anlatımlar, bilgiler, beceriler ve bunlara ilişkin araçlar, gereçler ve kültürel mekânları,
 - k. Somut Olmayan Kültürel Miras Mekânları: Somut olmayan kültürel miras unsurlarının korunması ve yaşatılması için gereklilik arz eden mekânlar ile doğa ve evrenle ilgili bilgi ve uygulamaların temelini oluşturan endemik türlerin yetiştirildiği korunması gerekli alanları,
1. Sözleşme: UNESCO'nun Somut Olmayan Kültürel Mirasın Korunması Sözleşmesi,
 - m. Değerlendirme: Taşınmaz Kültür ve Tabiat varlıklarının teşhiri, tanzimi ve bilimsel yöntemlerle tanıtılmasıdır. Dünya Kültürü ve mirası verileri olarak bilim, kültür ve onarım yönünden ilgililerin tetkiki ve ziyaretine sunulması,
 - n. Geliştirme: Taşınır-Taşınmaz Kültür ve Tabiat Varlıkları ile somut olmayan kültürel mirasın gelecek kuşaklara aktarılması ve uzun geleceğe kadar korunması için çağın koşullarına uygun bilimsel yöntemlerin geliştirilmesi ile birlikte; bu varlıkları meydana getiren kültürlerin, değerlerin, bilgilerin teknik ve teknolojileri kullanarak geliştirilmesi ve geleceğe aktarılması,
 - o. Tarihsel Çevre: Tescil edilmemiş tarihsel ve kentsel sit alanları ile tek yapı olarak tespit edilen kültürel varlıkları ve tescil edilmemiş de olsa bozulmamışlıkları ve bütünlükleri açısından korunmaları ve sağlamlaştırılmaları uygun görülen yerleşik kent alanlarındaki karakteristik dokuları,
 - ö. Kentsel Haklar: Avrupa Kentsel Haklar Bildirgesinde tespit ve karar altına alınan kent ve kentli haklarının tümünü,
 - p. Endemik (Botanik): Bulunduğu bölgenin ekolojik şartları yüzünden yalnızca belirli bölgede yaşayan/yetişen, dünyanın başka yerinde yaşama/yetişme ihtimali olmayan yöreye özgü

hayvan/bitki türünü,

r. UNESCO: Birleşmiş Milletler Eğitim, Bilim ve Kültür Kurumu'nu,

s. Folklor (Halk Bilimi): Bir ülkede veya bölgede yaşayan halkın kültür ürünlerini, sözlü edebiyatını, geleneklerini, törelerini, inançlarını, mutfağını, müziğini, oyunlarını, halk hekimliğini inceleyerek bunların birbirleriyle ilişkilerini belirten, kaynak, evrim, yayılım, değişim, etkileşim vb. sorunlarını çözmeye, sonuç, kural, kuram ve yasaları bulmaya çalışan bilim dalına.

t.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumluluk

Kuruluş

Madde 5:

1. Kültürel Miras Koruma Müdürlüğü idari yapısı müdür, memur ve büro personelinden oluşur.

2. Kültürel Miras Koruma Müdürlüğü, Belediye Başkanı'nın görevlendireceği Başkan Yardımcısı'na bağlıdır.

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Madde 6: Kültürel Miras Koruma Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları:

1. Müdürlüğü temsil etmek, müdürlüğün yönetiminden tam yetkili ve sorumlu olarak çalışmak, yazılı ve sözlü emirlerle yürütmek,
2. Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumlu olmak,
3. Personel arasında görev dağılımı yapmak,
4. Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını mer'i mevzuat çerçevesinde belirlemek,
5. Üst birimlerce kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek,
6. Yönetmelik, talimat, yıllık bütçe, beş yıllık stratejik plan, yıllık program gereği, müdürlüğün yıllık performans ve faaliyet raporlarını düzenlemek, bütçe, iş planını uygulamak, yasalar uyarınca harcama yapmak,
7. Müdürlük ile ilgili yazışmaları 1. derecede sorumlu olarak imzalamak,
8. Kültürel Miras Çalışmaları ile kent turizminin gelişimine katkı sağlayacak stratejiler, projeler geliştirmek ve uygulamak,
9. Kültürel Miras Unsurlarını kullanarak, kentin ulusal ve uluslararası alanda tanıtımına destekleyici çalışmalar yürütmek,
10. Miras Taşıyıcıları ve Miras Uygulayıcılarını tespit etmek, tanıtmak, ulusal ve uluslararası düzeyde bilinirliğini sağlayarak, hafıza çalışması yürütmek,
11. Belediyenin yapmış olduğu çalıştay, sempozyum ve envanter çalışmalarına yönelik çıktıları ile basılı yayınların dijitalleştirilmesi çalışmalarını yapmak, iletişim platformlarını kullanarak basılı materyal haline getirerek kent tanıtımına katkı sunmak,
12. Kentin kültürel mirasına ait hafıza çalışmaları yapmak, kent belleğini oluşturarak bu çalışmalarını sözlü-yazılı kayıt altına alarak, görsel ve işitsel olarak dijitalleştirmek, basılı yayın haline getirerek iletişim platformlarında tanıtımını yapılmasını sağlamak,
13. Balkan Evi projesinin hayata geçirilmesi ve sürdürülebilirliğini sağlayacak çalışmalar yapmak,
14. Kültürel Miras unsurlarından yararlanarak, kentin turizm noktalarının belirlenmesi ve turizm rotasının oluşmasına yönelik çalışmalar yürüterek, ulusal ve uluslararası platformlarda bilinirliğini artırıcı çalışmalara katılmak,
15. Müzecilik ile ilgili yeni alanların bulunmasına katkı sağlamak,
16. Kaybolmaya yüz tutmuş Geleneksel Sanat ve Eserlerin tespit edilerek, yaşatılması için gerekli çalışmaları yürütmek,
17. Kültürel Mirasın Korunmasına yönelik bilinçlendirme çalışmaları yapmak,
18. Lüleburgaz Folklorunu koruyacak, yaşatacak ve gelecek nesillere taşıyacak tedbirleri almak ve gerekli çalışmaları yürütmek.

Madde 7: Mdrlgn Görevleri

Mdrlge Bağlı Birimler

7.1. Kültürel Miras Koruma Birimi

a. Teknik İşler

b. İdari İşler

Teknik İşler

1. Lüleburgaz bütününde Kültürel Miras Envanterinin oluşturulması ve güncellenmesine yönelik araştırma, veri toplama, belgeleme, tespit ve analiz çalışmalarını yürütmek ve bu çalışmaları ortak kullanıma katkı sağlamak amacıyla basılı materyal ve/veya erişilebilir veri bankası haline getirmek, web sayfası altyapısını oluşturmak, Belediye birimleri ve diğer ilgili kurumlarla ilişki içerisinde çalışmaları yürütmek,
2. Kültür ve Turizm Bakanlığı'nın 24.04.2014 tarih 80021 sayılı onayı (15/03/2020 tarih ve E.231892 sayılı OLUR'u ile değişiklik) ile yrrlge giren Somut Olmayan Kültürel Miras Taşıyıcılarının Tespit ve Kayıt İşlemlerine İlişkin Yönerge kapsamında, Lüleburgaz genelinde bulunan Somut Olmayan Kültür Mirası değerlerinin araştırılması ve tescile önerilmesi için ilgili kurumlarla irtibatlı çalışmalar yapmak,
3. Kurumlar arası (Kültür ve Turizm Bakanlığı, Sivil Toplum Kuruluşları, niversiteler, Paydaş Yerel Yönetimler, Koruma Kurulları, Vakıflar, Kooperatifler vb.) koordinasyonu sağlamak, iş birliği içerisinde yapılması planlanan proje, faaliyet ve etkinlikler ile ilgili protokol düzenlemek,
4. Yapılan veya yapılacak olan plan, program ve projenin Taşınmaz Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurul Kararı ile nazım planın koruma amaç, hedef, politika, strateji ve hükümlerine uygunluğunu sağlayacak öneri ve stratejilerin gelişimine katkı sağlamak,
5. Lüleburgaz ilçesindeki tarihi ve kültürel zenginliklerin korunup yaşatılması için Tarihi Kentler Birliği gibi ulusal ve UNESCO gibi uluslararası organizasyonlarla iş birliği içerisinde bulunmak,
6. Avrupa Birliğinin "Katılım ncesi Mali Yardımlar" altında verdiği hibelerden kültürel mirasın korunması amacıyla faydalanılacak, hibe teklif çağrılarını takip ederek projeler hazırlamak ve uygulamak. Avrupa Birliği hibe uygulamaları içeriğinde başlatılan projelerin devamını ve sürekliliğini sağlamak için Belediyemiz Strateji ve Bütçe Birimi ile koordineli olarak iş birliği içerisinde çalışmak,
7. 5393 sayılı Belediye Kanunu yetki alanı içinde 2863, 5226, 5366 ve ilgili diğer kanunlar kapsamında bulunan taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları ve bulundukları alanları etkileyen bölgeler, sit alanları, tarihsel çevreler için koruma ve yenileme amaçlı plan, proje, uygulama ve programlar çerçevesinde, taşınmaz kültür ve tabiat varlıkların durumuna ilişkin paydaşlar ile proje geliştirmek,
8. Kültürel Mirasın Korunmasına yönelik, Sivil Toplum Kuruluşları, niversiteler ve Kamu Kurumları ile iş birliği yapmak, proje geliştirmek, seminer, alıştay, sergi, panel ve söyleşi düzenlemek,
9. Lüleburgaz Belediyesi Kültür Envanteri kapsamında, tescili önerilen ve idare tarafından tescili uygun görülen taşınır-taşınmaz kültür varlıklarının tescil işlemlerinin yürütülmesi için kurumlar arası koordinasyonu sağlamak,
10. Kent belleğine katkı sunacak yarışmalar düzenleyerek, geçmişe ve günümüze ait bilgi ve belgeleri (fotoğraf, afemera, giyim-kuşam, enstrüman vb.) geleceğe aktarmak,
11. Lüleburgaz'a, g veya mübadele sonucu ile gelen vatandaşlarımız ile ilgili g ve mübadele hikayeleri ile somut olmayan kültürel mirasa yönelik halk kültürü alanlarında (alan araştırması) araştırmalar yapmak, kayıt altına almak, müdürlük envanterine kazandırarak, bu konular ile ilgili zgn çalışmalar yürütmek,
12. Koruma Bilincini arttırmaya yönelik olarak eğitim, bilgilendirme, tanıtım, yayın ve

organizasyon (toplantı, çalıştay, sempozyum, konferans, yarışma, sergi, kitap, belgesel, film

vb.) yapmak ve bu kapsamda ulusal ve uluslararası faaliyetler düzenlemek ve katılım sağlamak, 13. Lisans ve lisansüstü programlarında tarihi ve kültürel miras konulu öğretim veren üniversitelerin ilgili bölüm ve enstitüleri, vakıflar ve sivil toplum kuruluşları ile iş birliği yapmak, sosyal etkinlikler gerçekleştirmek,

14. Lüleburgaz'ın folkloru ile ilgili yerel, ulusal ve uluslararası platformlarda iş birlikleri geliştirmek.

15. Folklorun yaşatılması, geliştirilmesi ve gelecek nesillere aktarılması için halk oyunları, enstrüman, oyun müzikleri, giyim-kuşam vb. konular üzerinde alan araştırmaları yapmak, kayıt altına almak ve ayrıca hafıza çalışmaları, yarışmalar, gösteriler, sergiler, çalıştaylar, panel, toplantı ve etkinlikler düzenlemek.

İdari İşler

1. Kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve emirlere göre idari işleri yürütmek,

2. Müdürlük ile ilgili her türlü iç-dış yazışmaları yapmak,

3. Meclis ve Encümen müzakerelerini hazırlamak ve işlemi takip etmek,

4. Müdürlük ile ilgili gelen-giden evrak süreçlerini takip etmek, ilgili personele havale etmek, kayıt altına almak ve arşiv yönetmeliğine uygun olarak işlemleri yapmak,

5. Satın alma süreçlerine ilişkin tüm iş ve işlemleri 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümleri gereğince yerine getirmek,

6. Taşınır Kayıt Kontrol işlemlerini mevzuat hükümlerine uygun yapmak,

7. Müdürlüğün, Stratejik Plan, Performans Programı ve bütçesi ile aylık ve yıllık faaliyet raporlarının işlemlerini yapmak ve ilgili birimlere göndermek,

8. Birime ait mal ve malzemelerin ihtiyaçlarını belirlemek, gerekli talebi yapmak, bunlara ilişkin depolama, saklama ve kullanımına ilişkin işleri yürütmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Evrak ve Arşiv İşlemleri

Gelen-Giden Evrakla ilgili yapılacak işlemler

Madde 8:

1. Belediyenin birimlerinde kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmalar enVision (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden yapılır.

2. Kurum içi ve kurum dışından gelen e-imzalı yazı ve ekleri enVision üzerinden ilgili birime havale edilir. E-imzalı olmayan yazı ve ekleri ise Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından dijital ortama aktararak ilgili birime enVision üzerinden havale edilir.

Birim arşivi hizmetleri

Madde 9:

1. Müdürlükte üretilen ve müdürlüğe gelen tüm evrak ve belgeler enVision üzerinden Standart Dosya Planına göre sınıflandırılır ve dijital ortamda dosyalama yapılır.

2. Dosyaların saklama planı ve imha süreleri "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelikte" belirtilen kriterlere göre enVision üzerinden planlanır ve süresi gelen evraklar komisyon kurularak imha edilir.

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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yetki ve Sorumluluk

Madde 10:

1. Kültürel Miras Koruma Müdürü, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin, yerinde ve zamanında kullanılmasından bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanı'na karşı sorumludur.
2. Kültürel Miras Koruma Müdürlüğü personeli Müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde, kendilerine verilen görevleri, süresi içinde yerine getirmek ile yükümlü olup birim müdürüne karşı sorumludur.
3. Bu Yönetmeliğin uygulanmasında doğabilecek tereddütleri gidermeye Belediye Başkanı yetkilidir.
4. İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük Madde

11:

Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 23. maddesi doğrultusunda, Belediye Meclisi'nin kabulü ve Mülki İdare Amirine gönderildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme Madde

12:

Bu yönetmelik hükümleri Lüleburgaz Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

Madde 13:

İşbu yönetmelik 13 maddeden oluşur.

Komisyon Başkanlarından Oluşan Komisyon: Ayça CEBELLİ (İmar Komisyonu Başkanı) , İsmet KARABAYIR(Trafik Komisyonu Başkanı), Halis KUTLU(İsimlendirme Komisyonu Başkanı), Gönül ÇELİK(Sosyal Hizmetler Komisyonu Başkanı), Aytül ÇİLOĞLU (Sağlık, Çevre ve Temizlik Komisyonu Başkanı), Eylül ÇOĞU Toplumsal Cinsiyet Eşitliği Komisyonu Başkanı), Münevver BİLGİN(Demokrasi ve Yönetişim Komisyonu Başkanı), Furkan ÇOLAK (Halkla İlişkiler ve Kültürel Etkinlik Komisyonu Başkanı), İmzaları.

BELEDİYE BAŞKAN VEKİLİ KEMAL PEKTAŞ: Kültürel Miras Koruma Müdürlüğü'nün 25.03.2025 tarih 180239 sayılı Kültürel Miras Koruma Müdürlüğü Taslak Yönetmeliği konulu yazısını dinlediniz. Komisyon Raporu hakkında söz almak isteyen var mı? olmadığına göre komisyon raporunu oylarınıza sunuyorum. Kabul Edenler? Belediye Başkan Vekili Kemal PEKTAŞ, Aza Aytül ÇİLOĞLU, Veli ÖNER, Derya AKTAN, Görkem ŞİŞKO, Tamer ERMUT, Fikri ŞENTÜRK, Gönül ÇELİK, İsmet KARABAYIR, Ahmet Eren GÜRTEKİN, Ayça CEBELLİ, Recep AY, Atakan KOZAR, Halis KUTLU, Metin ÖZKAN, Eylül ÇOĞU, Başak ÖZKUL, Nurgül ERBAŞ, İsa AKBIYIK, Münevver BİLGİN, Etmeyenler? Namigar Esra AKKUŞ, Cafer YILDIZ, Sedat KUM, Ersan İNAN Oyçokluğu ile kabul edilmiştir.

Gündemimizin sekizinci maddesi Veteriner İşleri Müdürlüğü'nün 27.03.2025 tarih 180652 sayılı Yönetmelik konulu yazısının komisyon raporunun görüşülmesi. Buyurun.

MECLİS KATİBİ EYLÜL ÇOĞU:

BELEDİYE MECLİS BAŞKANLIĞINA KOMİSYON BAŞKANLARINDAN OLUŞAN KOMİSYON RAPORU

Veteriner İşleri Müdürlüğünün 27.03.2025 tarih ve 180652 sayılı yazısı, 03.04.2025 tarihli meclis toplantısında komisyonumuza havale edilmiş olup, komisyonumuzun 08.04.2025 tarihli toplantısında görüşülerek, aşağıdaki şekliyle karara bağlanmıştır.

Belediyemiz Veteriner İşleri Müdürlüğü ‘ Lüleburgaz Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğü Görev Yetki Sorumluluk ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmelik ‘ in ekte yer aldığı şekliyle uygun olacağı kanaatine varılmıştır.

Meclise arz olunur.

Komisyon Başkanlarından Oluşan Komisyon: Ayça CEBELLİ (İmar Komisyonu Başkanı) , İsmet KARABAYIR(Trafik Komisyonu Başkanı), Halis KUTLU(İsimlendirme Komisyonu Başkanı), Gönül ÇELİK(Sosyal Hizmetler Komisyonu Başkanı), Aytül ÇİLOĞLU (Sağlık, Çevre ve Temizlik Komisyonu Başkanı), Eylül ÇOĞU Toplumsal Cinsiyet Eşitliği Komisyonu Başkanı), Münevver BİLGİN(Demokrasi ve Yönetişim Komisyonu Başkanı), Furkan ÇOLAK (Halkla İlişkiler ve Kültürel Etkinlik Komisyonu Başkanı), İmzaları

T.C.

LÜLEBURGAZ BELEDİYESİ VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV YETKİ SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

1. Madde : Amaç

Bu yönetmelik; Lüleburgaz Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluklar ile çalışma usul ve esaslarını belirler.

2. Madde : Kapsam

Bu yönetmelik Lüleburgaz Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

3. Madde : Dayanak

Bu yönetmelik, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve ilgili Kanunlar ile uygulama yönetmeliklerine dayanılarak hazırlanmıştır.

4. Madde : Tanımlar

Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- Belediye: Lüleburgaz Belediyesi’ni,
- Başkan: Lüleburgaz Belediye Başkanı’nı,
- Başkan Yardımcısı : Lüleburgaz Belediyesi Başkan Yardımcısı’nı
- Birim: Lüleburgaz Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğü’nü,
- Alt Birim: Veteriner İşleri Müdürlüğüne bağlı alt birimleri,
- Müdür: Lüleburgaz Belediyesi Veteriner İşleri Müdürü’nü,
- Veteriner Hekim: Veteriner işleri Müdürlüğünde veterinerlik hizmetlerini yürütmekle görevli, veteriner hekimi,
- İdari işleri Görevlisi: Her müdürlükte evrak kayıt kontrol, tedarik, diğer birimlerle idari koordinasyon konularında görevli çalışanı ifade eder.
- 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.),
- Personel: Veteriner İşleri Müdürlüğünde görevli işçi personelini.
- EBYS; Elektronik Belge Yönetim Sistemi’ni,

- l) Hayvan bakımevi: Bakanlıktan izin alınmak suretiyle kurulan, hayvanların sahiplendirilinceye kadar barındırıldığı ve rehabilite edildiği tesisi,
- m) Doğal Yaşam alanı: Hayvan Bakım Evine getirilen hayvanların rehabilitasyon işlemlerinin tamamlanmasının ardından hayvan refahı ilkeleri gözetilerek barındırıldığı yerel yönetimlerce kurulan tesisi
- n) Rehabilitasyon: Sahipsiz hayvanların tedavi ve parazit mücadelesinin yapılmasını, aşılanmasını, kısırlaştırılmasını ve dijital kimliklendirme yöntemleri ile işaretlenmesini,

İKİNCİ BÖLÜM

Organizasyon Yapısı ve Bağlılık

5. Madde: Organizasyon Yapısı

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

5.1. Çevre Sağlığı ve Hayvan Refahı

5.1.1. Hayvan Rehabilitasyonu

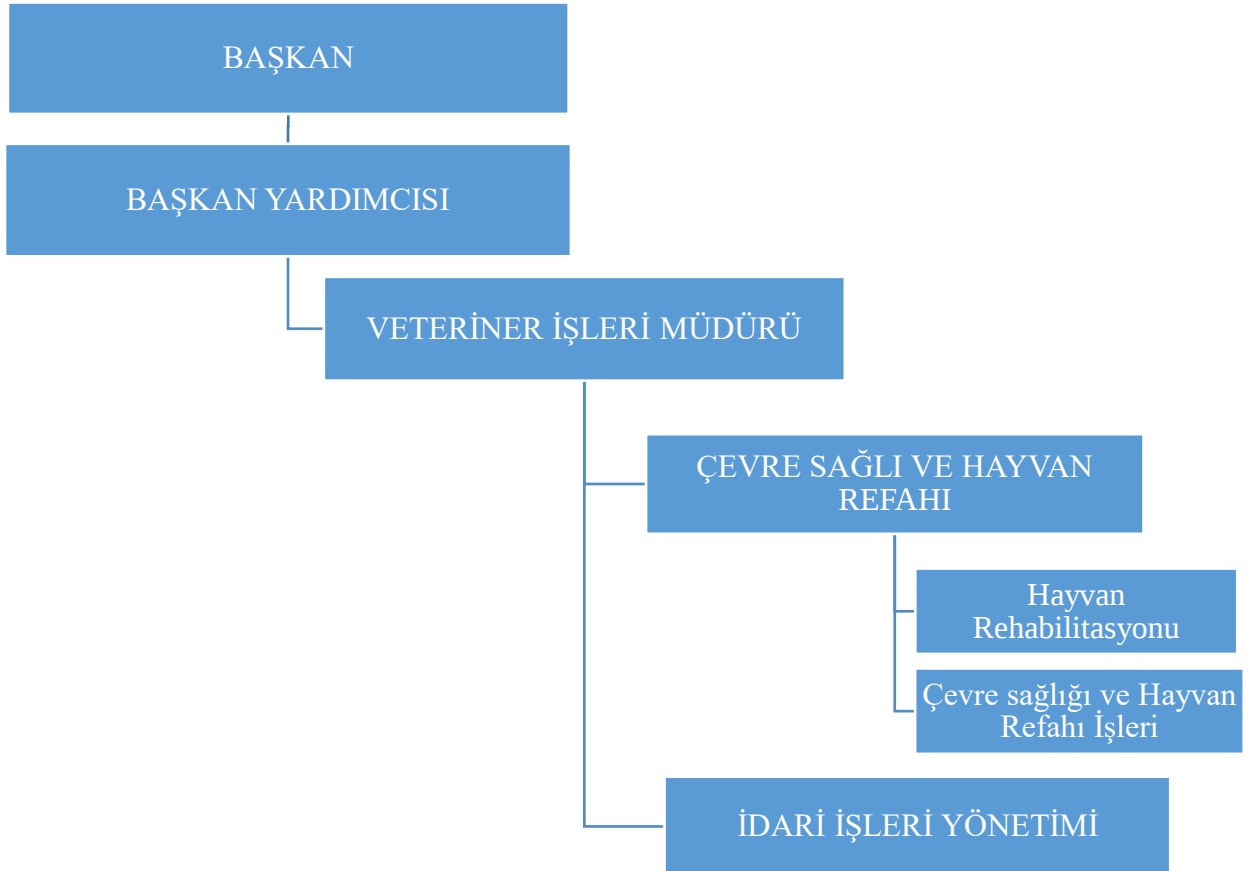
5.1.2. Çevre Sağlığı ve Hayvan Refahı İşleri

5.2. İdari İşler Yönetimi

6. Madde: Bağlılık

Veteriner İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı'nın görevlendireceği Başkan Yardımcısı'na bağlıdır.

Organizasyon Şeması



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Veteriner İşleri Müdürlüğü 'nün Ana Sorumlulukları ve Görevleri

7. Madde: Müdürlüğün Ortak Sorumlulukları

- 7.1. 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.
- 7.2. 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.
- 7.3. 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 çözümlemesi anlayışına öncülük eder.
- 7.4. 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.
- 7.5. 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.
- 7.6. 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.
- 7.7. 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.

7.8. 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.

8. Madde: Müdürlüğün Ana Faaliyet Sorumlulukları

8.1. Çevre Sağlığı ve Hayvan Refahının Sağlanması

8.1.1. Salgın hastalıklara sebebiyet verecek, sivrisinek, karasinek, kemirgen, kene v.b. vektörlerle mücadele etmek.

8.1.2. Sahipsiz hayvanların sağlıklarını korumak, üremelerini kontrol altına almak maksadıyla kısırlaştırmak, aşılamak, sahiplendirmek ve sahiplendirilinceye kadar barındırmak

8.1.3. Bakımevinde veya doğal yaşam alanında barındırılan hayvanın sahiplendirme işlemlerinin gerçekleştirilmesi.

8.2. Hayvan Bakımevi ve Hayvan Bakımevine Bağlı Doğal Yaşam Alanının Yönetimi

8.2.1. Bakımevi ve bakımevine bağlı doğal yaşam alanının;

- Sahipsiz hayvanların rehabilitasyon iş ve işlemlerini yapmak
- Barındırılan hayvanların düzenli sağlık kontrollerini yaparak gerekli tedavileri yapmak ve yaptırmak.
- Barındırılan hayvanın beslenme düzenini oluşturmak.
- Temizliğinin ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde dezenfeksiyonunu yapmak.
- Ziyaret saatlerini belirlemek.
- Barındırılan hayvanlara ilgili yasalar çerçevesinde, uygulanacak bakım standartlarını kendisine bağlı çalışanlarıyla koordineli olarak belirlemek ve hizmetleri belirlenen standartlarda yürütülmesini sağlamak.

8.3. Çevre Bilincinin Geliştirilmesi : Çevre Sağlığı ve Hayvan Refahının Sağlanması konusunda toplumu bilinçlendirici;

8.3.1. İnsan ve hayvan sağlığını ilgilendiren duyuruların belediyenin internet ortamı ve diğer tüm yayın organları ile yapılmasını sağlamak.

8.3.2. Hayvan sevgisi, korunması ve sahiplenilmesi ile ilgili eğitici faaliyetleri, etkinlikleri, düzenlemek.

8.3.3. Barındırılan hayvanlardan, sahiplendirilmeye uygun olanların sahiplendirilmesi için kampanyalar düzenlemek, belediyenin internet ortamı ve diğer tüm yayın organlarında duyuru yapılmasını sağlamak,

8.4. İnsan, çevre ve hayvan sağlığı ile ilgili olarak Resmi Kurumlarla, Belediye Veteriner İşleri Müdürlüğünü ilgilendiren konularda yazılı veya sözlü gerekli koordinasyonu sağlayarak alınan kararları uygulamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

9. Madde: Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

9.1. Bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak, Belediye Başkanınca ve ilgili Belediye Başkan Yardımcısının, kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

9.2. Belediye Başkanınca ve ilgili Belediye Başkan Yardımcısınca, verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevleri ilgili yasalarla belirtilen çerçevede, gereken özen ve çabuklukla yaptırmakla sorumludur.

9.3. Veteriner İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

9.4. Veteriner İşleri Müdürlüğünün tahakkuk amiri, harcama yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1.sicil ve disiplin amiridir.

- 9.5. Veteriner İşleri Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamakla görevlidir.
- 9.6. Yasalarla verilen her türlü ek görevi yaptırmakla sorumludur.
- 9.7. Birim personellerin görev ve sorumluluklarının takibi, Birimin organizasyonunun sağlanması, her türlü personel sevk ve idaresinin yönetimini, üst idare arasındaki koordinasyonunu sağlamak.
- 9.8. Belediyenin genel işleyişi çerçevesinde birimi ile ilgili proje ve hizmet çalışmalarını yönetmek.
- 9.9. Müdürlük hizmetlerini yürütürken diğer kamu kurumları ile koordinasyonu ve iş birliğini sağlamak.
- 9.10. Veteriner İşleri Müdürlüğüne bağlı, her türlü araç, gereç, teçhizat, mama, ilaç ve medikal alımları ile ilgili gerekli araştırmalar ve temini için ilgili Birimler ile koordinasyonu sağlamak.
- 9.11. Alt birimlerin, çalışmalarını planlı ve programlı bir şekilde düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir iş birliği ortamı kurulmasını sağlamak, çalışmalarını yerinde izleyerek denetlemek, birimler arası ve kendi biriminde personel sevk ve idaresini sağlamak.
- 9.12. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken ilgili Başkan Yardımcısına karşı sorumludur ve alt kadroları kendisine bağlı bulunan kadrolardır.

10. Madde : Veteriner Hekiminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 10.1. Salgın hastalıklara sebebiyet verecek, sivrisinek, karasinek, kemirgen, kene v.b. vektörlerle uygun yöntemlerle mücadele etmek. İlgili Bakanlığının sistemine Mesul Müdür olarak ilalanacak mahalle ve sokakların kayıtlarını düzenli aralıklarla girmek.
- 10.2. Görev aldığı Veteriner İşleri Birimi ile ilgili malzeme ve tıbbi gereçlere ait stok bilgilerini düzenli kontrol edip, eksilmeleri ve özel durumlar için herhangi bir aksaklıa sebep vermeden bir üst yetkilisine zamanında bilgi vermek.
- 10.3. Sahipsiz hayvanların, sağlıklarını korumak ve üremelerini kontrol altına almak maksadıyla rehabilitasyonunu sağlamak, sahiplendirmek ve sahiplendirmeye yönelik etkinliklerde görev almak, gerekli kayıtların tutulmasını sağlamak.
- 10.4. Bakımevinde ve Bakımevine dağlı doğal yaşam alanındaki hayvanların, barındırılmasını takip etmek. Gerekli tüm tetkik ve tedavilerini günlük detaylı bir şekilde yapmak.
- 10.5. Bakımevi ve Bakımevine dağlı doğal yaşam alanının sağlık ve hijyenik şartlarının oluşması için dezenfeksiyon dahil tüm çalışmaların yapılmasını sağlamak ve her türlü yapılan çalışmanın düzenli aralıklarla kayıtlarının tutulmasını kontrol etmek. İdare tarafından kayıtlar istenildiği takdirde hızlı bir şekilde tutulan kayıtların idareye iletilmesini sağlamak.
- 10.6. Vatandaştan gelen taleplerin ivedilikli olarak olumlu ya da olumsuz cevaplanmasını sağlamak.
- 10.7. T.C Tarım ve Orman Bakanlığının E-Reçete sistemine yapılan cerrahi operasyon, aşı ve uygulanan ilaç ya da tedavilerin düzenli bir şekilde girilmesi ve stok takibini yapmak.
- 10.8. Veteriner İşleri Müdürlüğünün işleyişi ile ilgili bakanlıkların oluşturmuş oldukları, sistemlere, zamanında veri girişlerini yapmak, düzenli kontrolünü sağlamak, takibini yapmak ve ilgili Müdürlükler ile koordinasyonu sağlamak.
- 10.9. Ev hayvanı satan işletme sahiplerine verilecek eğitimi düzenlemek.
- 10.10. Mesleki konularda, birim içi ve birim dışı eğitim çalışmalarına katılımı sağlamak ve birim personellerine mesleki konularda gerekli eğitimi vererek kayıtlarını tutmak.
- 10.11. Yasal Mevzuat gereği Mesleğine bağlı konularda tüm yazışma, raporlama, dosyalama ve arşiv yönetimi yapmak.
- 10.12. Güncellenen yasalar ve kanunlar ile ilgili Müdürlük tarafından kendisine ulaştırılan görevleri, özenli ve ivedilikli bir şekilde yerine getirmek.

10.13. Görev yaptığı Veteriner İşleri Müdürlüğü hizmet birimindeki Veteriner Hekim, sorumlu olduğu birimdeki tüm ekip, ekipman ,tesisat, araç gereç ve demirbaşların koruma ve kontrolünden sorumludur.

10.14. Veteriner İşleri Müdürlüğünün kanunlar doğrultusunda ilettiği tüm görev ve talimatları yerine getirmekle yükümlüdür.

11. Madde : Veteriner İşleri Müdürlüğünde görevli işçi personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

11.1. Sokak Hayvanlarını; 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve ilgili Yönetmelik çerçevesinde toplamak, bakım, rehabilitasyon işlemleri tamamlanmış hayvanları, ilgili yasalar doğrultusunda alındığı ortama geri bırakmak, bakımevinde bulunan hayvanlar ile hamile, yavrulu, yaralı, hasta, saldırgan ve yaşlı olan hayvanların bakımevinde muhafaza edilmesini sağlamak.

11.2. Sahipsiz Hayvanlara yönelik yapılan tüm çalışmalarda, diğer kurum ve kuruluşlar, gönüllü, hayvan sever kişi ve Sivil Toplum Örgütleriyle eşgüdüm içinde çalışmak.

11.3. Günümüz koşullarına uygun, insancıl ve modern yakalama, toplama ve gözlem sistemlerini geliştirmek ve uygulanmasını sağlamak.

11.4. Bakımevinde ve doğal yaşam alanında bulunan hayvanların veteriner hekim kontrolünde; ırk, yaş, mizaç ve boylarına göre ilgili bölümlere, yeni gelen hayvanları müşaade süresine uyarak yerleştirilmesini sağlamak,

11.5. Bakımevinde ve doğal yaşam alanında bulunan bu hayvanlara veteriner hekimin yapmış olduğu aşılama, kısırlaştırma tedavisi, sahiplendirme ve benzeri iş ve işlemlerde yardımcı olmak.

11.6. Tesis genelinde, klinik ve tedavi üniteleri dahil her türlü temizliğini ve dezenfeksiyonunu uygulamak, gerçekleştirilmesi ve kontrolünü yapmak. Müdürlüğün imkanları dahilinde, tesis genelinde küçük basit bakım onarım işlerini yapmak.

11.7. Hayvanların bulunduğu alanların periyodik olarak temizliğini yapmak.

11.8. Bakımevinde ve doğal yaşam alanında bulunan hayvanların periyodik olarak bakım ve beslemelerini gerçekleştirmek.

11.9. Bakımevinde bulunan hayvanların sahiplendirilmesi ile ilgili çalışmalar yapmak.

11.10. İlgili yasalar doğrultusunda bakımevinde kalması zorunlu olmayan, Sokakta yaşama şansı bulunmayan, güçten düşmüş ve engelli hayvanları bakımevinde barındırmak ve bakımlarını sağlamak.

11.11. Ölen hayvanın bertarafını kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yapmak.

11.12. Verilen hizmetlerde verimlilik ve bir örneklik için diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları ve Sivil Toplum Kuruluşlarıyla iş birliği halinde çalışmak.

11.13. Sivrisinek, karasinek, kemirgen ve benzeri haşerelerin mücadelesi ve gerekli yerlerde dezenfeksiyon çalışmalarını yapmak.

11.14. İlaçlama ile ilgili makine ve teçhizatları, çalışanların kişisel koruyucu giysi ve ekipmanlarını temin etmek.

11.15. İlaçlama ile ilgili şahıs ve kurumlarla koordinasyon halinde çalışmak.

11.16. Vektör mücadelesi ile ilgili gerekli talimatları ve oluşturulacak ilaçlama programını ilgili Bakanlıktan alınmış Mesul Müdür sertifikasına sahip Veteriner Hekimden almak ve uygulamak.

12. Madde: İdari İşler Görevlisi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

12.1. Yazışma Yönetimi ve Dosyalama Sisteminin Kurulması ve Takibi ile Müdürlüğe gelen evrakları kaydederek havale edilen evrakları ilgili birimlere/personele iletmek.

12.2. Müdürlük işleyişine göre gerekli yazışmaları yapmak veya yapılan yazışmaların onay işlemlerini takip etmek. İlgili yerlere gönderilmesini sağlamak.

12.3. Müdürlükçe işlem yapılan ve dağılımı gereken evrakları kayda alarak zimmet defteriyle imza karşılığında teslim etmek ve almak.

- 12.4. Birime ulaşan şikâyet, talep ve isteklerin kayıtlarını düzenli bir şekilde alarak olumlu ya da olumsuz ilgili alt birime ileterek ivedilikle cevaplanmasını sağlamak.
- 12.5. Arşiv yönetimi ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak.
- 12.6. Çalışanların İzin, Rapor, Puantaj ve Mesai bildiriminin takibini yapmak.
- 12.7. Müdürlüğün Ortak Sorumluluk altındaki iş ve işlerin takibini yapmak.
- 12.8. Satın Alma Taleplerinin Alınması, Kontrolü ve Gerekli Onayların Alınması yapmak.
- 12.9. Gelen Faturaların Takibi, Kontrolü ve Gerekli Onayları yapmak.
- 12.10. Hizmet Sağlayıcılarla İlgili Ödeme Hazırlıklarının Gerçekleştirilmesi ve Takibini yapmak.
- 12.11. Kurum içi Yönetim Raporlama için Veri Derleme ve İlgili Birimlerle Koordinasyonu sağlamak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yazışma, Dosyalama ve Arşivleme Yönetimi

13. Madde : Yazışma

- 13.1. Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.
- 13.2. 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.
- 13.3. 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.
- 13.4. 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.

14. Madde: Dosyalama ve Arşivleme

- 14.1. Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmalar, ilgili mevzuatlar çerçevesinde “standart dosya planına” göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
- 14.2. İşlemi biten evraklar ilgili mevzuatlar çerçevesinde, “standart dosya planına” göre arşivlenir.
- 14.3. Arşivlerdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından idari işleri görevlisi ve bağlı olduğu yönetici sorumludur.
- 14.4. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik hükümleri doğrultusunda arşivlenme süresi dolan evrakların tasnif ve imha işlemleri yapılır.

ALTINCI BÖLÜM

Denetim, Personel Sicil ve Disiplin, Yetki ve Görev Teslim

15. Madde: Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri

- 15.1. Belediye başkanlığındaki hiyerarşik yapıya uygun olarak Veteriner İşleri Müdürlüğü, Müdürlüğüne ait kadroların denetiminden sorumludur.
- 15.2. Disiplinsiz davranışlarda, ilgililer hakkında 657 Sayılı “Devlet Memurları Kanunu” ve “4857 Sayılı İş Kanunu” ve “Toplu iş sözleşmesi” hükümlerine göre işlem yapılır.

16. Madde: Yetki

- 16.1. Veteriner İşleri Müdürü, Başkan Yardımcısının onayını alarak bu yönetmeliğin maddelerinin yürütümünde yetkilidir. Bu kapsamda; Veteriner 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'na ve Başkan'a karşı sorumludur.

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

17. Madde : Görev Devir Teslim

Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmalari 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.

YEDİNCİ BÖLÜM

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller;

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

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

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

20. Madde: Yürütme Bu yönetmelik hükümleri Lüleburgaz Belediye Başkanı adına Veteriner İşleri Müdürü tarafından yürütülür.

21. İş bu yönetmelik 21 maddeden oluşur.

BELEDİYE BAŞKAN VEKİLİ KEMAL PEKTAŞ: Veteriner İşleri Müdürlüğü'nün 27.03.2025 tarih 180652 sayılı Yönetmelik konulu yazısının komisyon raporunu dinlediniz. Komisyon raporu hakkında söz almak isteyen var mı? Komisyon raporunu oylarınıza sunuyorum. Kabul Edenler? Belediye Başkan Vekili Kemal PEKTAŞ, Aza Aytül ÇİLOĞLU, Veli ÖNER, Derya AKTAN, Görkem ŞİŞKO, Tamer ERMUT, Fikri ŞENTÜRK, Gönül ÇELİK, İsmet KARABAYIR, Ahmet Eren GÜRTEKİN, Ayça CEBELLİ, Recep AY, Atakan KOZAR, Halis KUTLU, Metin ÖZKAN, Eylül ÇOĞU, Başak ÖZKUL, Nurgül ERBAŞ, İsa AKBIYIK, Münevver BİLGİN, Etmeyenler? Namigar Esra AKKUŞ, Cafer YILDIZ, Sedat KUM, Ersan İNAN Oyçokluğu ile kabul edilmiştir.

Gündemimizin dokuzuncu maddesi . Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü' nün 27.03.2025 tarih 180587 sayılı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Yönetmeliği konulu yazısının komisyon raporunun görüşülmesi. Buyurun.

MECLİS KATİBİ AYÇA CEBELLİ:

**BELEDİYE MECLİS BAŞKANLIĞINA
KOMİSYON BAŞKANLARINDAN OLUŞAN KOMİSYON RAPORU**

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü' nün 27.03.2025 tarih ve 180587 sayılı yazısı 03.04.2025 tarihli meclis toplantısında Komisyon Başkanlarından Oluşan Komisyonumuza havale edilmiş olup, komisyonumuzun 08.04.2025 tarihli toplantısında görüşülerek ekte yer aldığı şekliyle oy birliği ile uygun görülerek karara bağlanmıştır.

Meclise arz olunur.

Komisyon Başkanlarından Oluşan Komisyon: Ayça CEBELLİ (İmar Komisyonu Başkanı) , İsmet KARABAYIR(Trafik Komisyonu Başkanı), Halis KUTLU(İsimlendirme Komisyonu

Başkanı), Gönül ÇELİK(Sosyal Hizmetler Komisyonu Başkanı), Aytül ÇİLOĞLU (Sağlık, Çevre ve Temizlik Komisyonu Başkanı), Eylül ÇOĞU Toplumsal Cinsiyet Eşitliği Komisyonu Başkanı), Münevver BİLGİN(Demokrasi ve Yönetişim Komisyonu Başkanı), Furkan ÇOLAK (Halkla İlişkiler ve Kültürel Etkinlik Komisyonu Başkanı), İmzaları.

T.C.

LÜLEBURGAZ BELEDİYESİ

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV YETKİ SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

1. Madde: Amaç

Bu yönetmelik, Lüleburgaz Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü görev, sorumluluk ve yetki alanlarını belirler.

2. Madde: Kapsam

Bu yönetmelik hükümleri, Lüleburgaz Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nde uygulanır.

3. Madde: Tanımlar

Bu yönetmelik uygulamasında;

- a) Belediye; Lüleburgaz Belediyesi'ni,
- b) Birim; Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nü,
- c) Alt Birim; Kültür ve Sosyal İşler 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 ve Sosyal İşler Müdürlüğü, müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan alt birimlerden oluşur:

5.1. Kültür İşleri Birimi

5.2. Sosyal Yardımlar Birimi

5.2.1. Sevgi Mutfağı

5.2.2 Sevgi Mağazası

5.2.3 Sosyal Market

5.3. Sosyal Gelişim Birimi

5.3.1 Lüleburgaz İnovasyon Merkezi (LİMER)

5.3.2 Çocuk Hakları Birimi

5.3.3 Kadın Hakları Birimi

5.3.4 Şehit Yakınları ve Gazi Hakları Birimi,

5.3.5 Gençlik ve Spor Hizmetleri Birimi

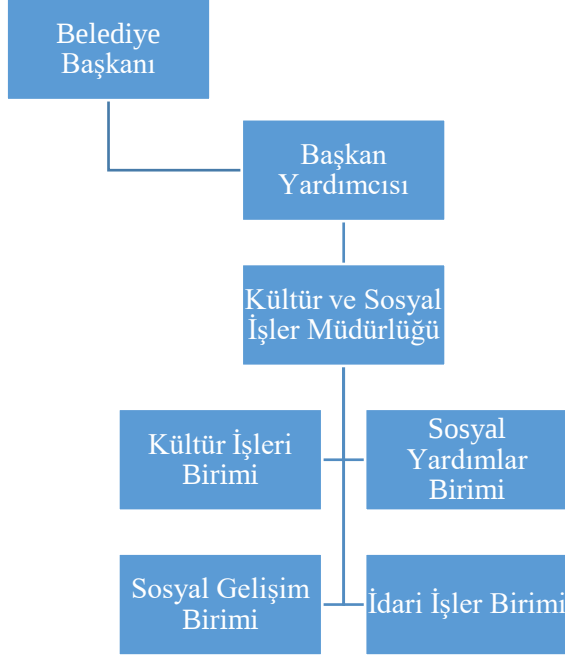
5.3.6 Engelli Yaşam Merkezi

5.4. İdari İşler Birimi

6. Madde: Bağlılık

Kültür ve Sosyal İşler Müdürü Belediye Başkanı'nın görevlendireceği Başkan Yardımcısı'na bağlıdır.

Organizasyon Şeması



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kültür ve Sosyal İşler Müdürü'nün Ana Görev ve Sorumlulukları

7. Madde: Müdürün 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 etkinliklerin projelendirilmesi, planlanması ve gerçekleştirilmesi
- 8.2. Sosyal Yardım Programlarının planlanması ve gerçekleştirilmesi
- 8.3. Sosyal Gelişim Programlarının planlanması ve gerçekleştirilmesi
- 8.4. İdari İşlerin Programlanması ve planlanması ve gerçekleştirilmesi

9. Madde: Kültür ve Sosyal İşler Müdürünün Sorumlulukları ve Görevleri

9.1. Müdürün 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 çözümlemesi anlayışına öncülük eder.

9.1.4. Tedarik Yönetimi

Biriminin hizmet alanları ile ilgili hizmet/taşıma 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, gelişmelerini 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. Müdürlüğün Ana Sorumlulukları ve Görevleri

9.2.1. Kültürel etkinliklerin projelendirilmesi, planlanması ve gerçekleştirilmesi

Kentin kültürel ve sosyal 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 karar / kurulmasını sağlayarak, etkinlikteki rol / sorumluluklarını etkinlik programı ile birlikte paylaşır. Etkinliğin duyurulması konusunda Basın Yayın ve Halkla İlişkiler M¼d¼rl¼ę¼ ile koordineli çalışır. Etkinlik faaliyetlerinin y¼r¼t¼lmesine önc¼l¼k eder, faaliyetlerin planlandığı şekilde y¼r¼t¼lmesini sağlar. Gerçekleştirilen k¼lt¼rel etkinliklerin geribildirimlerinin raporlanmasını sağlar ve gerektiğinde iyileştirme önlemlerini alır/ alınmasını sağlar.

9.2.2. Sosyal Yardım Programlarının Geliştirilmesi ve Gerçekleştirilmesi

Dezavantajlı grupların sosyal yaşam kalitesini artırmak amacıyla, sosyal yardım gereksinimlerini analiz eder, paydaş kurum (muhtarlıklar, STK vb.) ve gönüll¼ 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 gerçekteşmesini sağlar. Gerçekleştirilecek sosyal yardımların takibini yapar ve yardım arşivinin oluşturulmasını sağlar.

9.2.3. Sosyal Gelişim Programlarının Geliştirilmesi 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 karar/kurulmasını sağlayarak, etkinlikteki rol/sorumluluklarını etkinlik programı ile birlikte paylaşır. Etkinliğin duyurulması konusunda Basın Yayın ve Halkla İlişkiler M¼d¼rl¼ę¼ ile koordineli çalışır. Etkinlik faaliyetlerinin y¼r¼t¼lmesine önc¼l¼k eder, faaliyetlerin planlandığı şekilde y¼r¼t¼lmesini sağlar. Gerçekleştirilen sosyal etkinliklerin geribildirimlerinin raporlanmasını sağlar ve gerektiğinde iyileştirme önlemlerini alır/alınmasını sağlar.

10. Madde: K¼LT¼R VE SOSYAL İşLER M¼D¼RL¼ę¼¼ Alt Birimlerinin Ana Sorumlulukları

10.1. K¼lt¼r İşleri Biriminin Ana Sorumlulukları

10.1.1. K¼lt¼rel Etkinlikleri İhtiyaç Analizi ve Projelendirilmesi

10.1.2. K¼lt¼rel Etkinliklerin Takvimlendirilmesi

10.1.3. K¼lt¼rel Etkinliklerin Planlanması

10.1.4. K¼lt¼rel Etkinlik Paydaşları İle İşbirliğinin Geliştirilmesi

10.2. Sosyal Yardımlar Biriminin Ana Sorumlulukları

10.2.1. Sosyal Yardım Gereksinimlerinin Değerlendirilmesi ve Sosyal Yardım Programlarının Geliştirilmesi

10.2.2. Sosyal Yardım Programlarının Paydaş ve Gönüll¼ İşbirlikleri ile Gerçekleştirilmesi

10.2.3 Hizmet Etkinliğinin Ölç¼mlenmesi ve Gerektiğinde İyileştirme Önlemlerinin Alınması

10.3 Sosyal Gelişim Biriminin Ana Sorumlulukları

10.3.1. Lüleburgaz İnovasyon Merkezi Hizmetlerinin Projelendirilmesi Ve Gerçekleştirilmesi

10.3.2. Spor Hizmetlerinin Programlanması Ve Gerçekleştirilmesi

10.3.3. Çocuk Hakları Faaliyetlerinin Programlanması Ve Gerçekleştirilmesi

10.3.4. Kadın Hakları Faaliyetlerinin Programlanması Ve Gerçekleştirilmesi

10.3.5. Şehit Yakınları Ve Gazi Hakları Faaliyetlerinin Programlanması Ve Gerçekleştirilmesi

10.3.6 Engelli Merkezi Faaliyetlerinin Programlanması Ve Gerçekleştirilmesi

10.3.7 Gençlik Ve Spor Hizmetleri Faaliyetlerinin Programlanması Ve Gerçekleştirilmesi

10.3.8. Tüm Birim Faaliyetlerinin Paydaş Ve/Veya Gönüll¼ İşbirlikleri İle Gerçekleştirilmesi

10.3.9. Tüm Birimlerin hizmet Etkinliğinin Ölç¼mlenmesi Ve Gerektiğinde İyileştirme Önlemlerinin Alınması

DÖRDÜNC¼ BÖL¼M

Yazışma, Dosyalama ve Arşivleme Yönetimi

11. Madde: Yazışma

11.1. M¼d¼rl¼kler arası yazışmalar M¼d¼r'¼n imzası ile y¼r¼t¼l¼r.

11.2. M¼d¼rl¼ę¼¼n, Belediye dışı özel ve t¼zel kişiler, Valilik, B¼y¼křehir 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 ve Sosyal İşler Müdürü, Başkan Yardımcısının onayını alarak bu yönetmeliğin maddelerinin yürütümünde yetkilidir. Bu kapsamda; Kültür ve Sosyal İşler 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 Ve Sosyal İşler 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 ve Sosyal İşler Müdürü tarafından yürütülür.

18. Madde: İş bu yönetmelik 18 maddeden oluşur.

BELEDİYE BAŞKAN VEKİLİ KEMAL PEKTAŞ: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü' nün 27.03.2025 tarih 180587 sayılı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Yönetmeliği konulu yazısının komisyon raporunu dinlediniz. Komisyon raporu hakkında söz almak isteyen var mı? Komisyon raporunu oylarınıza sunuyorum. Kabul Edenler? Belediye Başkan Vekili Kemal PEKTAş, Aza Aytül  ILOğLU, Veli ÖNER, Derya AKTAN, Görkem şİşKO, Tamer ERMUT, Fikri şENTüRK, Gönül ÇELİK, İsmet KARABAYIR, Ahmet Eren GÜRTEKİN, Ayça CEBELLİ, Recep AY, Atakan KOZAR, Halis KUTLU, Metin ÖZKAN, Eylül  OğU, Başak ÖZKUL, Nurgül ERBAş, İsa AKBIYIK, Münevver BİLGEN, Etmeyenler? Namigar Esra AKKUş, Cafer YILDIZ, Sedat KUM, Ersan İNAN Oyçokluğu ile kabul edilmiştir.

Gündemimizin onuncu maddesi . Temizlik İşleri Müdürlüğü' nün 27.03.2025 tarih 180746 sayılı Temizlik İşleri Müdürlüğü Yönetmeliği konulu yazısının komisyon raporunun görüşülmesi. Buyurun.

MECLİS KATİBİ EYLÜL  OğU:

BELEDİYE MECLİS BAşKANLIğINA KOMİSYON BAşKANLARINDAN OLUşAN KOMİSYON RAPORU

Temizlik İşleri Müdürlüğü' nün 27.03.2025 tarih ve 180746 sayılı yazısı 03.04.2025 tarihli meclis toplantısında komisyonumuza havale edilmiş olup komisyonumuzun 08.04.2025 tarihli toplantısında görüşülerek ekte yer aldığı şekliyle karara bağlanmıştır. Meclise arz olunur.

Komisyon Başkanlarından Oluşan Komisyon: Ayça CEBELLİ (İmar Komisyonu Başkanı) , İsmet KARABAYIR(Trafik Komisyonu Başkanı), Halis KUTLU(İsimlendirme Komisyonu Başkanı), Gönül ÇELİK(Sosyal Hizmetler Komisyonu Başkanı), Aytül  ILOğLU (Sağlık,  Evre ve Temizlik Komisyonu Başkanı), Eylül  OğU Toplumsal Cinsiyet Eşitliği Komisyonu Başkanı), Münevver BİLGEN(Demokrasi ve Yönetişim Komisyonu Başkanı), Furkan ÇOLAK (Halkla İlişkiler ve Kültürel Etkinlik Komisyonu Başkanı), İmzaları.

T.C.

LÜLEBURGAZ BELEDİYESİ

TEMİZLİK İşLERİ MüDüRLüğü

GÖREV YETKİ SORUMLULUK VE  ALIşMA ESASLARINA İLİşKİN YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

1. Madde: Amaç

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

2. Madde: Kapsam

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

3. Madde: Tanımlar

Bu yönetmelik uygulamasında;

- a) Belediye; Lüleburgaz Belediyesi'ni,
- b) Birim; Temizlik İşleri Müdürlüğü' n ,
- c)  alışan; Temizlik İşleri Müdürlüğü'nde çalışan personeli,
- 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 İşleri Müdürlüğü, müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan alt birimlerden oluşur:

5.1. Çevre Temizliği

5.2. Çevre Denetimi

5.3. İdari İşler Yönetimi

6. Madde: Bağlılık

Temizlik İşleri Müdürlüğü Belediye Başkanı'nın görevlendireceği Başkan Yardımcısı'na bağlıdır.

Organizasyon Şeması



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Temizlik 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. Cadde, Sokak ve Meydan ve Pazar Yerlerinin Temizlenmesi

8.2. Çevre Denetimlerinin Gerçekleştirilmesi

8.3. Çevre Bilincinin Geliştirilmesi

9. Madde: Temizlik 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 çözülmesi anlayışına öncülük eder.

9.1.4. Tedarik Yönetimi

Biriminin hizmet alanları ile ilgili hizmet/taşıma 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. 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 ve evsel atıkların toplanmasına yönelik çalışmaları kontrol eder, yönetir/yönlendirir.

9.2.2. 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.

9.2.3. Çevre Bilincinin Geliştirilmesi

Çevre bilincinin geliştirilmesine katkı sağlamak amacıyla, çevre etkinliklerinin düzenlenmesine öncülük eder, kurumun ilgili birimleriyle planlanan etkinliklerin gerçekleştirilmesine yönelik koordinasyonu ve iş birliğini sağlar.

10. Madde: Temizlik İşleri Müdürlüğü Alt Birimlerinin Ana Sorumlulukları

10.1. Çevre Temizliği Alt Biriminin Ana Sorumlulukları

10.1.1. Cadde, Sokak ve Meydan ve Pazar Yerlerinin Temizlenmesi

10.2. Çevre Denetimi Alt Biriminin Ana Sorumlulukları

10.2.1. Çevre Denetimlerinin Gerçekleştirilmesi

10.2.2. Çevre Bilinçlendirme Etkinliklerinin Planlanması ve İlgili Birimlerle Koordineli ve İş birliği ile Gerçekleştirilmesi

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

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. Temizlik İşleri Müdürü, Başkan Yardımcısının onayını alarak bu yönetmeliğin maddelerinin yürütümünde yetkilidir. Bu kapsamda; Temizlik 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’na ve Başkan’a karşı sorumludur.

13.2. Temizlik 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 Temizlik İşleri Müdürü tarafından yürütülür.

18. Madde: İşbu yönetmelik 18 maddeden oluşur.

BELEDİYE BAŞKAN VEKİLİ KEMAL PEKTAŞ: Temizlik İşleri Müdürlüğü' nün 27.03.2025 tarih 180746 sayılı Temizlik İşleri Müdürlüğü Yönetmeliğikonulu yazısını dinlediniz. Komisyon Raporu hakkında söz almak isteyen var mı? olmadığına göre komisyon raporunu oylarınıza sunuyorum. Kabul Edenler? Belediye Başkan Vekili Kemal PEKTAŞ, Aza Aytül ÇİLOĞLU, Veli ÖNER, Derya AKTAN, Görkem ŞİŞKO, Tamer ERMUT, Fikri ŞENTÜRK, Gönül ÇELİK, İsmet KARABAYIR, Ahmet Eren GÜRTEKİN, Ayça CEBELLİ, Recep AY, Atakan KOZAR, Halis KUTLU, Metin ÖZKAN, Eylül ÇOĞU, Başak ÖZKUL, Nurgül ERBAŞ, İsa AKBIYIK, Münevver BİLGİN, Etmeyenler? Namigar Esra AKKUŞ, Cafer YILDIZ, Sedat KUM, Ersan İNAN Oyçokluğu ile kabul edilmiştir.

Bir söz alma talebimiz var sayın meclis üyemiz Sedat KUM, buyurun.

AZADAN SEDAT KUM: Değerli Lüleburgazlılar, sevgili meclis üyeleri 8 Nisan Dünya Romanlar Günü sebebiyle söz almaktayım. Lüleburgaz' da seçilmiş roman belediye meclis üyesi olarak bize bu gururu yaşatan öncelikle Sayın Cumhurbaşkanımız, en büyük roman Sayın Recep Tayyip ERDOĞAN' a ve Lüleburgaz halına çok teşekkür ediyorum. Roman kardeşlerimizin yaşamın her alanında daha güçlü bir şekilde yer alması için çalışmalarımıza kararlılıkla devam ettiğimizi belirtmek istiyorum. Bizler, neşeli, üretkenlikleri, müzikleri ve kültürel birikimleri ile ülkemizin en özel renklerinden biriyiz. Bizler bu toplumun her bir ferdi olarak, eşitlik, kardeşlik anlayışıyla görüyor ayrımcılığa karşı güçlü bir duruş sergiliyoruz. Roman kardeşlerimizin yaşam standartlarını düzeltmek, sosyal haytat ve iş gücünde daha etkin olmalarını sağlamak için Ak Parti hükümeti olarak somut politikalar geliştirmeye devam ediyoruz. Eğitim, sağlık ve barınmak ile ilgili temel alanlarda önemli adımlar attık. Roman vatandaşlara yönelik geliştirilen Roman Eylem Planı sayesinde ihtiyaçları daha yakından takip ettiğimizi belirtmek istiyorum. 8 Nisanın sadece bir anma günü olarak değil aynı zamanda dayanışmanın ve ortak geleceğe olan inancın da sembolü olduğunu belirtmek istiyorum. 8 Nisan Dünya Romanlar Günü'nü en içten dileklerle kutluyorum. Birlikte daha güçlü Türkiye için hep birlikte çalışmaya tüm herkesi davet ediyorum. Çok teşekkür ederim Sayın Başkanım.

BELEDİYE BAŞKAN VEKİLİ KEMAL PEKTAŞ: Sedat Bey, çok teşekkür ediyoruz görüşleriniz için.Gündemimizdeki maddeler burada son erdi. Mayıs ayı meclis toplantısı 2 Mayıs 2025 Cuma günü Saat: 18.00' de Uygun mudur? Oturumu kapatmayı oylarınıza sunuyorum. Kabul Edenler? Etmeyenler? Oybirliği ile kabul edilmiştir.

Oturumu kapatıyorum. 10.04.2025

BELEDİYE BAŞKAN
VEKİLİ

Kemal PEKTAŞ

KATİP

Ayça CEBELLİ

KATİP

Eylül ÇOĞU