

KIRKLARELİ BELEDİYE MECLİSİ
2025 YILI ARALIK AYI KARAR TUTANAĞI

MECLİSİN TOPLANTI TARİHİ : 02.12.2025
MÜLKİ İDARE AMİRLİĞİNE TESLİM TARİHİ : 10.12.2025
MECLİSİN TOPLANTI NUMARASI : 11
BİRLEŞİM NO : 1
OTURUM : 1
TOPLANTI NEV'İ : OLAĞAN

KARAR NO	KARAR ÖZETİ
2025/239	5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 55. maddesi uyarınca Belediyemizin 2024 Yılı Sayıştay Denetim Raporu sonuçlarının Belediye Meclisinin bilgisine sunulması. 5393 sayılı Belediye Kanununun 55. maddesi hükmü uyarınca; 2024 yılı Sayıştay Denetim Raporu, Başkan'ın sözü verdiği Mali Hizmetler Müdürü tarafından Meclisin bilgisine sunuldu.
2025/240	5620 sayılı Kanun gereği 2026 yılı 1 adet Geçici İşçi Pozisyonu konusunun görüşülmesi. Belediye Meclisince yapılan görüşme ve müzakere neticesinde; 5620 Sayılı Kamuda Geçici İş Pozisyonlarında çalışanların “Sürekli işçi kadrolarına veya Sözleşmeli Personel statüsüne geçirilmeleri, Geçici işçi çalıştırılması ile bazı kanunlarda değişiklik yapılması Hakkında Kanunun 3. maddesi ve Geçici 1. maddesi” ile “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 24. maddesi” gereğince Belediyemiz de 2026 yılında 1/12 adam/ay geçici iş pozisyonu belirlenmesine, oybirliğiyle karar verildi.
2025/241	Emeklilik nedeniyle boşalan 3 adet Yardımcı Hizmetler kadrosunun iptal edilmesi konusunun görüşülmesi. Belediye Meclisince yapılan görüşme ve müzakere neticesinde; Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte, mahalli idarelerde unvanlar ve personel grupları itibarıyla mevcut bulunan memur kadro sayılarının; yönetmeliğin ekinde yer alan norm kadro standartları cetvellerinde unvanlar ve personel grupları itibarıyla kendi alt grupları için belirlenmiş memur norm kadro sayısından fazla olan kısmı ile mevcut dolu sürekli işçi kadro sayısının alt gruplar itibarıyla kendileri için belirlenmiş toplam sürekli işçi norm kadro sayısından fazla olan kısmı dondurulmuştur. Sayı itibarıyla dondurulan bu kadrolardan boş olanlar bu yönetmeliğe uygun olarak meclis kararı ile iptal edilmesi gerekmektedir. Bu nedenle emeklilik nedeniyle boşalan 9465 Unvan kodlu YH Sınıfı 5. Derecelik 1 adet Bekçi, 9915 Unvan kodlu YH sınıfı 7. Derecelik 1 adet Temizlik Hizmetlisi ve 9890 Unvan kodlu YH Sınıfı 7. Derecelik 1 adet Hayvan Kesici kadrolarının iptal edilmesine, oybirliğiyle karar verildi.
2025/242	Kırklareli Şoförler ve Otomobilciler Odası, Belediye Başkanlığımıza 26.09.2025 tarihli yazı ile başvuruda bulunarak; İlimiz sınırları içerisinde ticari taksi faaliyeti gösteren araçlardan değişim süresi gelen araçlar için 2 (iki) yıl ek süre uzatımı talebi ile ilgili konunun görüşülmesi. Konu hakkında Belediye Meclisince yapılan görüşme ve müzakereler neticesinde; 5393 sayılı Belediye Kanununun 24 ncü maddesinde belirtilen süre içerisinde görüşülerek Belediye Meclisine sunulmak üzere Ulaşım Hizmetleri Komisyonuna havalesine, oybirliğiyle karar verildi.
2025/243	Türkiye Bosna Sancak Derneği Kırklareli Şubesi Başkanı Recep PATRON'un 25.11.2025 tarihli dilekçesi. Türkiye Bosna Sancak Derneği Kırklareli Şube Başkanlığının faaliyette bulunduğu adresinin Kırklareli Karakaş Mahallesi 1 Nolu Fırın Sokak olarak geçen adresin sokak adının uygun görülmesi halinde “BOSNA SANCAK Sokağı” olarak değiştirilmesi talebinin görüşülmesi. Konu hakkında Belediye Meclisince yapılan görüşme ve müzakereler neticesinde; 5393 sayılı Belediye Kanununun 24 ncü maddesinde belirtilen süre içerisinde görüşülerek Belediye Meclisine sunulmak üzere İmar ile Hukuk ve İdari İşler Komisyonlarına havalesine, oybirliğiyle karar verildi.

Kırklareli Esnaf ve Sanatkarları Odaları Birliğinin 20.11.2025 tarih ve 2025/122 sayılı yazısı ile; Emniyet Taksi Durağında çalışan 2 (iki) aracın Adliye Taksi Durağında dönüşümlü olarak çalışmasının 31.12.2026 tarihine kadar süre uzatılması talebinin görüşülmesi.

Konu hakkında Belediye Meclisince yapılan görüşme ve müzakereler neticesinde; Kırklareli Esnaf ve Sanatkarları Odaları Birliğinin 20.11.2025 tarih ve 2025/122 sayılı dilekçesinden de anlaşılacağı üzere Emniyet Taksi Durağında çalışan 2 (iki) aracın Adliye Taksi Durağında dönüşümlü olarak çalışmasının 31.12.2026 tarihine kadar uzatılmasına, oybirliğiyle karar verildi.

04.11.2025 tarihli Belediye Meclis Toplantısında Hukuk ve İdari İşler Komisyonuna havalesi yapılan; Kırklareli Belediyesi Teşkilat Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar İle Hazırlanacak Yönetmelik, Yönerge ve Bazı İdari Düzenlemeler Hakkında Çerçeve Yönetmelik” hakkında hazırlanan komisyon raporunun görüşülmesi.

Konu hakkında Belediye Meclisince Hukuk ve İdari İşler Komisyon Raporu ile birlikte yapılan görüşme ve müzakereler neticesinde; Kırklareli Belediyesi Teşkilat Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar İle Hazırlanacak Yönetmelik, Yönerge ve Bazı İdari Düzenlemeler Hakkında Çerçeve Yönetmeliğin aşağıdaki şekli ile kabulüne, oybirliğiyle karar verildi.

T.C.

KIRKLARELİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

KIRKLARELİ BELEDİYESİ TEŞKİLAT YAPISI, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR İLE HAZIRLANACAK YÖNETMELİK, YÖNERGE VE BAZI İDARİ DÜZENLEMELER HAKKINDA ÇERÇEVE YÖNETMELİK BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Kırklareli Belediyesi teşkilat yapısının ilkelerini, belediye birimlerinin görev, yetki ve sorumluluklarını, müdürlüklerin alt birim yapılanmalarını ve müdürlük yönetmeliklerinin hazırlanmasına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

(2) Bu Yönetmelik; Kırklareli Belediyesi bünyesindeki müdürlüklerin teşkilat yapısını, görev ve yetki alanlarını, organizasyon şemalarını ve yürürlükteki mevzuata uyumlu birim yönetmeliklerinin hazırlanmasına ilişkin düzenlemeleri kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 15/b, 18/m, 38 ve 48. maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelikte geçen kavram ve kısaltmalar aşağıdaki anlamları ifade eder:

a) Alt Birim: Müdürlük teşkilatı içinde oluşturulan şeflik, servis, ofis ve benzeri yapılanmaları;

b) Başkan: Kırklareli Belediye Başkanı;

c) Başkanlık: Kırklareli Belediye Başkanlığı;

ç) Başkan Yardımcısı: Belediye Başkanı tarafından yazılı olarak yetkilendirilen başkan yardımcısını;

d) Belediye: Kırklareli Belediyesini;

e) Belediye Encümeni (Encümen): Kırklareli Belediye Encümenini;

f) Belediye Meclisi (Meclis): Kırklareli Belediye Meclisini;

g) CBS (Kent Bilgi Sistemi): Coğrafi Bilgi Sistemleri ve kurumsal veri tabanlarıyla bütünleşik kent bilgi altyapısını;

ğ) CİMER: Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezini (4982 ve 3071 kapsamındaki başvuruların takip platformu);

h) Çağrı-Çözüm Merkezi: Vatandaş bildirimlerinin tek havuzda toplanması, iş emrine dönüştürülmesi ve sonuç-süre performansının izlenmesini sağlayan birimi/sistemi;

ı) Denetim: İç denetim, teftiş ve Sayıştay dâhil dış denetim yollarıyla yapılan inceleme ve değerlendirme süreçlerini;

i) EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi): Resmî yazışmaların kayıt, paraf/olur/onay, dağıtım ve arşiv süreçlerinin yürütüldüğü kurumsal elektronik sistemi;

j) E-İmza (Elektronik İmza): Mevzuata uygun güvenli elektronik imzayı;

- k)** Eylem Planı: Karar ve denetim bulgularına ilişkin sorumlu birim, faaliyet ve termin tarihlerini içeren uygulama planını;
- l)** Etik İlke: 5176 sayılı Kanun ve ilgili düzenlemelerde yer alan kamu görevlisi etik davranış ilkelerini;
- m)** Görev Tanımı: Bir pozisyonun yetki, görev ve sorumluluklarını belirleyen yazılı dokümanı;
- n)** Hizmet Standardı: Bir hizmetin başvuru koşulları, gerekli belgeler, azami tamamlama süresi, ara kontrol noktaları ve geri bildirim kanallarını gösteren standartları;
- o)** İç Denetim: 5018 sayılı Kanun uyarınca kurulan iç denetim sisteminde iç denetçiler eliyle yürütülen denetim faaliyetlerini;
- ö)** İç Genelge: Belediye içi uygulamaları açıklayan ve bağlayıcı nitelikteki idari yazıları;
- p)** İç Kontrol: 5018 sayılı Kanun çerçevesinde iş ve işlemlerin süreç bazlı kontrol ve güvence sistemini;
- r)** İSG (İş Sağlığı ve Güvenliği): 6331 sayılı Kanun kapsamındaki sağlık-güvenlik tedbirleri bütünü;
- s)** İSGB (İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi): Kurum içi İSG organizasyonu ile işyeri hekimi/iş güvenliği uzmanı koordinasyon yapısını;
- ş)** İş Emri: Bildirim veya planlı faaliyetin icrası için ilgili birime elektronik ortamda atanan görev talimatını;
- t)** İş Sürekliliği Planı: Afet/kriz durumlarında kritik hizmetlerin sürekliliğini sağlayan plan ve prosedür setini;
- u)** KEP (Kayıtlı Elektronik Posta): Mevzuata uygun tebligat ve yazışmalarda kullanılan kayıtlı elektronik posta sistemini;
- ü)** KKD (Kişisel Koruyucu Donanım): Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği için kullandığı koruyucu ekipmanı;
- v)** KVKK / Kişisel Veri: 6698 sayılı Kanun kapsamındaki kişisel verileri ve bunlara ilişkin işleme, saklama-imha ve güvenlik süreçlerini;
- y)** Kriz Koordinasyon Yapısı: Olağanüstü hâllerde devreye giren kurum içi kriz yönetim yapısını;
- z)** Kurumsal Raporlama Takvimi: Stratejik plan, performans programı ve bütçe raporlaması dâhil kurumsal raporların dönem, format ve sorumlularını belirleyen takvimi;
- aa)** Kontrol Listesi: Mevzuata uygunluk, veri tutarlılığı, kişisel verilerin korunması ve arşiv kurallarına ilişkin asgarî kontrol adımlarını içeren listeyi;
- bb)** Müdür: İlgili müdürlüğü yöneten kamu görevlisini;
- cc)** Müdürlük: Kırklareli Belediyesi teşkilat şemasında yer alan her bir müdürlüğü;
- çç)** Operasyonel Koordinasyon Toplantısı: Haftalık periyotla yapılan, birimler arası iş akışı sorunları ve çözüm önerilerinin görüşüldüğü koordinasyon toplantısını;
- dd)** Organizasyon Şeması: Birimlerin görev-yetki-sorumluluk ilişkilerini gösteren onaylı şemayı;
- ee)** Paydaş (Kurum/Kuruluş): Belediyenin hizmet sunduğu veya süreçlerinden etkilenen kişi, kurum ve kuruluşları;
- ff)** Performans Göstergesi: Ortak süreç tamamlama süresi, ilk seferde doğru işlem oranı, iade-eksik belge oranı, bekleme süresi ve vatandaş memnuniyeti gibi ölçütleri;
- gg)** Performans Programı: Stratejik plana uygun olarak yıllık hedefleri ve kaynakları gösteren programı;
- ğğ)** Protokol (İş Birliği Protokolü): Dış paydaşlarla veri paylaşımı, saha koordinasyonu, birlikte denetim, eğitim ve kriz yönetimini düzenleyen yazılı mutabakatı;
- hh)** RACI: Süreçlerde rol ve sorumlulukların "Sorumlu-Hesap Veren-Danışılan-Bilgilendirilen" esasına göre tanımlandığı matrisi;
- ıı)** Raporlama Panosu: Süreç ve performans göstergelerinin anlık/periodik izlenmesini sağlayan görsel raporlama arayüzünü;
- ii)** Resmî Yazışma Usulleri: "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" hükümlerini;
- jj)** SDP (Standart Dosya Planı): Yazışma ve dosyalamada kullanılan ulusal standart sınıflama sistemini;
- kk)** Süreç Dokümanı: Süreç haritası, hizmet standardı, kontrol listesi ve RACI şemaları dâhil bağlayıcı süreç kayıtlarını;
- ll)** Süreç Haritası: Bir hizmetin başlangıç-bitim adımlarını, kontrol noktalarını ve sorumlulukları

- gösteren akış şemasını;
- mm)** Süreç Sahibi Müdürlük: Belirli bir sürecin yürütülmesinden birincil derecede sorumlu müdürlüğü;
- nn)** Süreç Yönetim Sistemi: Kurumsal iş akışlarının elektronik ortamda tasarlanması, izlenmesi ve raporlanmasına yönelik bilgi sistemini;
- oo)** Stratejik Koordinasyon Toplantısı: Üçer aylık periyotla yapılan, stratejik hedefler–performans programı–kaynak tahsisi önceliklerinin değerlendirildiği toplantıyı;
- öö)** Stratejik Plan: Belediye faaliyetlerinin orta ve uzun vadeli hedeflerini belirleyen temel belgeyi;
- pp)** Şef: Şeflik biriminin sorumlusu kamu görevlisini;
- rr)** Şeflik: Müdürlüklere bağlı olarak oluşturulan ve görevlerin etkin yürütülmesini sağlayan alt birimi;
- ss)** Tatbikat: Kriz/afet/olağanüstü hâl planlarının belirli senaryolara göre prova edilmesi amacıyla yapılan uygulamayı;
- şş)** Tekil Kayıt Prensibi: Ortak veri alanlarında aynı verinin yalnızca tek bir asıl kaydının tutulması esasını;
- tt)** Uzlaşma Tutanağı: Birimler arasında görev/işlev çatışması hâlinde süreç sahibi müdürlükçe düzenlenen, görüş ve mutabakatları içeren tutanağı;
- uu)** Vatandaş Memnuniyeti: Hizmetten yararlananların erişim, fayda, şeffaflık ve çözüm odaklılık açısından tatmin düzeyini;
- üü)** Vesayet Makamı: İçişleri Bakanlığı, Valilik ve ilgili diğer mercileri;
- vv)** Yönetmelik: Belediye birimlerinin görev, yetki ve sorumluluklarını düzenleyen yazılı düzenlemeyi;
- yy)** Yönerge: İç düzenlemelerin usul ve esaslarını belirleyen, Belediye Başkanı veya yetkilendirdiği makamlarca çıkarılan düzenleyici işlemleri;
- ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5- (1) Kırklareli Belediyesi'nde aşağıdaki temel ilkelere uyulur:

- a)** Anayasaya, kanunlara, belediye mevzuatına ve hizmet standartlarına uygun çalışmak.
- b)** Bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde, 5018 sayılı Kanun'un 55 inci maddesi gereğince, iç kontrol ve süreç çalışmaları ile bütünlük olarak belediye faaliyetlerinin etkin bir şekilde gerçekleştirilebilmesi için standartlar ve yöntemler geliştirmek.
- c)** Karar alma ve uygulama süreçlerini adalet, eşitlik, tarafsızlık ve şeffaflık içerisinde yürütmek.
- ç)** Halkın bilgi edinme hakkını kullanması için gerekli tedbirleri almak.
- d)** Kurum içi yönetim ve hizmetlerin sunumunda sürekli gelişim, katılımcılık, saydamlık, yerindelik, hesap verebilirlik, beyana güven ile hizmetten yararlananların ihtiyacına ve hizmetlerin sonucuna odaklılığı esas almak.
- e)** Belediyenin insan gücü ve maddî kaynaklarını etkili ve verimli şekilde kullanmak.
- f)** Çalışanların zamanını verimli kullanmasını sağlamak.
- g)** Hizmette kaliteyi artırmak.
- ğ)** Belediyenin güçlü ve zayıf yönlerini tespit ederek, fırsat ve tehditleri analiz etmek.
- h)** Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik temel ilkelerini esas almak, sorunlara kalıcı ve yerinde çözümler üretmek.
- ı)** Kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir bir şekilde tutmak.

İKİNCİ BÖLÜM

Belediye Başkanı, Başkan Yardımcıları ve Müdürlerin Yetki ve Sorumlulukları

Belediye Başkanının Yürütme Yetkisi

MADDE 6-(1)Kırklareli Belediye Başkanı, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat uyarınca belediyenin üst yöneticisidir; idarenin planlama, teşkilatlanma, yöneltme (emir–kumanda; sevk–idare), koordinasyon ve denetim fonksiyonlarını yürütür, belediye idaresinin bütünlüğünü sağlar ve kamu hizmetlerinin kesintisiz ve sürdürülebilir sunumundan sorumludur.

(2) Başkan; belediyenin strateji, politika, plan ve programlarını belirler; bütçenin hazırlanmasını yönlendirir, uygulanmasını denetler ve amaç–hedef–gösterge–kaynak tahsislerinin uyumunu gözetir.

(3)Başkan; kalkınma planı ve yıllık programlar ile belediyenin stratejik planı, performans hedefleri ve hizmet gereklerine uygun şekilde plan ve bütçelerin hazırlanması ve

uygulanmasından; kaynakların etkili, ekonomik ve verimli elde edilmesi/kullanılmasının sağlanmasından, kayıp–israf ve kötüye kullanımın önlenmesinden ve mali yönetim–iç kontrol sisteminin kurulması, işlerliği, gözetimi ve izlenmesinden sorumludur.

- (4) Başkan; belediye meclisi tarafından kurulan ve görev, yetki, sorumluluk dağılımı belirlenen belediye birimleri arası koordinasyonu sağlamak üzere gerekli idari tasarruf ve işlemleri tesis eder; yönerge, genelge, usul–esas, standart işletim prosedürleri ve talimatlar yayımlayabilir; koordinasyon kurulları/çalışma grupları oluşturarak kararların icrasını izler.
- (5) Başkan; belediye adına tüm tüzel ve hukuki işlemleri yürütür, resmî yazışmaları imzalar ve gerekli hallerde temsil görevini bizzat veya yazılı yetkilendirme ile yerine getirir. Kurum içi ve dışı üst düzey koordinasyon ve temsil faaliyetlerinde nihai merci Başkanlıktır.
- (6) Başkan; izleme, değerlendirme, denetim kapsamında performans, faaliyet sonuçları, bütçe gerçekleştirmeleri ve iç kontrol güvence beyanlarını talep eder; risk, uygunluk ve performans alanlarında düzeltici/önleyici tedbirleri karara bağlar ve uygulanmasını sağlar.
- (7) Başkan, görev ve yetkilerini doğrudan kullanabileceği gibi yazılı yetki devri ile başkan yardımcılara, müdürlere veya uygun gördüğü yöneticilere süre, kapsam ve sınırları açıkça belirterek devredebilir. Yetki devri EBYS’de kayıt altına alınır ve ilgililere tebliğ edilir; devredilen yetki yeniden devredilemez ve kullanımından doğan nihai sorumluluk Başkan’da kalır.
- (8) Başkan; birimler arasında doğabilecek yetki, görev, öncelik uyuşmazlıklarını çözer, kurum hedefleri doğrultusunda kritik yol, zaman planı ve kaynak tahsisini belirler; gerekli gördüğünde koordinatör görevlendirir.
- (9) Acil durum, kriz ve afet hallerinde mevzuata uygun kararları ivedilikle alır; kaynakların yeniden tahsisini ve hizmet sürekliliğini sağlamak üzere birimler arası eşgüdümü yürütür; olay sonrası değerlendirme ve raporlamayı takip eder.
- (10) Yürütme yetkisinin kullanımında mevzuata uygunluk, hesap verebilirlik, saydamlık, etik ilkelere uyum, kişisel verilerin korunması ve bilgi güvenliği esastır; tüm iş ve işlemler ilgili kayıt sistemlerinde (EBYS vb.) izlenebilir şekilde yürütülür.

Başkan Yardımcılarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) Belediye Başkan Yardımcıları, kendilerine bağlı müdürlükler ve merkezlerin faaliyetlerinden Belediye Başkanına karşı sorumludur. Başkan adına idari ve teknik koordinasyonu sağlar.

- (2) Başkan Yardımcıları, stratejik plan ve performans programı doğrultusunda birimler arası koordinasyon, izleme, düzeltici/önleyici faaliyetler ve mevzuat takibi görevlerini yerine getirir; Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapar.
- (3) Başkan Yardımcıları, etik ilkelere uygun, hesap verebilir, vatandaş odaklı yönetim anlayışı ile hareket eder.

Müdürlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Genel yönetim ve koordinasyon görevlerine ilişkin görev, yetki ve sorumluluklar aşağıdaki gibidir:

- a) Müdür, biriminin görev alanındaki iş ve işlemleri mevzuata, stratejik plan ve performans programına, bütçeye ve iç kontrol ilkelerine uygun biçimde planlar, yürütür, izler ve raporlar; birimler arası eşgüdümü sağlar ve Başkan ile başkan yardımcısı talimatlarını uygular.
- (2) Harcama yetkililiğine ilişkin görev, yetki ve sorumluluklar aşağıdaki gibidir:
 - a) Müdür, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ikincil düzenlemeleri uyarınca kendi müdürlüğü bütçesinde yer alan ödenek tertipleri için harcama yetkilisidir; ödenek gönderme ve aktarma teklifleri ile harcama programına uyumdan sorumludur;
 - b) Müdür, gerçekleştirme görevlilerini yazılı olarak görevlendirir; ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulüne uygunluğu ile ön mali kontrol süreçlerinin işletilmesini temin eder;
 - c) Müdür, taşınır işlemlerinde taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin görevlendirilmesini sağlar; sayım, teslim ve zimmet süreçlerinden sorumludur.
- (3) İhale/satın alma ve sözleşme yönetimine ilişkin görev, yetki ve sorumluluklar aşağıdaki gibidir:
 - a) Müdür, müdürlüklerin çalışma yönetmelikleri ve diğer düzenlemelerde aksi kararlaştırılmadığı sürece, 4734 ve 4735 sayılı Kanunlar kapsamındaki iş ve işlemler için onay belgesi hazırlar; yaklaşık maliyetin belirlenmesi, ihale/ön yeterlik dokümanlarının oluşturulması,

- komisyonların teklif edilmesi, ilan, davet ve açıklama, tekliflerin alınması, açılması ve değerlendirilmesi ile karar ve sözleşme aşamalarının mevzuata uygun yürütülmesini sağlar;
- b)** Müdür, sözleşme uygulamalarında iş programı, süre uzatımı, fiyat farkı, cezalar, fesih, kesin ve ek kesin teminat, muayene ve kabul ile hakediş süreçlerini takip eder; termin gecikmelerinde düzeltici önlemler alır;
- c)** Müdür, doğrudan temin, pazarlık ve istisna işlemlerinde Başkanlıkça belirlenen parasal sınırlar ile İmza Yetkileri Yönergesi'ne uyar.
- (4)** Gelir, tarife ve ecrimisil işlemleriyle koordinasyona ilişkin görev, yetki ve sorumluluklar aşağıdaki gibidir:
- a)** Müdür, görev alanına giren gelir tarife tekliflerini 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre hazırlar ve Gelirler Müdürlüğüne süresinde iletir; kira ve ecrimisil, ruhsat ve izinler ile idari para cezaları gibi gelirlerin tahakkuk ve tahsil süreçlerinde Gelirler Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Hukuk İşleri Müdürlüğü ile koordinasyon sağlar.
- (5)** İnsan kaynakları ve disipline ilişkin görev, yetki ve sorumluluklar aşağıdaki gibidir:
- a)** Müdür, birim personelinin disiplin amiridir; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuat uyarınca disiplin cezaları için işlem tesis eder, kendi yetkisinde olan cezaları verir ve kendi yetkisinde olmayanlar ile ilgili olarak gerekli süreçleri işletir.;
- b)** Müdür, görev dağılımı, nöbet ve vardiya, fazla mesai, izin, rapor ve görevlendirme işlemlerini yürütür ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordinasyon hâlinde hizmet içi eğitim planlaması ile performans değerlendirme işlemlerini gerçekleştirir;
- c)** Müdür, iş sağlığı ve güvenliği eğitim ve tedbirlerini uygular ve risk değerlendirmesi çıktılarını personele duyurur.
- (6)** Yazışma ve belge yönetimine ilişkin görev, yetki ve sorumluluklar aşağıdaki gibidir:
- a)** Müdür, resmî yazışmaların EBYS üzerinden ve Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile Standart Dosya Planı hükümlerine uygun yürütülmesini sağlar; kayıt ve arşiv süreçlerini takip eder ve paraf ile olur zincirinin tamamlanmasını gözetir.
- (7)** Bilgi güvenliği ve kişisel verilere ilişkin görev, yetki ve sorumluluklar aşağıdaki gibidir:
- a)** Müdür, biriminde 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve bilgi güvenliği ilke ve prosedürlerine uyumu sağlar; kişisel veri işleme envanteri, saklama ve imha süreçleri ile veri ihlali bildirimlerine ilişkin iç düzenlemeleri uygular.
- (8)** İş sağlığı ve güvenliğine ilişkin görev, yetki ve sorumluluklar aşağıdaki gibidir:
- a)** Müdür, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu uyarınca işyeri hekimi ve iş güvenliği uzmanı önerilerini uygular; kişisel koruyucu donanım temini, risklerin bertarafı ile iş kazası ve meslek hastalığı bildirimlerini takip eder.
- (9)** Denetim, teftiş ve iç kontrole ilişkin görev, yetki ve sorumluluklar aşağıdaki gibidir:
- a)** Müdür, iç denetim, teftiş kurulu, Sayıştay ve diğer denetimlerde talep edilen bilgi ve belgeleri sağlar; tespitlere yönelik düzeltici ve önleyici eylem planlarını hazırlar ve uygular; iç kontrol ve risk yönetimi faaliyetlerini yürütür.
- (10)** Başvurular ve vatandaş ilişkilerine ilişkin görev, yetki ve sorumluluklar aşağıdaki gibidir:
- a)** Müdür, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ile CİMER başvurularına ilişkin süreçleri süresinde sonuçlandırır ve şikâyet ile öneri mekanizmalarını Yazı İşleri Müdürlüğü ile koordinasyon hâlinde işletir.
- (11)** Hukukî süreçlere ilişkin görev, yetki ve sorumluluklar aşağıdaki gibidir:
- a)** Müdür, dava, icra ve itiraz dosyalarında Hukuk İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışır; bilgi ve belge temini ile kurumu temsil eden personelin görevlendirilmesini sağlar ve uzlaşma, feragat ve benzeri işlemler için Başkanlık makamına görüş sunar.
- (12)** Taşınır, taşınmaz ve kaynak kullanımına ilişkin görev, yetki ve sorumluluklar aşağıdaki gibidir:
- a)** Müdür, müdürlüklerin çalışma yönetmelikleri ve idarece yapılan diğer düzenlemelerle destek hizmetleri birimi olarak öngörülen birimlerle koordinasyon hâlinde, zimmet, envanter, sayım, bakım ve onarım, yakıt ve enerji ile araç/garaj kullanımı; sosyal tesis, depo ve atölye işleyişinin mevzuata uygun yürütülmesinden sorumludur.
- (13)** Etik ve çıkar çatışmasına ilişkin görev, yetki ve sorumluluklar aşağıdaki gibidir:
- a)** Müdür, 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kanunu ve etik ilkelere uyar; çıkar çatışması risklerini bildirir ve hediye, menfaat sağlama ile görev dışı faaliyetlere ilişkin sınırlamalara riayet

eder.

(14) Yetki devri ve imzaya ilişkin görev, yetki ve sorumluluklar aşağıdaki gibidir:

a) Müdür, Başkan tarafından verilen yetki devri ve İmza Yetkileri Yönergesi çerçevesinde hareket eder; devraldığı yetkileri kapsam, süre ve sınırları içinde kullanır ve EBYS’de kayıt ile tebliği sağlar.

(15) Sorumluluk hükümlerine ilişkin görev, yetki ve sorumluluklar aşağıdaki gibidir:

a) Müdür, mevzuata aykırı iş ve işlemlerden doğan idari, mali ve cezai sorumluluk ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile 6085 sayılı Sayıştay Kanunu kapsamında kamu zararı doğması hâlinde tazmin sorumluluğu bulunduğunu bilir ve gerekli tedbirleri almakla yükümlüdür.

b) Müdür, vesayet makamları (İçişleri Bakanlığı, valilik ve ilgili diğer merciler) ile Sayıştay dâhil dış denetim, teftiş ve soruşturmalarda talep edilen bilgi ve belgeleri süresinde sunar; tespit edilen kamu zararları ve mevzuata aykırılıklar için düzeltici ve önleyici eylem planlarını hazırlar, onaya sunar ve uygulanmasını takip eder.

c) Müdür, iç denetim bulguları ile teftiş/ön inceleme/soruşturma raporlarında önerilen işlemleri takvimlendirir; tahsil, terkin, tazmin, disiplin, idari para cezası, sözleşme feshi ve benzeri işlemlerin başlatılması ve sonuçlandırılması için gerekli onay ve yazışma süreçlerini yürütür, Hukuk İşleri Müdürlüğü ve ilgili birimlerle koordinasyonu sağlar.

ç) Müdür, kamu zararı tespiti hâlinde 5018 ve 6085 sayılı Kanunlar uyarınca sorumluların tespiti, rücu/tazmin, faiz ve gecikme zammı uygulamaları ile mahsup ve düzeltme kayıtlarının yapılmasını temin eder; tahsilin imkânsızlığı, taksitlendirme veya yapılandırma gibi hâllerde mevzuatta öngörülen usullere göre işlem tesis eder.

d) Müdür, denetim ve vesayet kararları gereği yapılan düzeltme işlemlerinin bütçe, muhasebe, taşınır-taşınmaz ve arşiv kayıtlarına eksiksiz yansıtılmasını sağlar; tekrarını önlemek amacıyla süreç tasarımlarını, görevler ayrımını, kontrol listelerini ve iç kontrol prosedürlerini günceller.

e) Müdür, yargı mercileri tarafından verilen yürütmenin durdurulması, iptal ve benzeri kararların icaplarını yerine getirir; sonuçlarını uygulamaya aktarır ve gerekli görülmesi hâlinde mevzuat değişikliği veya iç düzenleme teklifinde bulunur.

İç Denetim Birimi

MADDE 9- (1) İç denetim; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 63 ilâ 67 nci maddeleri uyarınca kurulan iç denetim sisteminin, iç denetçiler eliyle yürütülen ve kuruluş bünyesinde, kuruluşun yetkili mercileri adına gerçekleştirilen denetim faaliyetlerini ifade eder.

(2) İç denetim biriminin teşkilatı aşağıdaki şekilde oluşturulur:

a) İç denetim birimi; iç denetim birimi başkanı, iç denetçiler ve ihtiyaca göre görevlendirilecek büro personelinden oluşur.

b) İç denetim birimi, idari yönden doğrudan başkana bağlı olarak faaliyet gösterir.

c) İç denetim birimi, başkan dışında başka birim veya yöneticiyle ilişkilendirilemez.

(3) İç denetim birimi; çalışmalarını, yetki ve sorumluluklarını, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yürütür.

Evlendirme Memurluğu

MADDE 10- (1) Evlendirme memurluğu, Belediye Başkanı veya bu işle görevlendireceği memur tarafından yürütülür.

(2) Evlendirme memurluğu çalışmalarını 10/07/1985 tarihli ve 85/9747 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile 07/11/1985 tarihli ve 18921 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Evlendirme Yönetmeliği” hükümlerine göre yürütür. Evlendirme memurları bu görevlerinden dolayı Nüfus Müdürlüklerine karşı sorumludurlar. Belediye personeli arasından görevlendirilen evlendirme memurlarının Belediye Başkanına karşı olan sorumlulukları saklıdır. Evlendirme memurluğu personelinin özlük iş ve işlemleri Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından takip edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı ve Hiyerarşi

Teşkilat Yapısı ve Bağlılık

MADDE 11- (1) Kırklareli Belediyesi teşkilat yapısı; Belediye Başkanı, başkan yardımcıları, müdürlükler, şeflikler ve diğer alt birimlerden oluşur.

(2) Müdürlükler, Belediye Başkanına veya yetkilendirdiği başkan yardımcısına bağlı olarak

faaliyet gösterir; bağılılık ilişkisi EBYS’de kayıt altına alınır.

(3) Belediye Başkanı, teşkilat yapısı ile birimler arası hiyerarşik bağılılığı resen değiştirme yetkisine sahiptir. Değişiklik, müdürlük görevlerinin başka birime devrini içeriyorsa, ilgili yönetmeliklerde gerekli güncellemeler yapılır, EBYS üzerinden tebliğ edilir ve ilgililere bildirilir.

(4) Müdürlükler; bağlı oldukları başkan yardımcısı veya doğrudan Belediye Başkanına karşı idari, mali ve hukuki bakımdan sorumludur.

Merkezler ve Alt Birimlerin Kuruluşu ile Bağılılığı

MADDE 12- (1) Belediyenin stratejik hedefleri doğrultusunda ihtiyaç duyulan alanlarda, müdürlükler bünyesinde hizmet merkezleri kurulabilir. Merkezlerin çalışma usul ve esasları kural olarak ilgili müdürlük yönetmeliğinde, gerektiğinde yönerge ile belirlenir.

(2) Müdürlüklere bağlı şeflik, servis, ofis ve benzeri alt organizasyonlar hizmet gerekleri uyarınca oluşturulur.

(3) Alt birimlerin ve merkezlerin kuruluşu ile müdürlüklere bağlanması; müdürün teklifi, başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayı ile gerçekleştirilir.

(4) Şefliklere bağlı servis/ofis gibi alt birimler de aynı usulle oluşturulur; şeflik kurulamayacak müdürlüklerde doğrudan alt birim/servis tanımlanabilir.

(5) Alt birim personeli, görev dağılımına göre doğrudan müdüre veya şefe bağlı çalışır.

(6) Alt birimlerin ve merkezlerin görev tanımları ile iş akışları, bu Yönetmeliğe uygun hazırlanır, EBYS’de yayımlanır ve gerekli hallerde güncellenir.

Organizasyon Şemaları ve Hiyerarşik Yapı

MADDE 13- (1) Birim organizasyon şemaları; müdürün teklifi, başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayı ile yürürlüğe girer.

(2) Şemalar; görev–yetki–sorumluluk ilişkilerini dikey ve yatay düzende açık ve izlenebilir biçimde gösterir; süreç sahipliği ve destek rolleriyle uyumlu olacak şekilde hazırlanır.

(3) Her müdürlük; organizasyon şemasını güncel tutmak, kurumsal bütünlüğe uyumlu hâle getirmek ve değişiklikleri EBYS’de yayımlamakla yükümlüdür.

(4) Dikey hiyerarşi; Başkan → Başkan Yardımcısı → Müdür → Şef (veya Birim Sorumlusu) → Personel düzenindedir.

(5) Yatay teşkilatlanma; müdürlükler arası koordinasyon, ortak hizmet alanları ve kaynak paylaşımı ilkelerine göre kurgulanır; süreç dokümanlarıyla (RACI, süreç haritası, hizmet standardı) uyum esastır.

(6) Görev, yetki ve sorumluluklar açıkça tanımlanır; iş akış süreçleri, organizasyon şemaları ve birim yönetmelikleri arasında tutarlılık sağlanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Ortak, Son ve Geçici Hükümler

Hizmetlerin Koordinasyonunda Genel Esaslar

MADDE 14-(1) Müdürlükler ve alt birimleri; iş akışının sürekliliği, kaynakların etkin ve verimli kullanımı, hizmet kalitesinin artırılması ve vatandaş memnuniyetinin sağlanması amacıyla görev alanları kesişen tüm konularda iş birliği ve koordinasyon içinde çalışır. Bu yükümlülük; bilgi paylaşımı, ortak planlama, ortak uygulama ve ortak izleme–değerlendirme faaliyetlerini kapsar. İş talepleri yalnız tanımlı kanallar (iş emri / EBYS / CRM) üzerinden iletilir; yetki alanı dışındaki talepler gerekçesiyle birlikte uygun birime yönlendirilir.

(2) Koordinasyonun kurumsallaştırılması amacıyla belediye genelinde süreç sahibi ve destekleyici birimler RACI(Sorumlu–Hesap Veren–Danışılan–Bilgilendirilen) esaslarına göre tanımlanır.

(a) RACI şemaları Başkanlık onayı ile yürürlüğe girer ve yılda en az bir kez gözden geçirilir.

(b) Her süreç için “süreç sahibi müdürlük” belirlenir; süreçler arası çakışma veya mükerrerlik tespitinde süreç sahibi müdürlük uyumlaştırma teklifini Başkanlığa sunar.

(c) Ortak çıktılı hizmetlerin süreç akışları tek nüsha hâlinde dijital platformda yayımlanır ve tüm birimler için bağlayıcıdır.

(3) Görev paylaşımı, işlem bütünlüğü ve bilgi akışının esasları; iç genelge, koordinasyon yönergesi, süreç haritaları, hizmet standartları ve kontrol listeleri ile belirlenir.

(a) Hizmet standartları; başvuru koşulları, gerekli belgeler, azami tamamlama süreleri (SLA), ara

kontrol noktaları ve geri bildirim kanallarını düzenler.

- (b)** Kontrol listeleri; mevzuata uygunluk, veri tutarlılığı, kişisel verilerin korunması ve arşiv kuralları yönünden asgarî kontrol adımlarını içerir.
- (c)** Stratejik planın durum/paydaş analizi, amaç–hedef–gösterge seti ile izleme ve raporlama çerçevesi ilgili mevzuat takvimine göre yürütülür; süreç dokümanları versiyonlanarak EBYS’de yayımlanır.
- (4)** Koordinasyonun dijital altyapısı EBYS, süreç yönetim sistemi (BPM/iş akışı), iş emri–saha uygulama, CBS/Kent Bilgi Sistemi, CRM/Çağrı–Çözüm Merkezi ve raporlama panolarından oluşur.
- (a)** Ortak veri alanlarında Tekil Kayıt Prensibi uygulanır; aynı veriye ilişkin mükerrer kayıt tutulamaz.
- (b)** Karar ve onay süreçleri mümkün olduğunca e-imza ile işletilir; gecikme yaratan adımlar periyodik olarak sadeleştirilir.
- (c)** Süreç dokümanlarının sürüm bilgisi ve değişiklik günlüğü EBYS’de tutulur.
- (c)** Tüm yazışma ve evrak süreçleri EBYS/KEP ve SDP’ye uygun yürütülür; süre yönetimi ve teslim–tesellüm kayıtları elektronik ortamda doğrulanır.
- (5)** Düzenli koordinasyon toplantıları yapılır.
- (a)** Stratejik Koordinasyon Toplantısı üçer aylık dönemlerde Başkan veya görevlendireceği başkan yardımcısı başkanlığında yapılır; stratejik hedefler (OKR/KPI), performans programı ve kaynak tahsisi öncelikleri değerlendirilir.
- (b)** Operasyonel Koordinasyon Toplantısı başkan yardımcılarının koordinesinde haftalık yapılır; birimler arası iş akışı sorunları, şikâyet analizi, eskalasyon adımları ve çözüm önerileri görüşülür.
- (c)** Toplantı çıktıları, sorumlu birimler ve termin tarihlerini içerecek şekilde eylem planına bağlanır ve dijital ortamda izlenir.
- (c)** Stratejik Plan İzleme–Değerlendirme Toplantısı Mali Hizmetler Müdürlüğünün (stratejigeliştirme işlevi) koordinasyonunda en az altı ayda bir yapılır; kararlar eylem planına bağlanarak EBYS’de yayımlanır.
- (6)** Belediye faaliyetlerinde paydaş kurumlarla eşgüdüm esastır.
- (a)** Valilik, il özel idaresi, altyapı şirketleri, meslek odaları ve STK’larla gerektiğinde iş birliği protokolleri yapılabilir.
- (b)** Protokollerde veri paylaşımı, saha koordinasyonu, birlikte denetim, eğitim ve kriz yönetimi hükümleri yer alır.
- (7)** Kriz ve olağanüstü hâl koordinasyonu güvence altına alınır.
- (a)** Afet, salgın, su–enerji kesintisi, siber olay gibi durumlarda devreye girecek Kurum İçi Kriz Koordinasyon Yapısı ve İş Sürekliliği Planı Başkanlık oluru ile yürürlüğe konur.
- (b)** Kritik hizmetler için yedek iş gücü, alternatif tedarik, veri yedekleme ve saha yedek rotaları önceden planlanır; yılda en az bir tatbikat yapılır.
- (c)** Risk, kriz ve acil durumlarda “tek mesaj–tek kanal” ilkesi uygulanır; onaylı metinler kullanılmadan kamuoyu bilgilendirmesi yapılmaz.
- (8)** Vatandaş odaklı koordinasyon mekanizmaları tesis edilir.
- (a)** Çağrı–Çözüm Merkezi, CİMER, 4982, 3071 kapsamındaki başvurular ve saha bildirimleri tek havuzda toplanır; ilgili birimlere iş emri olarak yönlendirilir ve SLA performansı izlenir.
- (b)** Sık tekrarlanan şikâyet türleri için süreç iyileştirme ve önleyici tedbir planları hazırlanır; kamuya açık duyuru ve görünürlük faaliyetleri BYHİK koordinasyonunda yürütülür. EBYS/KEP’de kayıt–tebliğ ve arşivleme sorumluluğu Yazı İşleri Müdürlüğüne aittir. CİMER/4982/3071 ve tüm gelen evrakın tek kayıt otoritesi Yazı İşleri Müdürlüğüdür; CRM kayıtları izleme (monitoring) amaçlıdır.
- (9)** Meclis/Encümen süreçlerinin koordinasyonu Yazı İşleri Müdürlüğü sekretaryasında yürütülür.
- (a)** Meclis gündemine alınacak teklifler, toplantı tarihinden en geç beş iş günü önce; Encümen gündemine alınacak teklifler en geç bir iş günü önce EBYS üzerinden Yazı İşlerine iletilir; ekleri tam ve usule uygundur; komisyon sevk ve geri bildirimleri aynı kayıt üzerinden izlenir.
- (b)** Meclis ve Encümen kararlarının tebliği, yürürlüğe giriş ve uygulanmasına yönelik bildirimler ilgili birimlere aynı gün EBYS üzerinden yapılır; uygulama takvimi, sorumlu birim ve raporlama yükümlülükleri karar eki görev yazısında gösterilir.

- (c) Başkan tarafından yeniden görüşölmek üzere iade edilen meclis kararlarında ilgili müdürlük gerekli koordinasyonu sağlar; düzeltme/yeniden hazırlık süreci mevzuat sürelerine uygun yürütölür ve güncel metin Yazı İşleri aracılığıyla tekrar gündeme alınır.
- (ç) Mülki amire gönderilen meclis kararlarının dağıtımı Yazı İşleri Müdürlüğünce yapılır; icap eden işlemler için sorumlu birimler aynı gün bilgilendirilir ve izleme listesine alınır.
- (10) Performans ve kalite güvencesi amacıyla koordinasyon göstergeleri belirlenir ve raporlanır.
- (a) Asgarî göstergeler: ortak süreç tamamlama süresi, ilk seferde doğru işlem oranı, iade–eksik belge oranı, kesişen süreçlerde bekleme süresi ve vatandaş memnuniyetidir.
- (b) Göstergeler üçer aylık dönemlerde izlenir; hedef sapmalarında PDCA (planla–uygula–kontrol et–önlem al) döngüsü işletilerek düzeltici/önleyici faaliyetler başlatılır.
- (c) Aylık faaliyet özeti, çeyreklik koordinasyon değerlendirmesi ve yıllık faaliyet raporu üst yönetime sunulur.
- (11) İhtilaf çözümü mekanizması kurumsallaştırılır.
- (a) Görev/işlev çatışması veya yorum farklılığında süreç sahibi müdürlük uzlaşma tutanağı düzenler; uzlaşma sağlanamazsa konu, ilgili başkan yardımcısı aracılığıyla Başkanlığa sunulur.
- (b) Başkanlıkça verilen karar tüm birimler için bağlayıcıdır ve süreç dokümanlarına işlenir. Önceliklendirme ve son karar yetkisi üst yönetimdedir.
- (12) Uyum ve hukuka bağlılık esastır; 5393, 5018, 657, 4734, 4735, 2886, 6698, 6331 sayılı Kanunlar ile ilgili diğer mevzuat; Resmî Yazışma Usulleri, SDP ve Devlet Arşiv Hizmetleri hükümlerine uyulur. İç denetim, teftiş ve Sayıştay denetimleri sonucu önerilen tedbirler eylem planıyla uygulanır.
- (13) Bilgi güvenliği ve kişisel verilerin korunması hükümlerine uyulur. Bilgi–belge paylaşımı “ihtiyaç kadar bilgi” ilkesiyle ve yetki–görev çerçevesinde yapılır; kişisel veri içeren kayıtlar yetki matrisiyle erişime açılır. Gizlilik dereceleri, erişim yetkileri, maskeleye kuralları ve imha süreçleri kurum politikalarına uygun yürütölür; fikrî–sınaî haklar, marka ve telif kullanımlarında gerekli izin–lisanslar temin edilir.
- (14) Görevler ayrılığı esastır; aynı kişi tarafından aynı işlem zincirinin kritik adımları birlikte yürütölmez. Vekâlet, yerine bakma ve imza devri işlemleri yazılı düzenlenir; kritik adımlarda çift kontrol ve kanıtlayıcı kayıt zorunludur.
- (15) Merkezi tedarik, lojistik ve depo–ambar koordinasyonu:
- (a) İdarenin tamamını ilgilendiren ortak alımlar ile harcama birimlerinin talebi üzerine ve üst yönetici onayı ile belirlenen malî işlemler, harcama yetkililiği harcama biriminde kalmak kaydıyla Destek Hizmetleri birimleri tarafından yürütölülebilir. Onayda süreç kapsamı, sorumluluk dağılımı ve ödeme emrini düzenleyecek birim açıkça belirtilir.
- (b) Ayrı ayrı her bir harcama birimini ilgilendiren alımlarda; harcama biriminin talebi ve üst yönetici onayıyla ödeme emrini kimin düzenleyeceği belirlenir. Ödeme emrini Destek Hizmetleri birimleri düzenleyecekse gerçekleştirme görevlisi, Destek Hizmetleri birimi yöneticisi tarafından hiyerarşik en yakın yönetim kademesinden görevlendirilir.
- (c) Destek Hizmetleri birimleri üzerinden yürütölülen harcamalarda iş akışı; harcama talimatı/onay belgesinin Destek Hizmetleri birimine iletilmesi, onay kapsamındaki usul ve esaslara uygun malî işlemlerin yürütölülmesi, ödeme emrine bağlanması ve imza için ilgili harcama yetkilisine sunulması şeklinde işletilir.
- (ç) Yıllık ve çeyreklik merkezi tedarik planı yapılır; konsolide ihtiyaç listeleri, piyasa araştırması ve teknik şartnameler ilgili birimlerle hazırlanır. Standart ürün listeleri ve yaşam döngü maliyeti esastır.
- (d) Depo–ambar; SDP kodları, barkod/QR, lot–seri ve FIFO/FEFO ilkeleriyle işletilir; stok seviyeleri ve güvenlik stoku dijital panolardan izlenir. Giriş–çıkış, sayım, fire–zayıat, iade–ret ve hurda/terkin işlemleri EBYS entegrasyonu ile kayıt altına alınır.
- (e) Dağıtım–zimmet; taşınır işlem fişi, zimmet formu ve ZBF ile yürütölür; birimler arası adil ve planlı dağıtım esastır. Kritik/raf ömürlü malzemelerde izlenebilirlik ve uygun saklama koşulları sağlanır; iş sağlığı–güvenliği hükümleri uygulanır.
- (f) Tüketim raporları, kişi/birim bazlı kullanım istatistikleri ve anormallik uyarıları oluşturulur; aşırı kullanım veya uygunsuzlukta DÖF başlatılır.
- (g) Lojistik–satın alma–muhasabe–gelir–bütçe ilişkisi dijital olarak entegre edilir; tekil tedarik →

ihale/satın alma → ambar → dağıtım/zimmet → kullanım → bakım-onarım → hurda/terkin zinciri izlenebilir şekilde işletilir.

(16) İhale, satın alma ve sözleşme yönetimi koordinasyonu Destek Hizmetleri birimleri aracılığıyla kurulur.

(a) Müdür; 4734 ve 4735 sayılı Kanunlar kapsamındaki işler için onay belgesi hazırlar; yaklaşık maliyet, ihale/ön yeterlik dokümanları, komisyon teklifleri, ilan-davet-açıklama, tekliflerin alınması-açılması-değerlendirilmesi, karar ve sözleşme aşamalarını mevzuata uygun yürütür.

(b) Sözleşme uygulamalarında iş programı, süre uzatımı, fiyat farkı, cezalar, fesih, kesin/ek kesin teminat, muayene-kabul ve hakediş süreçleri takip edilir; termin gecikmelerinde düzeltici önlemler alınır.

(c) Doğrudan temin, pazarlık ve istisna işlemlerinde Başkanlıkça belirlenen parasal sınırlar ve İmza Yetkileri Yönergesi esas alınır.

(17) Araç, cihaz ve soğuk zincir ekipmanlarının periyodik bakım-onarımı Makine İkmal Bakım ve Onarım birimi ile koordine edilir; arıza-kaza bildirimleri gecikmeksizin yapılır.

(18) Görev alanına giren yazılım, donanım, lisans ve dijital altyapı ihtiyaçlarında ilgili teknik birimlerle entegrasyon gözetilir; erişim yetkileri, yedekleme ve süreklilik standartları koordinasyon planında belirlenir.

(19) İç ve dış koordinasyonda yazılı iş programı, tek sorumlu-tek muhatap ilkesi ve EBYS/KEP üzerinden kayıtlı bilgi-belge akışı esastır. Ortak süreçler için hedef süreler (SLA) ve performans göstergeleri (KPI) belirlenir; sapmalarda DÖF süreci işletilir.

(20) Belediye genelini ilgilendiren etkinlik, proje ve kampanyalarda; ilgili belediye birimleri, lisanslı işletmeciler/yükleniciler ve gerekli hâllerde sağlık otoriteleri dâhil dış paydaşlarla iletişim, Başkanlıkça belirlenen usullere göre yürütülür. Alan erişimi, güvenlik ve kapama kriterleri ilgili birimlerle yazılı mutabakat ile kesinleştirilir. Koordinasyon planı; kapsam, hedefler, zaman çizelgesi, kritik yol, kilometre taşları, kaynak-sorumluluk dağılımı ve ölçme-değerlendirme göstergelerini içerir; roller RACI prensibine göre yazılı tanımlanır ve onaya sunulur.

(21) Proje ekibi ile muayene-kabul heyeti, otokontrolü sağlamak üzere harcama birimlerinden bağımsız bir şekilde yapılandırılabilir.

(22) Bu madde kapsamında çıkarılacak iç düzenlemeler (iç genelge, yönerge, süreç kartı, hizmet standardı, kontrol listesi vb.) Başkanlık onayı ile yürürlüğe girer ve tüm birimler için bağlayıcıdır. Tereddüt veya yetki çatışması hâlinde Başkanlık talimatı uygulanır.

Alan Bazlı Koordinasyon Fonksiyonları

MADDE 15- **(1)** Alan bazlı koordinasyon; 5393 ve ilgili mevzuat çerçevesinde yatay/dikey iş birliği esaslarıyla, etkin-verimli-şeffaf hizmet sunumu için yürütülür. Koordinasyon gerektiren her görev alanında, ilgili müdürlüklerin de görüşü alınarak İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nce koordinasyon yönergeleri hazırlanır ve Belediye Başkanı onayıyla yürürlüğe girer.

(2) Yönerge; görev-yetki ayrımı, sorumlular ve kayıt düzenini asgari olarak belirler. Uygulama, ilgili başkan yardımcısı uhdesinde süreç sahibi müdürlükçe yürütülür; üçer aylık izleme yapılır. Görev/yorum çakışmalarında Başkanlık kararı esastır; güncellemeler aynı usulle yapılır.

Yönetmelikler ve Diğer Düzenlemeler

MADDE 16- **(1)** Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hâllerde ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

(2) Müdürlük iş ve işlemlerinde ayrıca;

a) Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,

b) Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,

c) Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği,

ç) Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve ilgili diğer Yönetmelik ve tebliğler esas alınır.

(3) Her müdürlük, görev-yetki-sorumluluklarını içeren birim yönetmeliğini bu Çerçeve Yönetmeliğe uygun olarak hazırlar.

(4) Hazırlanacak müdürlük yönetmelikleri, Kırklareli Belediye Meclisi tarafından onaylanarak yürürlüğe girer.

(5) Birim yönetmeliklerinde bu Yönetmeliğe veya yürürlükteki mevzuata aykırı hükümlere yer

verilemez.

(6) Müdürlükler ayrıca; hizmet içi uygulamalara yönelik yönerge, talimat ve iç genelgeler düzenleyebilir.

(7) Düzenlemelerin hazırlanmasında Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri esas alınır.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 19- (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ve müdürlüklerin bu Yönetmelik uyarınca hazırlayacağı çalışma yönetmeliklerinin yürürlüğe konulmasıyla birlikte, 03/10/2023 tarihli “Kırklareli Belediye Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliği” yürürlükten kaldırılır.

Geçici Hüküm

GEÇİCİ MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesinden itibaren 30 gün içerisinde, Kırklareli Belediyesi’ne bağlı tüm müdürlükler, birimler arası görev, yetki ve sorumlulukların uyumlaştırılmasına ilişkin idari tasarruflar ile organizasyon şemalarındaki güncellemeler Başkanlık oluru ile tamamlanır; buna bağlı süreç dokümanlarından süreç haritası da aynı süre içerisinde EBYS’de güncellenir ve ilgililere tebliğ edilir.

(2) Bu çerçeve yönetmelik ve birim yönetmeliklerine uygun olarak hizmet standardı, kontrol listesi, RACI dökümanları 6 ay içerisinde tamamlanır.

(3) Bu süre zarfında doğacak tereddütler Başkanlıkça giderilir.

Yürürlük

MADDE 20- (1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun meclis kararlarının yürürlüğe girmesine ilişkin hükümleri çerçevesinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Kırklareli Belediye Başkanı yürütür.

2025/246

04.11.2025 tarihli Belediye Meclis Toplantısında Hukuk ve İdari İşler Komisyonuna havalesi yapılan; Kırklareli Belediye Başkanlığı Müdürlük Çalışma Yönetmelikleri hakkında hazırlanan komisyon raporunun görüşülmesi.

Konu hakkında Belediye Meclisince Hukuk ve İdari İşler Komisyon Raporu ile birlikte yapılan görüşme ve müzakereler neticesinde; Kırklareli Belediye Başkanlığı Müdürlük Çalışma Yönetmeliklerinin aşağıdaki şekli ile kabulüne, oybirliğiyle karar verildi.

T.C.

KIRKLARELİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Kırklareli Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğünün teşkilat yapısını, görev alanını ve çalışma esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik; Özel Kalem Müdürlüğü ile bu müdürlüğün bünyesinde teşkil edilen alt birimlerin görev alanı, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 15/b, 18/m, 38 ve 48. maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) **Alt Birim:** Müdürlük teşkilatındaki koordinatörlük, birim, ofis ve servisleri,

b) **Başkan/Başkanlık:** Kırklareli Belediye Başkanı/Belediye Başkanlığını,

c) **Başkan Yardımcısı:** Belediye Başkanı tarafından yazılı olarak yetkilendirilen başkan yardımcısını,

ç) **Basın-Yayın ve Dijital Medya:** Basın bülteni, röportaj, basın toplantısı, medya takibi ve tekzip ile web ve sosyal medya yayın planı ve görsel/işitsel arşiv süreçlerini,

d) **Belediye:** Kırklareli Belediyesini,

e) **BYHİK:** Özel Kalem bünyesindeki Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğünü,

- f) **Çerçeve Yönetmelik:** “Kırklareli Belediyesi Teşkilat Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar ile Hazırlanacak Yönetmelik, Yönerge ve Bazı İdari Düzenlemeler Hakkında Çerçeve Yönetmelik”i,
- g) **EBYS/KEP:** Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile Kayıtlı Elektronik Posta sistemini,
- g) **Halkla İlişkiler, Çözüm ve Çağrı Merkezi:** Vatandaş başvuru–talep–şikâyetleri için iletişim ve izleme katmanı olarak çalışan birimi,
- h) **KVKK/Kişisel Veri:** 6698 sayılı Kanun kapsamındaki kişisel veriler ve bunlara ilişkin süreçleri,
- i) **Organizasyon Şeması:** Görev, yetki ve ilişkileri gösteren onaylı şemayı,
- i) **SDP:** Standart Dosya Planını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organizasyon, Bağlılık, Personel ve Görevler

Teşkilat ve Organizasyon

MADDE 5- (1) Özel Kalem Müdürlüğü aşağıdaki alt birimlerden oluşur:

- Başkanlık Ofisi ve Protokol Birimi,**
- Vatandaş Deneyimi, Strateji ve Performans Birimi,**
- Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü (BYHİK),**
- İdari ve Mali Süreçler Servisi.**

(2) Organizasyon şeması Başkan onayıyla yürürlüğe girer ve gerektiğinde aynı usulle güncellenir.

Bağlılık

MADDE 6- (1) Müdürlük, Belediye Başkanına bağlı olarak görev yapar.

(2) Müdür, görevlerin mevzuata, stratejik plan ve performans programına uygun ve etkin yürütülmesinden sorumludur.

Personel

MADDE 7- (1) Müdürlükte; müdür, şef/birim sorumluları ile memur, işçi ve sözleşmeli personel görev yapar. Görevlendirmeler ilgili mevzuata uygun yapılır.

Görevler

MADDE 8- (1) Müdürlük; Başkanlık makamının protokol ve temsil faaliyetlerini, vatandaş deneyimi ve başvuru süreçlerinin tasarımı, standardizasyonu ve ölçümünü, paydaş ilişkileri ve katılım mekanizmalarının planlanmasını, evlendirme işlemleriyle ilişkili protokol desteğini ve AB/hibe ile tematik proje fikirlerine dair koordinasyonu; ilgili mevzuat ve **Çerçeve Yönetmelik** esaslarına uygun olarak, yetki ve sorumluluk sınırlarına riayetle ve ilgili müdürlüklerle koordinasyon içinde yürütür.

(2) Bu kapsamda Müdürlük aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- Başkanın randevu ve toplantı planlamasını yapmak; kabuller ve ziyaretleri koordine etmek.
- Resmî törenler, açılışlar ve benzeri etkinliklerde kurum içi ve kurum dışı paydaşlarla protokol eşgüdümünü sağlamak.
- Kardeş şehir ilişkilerini yürütmek; yurt içi/yurt dışı seyahat organizasyonları ile misafir karşılama, ağırlama, uğurlama süreçlerini yönetmek.
- Başkanlık adına tebrik, taziye ve kutlama mesajlarını ve temsil materyallerini (brifing, konuşma metni vb.) hazırlamak ve yürütmek.
- Vatandaş başvuru/geri bildirim süreçlerinin tasarımı, hizmet seviyesi hedefleri ve kalite metriklerini geliştirmek.
- Memnuniyet ölçümleri, anket ve geri bildirim verilerini derlemek, analiz etmek ve raporlamak.
- Halkla İlişkiler, Çözüm ve Çağrı Merkezi aracılığıyla iletilen başvuru, talep ve şikâyetleri (CİMER/4982 ve 3071 kapsamındakiler hariç) iletişim ve izleme katmanı olarak karşılamak, EBYS/KEP ile ilgili birimlere yönlendirmek ve sonuçlandırmayı izlemek; istatistik ve memnuniyet raporlarını üretmek.
- Süreç performansını izlemek; tespitlere göre düzeltici/önleyici öneriler geliştirmek ve üst yönetime sunmak.
- Paydaş haritalaması yapmak; yıllık katılım takvimi ve yöntem setini belirlemek.
- İstişare toplantıları ve tematik görüşme çıktılarının derlenmesini ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.
- Kurumsal iletişim stratejisini hazırlamak; basın bülteni, medya ilişkileri, sosyal medya ve dijital

- yayıncılık faaliyetlerini BYHİK üzerinden yürütmek; taslakları Başkanlık onayına sunmak.
- i) Kriz iletişim planını hazırlamak; olağanüstü dönem açıklamalarını Başkanlık onayı ile yayımlamak.
- j) Kurumsal marka, görsel kimlik ve telif süreçlerini yönetmek; içerik–format standartlarını güncellemek ve tüm birimlere duyurmak.
- k) Evlendirme merasim ve duyuru süreçlerinin Yazı İşleri Müdürlüğünce yürütüldüğünü gözeterek, protokol boyutunda destek sağlamak.
- l) AB/hibe ve tematik proje fikirleri için proje fikri/konsept notu, görünürlük–iletişim taslağı ve paydaş listesi içeren bilgi notunu ilgili birimlere iletmek; teknik değerlendirme ve uygulamanın tematik müdürlüklerce yürütülmesini koordine etmek.
- m) Bu Yönetmelikte sayılmayan ancak mevzuat, Meclis/Encümen kararları ve Başkanlık talimatlarıyla verilen diğer görevleri yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Koordinasyon Esasları, Görev Sınırları ve Son Hükümler

Koordinasyon Esasları ve Görev Sınırları

- MADDE 9-** (1) Müdürlüğün diğer birimlerle işbirliği ve koordinasyona ilişkin esasları; meri mevzuat ve birimlerin görevleri dikkate alınarak, iş ve işlemlerin daha hızlı, yalın ve güvenli yürütülmesini teminen Belediye Başkanı tarafından onaylanacak bir yönerge ile düzenlenir.
- (2) Protokol, randevu ve resmî iletişim süreçlerinde Özel Kalem tek koordinasyon noktasıdır. Ziyaret, davet ve kabul talepleri standart forma bağlanır; çalışma hâlinde önceliklendirme Başkanlık talimatına göre yapılır.
- (3) Toplantı ve etkinlik sekreteryası kapsamında çağrı, gündem, yer–zaman, katılımcı listesi, lojistik ve güvenlik planlaması bütüncül olarak yürütülür; karar ve çıktılar EBYS’de kayıt altına alınır ve ilgili birimlerle eşzamanlı paylaşılır.
- (4) Kriz, acil durum ve hassas iletişim hallerinde “tek mesaj–tek kanal” ilkesi uygulanır; onaylı metinler kullanılmadan kamuoyu bilgilendirmesi yapılmaz.
- (5) Dış paydaşlarla ilişkiler (kamu kurumları, meslek kuruluşları, STK’lar, özel sektör) kurumsal temsil ilkelerine uygun, kayıtlı ve izlenebilir şekilde yürütülür; protokol yazışmalarında standart şablonlar kullanılır.
- (6) Uygulamada tereddüt veya yetki çatışması doğması hâlinde Başkanlık talimatı esas alınır; yönerge, iç genelge ve prosedürler bu madde hükümleriyle uyumlu olarak güncellenir.
- (7) Özel Kalem Müdürlüğü, Belediye Başkanı adına belediye birimleriyle ve dış paydaşlarla (kamu kurumları, yerel/uluslararası kuruluşlar, gerçek ve tüzel kişiler) resmî iletişim ve koordinasyonu yürütmeye, bilgi/belge istemeye, toplantı çağrısı yapmaya, süre belirlemeye ve uygulamayı izlemeye yetkilidir. Tüm yazışma ve talimatlar EBYS/KEP üzerinden kayıt altına alınır; yürütülen koordinasyon, görevler ayrılığı ilkesi ile kurumsal hiyerarşiye uygun olarak gerçekleştirilir.

Ortak Hükümler ve Atıf

MADDE 10- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda ilgili mevzuat ve **Çerçeve Yönetmelik** uygulanır.

Yürürlük

MADDE 11- (1) Bu Yönetmelik, **01.01.2026** tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 12- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Kırklareli Belediye Başkanı yürütür.

T.C.

KIRKLARELİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Kırklareli Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünün teşkilat yapısını, görev alanlarını, alt birimlerini ve çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik; Yazı İşleri Müdürlüğü ile müdürlük bünyesinde teşkil edilen alt

birimlerin görev, yetki ve sorumlulukları ile işleyişine ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b, 18/m, 38 ve 48. maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Kısaltma ve Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) **Alt Birim:** Müdürlük teşkilatı içinde oluşturulan şeflik, servis, ofis ve merkezleri,
- b) **Belediye:** Kırklareli Belediyesini,
- c) **Başkan:** Kırklareli Belediye Başkanını,
- ç) **Başkanlık:** Kırklareli Belediye Başkanlığını,
- d) **Başkan Yardımcısı:** Belediye Başkanı tarafından yazılı olarak yetkilendirilen başkan yardımcısını,
- e) **Belediye Encümeni (Encümen):** Kırklareli Belediye Encümenini,
- f) **Belediye Meclisi (Meclis):** Kırklareli Belediye Meclisini,
- g) **Çerçeve Yönetmelik:** "Kırklareli Belediyesi Teşkilat Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar ile Hazırlanacak Yönetmelik, Yönerge ve Bazı İdari Düzenlemeler Hakkında Çerçeve Yönetmelik"i,
- ğ) **EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi):** Resmî yazışmaların kayıt, paraf-olur-onay ve arşiv süreçlerinin yürütüldüğü elektronik sistemi,
- h) **KEP (Kayıtlı Elektronik Posta):** Resmî tebligat ve yazışmalarda kullanılan kayıtlı elektronik posta sistemini,
- ı) **Kurumsal Arşiv (Kurum Arşivi):** Birim arşivlerinde saklama süresi dolan evrakın teslim alındığı ve kurum arşiv süreçlerinin yürütüldüğü birimi,
- i) **KVKK/Kişisel Veri:** 6698 sayılı Kanun kapsamındaki kişisel verileri ve bu verilere ilişkin işleme, saklama-imha ve güvenlik süreçlerini,
- j) **Organizasyon Şeması:** Görev, yetki ve sorumluluk ilişkilerini gösteren onaylı şemayı,
- k) **Standart Dosya Planı (SDP):** Yazışma ve dosyalamada kullanılan ulusal standart sınıflama sistemini,
- l) **Şef:** Şeflik biriminin sorumlusu kamu görevlisini,
- m) **Şeflik:** Müdürlüklere bağlı olarak oluşturulan alt birimleri,
- n) **Yönerge:** İç düzenlemelerin usul ve esaslarını belirleyen düzenleyici işlemleri, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organizasyon, Bağlılık, Personel ve Görevler

Teşkilat ve Organizasyon

MADDE 5- (1) Yazı İşleri Müdürlüğü aşağıdaki alt birimlerden oluşur:

- a) Meclis ve Kararlar Şefliği,
- b) Evrak ve Vatandaş Başvuruları Servisi,
- c) Kurumsal Arşiv ve Bilgi Yönetimi Şefliği,
- d) Evlendirme İşlemleri Servisi,
- e) İdari ve Mali Süreçler Servisi.

(2) Organizasyon şeması Müdürün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile yürürlüğe girer; ihtiyaç hâlinde aynı usulle güncellenir."

Bağlılık

MADDE 6- (1) Müdürlük, Belediye Başkanına veya uygun göreceği başkan yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

(2) Müdür, görevlerin mevzuata, stratejik plan ve performans programına uygun ve etkin yürütülmesinden sorumludur.

Personel

MADDE 7- (1) Müdürlükte; müdür, şef/birim sorumluları ile memur, işçi ve sözleşmeli personel görev yapar. Görevlendirmeler ilgili mevzuata uygun yapılır.

Görevler

MADDE 8- (1) Müdürlük; Meclis ve Encümen sekreteryası, gelen-giden evrak ve vatandaş başvuruları (CİMER, 4982 ve 3071 sayılı Kanunlar), kurumsal arşiv ve bilgi yönetimi ile evlendirme işlemlerini mevzuata uygun olarak yürütür.

(2) Bu kapsamda Müdürlük aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a) Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni toplantılarının sekretaryasını yürütmek; gündem hazırlığı ve dağıtımı, davet, yoklama, tutanak ve karar yazım-kontrol işlemlerini yapmak; kararları ilgili birimlere EBYS üzerinden iletmek.
- b) Meclis ve Encümen kararlarının ilan, duyuru, tebliğ ve izleme işlemlerini yürütmek; uygulamaya yönelik birim cevaplarını konsolide etmek ve arşivlemek.
- c) Komisyon sevk ve rapor süreçlerine ilişkin yazışma ve takip işlemlerini yürütmek; ek-liha kayıtlarının bütünlüğünü sağlamak.
- ç) Sorumlu olduğu kanallardan (posta, KEP, e-posta, elden/zimmet) gelen evrakı teslim almak, EBYS'ye kaydetmek, doğru sınıflandırma ile ilgili birimlere zamanında dağıtmak; giden evrakın posta/kargo/KEP/zimmet işlemlerini yürütmek ve tebligat/iade süreçlerini takip etmek.
- d) CİMER başvurularını tek noktadan almak ve kaydetmek; ilgili birimlere yönlendirerek gerekli bilgi- belgeleri temin ederek süresinde cevapları hazırlamak ve ilgili makamlara iletmek.
- e) 4982 sayılı Bilgi Edinme ve 3071 sayılı Dilekçe kapsamındaki başvuruları tek noktadan almak ve kaydetmek ve ilgili birimlere yönlendirmek; cevapların oluşturulmasını izlemek ve EBYS/KEP üzerinden gönderimini takip etmek; istatistik ve mevzuat uyum raporlarını hazırlamak.
- f) Kişisel veri içeren başvuru ve evraklarda KVKK ve bilgi güvenliği tedbirlerini uygulamak; maskeleyme/anonimleştirme ve erişim yetkilerini politika ve prosedürlere uygun yönetmek.
- g) Birim arşivlerinde saklama süresi dolan evrakın Kurum Arşivine devir-teslimini almak; SDP uygunluk kontrolü, kayıt, muhafaza, erişim ve iade süreçlerini yürütmek.
- ğ) Saklama süresi dolan evrak için ayıklama-imha işlemlerini Devlet Arşiv Hizmetleri mevzuatına göre yapmak; imha tutanaklarını düzenlemek ve kayıtlarını tutmak.
- h) Arşiv yerleşim planı, raf-kutulama, (varsa) dijitalleştirme ve yedekleme standartlarını uygulamak; periyodik arşiv envanteri ve risk değerlendirme raporlarını hazırlamak.
- ı) Evlendirme Yönetmeliğine göre evlendirme başvurularını almak, evrak kontrolünü yapmak, nikâh işlemlerini yürütmek ve Nüfus Müdürlükleri ile koordinasyonu sağlamak; nikâh kayıtlarını tutmak ve arşivlemek.
- i) EBYS süreç desteğini sağlamak (yetkilendirme talepleri, klasör/SDP doğruluğu ve iş akışı tasnifi).
- j) Denetim, teftiş ve Sayıştay incelemelerine yönelik bilgi-belge teminini süresinde sağlamak; tespitlere ilişkin düzeltici/önleyici işlemler için birim içi koordinasyonu yürütmek.
- k) Bu Yönetmelikte sayılanlar dışında, mevzuat ve Başkanlık talimatlarıyla verilen diğer görevleri yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Koordinasyon Esasları, Görev Sınırları ve Son Hükümler

Koordinasyon Esasları ve Görev Sınırları

- MADDE 9-** (1) Müdürlüğün diğer birimlerle işbirliği ve koordinasyona ilişkin esasları; meri mevzuat ve birimlerin görevleri dikkate alınarak, iş ve işlemlerin daha hızlı, yalın ve güvenli yürütülmesini teminen Belediye Başkanı tarafından onaylanacak bir yönerge ile düzenlenir.
- (2) Müdürlük; bilgi akışı, belge paylaşımı, toplantı ve organizasyon süreçlerini diğer müdürlüklerle planlı ve kayıtlı biçimde yürütür, görev ve sorumlulukları netleştiren yazılı iş akışlarını uygular.
- (3) Görev ilişkisi bulunan kamu kurumları, sivil toplum kuruluşları ve özel sektör ile yapılacak yazışmalar, toplantılar ve işbirliği çalışmaları Başkanın veya yetkilendirdiği başkan yardımcısının onayı ile yürütülür, yetki ve sorumluluk sınırları yazılı olarak kayda alınır.
- (4) Kriz, afet ve acil durumlarda Müdürlük, ilgili birimlerle birlikte hızlı ve koordineli biçimde görev alır, olay yönetimi kayıt altına alınır, eşgüdüm için ortak iletişim kanalları kullanılır.
- (5) Gelen giden evrak süreçleri Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve Kayıtlı Elektronik Posta üzerinden yürütülür, Standart Dosya Planına uygun sınıflandırma yapılır, süreli işlerde havale işlemi en geç bir iş günü içinde tamamlanır, dağıtım listeleri ve sorumlular EBYS kayıtları ile doğrulanır.
- (6) Birimler arası yazışmalarda paraf ve onay zinciri önceden tanımlanır, görevler ayrılığı ilkesi korunur, ek belgelere ilişkin kontrol listeleri kullanılır, teslim tesellüm kayıtları elektronik ortamda tutulur ve arşiv bütünlüğü korunur.

- (7) Meclis gündemine alınacak teklifler toplantı tarihinden en geç beş iş günü önce, Encümen gündemine alınacak teklifler ise toplantı tarihinden en geç bir iş günü önce EBYS üzerinden Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilir. Yazı İşleri Müdürlüğü tekliflerin mevzuata uygunluğunu, eklerinin tam ve usulüne uygun hazırlanıp hazırlanmadığını kontrol eder, gerekli hâllerde eksikliklerin ilgili birimce giderilmesini sağlar ve gündem konsolidasyonunu gerçekleştirir.
- (8) Meclis ve Encümen kararlarının tebliği, yürürlüğe giriş ve uygulanmasına ilişkin bildirimler, ilgili birimlere EBYS üzerinden aynı gün yapılır. Başkan tarafından yeniden görüşülmek üzere iade edilen meclis kararlarında gerekli koordinasyon ilgili müdürlüklerle sağlanır; düzeltme veya yeniden hazırlık süreci mevzuat sürelerine uygun olarak yürütülür ve güncellenen metin Yazı İşleri Müdürlüğü aracılığıyla tekrar gündeme alınır. Mülki amire gönderilen meclis kararlarının ilgili birimlere dağıtımı Yazı İşleri Müdürlüğünce yapılır; icap eden işlemler için sorumlu birimler aynı gün bilgilendirilir ve kararlar izleme listesine alınır.
- (9) Koordinasyon gerektiren proje ve süreçlerde görev dağılımı, süre planı ve toplantı takvimi EBYS üzerinden ortak dosya yapısı ile yayımlanır.
- (10) Yetki çatışması, görev çakışması veya tereddüt halinde Başkanlık talimatı esas alınır.
- (11) Görev sınırları müdürlüğün kuruluş amacı ve onaylı görev tanımları ile sınırlıdır; mevzuat veya Başkanlık talimatıyla açıkça verilmemiş yetkiler kullanılamaz. Müdürlük; kurum adına resmî görüş, taahhüt ve yükümlülük doğuran işlemleri ancak yazılı yetkilendirme ile yürütür. Başkan veya yetkilendirdiği başkan yardımcısının talimatı çerçevesinde iç ve dış paydaşlarla iletişim kurabilir; bu iletişimde ilke, usul ve sınırlar yönerge ve EBYS kayıtları üzerinden teyit edilir.

Ortak Hükümler ve Atf

MADDE 10- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda ilgili mevzuat ve Çerçeve Yönetmelik uygulanır.

Yürürlük

MADDE 11- (1) Bu Yönetmelik 01.01.2026 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 12- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Kırklareli Belediye Başkanı yürütür.

T.C.

KIRKLARELİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA

YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Kırklareli Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teşkilat yapısını, görev alanını, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik; İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile müdürlük bünyesinde teşkil edilen alt birimlerin görev, yetki ve sorumlulukları ile işleyişine ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b, 18/m, 38 ve 48. maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- Alt Birim:** Müdürlük teşkilatı içinde oluşturulan şeflik, ofis, servis ve merkezleri,
- Başkan:** Kırklareli Belediye Başkanı,
- Başkanlık:** Kırklareli Belediye Başkanlığı,
- Başkan Yardımcısı:** Belediye Başkanı tarafından yetkilendirilen başkan yardımcısını,
- Belediye:** Kırklareli Belediyesini,
- Çerçeve Yönetmelik:** "Kırklareli Belediyesi Teşkilat Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar ile Hazırlanacak Yönetmelik, Yönerge ve Bazı İdari Düzenlemeler Hakkında Çerçeve Yönetmelik'i,
- Denetim:** İç ve dış denetim yollarıyla yapılan yasal ve kurumsal inceleme ve değerlendirme süreçlerini,

- g) **EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi):** Resmî yazışmaların kayıt, paraf-olur-onay ve arşiv süreçlerinin yürütüldüğü elektronik sistemi,
- ğ) **İSGB:** İş Sağlığı ve Güvenliği Birimini (işyeri hekimi, iş güvenliği uzmanı ve diğer sağlık personeli hizmetleri),
- h) **KVKK/Kişisel Veri:** 6698 sayılı Kanun kapsamındaki kişisel verileri ve bu verilere ilişkin işleme, saklama-imha ve güvenlik süreçlerini,
- ı) **Müdür:** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünü,
- i) **Müdürlük:** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü,
- j) **Organizasyon Şeması:** Görev, yetki ve sorumluluk ilişkilerini gösteren onaylı şemayı,
- k) **Performans Yönetimi:** Stratejik plan ve performans programına uyumlu hedef, ölçüt ve değerlendirme sistemini,
- l) **Personel:** Müdürlüğe bağlı memur, işçi ve sözleşmeli personeli,
- m) **SDP:** Standart Dosya Planını,
- n) **Sendika ve Yan Ödeme:** Sendikal süreçler ve yan ödeme cetvellerine ilişkin iş ve işlemleri,
- o) **SGK/KBS İşlemleri:** SGK bildirgeleri ve Kesenek Bilgi Sistemi işlemlerini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organizasyon, Bağlılık, Personel ve Görevler

Teşkilat ve Organizasyon

MADDE 5- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü aşağıdaki alt birimlerden oluşur:

- İnsan Kaynakları Gelişim ve Eğitim Şefliği,**
- Özlük ve Atama İşleri Şefliği,**
- İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) Şefliği,**
- İdari ve Mali Süreçler Servisi.**

(2) Müdürlük organizasyon şeması, Müdürün teklifi ve Başkanın onayı ile yürürlüğe girer ve güncellenir.

Bağlılık

MADDE 6- (1) Müdürlük, Belediye Başkanına veya uygun göreceği başkan yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

(2) Müdür, görevlerin mevzuata, stratejik plan ve performans programına uygun ve etkin yürütülmesinden sorumludur.

Personel

MADDE 7- (1) Müdürlükte; müdür, şef/birim sorumluları ile memur, işçi ve sözleşmeli personel görev yapar. Görevlendirmeler ilgili mevzuata uygun yapılır.

Görevler

MADDE 8- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü; işe alım ve yerleştirme, özlük ve atama, disiplin ve izin, hizmet içi eğitim ve gelişim, performans ve yetkinlik, staj ve çalışan deneyimi, iş sağlığı ve güvenliği yönetimi, sendika süreçleri ve yan ödeme cetvelleri, ayrıca idari-mali destek görevlerini yürütür. Bu kapsamda aşağıdaki görevleri yürütür:

- İnsan kaynağı planını (norm kadro, faz-açık analizleri) hazırlamak; işe alım-yerleştirme-oryantasyon süreçlerini yürütmek.
- Hizmet içi eğitim planını (zorunlu/teknik/davranışsal; görevde yükselme-unvan değişikliği) hazırlamak, uygulamak, değerlendirmek ve raporlamak.
- Performans ve yetkinlik yönetimi çerçevesini kurmak; ölçüm araçlarını uygulamak; sonuçları kariyer ve gelişim programlarıyla ilişkilendirmek.
- Staj başvuru, yerleştirme ve takip süreçlerini yürütmek; ilgili eğitim kurumlarıyla protokolleri koordine etmek.
- Sicil numarası vermek; özlük dosyalarını oluşturmak, güncellemek ve KVKK'ya uygun saklamak.
- Atama, terfi, görevde yükselme, intibak ve geçici görevlendirme işlemlerini yürütmek.
- İzin (yıllık, mazeret, hastalık, ücretsiz) ve disiplin işlemlerini yürütmek; sonuçlarını özlük dosyalarına işlemek.
- Hususi pasaport, askerlik-hizmet birleştirme/borçlanma ve intibak işlemlerini yapmak.
- Sendika üyelik-kesinti işlemleri ile yan ödeme cetvellerini hazırlamak.
- 6331 sayılı Kanun uyarınca İSG yönetim sistemini kurmak, sürdürmek ve izlemek; risk

değerlendirme ve acil durum planlarını hazırlamak/güncellemek.

- ı) İSGB koordinasyonunu sağlamak; periyodik muayene/ölçüm ve analizleri takip etmek; İSG kurulu sekreteryası, zorunlu eğitimler, KKD süreçleri, yüklenici İSG kontrolleri, DÖF ve olay/ramak kala bildirimlerini yönetmek.
- i) İşe giriş/iş değişikliği/işe dönüş süreçlerinde sağlık raporu ve eğitim yükümlülüklerini koordine etmek.
- j) Personelin bordro girdilerini (derece/kademe, ek ödeme, kesinti, devamsızlık, fazla mesai vb.) tutmak, bordroları hazırlamak ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne süresinde iletmek; KBS/SGK kayıtları ve emeklilik, kıdem/ihbar esas bilgilerini doğrulamak, gerekli düzeltmeleri takip etmek.
- k) EBYS/SDP'ye uygun yazışma–arşiv düzenini sağlamak; KVKK ve bilgi güvenliği gereklerine uymak; denetimlerde talep edilen bilgi ve belgeleri sunmak.
- l) Bu Yönetmelikte yer almayan ancak ilgili mevzuatla verilen görevler ile Başkan tarafından mevzuata uygun olarak verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Koordinasyon Esasları, Görev Sınırları ve Son Hükümler

Koordinasyon Esasları ve Görev Sınırları

- MADDE 9-** (1) Müdürlüğün diğer birimlerle işbirliği ve koordinasyona ilişkin esasları; meri mevzuat ve birimlerin görevleri dikkate alınarak, iş ve işlemlerin daha hızlı, yalın ve güvenli yürütülmesini teminen Belediye Başkanı tarafından onaylanacak bir Yönerge ile düzenlenir; ihtiyaç hâlinde aynı usulle güncellenir.
- (2) Müdürlük, görev alanına giren hususlarda ilgili başkan yardımcılıkları ve diğer müdürlüklerle koordineli çalışmakla yükümlüdür.
- (3) Müdürlüğün görev ilişkisi bulunan kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ve özel sektör temsilcileriyle yapılacak yazışma, toplantı ve işbirlikleri, Belediye Başkanı veya yetkili başkan yardımcısı bilgisi ve onayı doğrultusunda yürütülür.
- (4) Olağanüstü hâl, afet, kriz yönetimi ve acil durumlarda ilgili birimlerle koordinasyon içinde hareket edilir; teknik ve idari uyum gözetilir.
- (5) Koordinasyon süreçlerinde görevli personelin katılımı, bilgi akışı, planlama ve iş takibi sağlanır; süreç performansı izlenir ve raporlanır.
- (6) Müdürlüğün, belediyenin idari yapılanması, insan kaynakları süreçleri ve hizmet içi eğitim faaliyetleri kapsamında yürüttüğü çalışmalar diğer birimlerle işbirliği içinde gerçekleştirilir. Bu kapsamda görev sınırları; insan kaynakları planlaması, özlük–atama, izin–disiplin yazışmaları, eğitim–gelişim, performans–yetkinlik yönetimi, iş sağlığı ve güvenliği koordinasyonu ile bordroların hazırlanmasıyla sınırlıdır.
- (7) Çakışma veya tereddüt hâlinde Başkanlık makamının yazılı talimatları esastır.

Ortak Hükümler ve Atıf

MADDE 10- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda ilgili mevzuat ve Çerçeve Yönetmelik uygulanır.

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 11- (1) Bu Yönetmelik, 1.1.2026 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 12- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Kırklareli Belediye Başkanı yürütür.

T.C.

KIRKLARELİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Kırklareli Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğünün teşkilat yapısını, görev alanlarını, işleyişini ve diğer müdürlüklerle koordinasyon esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik; Fen İşleri Müdürlüğünün birim yapılanması, görev–yetki–sorumlulukları ile yazışma, raporlama, arşiv ve iş sağlığı–güvenliği dâhil çalışma usullerini

kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b, 18/m, 38 ve 48. maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) **Alt Birim:** Müdürlük teşkilatı içinde oluşturulan şeflik, servis, ofis ve merkezleri,
- b) **As-built:** Uygulama sonrası kesin durum projelerini,
- c) **Başkan:** Kırklareli Belediye Başkanını,
- ç) **Başkanlık:** Kırklareli Belediye Başkanlığını,
- d) **Başkan Yardımcısı:** Belediye Başkanı tarafından yazılı olarak yetkilendirilen başkan yardımcısını,
- e) **Belediye:** Kırklareli Belediyesini,
- f) **Beton ve Prefabrik Üretim:** Hazır beton ile bordür, kilit/prizma/oluk taşı, büz vb. prefabrik elemanların üretim süreçlerini,
- g) **Çerçeve Yönetmelik:** "Kırklareli Belediyesi Teşkilat Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar ile Hazırlanacak Yönetmelik, Yönerge ve Bazı İdari Düzenlemeler Hakkında Çerçeve Yönetmelik"i,
- ğ) **Hakediş:** Sözleşme konusu işlerde yapılan imalat karşılığı düzenlenen ödeme belgesi ve eklerini,
- h) **İSG (İş Sağlığı ve Güvenliği):** 6331 sayılı Kanun kapsamındaki iş sağlığı ve güvenliği yönetim sistemini,
- ı) **Keşif-Metraj:** Yaklaşık maliyet, metraj ve ataşman düzenleme işlemlerini,
- i) **Muayene ve Kabul:** Sözleşme konusu işin mevzuata uygun tamamlanmasına ilişkin kontrol ve onay süreçlerini,
- j) **Organizasyon Şeması:** Görev, yetki ve sorumluluk ilişkilerini gösteren onaylı şemayı,
- k) **Şantiye:** Yapım işlerinin yürütüldüğü saha organizasyonunu,
- l) **Üstyapı Onarımı:** Altyapı kazıları sonrası kaplama bütünlüğü ve çevre düzeni onarımlarını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organizasyon, Bağlılık, Personel ve Görevler

Teşkilat ve Organizasyon

MADDE 5- (1) Müdürlük aşağıdaki alt birimlerden oluşur:

- a) **Yol Yapım, Bakım ve Onarım Birimi,**
- b) **Keşif, Metraj ve Kesin Hesap Birimi,**
- c) **Tesis ve Şantiyeler Birimi,**
- ç) **Proje ve Peyzaj Uygulama Birimi,**
- d) **Elektrik İşleri Birimi,**
- e) **İdari ve Mali Süreçler Servisi.**

(2) Organizasyon şeması, Müdürün teklifi ve Başkanın onayıyla yürürlüğe girer ve ihtiyaç halinde güncellenir.

Bağlılık

MADDE 6- (1) Müdürlük, Belediye Başkanına veya uygun göreceği başkan yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

(2) Müdür, görevlerin mevzuata, stratejik plan ve performans programına uygun ve etkin yürütülmesinden sorumludur.

Personel

MADDE 7- (1) Müdürlükte; müdür, şef/birim sorumluları ile memur, işçi ve sözleşmeli personel görev yapar. Görevlendirmeler ilgili mevzuata uygun yapılır.

Görevler

MADDE 8- (1) Fen İşleri Müdürlüğü; kentsel üstyapı ve yapısal imalatların planlanması, projelendirilmesi, yapımı ve kontrollüğünü yürütür; yol-meydan-sanat yapıları ve kent mobilyası bakımını yapar; altyapı kazı-üstyapı onarım koordinasyonunu sağlar; kışla mücadele ve afet/acil erişim tedbirlerini uygular; şantiye/tesis işletimini (beton ve prefabrik üretimi dâhil) yürütür; ihale-hakediş-muayene/kabul süreçlerini ve İSG-çevresel uygunluk ile idari-mali

süreçleri mevzuata uygun yönetir.

(2) Bu kapsamda Müdürlük aşağıdaki görevleri yürütür:

- a) Keşif-metraj, yaklaşık maliyet, atasman, pirsantaj ve iş programlarını hazırlamak; uygulama ve gerekli hâllerde tadilat projelerini düzenlemek; ihale/temin dosyalarını oluşturmak; uygulama sonrası as-built projeleri hazırlayıp arşivlemek.
- b) İmar yollarını açmak; asfalt, yama, stabilize serim-sıkıştırma işlerini yapmak/yaptırmak ve kontrol etmek; bordür-tretuvar, kavşak, yaya geçidi düzenlemelerini gerçekleştirmek; altyapı kazıları sonrası üstyapı onarımlarını standartlara uygun tamamlamak.
- c) Kar-buzla mücadeleleri planlamak ve yürütmek; tuzlama, küreme ve acil yol onarımlarını yapmak; sel/su baskını vb. afetlerde erişimi sağlamak için geçici onarım ve müdahaleleri gerçekleştirmek.
- ç) Yol/altyapı şantiyeleri ile üretim sahalarını planlamak; İSG tedbirlerini uygulamak; malzeme-ekipman temini, stok ve maliyet takibini yapmak; iş programına göre ekip organizasyonu ve iş emirlerini planlamak, uygulamak ve raporlamak.
- d) Kurum ihtiyacına yönelik hazır beton ile bordür, kilit/prizma/oluk taşı, büz vb. prefabrik elemanları üretmek; kalite kontrol ve stok yönetimini yürütmek.
- e) Belediye hizmet binaları ve kentsel tesislerde yapısal (mimari/ince iş hariç) imalat, tadilat ve onarımları yapmak/yaptırmak; istinat duvarı, menfez ve küçük köprü gibi sanat yapılarını uygulamak.
- f) Belediyeye ait taşınır- taşınmaz park, bahçelerde bulunan elektrik işlerini yapmak veya yaptırmak.
- g) Trafik güvenliği ile ilgili ışıklı cihazların Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü koordinesinde bakımını yapmak ve çalışır durumda olmasını sağlamak.
- ğ) Park-yeşil alan düzenlemelerinde çevre düzenleme projeleri, zemin hazırlığı, altyapı, temel ve sert zemin imalatlarını yapmak/yaptırmak; kent mobilyaları ve oyun grupları için temel-ankraj ve montaj altlıklarını sağlamak; sulama sistemleri için hat güzergâhı, kolektör-ana hat altyapısı ve elektrik besleme işlerini projelendirmek, uygulamak ve arıza-onarımı yürütmek.
- h) Müdürlük sorumluluğundaki yeşil alanlarda, kaldırımlarda peyzaj düzenlemeleri yapmak, Yeni oluşturulan veya yeniden projelendirilen, değiştirilen parklarda bitki dikim, çiçek dikim uygulamaları, çim saha tanzim uygulamaları yapmak veya yaptırmak, zarar gören bitkilerin bakımını ve şehrin muhtelif noktalarında kamuya ait alanlarda bulunan, bitkilerin (çalı ve ağaç) şekil budaması ve yeni sürgün budamalarını yapmak veya yaptırmak.
- ı) Kent mobilyalarının rutin bakım-onarımını yapmak; ihtiyaç halinde yapısal altlık desteğiyle değişim/montajı gerçekleştirmek.
- i) Kamu/özel altyapı kazı-kapama işlerinde güzergâh ve standart uygunluğunu kontrol etmek; üstyapı bütünlüğünü koruyucu tedbirleri almak; kazı sonrası kaplama ve çevre düzeni onarımlarını yapmak/yaptırmak.
- j) Şantiye ve tesislerde İSG mevzuatına uygun risk değerlendirmesi, eğitim, kişisel koruyucu donanım ve acil durum tedbirlerini sağlamak; toz, gürültü, atık ve sızıntı risklerine karşı çevresel tedbirleri uygulamak ve izlemek.
- k) Mevzuatla verilen diğer görevler ile Başkan tarafından verilecek, mevzuata uygun görevleri yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Koordinasyon Esasları, Görev Sınırları ve Son Hükümler

Koordinasyon Esasları ve Görev Sınırları

MADDE 9-(1) Birimler arası işbirliği ve koordinasyona ilişkin esaslar; meri mevzuat ve birim görevleri dikkate alınarak, iş ve işlemlerin hızlı, yalın ve güvenli yürütülmesini teminen Belediye Başkanı onaylı bir Yönerge ile belirlenir; ihtiyaç hâlinde aynı usulle güncellenir.

(2) Tüm süreçlerde termin/süre hedefleri belirlenir; gecikme riski doğduğunda sorumlu birim yazılı eskalasyon yapar ve yeni termin üst yönetim onayıyla güncellenir. Acil/afet durumlarında kamu hizmetinin sürekliliği için önceliklendirme uygulanır.

(3) Uygulama ve şantiye süreçlerinde iş programı, geçiş/çalışma izinleri, trafik-erişim ve geçici güvenlik düzenlemeleri Yönerge esaslarına göre planlanır ve yürütülür; altyapı kazıları ile üstyapı kapama-onarım işlerinde güzergâh, standart ve termin uyumu sağlanır.

(4) Proje, keşif-metraj, hakediş-muayene/kabul, saha tutanakları ve as-built dokümanları EBYS/SDP ile kayıt altına alınır; coğrafi/veri güncellemeleri kurumsal CBS altyapısıyla uyumlu

tutulur; laboratuvar/kalite ölçümleri ve foto-dokümantasyon ilgili taraflarla paylaşılır.
(5) Görev sınırları; proje-keşif-metraj, yapım ve kontrollük faaliyetleri, üstyapı onarımı, şantiye/tesis işletimi, as-built ve teknik raporlama ile sınırlıdır. İmar planı kararları ve ruhsat/iskân işlemleri; altyapı tesislerinin işletilmesi ve kesme-açma kararları; kalıcı trafik düzenlemeleri ve sinyalizasyon; bitkisel peyzaj ile düzenleyici/izin verici nitelikteki işlemler ilgili birimler/kurumlarca yürütülür; Müdürlük bu alanlarda teknik görüş ve koordinasyon desteği sağlar.

(6) Çakışma veya tereddüt hâlinde Başkanlık makamının yazılı talimatları esastır.

Ortak Hükümler ve Atıf

MADDE 10- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda ilgili mevzuat ve Çerçeve Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 11- (1) Bu Yönetmelik, 01.01.2026 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 12- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Kırklareli Belediye Başkanı yürütür.

T.C.

KIRKLARELİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Kırklareli Belediyesi Su ve Kanalizasyon Müdürlüğünün teşkilat yapısını, görev alanlarını, işleyiş esaslarını ve diğer birimlerle koordinasyonunu düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik; Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü ile müdürlüğe bağlı alt birimlerin görev, yetki ve sorumluluklarını; aralarındaki iş akışını ve belediye genelindeki koordinasyon-bilgilendirme usullerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b, 18/m, 38 ve 48. maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

(1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) **Abonelik İşlemleri:** Su/atıksu hizmetlerinde aboneliğin tesis, değişiklik ve kapatma ile tahakkuk-bildirim süreçlerini,
- b) **Alt Birim:** Müdürlük teşkilatı içinde oluşturulan şeflik, servis, ofis ve merkezleri,
- c) **Arıtma Tesis:** İçme-kullanma suyunun arıtıldığı ve dezenfekte edildiği tesisleri,
- ç) **Başkan:** Kırklareli Belediye Başkanı,
- d) **Başkan Yardımcısı:** Belediye Başkanı tarafından yazılı olarak yetkilendirilen başkan yardımcısını,
- e) **Belediye:** Kırklareli Belediyesini,
- f) **Çerçeve Yönetmelik:** "Kırklareli Belediyesi Teşkilat Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar ile Hazırlanacak Yönetmelik, Yönerge ve Bazı İdari Düzenlemeler Hakkında Çerçeve Yönetmelik"i,
- g) **EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi):** Resmî yazışmaların kayıt, paraf-olur-onay ve arşiv süreçlerinin yürütüldüğü elektronik sistemi,
- ğ) **İSG:** 6331 sayılı Kanun kapsamındaki iş sağlığı ve güvenliği süreçlerini,
- h) **KEP:** Kayıtlı Elektronik Posta Sistemini,
- ı) **Kanalizasyon/Yağmur Suyu Sistemi:** Atıksu ve yağmursuyunun toplanması-iletimi amaçlı altyapıyı,
- i) **Kuka/Vidanjör Operasyonları:** Hatların basınçlı yıkama-vakumla temizliği ve fosseptik çekim hizmetlerini,
- j) **Kuyu/Terfi Merkezi:** Yeraltı suyu temini ve iletimi sağlayan su alma-pompa istasyonlarını,
- k) **KVKK/Kişisel Veri:** 6698 sayılı Kanun kapsamındaki kişisel verileri ve bu verilere ilişkin

süreçleri,

l) **Müdür:** Su ve Kanalizasyon Müdürünü,

m) **Müdürlük:** Su ve Kanalizasyon Müdürlüğünü,

n) **SCADA/Uzaktan İzleme:** Su ve kanalizasyon sistemlerinin telemetri/uzaktan izleme altyapısını,

o) **SDP (Standart Dosya Planı):** Yazışma ve dosyalamada kullanılan ulusal standart sınıflama sistemini,

ö) **Sayaç/Endeks:** Abone tüketim ölçerleri ve okuma değerlerini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organizasyon, Bağlılık, Personel ve Görevler

Teşkilat ve Organizasyon

MADDE 5- (1) Müdürlük aşağıdaki alt birimlerden oluşur:

a) **İçme Suyu Arıtma Tesisi Yönetimi Birimi,**

b) **Şebeke İşletme ve Arıza Onarım Birimi,**

c) **Abone ve Tahakkuk Hizmetleri Birimi,**

ç) **Sayaç, Endeks ve Kontrol Hizmetleri Birimi,**

d) **Su Verimliliği ve Kayıp-Kaçak Yönetimi Birimi,**

e) **Kanalizasyon ve Yağmur Suyu Yapım-Bakım-Onarım Birimi,**

f) **İdari ve Mali Süreçler Servisi.**

(2) Organizasyon şeması, Müdürün teklifi ve Başkanın onayıyla yürürlüğe girer ve güncellenir.

Bağlılık

MADDE 6- (1) Müdürlük, Belediye Başkanına veya uygun göreceği başkan yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

(2) Müdür, görevlerin mevzuata, stratejik plan ve performans programına uygun ve etkin yürütülmesinden sorumludur.

Personel

MADDE 7- (1) Müdürlükte; müdür, şef/birim sorumluları ile memur, işçi ve sözleşmeli personel görev yapar. Görevlendirmeler ilgili mevzuata uygun yapılır.

Görevler

MADDE 8- (1) Müdürlük; içme-kullanma suyunun temini, arıtılması, iletimi-dağıtımını ve işletilmesi; şebeke arıza-bakım-onarımı; su abonelik-tahakkuk süreçleri; sayaç/endeks işlemleri; su verimliliği ve kayıp-kaçak yönetimi; kanalizasyon ve yağmur suyu altyapısının planlama-yapım-bakım-onarımı ile idari-mali işlerin yürütülmesinden sorumludur.

(2) Bu kapsamda Müdürlük;

a) İçme, kullanma ve endüstri suyu temini için gereken tesislerin etüt-proje, yapım, işletme, bakım-onarım ve yenileme süreçlerini yürütür veya yürütülmesini sağlar.

b) Baraj/kaynaklardan ham su alımını, arıtma-dezenfeksiyon-analiz süreçlerini ve depolardan şebekeye verilmesini kesintisiz ve mevzuata uygun yürütür.

c) Kuyu/terfi, motopomp ve enerji nakil hatlarının işletme-bakımını yapar/yaptırır; üst kotlara su iletimini güvence altına alır.

ç) Şebeke ve isale hatlarında arıza-onarım, kaçak tespiti ve yeni hat döşeme işlemlerini yürütür; su israfını önleyici müdahaleleri gerçekleştirir.

d) Abonelik tesis/değişiklik/kapatma; tahakkuk ve bildirim; EBYS üzerinden gelen başvuru-şikâyetlerin mevzuat süresinde sonuçlandırılması süreçlerini yürütür; aylık su tahakkuklarını Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirir.

e) Sayaç ilk tespit-endeks okuma; ihbarname düzenleme-tebliğ; kaçak su tespiti-tutanak; arızalı sayaç onarım/yenileme ve elektronik sayaç bakım-ayar süreçlerini yürütür.

f) 185 Su Arıza Hattı ihbarlarını kayıt altına alır; ekip yönlendirir; müdahale ve kapanış kayıtlarını tutar; vatandaş bilgilendirmesini sağlar.

g) Su verimliliği, kayıp-kaçak azaltımı, su ayak izi ve yeniden kullanım alanlarında planlama-izleme-raporlama ve eğitim faaliyetleri yürütür; su kayıpları raporunu hazırlar.

ğ) Kanalizasyon ve yağmur suyu altyapısında planlama-yapım-bakım-onarım işlerini yürütür veya yürütülmesini sağlar; kuka-vidanjör operasyonlarını koordine eder; kazı-dolgu-kaplama uyumunu temin eder.

- h) EBYS’de kayıt–akış, dosyalama–arşiv süreçlerini mevzuata uygun yürütür.
- i) İSG, çevresel uygunluk, bilgi güvenliği ve kişisel verilerin korunması yükümlülüklerine uyar; saha risklerini azaltıcı tedbirleri alır ve kayıt altına alır.
- i) Bu Yönetmelikte sayılmayan ancak ilgili mevzuatla verilen görevler ile Başkan tarafından mevzuata uygun olarak verilen diğer görevleri yerine getirir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Koordinasyon Esasları, Görev Sınırları ve Son Hükümler

Koordinasyon Esasları ve Görev Sınırları

- MADDE 9-** (1) Müdürlüğün diğer birimlerle işbirliği ve koordinasyona ilişkin esasları; meri mevzuat ve birimlerin görevleri dikkate alınarak, iş ve işlemlerin daha hızlı, yalın ve güvenli yürütülmesini teminen Belediye Başkanı tarafından onaylanacak bir yönerge ile düzenlenir.
- (2) Su ve kanalizasyon hizmetlerinde acil durum (ana hat arızası, kontaminasyon riski, taşkın/geri tepmeler, enerji kesintisi) önceliklendirilir; kriz görev paylaşımı, bildirim ve müdahale adımları önceden tanımlanmış usullere göre işletilir, karar ve uygulamalar derhâl kayıt altına alınır.
- (3) Bilgi ve belge paylaşımı “ihtiyaç kadar bilgi” prensibiyle ve yetki–görev çerçevesinde yapılır; kişisel veriler ile hizmete ilişkin gizli nitelikli bilgiler ilgili mevzuata uygun korunur. SCADA/uzaktan izleme, laboratuvar ve saha kayıtları düzenli tutulur, EBYS/KEP üzerinden izlenebilirlik sağlanır.
- (4) Saha çalışmalarında iş programı, geçiş/çalışma izinleri, trafik–erişim ve geçici güvenlik düzenlemeleri önceden koordine edilir; kazı–dolgu–üstkaplama uyumu ile as-built/veri güncellemeleri kurumsal CBS altyapısına işlenir. Planlı kesintilerde kamuoyu bilgilendirmeleri kurumsal kanallar üzerinden yapılır.
- (5) Görev sınırları; içme–kullanma suyunun üretimi/iletim–dağıtım ve işletilmesi, şebeke–isale arıza bakım/onarımı, kanalizasyon–yağmur suyu altyapısının yapım–bakım–onarımı, kuka/vidanjör operasyonları, su kalitesi izleme, SCADA/uzaktan izleme kayıtları ile as-built ve teknik raporlamadır. Tarife/ücret politikası ve tahsilat, ruhsat/iskan ve düzenleyici/izin verici işlemler, kalıcı trafik düzenlemeleri ve enerji tedarik kararları yetkili birimler/kurumlarca yürütülür; Müdürlük bu alanlarda teknik görüş ve koordinasyon desteği sağlar.
- (6) Çakışma veya tereddüt hâlinde Başkanlık makamının yazılı talimatları esastır.

Ortak Hükümler ve Atıf

- MADDE 10-** (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda ilgili mevzuat ve Çerçeve Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Yürürlük

- MADDE 11-** (1) Bu Yönetmelik, 01.01.2026 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

- MADDE 12-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Kırklareli Belediye Başkanı yürütür.

T.C.

KIRKLARELİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

MAKİNE İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

- MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Kırklareli Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünün teşkilat yapısını, görev alanlarını, çalışma usul ve esaslarını ve belediye birimleriyle koordinasyon–bilgilendirme düzenini belirlemektir.

Kapsam

- MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik; Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünün ve müdürlüğe bağlı alt birimlerin görev, yetki ve sorumluluklarını; atölye, garaj ve saha operasyonlarının işleyişini; müdürlüğün görev alanına giren alımların ve makine–teçhizat bakım/onarım işlerinin bizzat müdürlükçe yürütülmesine ilişkin usulleri; diğer müdürlüklerle iş birliği ve bildirim esaslarını kapsar.

Dayanak

- MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 15/b, 18/m, 38 ve 48.

maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve Kısaltmalar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Alt Birim:** Müdürlük teşkilatı içinde kurulan şeflik/servis/ofisleri,
- b) ATS/Telematik (Araç Takip Sistemi):** Araç/iş makinelerinin konum, kilometre, rölanti vb. verilerinin izlendiği sistemi,
- c) Başkan:** Kırklareli Belediye Başkanını,
- ç) Belediye:** Kırklareli Belediyesini,
- d) Çerçeve Yönetmelik:** *Kırklareli Belediyesi Teşkilat Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar ile Hazırlanacak Yönetmelik, Yönerge ve Bazı İdari Düzenlemeler Hakkında Çerçeve Yönetmelik*'i,
- e) EBYS:** Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
- f) HVAC:** Isıtma, havalandırma ve iklimlendirme sistem ve ekipmanlarının tamamını,
- g) İhale/Temin Süreci:** Müdürlük görev alanına giren makine-teçhizat, yedek parça, bakım-onarım hizmet ve işleri ile özel teknik sarfların 4734 ve 4735 sayılı Kanunlar ve ilgili mevzuata uygun biçimde müdürlükçe planlanması ve yürütülmesini; sözleşme ile muayene-kabul işlemlerinin yapılmasını,
- ğ) Müdür:** Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürünü,
- h) Müdürlük:** Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünü,
- ı) Personel:** Müdürlükte görev yapan memur, işçi ve sözleşmeli personeli,
- i) Sarf/Tüketim Malzemeleri:** Akaryakıt, yağ, antifriz, filtre, temizleyici vb. rutin tüketilen teknik malzemeleri,
- j) SDP:** Standart Dosya Planını,
- k) Taşınır:** Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki yedek parça, sarf ve ekipmanları,
- l) Telematik ve Varlık Yönetimi:** ATS verilerinin bakım planı, ömür çevrimi ve verimlilik analizlerinde kullanımını,
- m) Yedek Parça Yönetimi:** Uygunluk/uyumluluk kontrolü, stok-giriş-çıkış, garanti/iade ve kritik parça süreçlerini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organizasyon, Bağlılık, Personel ve Görevler

Teşkilat ve Organizasyon

MADDE 5- (1) Müdürlük aşağıdaki alt birimlerden oluşur:

- a) Atölyeler ve Teknik Bakım Birimi,**
- b) Garaj ve Saha Operasyonları Birimi,**
- c) İdari ve Mali Süreçler Servisi.**

(2) Organizasyon şeması, Müdürün teklifi ve Başkanın onayıyla yürürlüğe girer; ihtiyaç hâlinde güncellenir.

Bağlılık

MADDE 6- (1) Müdürlük, Belediye Başkanına veya uygun göreceği başkan yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

(2) Müdür, görevlerin mevzuata, stratejik plan ve performans programına uygun ve etkin yürütülmesinden sorumludur.

Personel

MADDE 7- (1) Müdürlükte; müdür, şef/birim sorumluları ile memur, işçi ve sözleşmeli personel görev yapar. Görevlendirmeler ilgili mevzuata uygun yapılır.

Görevler

MADDE 8- (1) Müdürlük; belediyenin araç-iş makinesi-ekipman-tesis ve elektromekanik sistemlerinin planlı bakım, arıza onarım ve revizyonunu; garaj ve saha operasyonlarını; müdürlüğün görev alanına giren makine-teçhizat, yedek parça ve bakım-onarım işlerine ilişkin alım/ihale ve sözleşme yönetimini bizzat yürütmeyi; EBYS-SDP, taşınır-stok süreçlerini ifa eder. Bu kapsamda;

- a) Araç/iş makinelerinin planlı bakım, arıza onarım, revizyon ve kalibrasyon işlemlerini iş emirleriyle yürütmek; muayene, sigorta ve zorunlu kontroller için teknik hazırlıkları yapmak.**
- b) Garaj ve sahaya çıkış süreçlerini yönetmek; şoför/nöbet planlaması, görev sevk ve dönüş kontrolleri ile garaj düzeni ve güvenliğini sağlamak.**
- c) Elektrik-elektronik ve HVAC bakım hizmetlerini yürütmek; belediye binaları ve**

- tesislerindeki jeneratör ve iklimlendirme sistemlerinin periyodik bakım-onarımını yapmak/yaptırmak ve işletmek; arıza takibini yapmak.
- ç) Kaynak-torna/imalat, kaporta-boya ve gövde onarım işlerini; ihtiyaç duyulan aparat/ataşman, konstrüksiyon ve küçük imalatları gerçekleştirmek.
- d) Konteyner bakım-onarım ve yenileme faaliyetlerini yürütmek (gövde düzeltme, kapak-mekanizma değişimi, puntalama ve boyama dâhil).
- e) Yakıt ve teknik sarf tüketimini izlemek; ikmal fişleri ve ATS verileriyle verimlilik analizleri oluşturmak.
- f) Yedek parça yönetimini yürütmek; teknik uygunluk/uyumluluk, garanti/iade, stok seviyeleri, kritik parça listeleri ve stok kartı hareketlerini takip etmek.
- g) Müdürlük kapsamındaki alım/ihale süreçlerini yürütmek: talep-teknik şartname-keşif-metraj-yaklaşık maliyet hazırlamak; ihale/temin sürecini işletmek; sözleşme, muayene ve kabul işlemlerini yapmak; performans-teminat-garanti süreçlerini takip etmek.
- ğ) Telematik (ATS) verilerini izlemek; bakım planı ve sürüş güvenliği için analizler üretmek; yakıt-bakım optimizasyonu ve arıza öncesi uyarı mekanizmalarını işletmek.
- h) Olağanüstü durumlarda (afet, yoğun kar, acil altyapı arızaları vb.) 7/24 bakım nöbeti ve hızlı müdahale kapasitesini sağlamak; iş makineleri ve destek ekiplerini hazır tutmak.
- ı) Bu Yönetmelikte bulunmayan ancak diğer mevzuatla verilen görevler ile Başkan tarafından verilecek, mevzuata uygun diğer görevleri yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Koordinasyon Esasları, Görev Sınırları ve Son Hükümler

- MADDE 9-**(1) Müdürlüğün diğer birimlerle işbirliği ve koordinasyona ilişkin esasları; meri mevzuat ve birimlerin görevleri dikkate alınarak, iş ve işlemlerin daha hızlı, yalın ve güvenli yürütülmesini teminen Belediye Başkanı tarafından onaylanacak bir Yönerge ile düzenlenir; gerektiğinde aynı usulle güncellenir.
- (2) Dış paydaşlarla yürütülen işlemlerde (yetkili servis, muayene/kalibrasyon kuruluşları, yükleniciler vb.) görevlendirme yazıları, randevu, kabul-teslim, garanti/teminat ve muayene-kabul kayıtları eksiksiz tutulur; geçici teslim ve deneme-işletme safhaları iş emrine bağlanır ve izlenir.
- (3) Kaynak kullanımında kritik ekipman ve hizmet sürekliliği önceliklidir; planlı bakım takvimleri, arıza öncelik matrisi ve garaj/atölye kapasite planı esas alınır. Çakışan taleplerde emniyet-süreklilik-verimlilik sıralaması uygulanır.
- (4) Görev sınırları; içme-kullanma suyunun üretimi ile iletim-dağıtımının işletilmesi, şebeke/isale arıza bakım-onarımı, kanalizasyon ve yağmur suyu altyapısının yapım-bakım-onarımı, kuka/vidanjör operasyonları, su kalitesi izleme (numune-laboratuvar), SCADA/uzaktan izleme kayıtlarının tutulması ile as-built ve teknik raporlamadır. Tarife ve tahsilat süreçleri, ruhsat/iskân ve düzenleyici-izin verici işlemler, kalıcı trafik düzenlemeleri ile enerji tedarik kararları ilgili birimler/kurumlarca yürütülür; Müdürlük bu alanlarda teknik görüş ve koordinasyon desteği sağlar.
- (5) Çakışma veya tereddüt hâlinde Başkanlık makamının yazılı talimatları esastır.

Ortak Hükümler ve Atıf

MADDE 10- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda ilgili mevzuat ve Çerçeve Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 11- (1) Bu Yönetmelik, 1.1.2026 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 12- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Kırklareli Belediye Başkanı yürütür.

T.C.

KIRKLARELİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Kırklareli Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluklarını, teşkilat yapısını ve çalışma esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik; Hukuk İşleri Müdürlüğü ile müdürlük bünyesindeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b, 18/m, 38 ve 48. maddelerihükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) **Alt Birim:** Müdürlük teşkilatındaki şeflik, servis, ofis ve merkezleri,
 - b) **Arşiv/SDP:** Yazışma ve dosyalama işlemlerinin Standart Dosya Planına uygun yürütüldüğü arşiv süreçlerini,
 - c) **Başkan:** Kırklareli Belediye Başkanını,
 - ç) **Başkanlık:** Kırklareli Belediye Başkanlığını,
 - d) **Başkan Yardımcısı:** Belediye Başkanı tarafından yazılı olarak yetkilendirilen başkan yardımcısını,
 - e) **Belediye:** Kırklareli Belediyesini,
 - f) **Belediye Encümeni:** Kırklareli Belediye Encümenini,
 - g) **Belediye Meclisi:** Kırklareli Belediye Meclisini,
 - ğ) **Çerçeve Yönetmelik:** “Kırklareli Belediyesi Teşkilat Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar ile Hazırlanacak Yönetmelik, Yönerge ve Bazı İdari Düzenlemeler Hakkında Çerçeve Yönetmelik”i,
 - h) **Dava ve icra işleri:** Belediye adına açılan veya belediyeyi ilgilendiren tüm davalar ile icra–iflas takiplerini,
 - ı) **EBYS:** Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
 - i) **e-İmza:** 5070 sayılı Kanun kapsamında güvenli elektronik imzayı,
 - j) **Gizlilik:** Mevzuata uygun bilgi güvenliği, kişisel verilerin korunması ve dosya mahremiyeti esaslarını,
 - k) **İç Kontrol:** 5018 sayılı Kanun çerçevesinde yürütülen iş ve işlemlerin sistematik kontrol sürecini,
 - l) **İkincil mevzuat:** Yönetmelik, yönerge, genelge, talimat, usul–esas, şartname ve benzeri düzenleyici işlemleri,
 - m) **KEP:** Kayıtlı Elektronik Posta sistemini,
 - n) **Kişisel veri/KVKK:** 6698 sayılı Kanun kapsamındaki kişisel veriler ve bunlara ilişkin işleme–saklama–imha ve güvenlik süreçlerini,
 - o) **Müdür:** Hukuk İşleri Müdürünü,
 - ö) **Müdürlük:** Kırklareli Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğünü,
 - p) **Organizasyon Şeması:** Görev, yetki ve sorumluluk ilişkilerini gösteren onaylı şemayı,
 - r) **Performans Programı:** Stratejik plana uygun hazırlanan ve yıllık hedef–kaynakları belirleyen programı,
 - s) **Önleyici hukuk:** Anlaşmazlık önleyici danışmanlık, sözleşme/protokol incelemeleri ve risk azaltıcı hukuki değerlendirmeleri,
 - ş) **Rapor:** Hukuki görüş, bilgi notu, istatistik, faaliyet/performans raporu ve benzeri yazılı çıktıları,
 - t) **Stratejik Plan:** Belediye faaliyetlerinin orta–uzun vadeli hedeflerini belirleyen temel belgeyi,
 - u) **Tebliğat:** 7201 sayılı Kanun ve ilgili mevzuata göre yapılan tebliğ işlemlerini,
 - ü) **Yetki devri/olur:** Başkan veya yetkili makamlarca yazılı olarak verilen ve kapsam–süre–sınırları belirli imza/yetki devri işlemlerini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organizasyon, Bağlılık ve Görevler

Teşkilat ve Organizasyon

MADDE 5- (1) Hukuk İşleri Müdürlüğü aşağıdaki alt birimlerden oluşur:

- a) **Kurumsal Hukuk ve Uyum Şefliği,**

b) **Dava ve İcra Yönetimi Şefliği,**

c) **İdari ve Mali Süreçler Servisi.**

(2) Organizasyon şeması Müdürün teklifi ve Başkanın onayı ile yürürlüğe girer ve güncellenir.

Bağlılık

MADDE 6- (1) Müdürlük, Belediye Başkanına veya uygun göreceği başkan yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

(2) Müdür, görevlerin mevzuata, stratejik plan ve performans programına uygun ve etkin yürütülmesinden sorumludur.

Personel

MADDE 7- (1) Müdürlükte; müdür, şef/birim sorumluları ile memur, işçi ve sözleşmeli personel görev yapar. Görevlendirmeler ilgili mevzuata uygun yapılır.

Görevler

MADDE 8- (1) Hukuk İşleri Müdürlüğü; belediyenin tüm hukuki iş ve işlemlerinde kurumsal danışmanlık ve uyum desteği verilmesi, belediye adına/ aleyhine açılan/açılacak davalar ve icra–iflas takiplerinin yürütülmesi, arabuluculuk ve diğer alternatif uyuşmazlık çözüm süreçlerinin takibi, ilgili müdürlükler tarafından müdürlüğe havalesi yapılan tebligat–EBYS/KEP akışının ve arşiv/SDP süreçlerinin işletilmesi ile müdürlüğün idari–mali işlerinin yürütülmesinden sorumludur. Bu kapsamda Müdürlük aşağıdaki görevleri yürütür.

- a) Belediye tarafından açılan ve belediye aleyhine açılan adli, idari yargı ve icra–iflas dosyalarını mevzuata uygun takip etmek; dilekçe ve savunmaları hazırlamak; yargılama aşamasındaki duruşma, keşif vb. iş ve işlemlere katılmak; ceza dosyalarında suçtan zarar gören/ katılan sıfatıyla süreçleri yürütmek; alternatif uyuşmazlık çözüm yollarında belediyenin temsilini sağlamak, gerekli başvuruları yapmak.
- b) Belediye Başkanınca verilen vekâletnamedeki sınırlar içinde, yargı mercileri, hakemler, icra daireleri, noterlikler ile kurum ve kuruluşlar nezdinde belediyeyi temsil etmek.
- c) Yazı İşleri Müdürlüğünce 7201 sayılı Kanuna uygun olarak alınan ve müdürlüğe havalesi yapılan tebligatların gereğini yerine getirerek, Mahkeme/uyuşmazlık kararlarını ilgili birimlere iletmek/ iletilmesini sağlamak.
- ç) Belediye adına yapılan protokol, sözleşme, şartname ve benzeri metinleri hukuken incelemek; gerektiğinde taslak hazırlamak; anlaşmazlık önleyici tedbirler önermek.
- d) Zorunlu veya ihtiyari arabuluculuk süreçleri ile diğer alternatif uyuşmazlık çözüm yöntemlerine ilişkin süreçleri takip ve organize ederek sonuçlandırmak.
- e) Başkanlık, başkan yardımcıları ve müdürlüklerden gelen yazılı/sözlü görüş taleplerini değerlendirmek; mevzuatın açık hüküm içerdiği konularda gerektiğinde ilgili düzenlemeye atıfla cevaplamak; bildirilen görüşlerin bağlayıcı olmadığı hususunu belirtmek.
- f) EBYS/KEP üzerinden gelen ve müdürlüğe havalesi yapılan müzekkereleri takip etmek; gerektiğinde ilgili müdürlüklerden bilgi–belge temin ederek cevapları hazırlamak.
- g) 6183 sayılı Kanundan kaynaklı alacaklar dışında kalan, belediyenin kira, su ve benzeri alacakları için icra takibi başlatmak ve takip etmek; tahsilat süreçlerinde ilgili müdürlüklerle eşgüdüm sağlamak
- ğ) Mer’i mevzuatı takip etmek; değişiklikler konusunda ilgili birimleri bilgilendirmek; kurum içi ikincil mevzuatın derlenmesi, güncellenmesi ve erişilebilirliğinin sağlanmasına katkı vermek.
- h) Belediye lehine/aleyhine açılan davalarda hukuki risk ve fayda analizlerini yapmak; gerekli hâllerde Başkanlık onayıyla temyiz/yasal yollardan feragat önerisinde bulunmak.
- ı) EBYS’de yazışma–arşiv, tebligat kayıt, taşınır işlemleri, bütçe hazırlık ve uygulama destek, satın alma/ihale hazırlık dosyaları (talep, teknik gerekçe, yaklaşık maliyet) ile performans–raporlama süreçlerini yürütmek.
- i) KVKK, bilgi güvenliği ve gizlilik ilkelerine uygun hareket etmek; kişisel veri işleme–saklama–imha süreçlerini uygulamak.
- j) Meclis/Encümen karar ve süreçlerinde Yazı İşleri Müdürlüğü ile; disiplin/personel hukukunda İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordinasyonu sağlamak.
- k) Hukuki süreçlerde ihtiyaç duyulan bilirkişi/uzman görüşü teminini koordine etmek; masraf–avans işlemlerini yürütmek.
- l) Arabuluculuk/uzlaşma süreçlerinde, mutabakata varılması hâlinde metin taslağını incelemek; metnin icrasına ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

- m) Hukuki uyuşmazlıklara ilişkin istatistik, eğilim ve risk analizlerini çıkararak aylık/çeyreklik raporlar hâlinde üst yönetime sunmak.
- n) Bu Yönetmelikte olmayan diğer mevzuatla verilen görevler ve Başkan tarafından verilecek, mevzuata uygun diğer görevleri yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Esasları

Hukuki Görüş İstenmesi

- MADDE 9-** (1) Hukuki görüşler; doğrudan Başkanlıkça veya müdürlüklerin talebi üzerine, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Başkanlık oluru ile istenir.
- (2) Hukuki görüş talebinde; konu, gerekçesi, tereddüt edilen hususlar, dayanak mevzuat hükümleri ve varsa birim görüşleri açıkça belirtilir.
- (3) Mevzuatta açıkça düzenlenen konularda, yalnız uygulamaya ilişkin tereddüt varsa görüş talep edilir.
- (4) Müdürlükçe talep edilen bilgi ve belgeler, ilgili birimlerce gecikmeksizin ve eksiksiz sağlanır.
- (5) Görüş yazıları yürürlükteki mevzuat çerçevesinde hazırlanır ve ilgili makama iletilir.
- (6) Bildirilen görüşler bağlayıcı nitelik taşımaz; icrai karar yetkisi ilgili idari birimlerde kalır.

Dava ve İcra Takiplerinin Açılması

- MADDE 10-** (1) Dava ve icra takibi açılması, “acil işler” hariç olmak üzere Belediye Başkanının onayıyla yapılır. “Acil iş” tanımı, belediye iç yazışma ve iş akışı düzenlemeleriyle belirlenir.
- (2) Müdürlükler, dava açılmasını gerektiren hususları gerekçeli yazı ve ekleriyle Başkanlığa bildirir.
- (3) Belediye aleyhine açılan davalar ile Belediye lehine ilamlı icra takipleri ayrıca onaya gerek olmaksızın Müdürlüğün görev ve yetkisiyle yürütülür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev Sınırları, Koordinasyon ve Son Hükümler

Koordinasyon Esasları ve Görev Sınırları

- MADDE 11-** (1) Müdürlüğün diğer birimlerle işbirliği ve koordinasyona ilişkin esasları; meri mevzuat ve birimlerin görevleri dikkate alınarak, iş ve işlemlerin daha hızlı, yalın ve güvenli yürütülmesini teminen Belediye Başkanı tarafından onaylanacak bir yönerge ile düzenlenir.
- (2) Müdürlük; görev alanına giren konularda, Başkanlık ve ilgili başkan yardımcıları ile tüm müdürlüklerle eşgüdüm içinde çalışır; iş birliği ve bilgi akışını EBYS/KEP üzerinden yürütür.
- (3) Müdürlük; iç ve dış paydaşlarla yürütülen tüm iş ve işlemlerde koordinasyonu, yetki ve sorumluluk sınırlarına uyum, resmî iletişim kanallarının (EBYS, KEP ve tanımlı iş/emir sistemleri) esas alınması, süre/termin hedefleri ile yazılı eskalasyonun işletilmesi, temsil ve müzakere yetkisinin yazılı görevlendirme veya vekâletle kullanılması, dış yargı ve idari mercilerle temasların kayıt altına alınması ve bilgi-belge paylaşımlarında “görev kadar bilgi” ve gizlilik ilkelerine riayet esaslarına göre yürütür.
- (4) Dava, icra ve alternatif uyuşmazlık çözümü süreçlerinde bilgi-belge temini, tebligat akışları ve duruşma/oturum planlaması ilgili birimlerle koordine edilir.
- (5) Görev sınırları; kurumsal hukuki danışmanlık ve uyum desteği, dava-icra ve alternatif uyuşmazlık çözümü süreçlerinin yürütülmesi, tebligat ve hukuki yazışma koordinasyonu, sözleşme/protokol inceleme ve hukuki risk analizleri ile sınırlıdır. İcrai/idari karar alma, mali tahakkuk-ödeme, tedarik-sözleşme icrası, personel disiplin cezası tesisi ve benzeri yürütme yetkileri ilgili birim veya yetkili mercilerde olup, Müdürlüğün görüşleri bağlayıcı nitelik taşımaz; icra kararı vermeye yönelik yetki dışıdır.
- (6) Çakışma veya tereddüt hâlinde Başkanlık makamının yazılı talimatları esastır.

Ortak Hükümler ve Atıf

- MADDE 12-** (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda ilgili mevzuat ve Çerçeve Yönetmelik uygulanır.

Yürürlük

- MADDE 13-** (1) Bu Yönetmelik 1.1.2026 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

- MADDE 14-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Kırklareli Belediye Başkanı yürütür.

T.C.
KIRKLARELİ BELEDİYESİ
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Kırklareli Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğünün teşkilat yapısını, görev alanını ve çalışma usul-esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik; Bilgi İşlem Müdürlüğü ile müdürlüğe bağlı alt birimlerin görev, yetki ve sorumluluklarını; kurum içi iş akışını ve diğer müdürlüklerle koordinasyon usullerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b, 18/m, 38 ve 48. maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve Kısaltmalar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) **Açık Veri:** Belediyenin yeniden kullanılabilir formatta yayımladığı veri setlerini,
- b) **Alt Birim:** Müdürlük teşkilatındaki şeflik, servis, ofis ve merkezleri,
- c) **Ana Veri Yönetimi:** Kurumsal veri sözlüğü, kod kümeleri ve temel referans verilerin bütüncül yönetimini,
- ç) **CBS:** Coğrafi Bilgi Sistemlerini,
- d) **Çerçeve Yönetmelik:** "Kırklareli Belediyesi Teşkilat Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar ile Hazırlanacak Yönetmelik, Yönerge ve Bazı İdari Düzenlemeler Hakkında Çerçeve Yönetmelik"i,
- e) **EBYS/KEP:** Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve Kayıtlı Elektronik Posta sistemini,
- f) **Felaket Kurtarma (DR):** Yedekleme, olağanüstü durum ve iş sürekliliği süreçlerini,
- g) **İSG:** İş sağlığı ve güvenliği süreçlerini,
- ğ) **Kimlik ve Yetki Yönetimi (IAM):** Kimlik doğrulama, yetkilendirme ve erişim yönetimi süreçlerini,
- h) **KVKK/Kişisel Veri:** 6698 sayılı Kanun kapsamındaki kişisel verileri ve bu verilere ilişkin işleme-saklama-imha ve güvenlik süreçlerini,
- ı) **Olay Kaydı Yönetimi:** Siber güvenlik olaylarının tespiti, sınıflandırılması ve yanıtlanması süreçlerini,
- i) **SDP:** Standart Dosya Planını,
- j) **SOME/USOM:** Kurumsal ve ulusal siber olaylara müdahale yapısını,
- k) **Telematik/Envanter:** BT varlık-envanter ve uzaktan izleme/kaynak yönetimini,
- l) **Uygulamalar:** EBYS, YBS, web, mobil ve entegrasyon dâhil kurumsal yazılım ekosistemini,
- m) **Veri Merkezi/Sunucu:** Fiziksel/sanal/bulut bilişim kaynaklarını,
- n) **BYHİK:** Özel Kalem bünyesindeki Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğünü, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organizasyon, Bağlılık, Personel ve Görevler

Teşkilat ve Organizasyon

MADDE 5- (1) Bilgi İşlem Müdürlüğü aşağıdaki alt birimlerden oluşur:

- a) **Kurumsal Mimari ve Siber Güvenlik Şefliği,**
- b) **Uygulamalar, CBS ve Veri Yönetimi Şefliği,**
- c) **Son Kullanıcı ve Donanım Hizmetleri Şefliği,**
- ç) **İdari ve Mali Süreçler Servisi.**

(2) Organizasyon şeması, Müdürün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile yürürlüğe girer ve güncellenir.

Bağlılık

MADDE 6- (1) Müdürlük, Belediye Başkanına veya uygun göreceği başkan yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

(2) Müdür, görevlerin mevzuata, stratejik plan ve performans programına uygun ve etkin

yürütülmesinden sorumludur.

Personel

MADDE 7- (1) Müdürlükte; müdür, şef/birim sorumluları ile memur, işçi ve sözleşmeli personel görev yapar. Görevlendirmeler ilgili mevzuata uygun yapılır.

Görevler

MADDE 8- (1) Bilgi İşlem Müdürlüğü; belediyenin bilgi–iletişim teknolojileri altyapısı, siber güvenlik, uygulamalar ve veri yönetişimi, coğrafi bilgi sistemleri, dijital arşiv ve e-imza süreç desteği, donanım ve son kullanıcı hizmetleri ile müdürlüğün idari–mali işlerinin yürütülmesinden sorumludur.

(2) Bu kapsamda Müdürlük aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a) Kurumsal ağ/erişim, veri merkezi, sunucu–depolama–yedekleme, e-posta ve IAM ile bulut kaynakları ve DR/iş sürekliliği senaryolarını planlamak, kurmak, işletmek, izlemek ve iyileştirmek.
- b) Bilgi güvenliği politika–prosedürlerini uygulamak; SOME/USOM süreçleri ve olay kaydı yönetimini yürütmek; sızma testleri ve sertifikasyon hazırlıklarını koordine etmek; kurumsal loglama, SIEM, e-postada anti-spam/anti-phishing, uç nokta güvenliği ve veri sızıntısı önleme (DLP) mekanizmalarını kurmak ve işletmek.
- c) EBYS, YBS, web ve diğer kurumsal uygulamalarda kurulum–bakım–sürüm–entegrasyon süreçlerini yürütmek; bankalar/mobil tahsilat ve üçüncü taraf sistemlerle veri alışverişini sağlamak; ana veri–açık veri yönetimini ve kurumsal raporlamayı koordine etmek.
- ç) Dijital arşiv, e-imza, e-yazışma ve belge süreçlerine teknik destek sağlamak; veri yaşam döngüsü yönetimi ve SDP uyumunu gözetmek.
- d) Son kullanıcı/donanım hizmetlerinde istasyon–yazıcı–kiosk–el terminali–sıramatik vb. ekipmanların kurulum, konfigürasyon, bakım–onarımını yürütmek; toplantı–eğitim teknolojileri desteği vermek.
- e) BT varlık–envanter ve lisans yönetimini yürütmek; yaşam döngüsü planlamasını yapmak; 7/24 izleme altyapısını işletmek, uyarı–alarm süreçlerini yönetmek ve olay raporlamasını sürdürmek.
- f) Çağrı/Çözüm Merkezi ve santral yazılım sistem altyapısını kurmak ve güvenliğini sağlamak.
- g) Personel ve paydaş birimler için siber güvenlik/KVKK farkındalık eğitimleri ile kısa kullanıcı kılavuzlarını hazırlamak ve güncellemek.
- ğ) Kurumsal veri ve bilgi güvenliği kapsamında erişim yetkilerini yönetmek; kişisel verilerde maskeleme/anonimleştirme ve saklama–imha politikalarına uygun teknik–idari tedbirleri almak.
- h) Kurum içi dijitalleşme projeleri ve entegrasyon yol haritalarını hazırlamak; önceliklendirme, sürüm geçişleri ve değişiklik yönetimini koordine etmek.
- ı) Donanım ve yazılım tedariklerinde teknik şartnameleri hazırlamak; muayene–kabul testlerini yapmak veya koordine etmek; garanti/iade süreçlerini takip etmek.
- i) Bu Yönetmelikte sayılanlar dışında, mevzuat ve Başkanlık talimatlarıyla verilen diğer görevleri yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Koordinasyon Esasları, Görev Sınırları ve Son Hükümler

Koordinasyon Esasları ve Görev Sınırları

MADDE 9- (1) Müdürlüğün diğer birimlerle işbirliği ve koordinasyona ilişkin esasları; meri mevzuat ve birimlerin görevleri dikkate alınarak, iş ve işlemlerin daha hızlı, yalın ve güvenli yürütülmesini teminen Belediye Başkanı tarafından onaylanacak bir yönerge ile düzenlenir.

(2) Yazılım kullanımı, lisans yönetimi ve kullanıcı erişim yetkileri; kimlik ve yetki yönetimi, sürüm–değişiklik yönetimi, test–üretim ayrımı ve loglama ilkeleri Bilgi İşlem Müdürlüğü koordinasyonunda yürütülür. Açık kaynak/üçüncü taraf yazılımlar için lisans türü, kapsam ve yükümlülükler satın alma öncesinde yazılı olarak teyit edilir; deneme/POC kurulumları süre ve veri güvenliği yönünden protokole bağlanır.

(3) Donanım, ağ ve son kullanıcı ekipmanlarının tedarik, envanter, kurulum, bakım–onarım ve yaşam döngüsü süreçleri Bilgi İşlem koordinasyonu ile yürütülür; varlık etiketleme ve zimmet, arıza–servis kayıtları ve muayene–kabul tutanakları düzenli olarak güncellenir.

(4) Dış paydaşlarla teknik temaslar; üretici/entegratör, servis sağlayıcı ve denetim kuruluşlarıyla toplantı, yerinde inceleme ve test süreçleri Başkan veya yetkilendirdiği başkan yardımcısının onayıyla ve kayıtlı şekilde yürütülür; veri işleyen statüsündeki taraflarla sözleşme ve ek

protokoller imzalanır.

(5) Görev sınırları; Müdürlük kendi görev alanı dışındaki işlerde yetki kullanmaz, ancak Başkanlık talimatıyla kurum içi/dışı tüm paydaşlarla yazılım, donanım, veri ve bilgi güvenliği konularında koordinasyon sağlayabilir.

(6) Çakışma veya tereddüt hâlinde Başkanlık makamının yazılı talimatları esastır.

Ortak Hükümler ve Atıf

MADDE 10- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda ilgili mevzuat ve Çerçeve Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 11- (1) Bu Yönetmelik 01.01.2026 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 12- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Kırklareli Belediye Başkanı yürütür.

T.C.

KIRKLARELİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Kırklareli Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün teşkilat yapısını, görev alanını, çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik; İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile müdürlüğe bağlı alt birimlerin görev, yetki ve sorumlulukları; birimler arası iş akışı ile diğer müdürlüklerle bilgilendirme ve koordinasyon esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b, 18/m, 38 ve 48. maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) **Adres ve Numarataj:** Cadde-sokak adlandırma ve kapı numarası tespiti-güncelleme işlemlerini,
- b) **Aplikasyon:** Onaylı projeye göre bina oturumu ve parsel sınırının sahaya aplikasyonunu,
- c) **Asansör Periyodik Kontrol:** İlgili mevzuata göre yetkilendirilmiş A tipi muayene kuruluşlarınca yapılan yıllık kontrolleri,
- ç) **Alt Birim:** Müdürlük teşkilatı içinde kurulan şeflik, servis, ofis ve merkezleri,
- d) **Belediye:** Kırklareli Belediyesini,
- e) **Başkan:** Kırklareli Belediye Başkanı,
- f) **Başkanlık:** Kırklareli Belediye Başkanlığı,
- g) **Başkan Yardımcısı:** Belediye Başkanı tarafından yazılı olarak yetkilendirilen başkan yardımcısını,
- ğ) **CBS (Coğrafi Bilgi Sistemi):** Konumsal verilerin üretim, güncelleme, entegrasyon ve paylaşımını sağlayan sistemi,
- h) **Çerçeve Yönetmelik:** Kırklareli Belediyesi Teşkilat Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar ile Hazırlanacak Yönetmelik, Yönerge ve Bazı İdari Düzenlemeler Hakkında Çerçeve Yönetmelik'i,
- ı) **EBYS/KEP:** Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve Kayıtlı Elektronik Posta sistemini,
- i) **Harita ve Arazi Uygulamaları:** 3194 sayılı Kanunun 15, 16, 17 ve 18'inci maddeleri kapsamındaki imar uygulamalarını,
- j) **İmar Durumu:** Plan ve mevzuata göre parselin yapılaşma koşullarını gösteren belgeyi,
- k) **İmar Komisyonu:** Belediye Meclisi bünyesinde imar-şehircilik konularını görüşen komisyonu,
- l) **İmar Planı:** Üst/alt ölçekli imar planları ile bunların değişikliklerini,
- m) **İskân (Yapı Kullanma İzni):** Yapının ruhsat ve eklerine uygun olarak tamamlandığını gösteren belgeyi,
- n) **İSG:** 6331 sayılı Kanun kapsamındaki iş sağlığı ve güvenliği süreçlerini,
- o) **Kat İrtifakı/Kat Mülkiyeti:** 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu kapsamındaki işlemleri,

- ö) **Koruma Kurulu:** 2863 sayılı Kanun uyarınca yetkili kültür varlıklarını koruma kurullarını, tabiat varlıklarını koruma kurullarını,
- p) **KVKK/Kişisel Veri:** 6698 sayılı Kanun kapsamındaki kişisel verileri ve bu verilere ilişkin işleme, saklama–imha ve güvenlik süreçlerini,
- r) **Metruk Yapı:** 3194 sayılı Kanunun 39 ve 40’ıncı maddeleri kapsamında tehlike arz eden yapıları,
- s) **Ön Kontrol:** Ruhsat/iskan öncesi zorunlu evrak ve asgari uygunluk incelemesini,
- ş) **Personel:** Müdürlüğe bağlı memur, işçi ve sözleşmeli personeli,
- t) **Ruhsat:** 3194 sayılı Kanuna göre düzenlenen yapı ruhsatını ve türevlerini (tadilat, kullanım değişikliği vb.),
- u) **SDP (Standart Dosya Planı):** Yazışma ve dosyalamada kullanılan ulusal standart sınıflama sistemini,
- ü) **Yapı Denetim Kuruluşu:** 4708 sayılı Kanun uyarınca yetkilendirilen kuruluşları,
- v) **Yapı Tatil Zaptı:** Ruhsatsız veya ruhsata aykırı yapı tespit tutanağını,
- y) **Zemin Etüdü:** Jeolojik–jeoteknik etüt–raporlarını ve zemin uygunluk değerlendirmelerini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organizasyon, Bağlılık, Personel ve Görevler

Teşkilat ve Organizasyon

MADDE 5- (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü aşağıdaki alt birimlerden oluşur:

- Proje Tasdik ve Ruhsat Birimi,**
- Yapı Kontrol, Denetim ve İskan Birimi,**
- Kentsel Dönüşüm ve Plan Koordinasyon Birimi,**
- Harita, Arazi Uygulamaları ve Numarataj Birimi,**
- Etüt–Proje ve Teknik Hizmetler Birimi,**
- İdari ve Mali Süreçler Servisi.**

(2) Organizasyon şeması müdürün teklifi ve Başkanın onayıyla yürürlüğe girer; ihtiyaç hâlinde güncellenir.

Bağlılık

MADDE 6- (1) Müdürlük, Belediye Başkanına veya uygun göreceği başkan yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

(2) Müdür, görevlerin mevzuata, stratejik plan ve performans programına uygun ve etkin yürütülmesinden sorumludur.

Personel

MADDE 7- (1) Müdürlükte; müdür, şef/birim sorumluları ile memur, işçi ve sözleşmeli personel görev yapar. Görevlendirmeler ilgili mevzuata uygun yapılır.

Görevler

MADDE 8- (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü; imar planı ve değişiklik süreçleri, ruhsat–iskan ve proje tasdik işlemleri, yapı denetimi ve yaptırım süreçleri, kentsel dönüşüm ve riskli yapı iş ve işlemleri, harita ve arazi uygulamaları, adres–numarataj, etüt–proje ile idari–mali süreçlerin yürütülmesinden sorumludur.

(2) Bu kapsamda Müdürlük;

- Kanun ve yönetmeliklere uygun başvurularda yapı ruhsatı düzenler; ruhsatın verilmiş amacına göre ruhsat işlemlerini yürütür.
- Projelerin mevzuata uygunluğunu inceler, eksiklikleri bildirir ve uygun projeleri onaylar.
- Yapı kullanma izin (iskan) belgelerini düzenler.
- Kat irtifakı ve kat mülkiyeti işlemleri için proje onay süreçlerini yürütür.
- Ücret ve harç tahakkuk işlemlerini ilgili mevzuata göre koordine eder.
- 4708 sayılı Kanun kapsamında yapı denetim kuruluşlarının çalışmalarını izler; hakediş raporlarını inceler ve sonuçlandırır.
- Ruhsatsız veya ruhsata aykırı yapıları tespit eder; yapı tatil zaptı düzenler; yaptırım süreçlerini yürütür ve yıkım izin/takip işlemlerini koordine eder.
- Asansör tescil işlemlerini yürütür; yıllık periyodik kontrol süreçlerini yetkilendirilmiş A tipi muayene kuruluşları ile planlar, izler ve sonuçlarını raporlar.
- Metruk/tehlike arz eden yapılar hakkında 3194 sayılı Kanunun 39 ve 40’ıncı maddelerine göre

- işlem tesis eder.
- h) 6306 sayılı Kanun kapsamındaki riskli yapı/alan süreçlerini takip eder; malik ve kurum paydaşlarına rehberlik sağlar.
- i) İmar planı ve plan değişikliği tekliflerini mevzuata uygun hazırlar/hazırlatır, değerlendirir ve karar süreçlerini koordine eder.
- j) Koruma Amaçlı İmar Planları ve kültür varlıklarına ilişkin iş ve işlemlerde Koruma Kurulu ile yazışma ve süreç koordinasyonunu sağlar.
- k) 3194 sayılı Kanunun 15, 16, 17 ve 18'inci maddelerine göre imar uygulamalarını yapar ve/veya kontrol eder.
- l) Halihazır harita üretimi ve güncellemesini sağlar; aplikasyon ve su basman kotu kontrollerini yürütür; yapı ruhsatı verilen inşaatların yer teslim işlemlerini yapar.
- m) İmar durumu belgelerini düzenler.
- n) Kamulaştırma işlemleriyle ilgili teknik harita desteği sağlar; parselasyon, ifraz-tevhit, yola terk vb. işlemleri yürütür.
- o) Yeni mahalle kurulması/ayrılması ve adlandırmaya ilişkin teklifleri hazırlar; cadde-sokak adlandırma ve kapı numarası işlemlerini yürütür; adres-numarataj değişikliklerinin NVI/Ulusal Adres Veri Tabanı ile senkronunu sağlar.
- ö) CBS ile adres-numarataj veri bütünlüğünü sağlar; değişiklikleri zamanında sisteme işler ve ilgili paydaşlarla paylaşır.
- p) Belediyenin yatırım programına girecek işlere yönelik etüt-proje çalışmaları yapar/yaptırır; dış faktör analizleri ve teknik fizibilite raporlarını hazırlar.
- r) Müdürlüklerden gelen talepler üzerine teknik proje üretir; kontrol ve onay süreçlerine katkı verir.
- s) EBYS/KEP üzerinden evrak kayıt-dağıtım-arşiv iş ve işlemlerini SDP'ye uygun yürütür; KVKK'ya uygun veri işler.
- ş) Bütçe hazırlık ve uygulama desteğini sağlar; satın alma/ihale hazırlık dosyaları (talep-teknik şartname-yaklaşık maliyet) ile ödeme evrakı ve performans raporlamasını mevzuata uygun yürütür.
- t) Bu Yönetmelikte yer almayan ancak ilgili mevzuatla verilen görevler ile Başkan tarafından mevzuata uygun olarak verilecek diğer görevleri yerine getirir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Koordinasyon Esasları, Görev Sınırları ve Son Hükümler

Koordinasyon Esasları ve Görev Sınırları

- MADDE 9-** (1) Müdürlüğün diğer birimlerle işbirliği ve koordinasyona ilişkin esasları; meri mevzuat ve birimlerin görevleri dikkate alınarak, iş ve işlemlerin daha hızlı, yalın ve güvenli yürütülmesini teminen Belediye Başkanı tarafından onaylanacak bir yönerge ile düzenlenir.
- (2) Belediye birimleri, altyapı kuruluşları ve ilgili kamu idareleri ile imar uygulamaları, kazı-altyapı faaliyetleri ile afet ve olağanüstü durumlara ilişkin süreçlerde eşgüdüm sağlanır; görev, yetki ve sorumluluk sınırları Yönergede açıkça belirlenir.
- (3) Saha ve uygulama süreçlerinde iş programı uyumu gözetilir; çakışma ve mükerrerliklerin önlenmesi için karşılıklı bilgilendirme yapılır; güvenlik, çevre ve erişim kısıtları önceden koordine edilir.
- (4) Olağanüstü hâl, afet, kriz yönetimi ve acil durumlarda ilgili birimlerle eşgüdüm içinde hareket edilir; teknik ve idari uyum gözetilerek Yönergede tanımlı iletişim ve müdahale adımları uygulanır.
- (5) Koordinasyon kapsamında görevli personelin katılımı, bilgi akışı, planlama ve iş takibi sağlanır; sonuçlar üst yönetimle paylaşılır ve gerekli düzeltici/önleyici faaliyetler yürütülür.
- (6) Çakışma veya tereddüt hâlinde Başkanlık makamının yazılı talimatları esastır.

Ortak Hükümler ve Atıf

MADDE 10- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda ilgili mevzuat ve Çerçeve Yönetmelik uygulanır.

Yürürlük

MADDE 11- (1) Bu Yönetmelik 01.01.2026 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 12- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Kırklareli Belediye Başkanı yürütür.

T.C.

KIRKLARELİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Kırklareli Belediyesi İtfaiye Müdürlüğünün teşkilat yapısını, görev alanını ve çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik; İtfaiye Müdürlüğü ile müdürlüğe bağlı alt birimlerin görev, yetki ve sorumluluklarını; diğer belediye birimleri ve dış paydaşlarla koordinasyon ve bilgilendirme usullerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b, 18/m, 38 ve 48. maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) **112 Acil Çağrı Koordinasyonu:** 112 Acil Çağrı Merkezi üzerinden gelen ihbarların alınması, sınıflandırılması, ekip sevk ve vaka yönetimi süreçlerini,
- b) **AFAD/TAMP:** Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı ile Türkiye Afet Müdahale Planını,
- c) **Afet ve Acil Durum:** Deprem, sel, taşkın, fırtına, heyelan, endüstriyel kaza, patlama vb. durumları,
- ç) **Aksiyon Kayıtları:** Olaylara ilişkin çıkış, varış, ayrılış, dönüş zaman damgaları ve müdahale adımlarına dair kayıtları,
- d) **Alt Birim:** Müdürlük teşkilatı içinde kurulan amirlik, birim ve servisleri,
- e) **Arama-Kurtarma:** Yangın dışı kurtarma, enkaz, trafik kazası, su üstü/su altı arama-kurtarma faaliyetlerini,
- f) **ATS (Araç Takip Sistemi):** Müdahale araçlarının anlık konum, hız ve faaliyet verilerinin izlendiği sistemi,
- g) **Çerçeve Yönetmelik:** Kırklareli Belediyesi Teşkilat Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar ile Hazırlanacak Yönetmelik, Yönerge ve Bazı İdari Düzenlemeler Hakkında Çerçeve Yönetmelik'i,
- ğ) **Dekontaminasyon:** KBRN maruziyetine konu kişi/ekipman/alanların temizlenmesine yönelik işlemleri,
- h) **EBYS/KEP:** Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve Kayıtlı Elektronik Posta sistemini,
- ı) **İSG/İSGB:** İş sağlığı ve güvenliği ile İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimini; risk değerlendirmesi, eğitim, tatbikat ve kaza/olay bildirim süreçlerini,
- i) **İtfaiye Personeli:** Müdür, amir, itfaiye çavuşu/eri, çağrı koordinasyon personeli, idari ve destek personeli,
- j) **KKD:** Kişisel koruyucu donanımı,
- k) **KVKK/Kişisel Veri:** 6698 sayılı Kanun kapsamındaki kişisel verileri ve bu verilere ilişkin süreçleri,
- l) **Mevzuat Uygunluk Denetimi:** Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik vb. düzenlemelere göre yangın güvenliği denetimlerini,
- m) **Operasyon:** Yangın, patlama, çökme, mahsur kalma, su baskını ve benzeri acil durumlara müdahaleyi,
- n) **Önleme:** Yangın güvenliği eğitim-farkındalık, işyeri/tesis denetimleri, tatbikat ve mevzuat uyum faaliyetlerini,
- ö) **Ramak Kala Bildirimi:** Kaza meydana gelmeden önce tespit edilip bildirilen tehlike/uygunsuzluk kayıtlarını,
- p) **SDP (Standart Dosya Planı):** Yazışma ve dosyalamada kullanılan ulusal standart sınıflama sistemini,
- r) **Tatbikat:** Planlı yangın ve tahliye senaryolarına yönelik uygulamalı eğitimleri,

s) **Vaka:** 112 veya diğer kanallardan intikal eden yangın, kurtarma, kaza, su baskını ve acil müdahale gerektiren olayı, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organizasyon, Bağlılık, Personel ve Görevler

Teşkilat ve Organizasyon

MADDE 5- (1) İtfaiye Müdürlüğü aşağıdaki alt birimlerden oluşur:

- a) **Önleme, Eğitim ve Denetim Amirliği,**
- b) **Operasyonlar ve Arama–Kurtarma Amirliği,**
- c) **112 Acil Çağrı Koordinasyon Birimi,**
- ç) **İdari ve Mali Süreçler Servisi.**

(2) Organizasyon şeması, Müdürün teklifi ve Başkanın onayı ile yürürlüğe girer; ihtiyaç hâlinde güncellenir.

Bağlılık

MADDE 6- (1) Müdürlük, Belediye Başkanına veya uygun göreceği başkan yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

(2) Müdür, görevlerin mevzuata, stratejik plan ve performans programına uygun ve etkin yürütülmesinden sorumludur.

Personel

MADDE 7- (1) Müdürlükte; müdür, şef/birim sorumluları ile memur, işçi ve sözleşmeli personel görev yapar. Görevlendirmeler ilgili mevzuata uygun yapılır.

(2) Personelin görev, yetki ve sorumlulukları mevzuata; vardiya düzenleri hizmet gereklerine göre belirlenir.

Görevler

MADDE 8- (1) İtfaiye Müdürlüğü; yangın önleme–eğitim ve mevzuat uygunluk denetimleri, tatbikat; yangın ve diğer acil durumlara müdahale; arama–kurtarma ve su baskını operasyonları; 112 acil çağrı koordinasyonu; afet ve acil durum görevleri ile idari–mali süreçlerin yürütülmesinden sorumludur.

(2) Bu kapsamda Müdürlük aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a) Yangınlara müdahale etmek ve söndürmek; can ve mal kurtarma faaliyetlerini yürütmek; olay yeri güvenliğini sağlamak; söğütme ve yangın sonrası gözetim iş ve işlemlerini tamamlamak.
- b) Trafik kazası, çökme, patlama, mahsur kalma, kapalı alan kurtarma, yüksekten/derinden kurtarma ve benzeri teknik kurtarma faaliyetlerini yürütmek; su baskını olaylarına müdahale etmek; su üstü ve su altı arama–kurtarma faaliyetlerini icra etmek veya ettirmek.
- c) Afet ve acil durumlarda arama–kurtarma çalışmalarına katılmak; TAMP kapsamındaki görevleri ilgili kurumlarla iş birliği içinde yerine getirmek; gerekli hâllerde dekontaminasyon faaliyetlerini yürütmek.
- ç) 112 Acil Çağrı Merkezi üzerinden intikal eden vakaları kabul etmek; ekip sevk ve idaresini sağlamak; çıkış–varış–ayrılış–dönüş zaman damgalarını ATS kayıtlarıyla doğrulayarak kayda almak; il içi ve çevre belediyelerle karşılıklı destek ve sevk koordinasyonunu yürütmek.
- d) İş yerleri, eğlence yerleri, fabrikalar ve sanayi kuruluşlarını yangın güvenliği açısından mevzuata göre denetlemek; öngörülen izin/raporları düzenlemek; tespit edilen uygunsuzluklar için düzeltici–önleyici tedbirleri bildirmek ve takibini yapmak.
- e) Kamu kurumları, özel kuruluşlar ve gönüllülere yönelik yangın güvenliği eğitimlerini planlamak; tatbikatları gerçekleştirmek; uygunluk/yeterlilik süreçlerine teknik destek sağlamak.
- f) EBYS ortamında vaka, eğitim, tatbikat ve denetim raporlarını düzenlemek; fotoğraf–video ve dijital kayıtların saklanması sağlamak; SDP’ye uygun dosyalama yapmak; kişisel veri içeren kayıtları KVKK’ya uygun işlemek.
- g) Araç, ekipman ve cihazların her an göreve hazır olmasını sağlamak; periyodik bakım, kalibrasyon ve muayeneleri planlamak ve yaptırmak; taşınır–stok işlemlerini yürütmek; ikmal, yedek parça ve sarf malzemesi tedarikine yönelik talep dosyalarını hazırlamak.
- ğ) Personel eğitim planlarını yıllık olarak hazırlamak; görev tanımı bazlı yeterlilikleri izlemek; sertifikasyon ve tazeleme eğitimlerinin sürekliliğini sağlamak; “ramak kala” ve iş kazası bildirimlerini toplamak, analiz etmek ve raporlamak.
- h) Bu Yönetmelikte olmayan diğer mevzuatla verilen görevler ve Başkan tarafından verilecek,

mevzuata uygun diğer görevleri yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Koordinasyon Esasları, Görev Sınırları ve Son Hükümler

Koordinasyon Esasları ve Görev Sınırları

- MADDE 9-** (1) Müdürlük ile diğer birimler arasındaki işbirliği ve koordinasyona ilişkin esaslar; İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teklifi üzerine, Çerçeve Yönetmelik hükümleri ve birimlerin görevleri dikkate alınarak, iş ve işlemlerin daha hızlı, yalın ve güvenli yürütülmesini teminen Belediye Başkanı tarafından onaylanacak “Birimler Arası İşbirliği ve Koordinasyon Yönergesi” ile düzenlenir. Yönerge, ihtiyaç hâlinde aynı usulle güncellenir.
- (2) 112 İl Acil Çağrı Merkezi ile vaka yönetimi; çağrı sınıflandırması; ekip sevk ve zaman damgalarının doğrulanması süreçleri birlikte yürütülür; kayıtların sürekliliği ve doğruluğu sağlanır.
- (3) Müdürlük; belediye içi birimler ile Valilik, AFAD, Emniyet ve Orman Bölge Müdürlüğü başta olmak üzere ilgili kamu idareleri ve altyapı kuruluşlarıyla iş birliği içinde çalışır; tatbikat, eğitim ve müdahale süreçlerinde koordinasyonu sağlar.
- (4) Koordinasyon kapsamındaki yazışma, veri paylaşımı ve arşiv işlemleri; resmî yazışma usulleri ile EBYS/KEP ve Standart Dosya Planına uygun şekilde yürütülür; kişisel veriler ve özel nitelikli veriler bilgi güvenliği ilkeleri ve KVKK hükümlerine göre işlenir.
- (5) Olağanüstü hâl, afet, kriz yönetimi ve acil durumlarda iletişim–bildirim, görev paylaşımı ve müdahale adımları Yönerge uyarınca işletilir; gerekli hâllerde kriz koordinasyon mekanizmaları tesis edilir; ortak durum raporlaması yapılır.
- (6) Koordinasyon süreçlerinde görevli personelin katılımı, bilgi akışı, planlama ve iş takibi sağlanır; tatbikat ve eğitimler periyodik olarak planlanır, değerlendirilir ve sonuçları üst yönetime raporlanır.
- (7) Müdürlüğün görev sınırı; can ve mal güvenliğine yönelik acil müdahale, teknik destek, önleyici tedbirlerin koordinasyonu ve olayın teknik raporlanmasıdır.
- (8) Çakışma veya tereddüt hâlinde Başkanlık makamının yazılı talimatları esastır.

Ortak Hükümler ve Atf

MADDE 10- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda ilgili mevzuat ve Çerçeve Yönetmelik uygulanır.

Yürürlük

MADDE 11- (1) Bu Yönetmelik 1.1.2026 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 12- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Kırklareli Belediye Başkanı yürütür.

T.C.

KIRKLARELİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA

YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Kırklareli Belediyesi Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğünün teşkilat yapısını, görev alanını ve çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik; Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü ile müdürlüğe bağlı alt birimlerin görev, yetki ve sorumluluklarını; diğer birimlerle koordinasyon ve bilgilendirme usullerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 15/b, 18/m, 38 ve 48. maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) **AFAD/TAMP:** Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı / Türkiye Afet Müdahale Planını,

- b) **AKOM:** Afet Koordinasyon Merkezini,
 - c) **Alt Birim:** Müdürlük teşkilatı içindeki şeflik, servis, ofis ve merkezleri,
 - ç) **AYDES:** Afet Yönetimi ve Karar Destek Sistemi veri ve süreçlerini,
 - d) **BIA/DRP:** İş etki analizi ve felaketten kurtarma planını,
 - e) **Belediye:** Kırklareli Belediyesini,
 - f) **Başkan:** Kırklareli Belediye Başkanını,
 - g) **Başkanlık:** Kırklareli Belediye Başkanlığını,
 - ğ) **Başkan Yardımcısı:** Belediye Başkanı tarafından yazılı olarak yetkilendirilen başkan yardımcısını,
 - h) **CBS:** Coğrafi Bilgi Sistemlerini,
 - ı) **Çerçeve Yönetmelik:** Kırklareli Belediyesi Teşkilat Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar ile Hazırlanacak Yönetmelik, Yönerge ve Bazı İdari Düzenlemeler Hakkında Çerçeve Yönetmelik'i,
 - i) **DÖF:** Düzeltici–Önleyici Faaliyet kayıt ve takip sistemini,
 - j) **EBYS/KEP:** Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve Kayıtlı Elektronik Posta sistemini,
 - k) **Gönüllü:** Afet yönetiminde eğitilmiş olarak görev alan kişi ve kuruluşları,
 - l) **İAADYM:** İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezini,
 - m) **İSG:** 6331 sayılı Kanun kapsamındaki iş sağlığı ve güvenliği süreçlerini,
 - n) **İkaz–Alarm/Siren Sistemi:** Erken uyarı–duyuru altyapısını ve sensör ağlarıyla bütünleşik yapıyı,
 - o) **İş Sürekliliği (BCM/BCP):** Kritik süreçlerin kabul edilebilir düzeyde sürdürülmesi için yönetim çerçevesi ve planlarını,
 - ö) **KBRN:** Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer süreç ve riskleri,
 - p) **KRİ/KPI:** Anahtar risk ve performans göstergelerini,
 - r) **Kurumsal Risk Yönetimi (KRY/ERM):** Kurum hedeflerini etkileyebilecek belirsizliklerin tanımlanması, değerlendirilmesi, yanıtlanması ve izlenmesine ilişkin sistematik yapıyı,
 - s) **KVKK/Kişisel Veri:** 6698 sayılı Kanun kapsamındaki kişisel verileri ve bunlara ilişkin işleme, saklama–imha ve güvenlik süreçlerini,
 - ş) **Lojistik/Yardım Lojistiği:** Afetlerde aynı yardım, malzeme, araç–gereç ve teçhizatın tedarik–depolama–sevk–dağıtım süreçlerini,
 - t) **Organizasyon Şeması:** Müdürlük ve alt birimlerinin görev, yetki ve ilişkilerini gösteren onaylı şemayı,
 - u) **Personel:** Müdürlüğe bağlı memur, işçi ve sözleşmeli personeli,
 - ü) **Risk:** Olasılık × etki bileşimiyle ifade edilen olay/koşulları,
 - v) **Risk İştahı/Tolerans–Limit:** Kurumun kabul edilebilir risk düzeyi ve sınırlarını,
 - y) **Risk Kaydı/Risk Haritası:** Kurumsal riskler ve kontrollerin kaydı ile bunların ısı haritası görselleştirmesini,
 - z) **SDP (Standart Dosya Planı):** Yazışma ve dosyalamada kullanılan ulusal standart sınıflama sistemini,
 - aa) **TASİP/TARAP:** Türkiye Afet Sonrası İyileştirme ve Türkiye Afet Risk Azaltma Planlarını,
 - bb) **Toplanma Alanı/Sığınak:** Afet–acil durumda halkın/personelin yönlendirildiği güvenli alanlar ile korunma amaçlı kapalı mekânları,
 - cc) **UMKE/112:** Ulusal Medikal Kurtarma Ekipleri ve 112 Acil Çağrı Sistemiyle ortak çalışma esaslarını,
 - çç) **Valilik/AFAD İl Koordinasyonu:** Valilik, AFAD İl Müdürlüğü ve diğer paydaşlarla plan, tatbikat ve operasyonel eşgüdümü,
 - dd) **Zarar Azaltma:** Afet olmadan önce riskleri düşürmeye yönelik yapısal–yapısal olmayan önlem ve uygulamaları,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organizasyon, Bağlılık, Personel ve Görevler

Teşkilat ve Organizasyon

MADDE 5- (1) Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü aşağıdaki alt birimlerden oluşur:

- a) **Risk Yönetimi ve Direnç Programları Birimi,**
- b) **Afet Önleme ve Projelendirme Birimi,**
- c) **Afet Teknolojileri ve Eğitim Şefliği,**

ç) Arama Kurtarma ve Sahra Operasyonları Birimi (ARKUR),

d) Sivil Savunma ve Seferberlik Koordinasyon Birimi,

e) İdari ve Mali Süreçler Servisi.

(2) Organizasyon şeması, Müdürün teklifi ve Başkanın onayıyla yürürlüğe girer; ihtiyaç hâlinde güncellenir.

Bağlılık

MADDE 6- (1) Müdürlük, Belediye Başkanına veya uygun göreceği başkan yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

(2) Müdür, görevlerin mevzuata, stratejik plan ve performans programına uygun ve etkin yürütülmesinden sorumludur.

Personel

MADDE 7- (1) Müdürlükte; müdür, şef/birim sorumluları ile memur, işçi ve sözleşmeli personel görev yapar. Görevlendirmeler ilgili mevzuata uygun yapılır.

Görevler

MADDE 8- (1) Müdürlük; afet risklerinin azaltılması, kurumsal risk yönetimi ve direnç programları, planlama-hazırlık, eğitim-tatbikat-gönüllülük, arama-kurtarma saha hazırlığı ve koordinasyonu, sivil savunma-seferberlik-KBRN, ikaz-alarm-sığınak ve teknolojik izleme, AYDES/veri süreçleri, kış şartlarında operasyon eşgüdümü ile idari-mali işlevleri yürütür. Bu kapsamda aşağıdaki görevleri yerine getirir:

a) İlgili kanunlar ve TAMP, TASİP, TARAP, İRAP hükümlerine uyumu sağlamak; Valilik/AFAD İl Müdürlüğü ve İAADYM süreçleriyle kurumsal koordinasyonu yürütmek.

b) Belediye birimleriyle afet ve acil durum yönetimi için kurum içi eşgüdümü sağlamak; görev-sorumluluk, takvim ve gösterge sistemini belirlemek; ilerleme ve kapanış raporları hazırlamak.

c) Afetlerin önlenmesi ve zararlarının azaltılması için risk azaltma önlemlerini planlamak, projelendirmek, fon-hibe imkânlarını takip etmek; onaylı projelerin uygulama ve raporlamasını yürütmek.

ç) Kurumsal Risk Yönetimi (KRY/ERM) sistemini kurmak ve işletmek; risk taksonomisi ve metodolojisini belirlemek; risk iştahı ve limitlerini Başkanlık onayına sunmak; risk kaydı/risk haritasını güncellemek; KRİ/erken uyarı eşiklerini tanımlamak; DÖF takibini yapmak ve üçer aylık konsolide risk raporu üretmek.

d) İş Sürekliliği Yönetimi çerçevesinde BIA yapmak; BCP/DRP planlarını hazırlamak, test etmek ve güncellemek.

e) Afet planları için hazırlık-güncelleme ve masa başı/saha/karma tatbikat süreçlerini yürütmek; sonuçları değerlendirerek iyileştirme eylemlerini başlatmak.

f) Eğitim-tatbikat-gönüllülük programlarını planlamak ve uygulamak; toplum farkındalığı materyallerini (broşür/dijital içerik) üretmek; istatistik tutmak.

g) ARKUR ekibinin teşkili, eğitim-sertifikaasyon, teçhizat ve lojistiğini sağlamak; toplanma-haberleşme-intikal tatbikatlarını yürütmek; ihtiyaç halinde görevlendirmelere katılmak.

ğ) Afet anında arama-kurtarma faaliyetlerinin sevk ve idaresini koordine etmek; ihtiyaç duyulan araç-gereç ve malzeme desteğini sağlamak; insanî yardım lojistiğini planlamak ve yönlendirmek.

h) İkaz-alarm ve sığınak süreçlerini yönetmek; siren/erken uyarı altyapısı, sensör-CBS ve AYDES veri entegrasyonunu sağlamak; güvenilir veri paylaşımı ve olay kaydını yürütmek.

ı) Sivil savunma, seferberlik-savaş hâli ve KBRN planlarını hazırlamak/güncellemek; görevli personelin eğitim ve bilgilendirmesini yapmak; ilgili kurullara ve üst makamlara sekretarya sağlamak.

i) Kış şartları ve olağan dışı hâllerde personel-araç-ekipman koordinasyonunu yürütmek; vardiya ve güzergâh planlarını hazırlamak; operasyon sonrası değerlendirme raporları oluşturmak.

j) Belediye yetki alanındaki kritik kamu hizmet binaları ve tesisler için risk tespit-önceliklendirme yapmak; yapı envanterini oluşturmak ve afet planlarına entegre etmek.

k) AYDES veri giriş-güncelleme ve raporlamayı yürütmek; il düzeyi toplantı ve koordinasyon çalışmalarına katılmak.

l) EBYS/KEP ve SDP'ye uygun dosyalama; taşınır-stok yönetimi; satın alma talep dosyaları (talep-teknik gerekçe/şartname-yaklaşık maliyet); bütçe-program verileri ve Mali

- Hizmetler Müdürlüğü ile ödeme/muhasebe süreçlerinde veri sağlamak.
- m) İl Afet Yangın Operasyon Planı ve Kimliklendirme-Defin Operasyon Planı kapsamında sekreteryaya, plan güncelleme ile masa başı ve saha tatbikat süreçlerini yürütmek/koordine etmek.
- n) Üniversiteler, meslek odaları, gönüllü kuruluşlar ve özel sektörle iş birlikleri geliştirmek; iyi uygulamaları kuruma uyarlamak üzere proje ve öneriler hazırlamak.
- o) Bu Yönetmelikte olmayan diğer mevzuatla verilen görevler ve Başkan tarafından verilecek, mevzuata uygun diğer görevleri yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Koordinasyon Esasları, Görev Sınırları ve Son Hükümler

Koordinasyon Esasları ve Görev Sınırları

- MADDE 9-** (1) Müdürlüğün diğer birimlerle işbirliği ve koordinasyona ilişkin esasları; meri mevzuat ve birimlerin görevleri dikkate alınarak, iş ve işlemlerin daha hızlı, yalın ve güvenli yürütülmesini teminen Belediye Başkanı tarafından onaylanacak bir yönerge ile düzenlenir.
- (2) Afet ve acil durumlarda komuta-kontrol, tek muhataplık ve görev paylaşımı esas alınır; ulusal ve il düzeyi afet planları ile kurum içi operasyon prosedürleri uygulanır; bildirim, sevk ve durum güncellemeleri eşgüdüm içinde ve zaman damgalı olarak kayda alınır.
- (3) Tüm süreçlerde termin/süre hedefleri belirlenir; gecikme riski doğduğunda sorumlu birim yazılı eskalasyon yapar ve yeni termin üst yönetim onayıyla güncellenir. Acil/olağanüstü hâllerde kamu hizmetinin sürekliliği için önceliklendirme uygulanır.
- (4) Eğitim-tatbikat-gönüllülük programları ile erken uyarı/ikaz-alarm süreçleri planlanır, kayda alınır ve sonuçları değerlendirilir; temsil ve müzakere yetkisi yalnız yazılı görevlendirme/vekâlet kapsamında kullanılır; dış temaslar (idari/yargısal/teknik) kayıt altına alınır.
- (5) Görev sınırları; afet risklerinin azaltılması ve kurumsal risk yönetimi, iş sürekliliği ve acil durum planlaması, eğitim-tatbikat-gönüllülük, ikaz-alarm/siren ve sığınak/toplanma alanı süreçleri, olay/veri yönetimi ile raporlama ve koordinasyonla sınırlıdır. Birincil sahada icraîmüdahale ve operasyon, idari yaptırım, ruhsat/izin, mali tahakkuk-ödeme, tedarik-sözleşme icrası ve diğer düzenleyici yetkiler ilgili birimler/kurumlarca yürütülür; Müdürlük bu alanlarda teknik görüş, veri ve koordinasyon desteği sağlar.
- (6) Çakışma veya tereddüt hâlinde Başkanlık makamının yazılı talimatları esastır.

Ortak Hükümler ve Atıf

- MADDE 10-** (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda ilgili mevzuat ve Çerçeve Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Yürürlük

- MADDE 11-** (1) Bu Yönetmelik, 1.1.2026 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

- MADDE 12-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Kırklareli Belediye Başkanı yürütür.

T.C.

KIRKLARELİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

- MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Kırklareli Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğünün teşkilat yapısını, görev-yetki ve sorumluluklarını, işleyiş usullerini ve kurum içi/kurum dışı koordinasyon esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

- MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik; evsel nitelikli katı atıkların toplanması ve taşınması, cadde-sokak-meydan süpürme ve yıkama işleri, pazar yeri sonrası temizlik, konteyner ve ekipman bakım-onarımı ile müdürlüğün idari-mali süreçlerini kapsar.

Dayanak

- MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b, 18/m, 38 ve 48. maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

- MADDE 4-** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) **Alt Birim:** Müdürlük teşkilatı içindeki şeflik, servis ve ofisleri,
- b) **Başkan/Başkanlık:** Kırklareli Belediye Başkanını/Başkanlığını,
- c) **Başkan Yardımcısı:** Belediye Başkanı tarafından yazılı olarak yetkilendirilen başkan yardımcısını,
- d) **Belediye:** Kırklareli Belediyesini,
- e) **Çerçeve Yönetmelik:** Kırklareli Belediyesi Teşkilat Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar ile Hazırlanacak Yönetmelik, Yönerge ve Bazı İdari Düzenlemeler Hakkında Çerçeve Yönetmeliği,
- f) **Evsel Katı Atık:** Konut ve konut benzeri kaynaklardan oluşan evsel nitelikli atıkları,
- g) **Konteyner:** Yerüstü/yeraltı atık toplama ekipmanlarını,
- ğ) **Müdürlük/Müdür:** Kırklareli Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü/Temizlik İşleri Müdürünü,
- h) **Personel:** Müdürlüğe bağlı memur, işçi ve sözleşmeli personeli,
- p) **Vektör Mücadelesi:** Sivrisinek, karasinek, kemirgen vb. zararlılara karşı biyosidal/entegre uygulamaları ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organizasyon, Bağlılık, Personel ve Görevler

Teşkilat ve Organizasyon

MADDE 5- (1) Müdürlük aşağıdaki alt birimlerden oluşur:

a) **Operasyon ve Saha Hizmetleri Şefliği,**

b) **Vektör Mücadele ve Dezenfeksiyon Şefliği,**

c) **İdari ve Mali Süreçler Servisi.**

(2) Organizasyon şeması, Müdürün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile yürürlüğe girer; ihtiyaç hâlinde güncellenir.

Bağlılık

MADDE 6- (1) Müdürlük, Belediye Başkanına veya uygun göreceği başkan yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

(2) Müdür, görevlerin mevzuata, stratejik plan ve performans programına uygun ve etkin yürütülmesinden sorumludur.

Personel

MADDE 7- (1) Müdürlükte; müdür, şef/birim sorumluları ile memur, işçi ve sözleşmeli personel görev yapar. Görevlendirmeler ilgili mevzuata uygun yapılır.

Görevler

MADDE 8- (1) Müdürlük; kent temizlik hizmetlerini kesintisiz ve güvenli biçimde yürütmek üzere yıllık/aylık/haftalık programları hazırlar; rota-ekip-araç planlamasını yapar; ATS ile saha icrasını izler; gecikme ve sapmalarda DÖF süreçlerini işletir; talep ve şikâyetleri bilet açarak kayda alır, SLA hedeflerine göre sonuçlandırır; mevsimsel/kış ve olağanüstü hâl temizlik planlarını güncel tutar.

(2) Müdürlük görevleri şunlardır:

- a) Evsel katı atıkların toplanmasını ve bertaraf/transfer tesisine taşınmasını programlamak ve yürütmek; sevk-teslim kayıtlarını tutmak.
- b) Cadde, sokak, meydan, yaya alanı ve ortak mekânlarda mekanik veya manuel süpürme-yıkama faaliyetlerini yürütmek.
- c) Pazar yeri sonrası atık tahliyesini, süpürme-yıkama ve hızlı müdahale ekiplerini yönetmek.
- ç) Konteyner yerleşimi ve numaralandırmasını yapmak; temizlik-dezenfeksiyon, boya-tamir ve periyodik kontrolleri yürütmek; yeraltı sistemlerinin bakım-onarım ve uygunluk kontrollerini sağlamak.
- d) Afet, sel, fırtına ve benzeri durumlarda acil temizlik planını uygulamak; Fen İşleri, Su-Kanalizasyon ve ilgili birimlerle eşgüdüm kurmak.
- e) Bütçe-faaliyet-performans raporlaması için verileri konsolide etmek; satın alma/ihale talep dosyalarını (teknik gerekçe, yaklaşık maliyet, şartname taslağı) hazırlamak ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile koordine etmek.
- f) Görev, vardiya ve mesai planlarını yürütmek; İSG eğitimleri ile KKD temin ve kullanım takibini yapmak.

- g) Taşınır–stok–zimmet süreçlerini yönetmek; saha cihaz ve ekipman dağıtım–sayımını yapmak.
- ğ) Vektör mücadelesinde mevsimsel–alan bazlı planları hazırlar; larvasit/ULV vb. uygulamaları mevzuata uygun şekilde yapar veya hizmet alımı yoluyla yaptırır. Teknik yöntem, uygulama esasları ve onay süreçleri Veteriner İşleri Müdürlüğü’nün teknik otoritesi kapsamında yürütülür.
- h) Müdürlük, yürürlükteki diğer mevzuat, Başkanlık talimatları ve Çerçeve Yönetmelik ile düzenlenen görevleri de yerine getirir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Koordinasyon Esasları, Görev Sınırları ve Son Hükümler

Koordinasyon Esasları ve Görev Sınırları

MADDE 9- (1) Müdürlüğün diğer birimlerle işbirliği ve koordinasyona ilişkin esasları, meri mevzuat ve birimlerin görevleri dikkate alınarak, iş ve işlemlerin daha hızlı, yalın ve güvenli yürütülmesini teminen Belediye Başkanı tarafından onaylanacak bir yönerge ile düzenlenir.

(2) Yetki çatışması, görev çakışması veya tereddüt hâlinde Başkanlık talimatı esas alınır.

(3) Görev sınırları bakımından, Müdürlük lisans, ruhsat, izin ve EÇBS beyan ve onay işlemlerinden sorumlu değildir; bu süreçler ilgili çevre yönetimi biriminde yürütülür. Çevre, sağlık ve biyosidal ürünlerde teknik yöntem belirleme, onay ve kimyasal güvenlik ilgili veteriner sağlık birimindedir. Altyapı, kazı ve kapama, hat işletimi, arıza giderimi, atıksu arıtma tesisi ve SCADA işlemleri ile elektrik ve mekanik sistemler ve vidanjör operasyonlarının asıl sorumluluğu ilgili teknik birimlerde dir. İdari yaptırım ve cezai süreçlerde asıl sorumluluk ilgili denetim birimindedir. Satın alma, ihale, tedarik ve sözleşme süreçleri ilgili tedarik biriminde; bilgi sistemleri yönetimi ve yetkilendirme ilgili bilişim birimindedir. Müdürlük, bu alanlarda veri sağlama, saha lojistiği ve uygulama sonrası alanı eski hâline getirme görevlerini yerine getirir.

(4) Vektör mücadelesinde uygulama, saha hazırlığı, ekip lojistiği, larvasit ve ULV icrası ile konteyner hijyeni Müdürlük tarafından yürütülür; yöntem, dozaj, kimyasal güvenlik ve onay süreçleri ilgili veteriner sağlık biriminin teknik otoritesi kapsamında yürütülür. Yıllık program ve panolar, bu birimin koordinasyonunda birlikte güncellenir.

Ortak Hükümler ve Atıf

MADDE 10- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda ilgili mevzuat ile Çerçeve Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 11- (1) Bu Yönetmelik, 1.1.2026 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 12- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Kırklareli Belediye Başkanı yürütür.

T.C.

KIRKLARELİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün teşkilat yapısını görev yetki ve sorumluluklarını çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik iklim ve çevre politikalarının geliştirilmesi ve uygulanması kentsel atıksu arıtımı ve su kirliliği kontrolü sıfır atık sistemi ve özel atık akışlarının yönetimi çevre izin ve denetim süreçleri kurumsal sera gazı envanteri ve SECAP SEEP uygulamaları enerji ve su verimliliği ile yenilenebilir enerji projeleri yeşil bina ve mahalle kriterleri hibe fon ve proje geliştirme çevre envanteri ve istatistik farkındalık faaliyetleri ile idari ve mali süreçleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanununun 15 b 18 m 38 ve 48 inci maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) **AAT (Atıksu Arıtma Tesisi):** Evsel ve/veya endüstriyel atıksuyun arıtıldığı belediye tesisini,
- b) **AEED (Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyalar):** Ekonomik ömrünü tamamlamış veya kullanılamaz hâle gelmiş elektrikli/elektronik eşyaları,
- c) **AGM (Atık Getirme Merkezi):** Kaynağında ayrı biriktirilen belirli atıkların geçici olarak depolandığı belediye tesisini,
- ç) **Alt Birim:** Müdürlük teşkilatı içindeki şeflik, servis ve ofisleri,
- d) **ATS (Araç Takip Sistemi):** Araç ve ekip faaliyetlerinin izlenmesine imkân veren sistemi,
- e) **Başkan/Başkanlık:** Kırklareli Belediye Başkanını/Başkanlığını,
- f) **Başkan Yardımcısı:** Belediye Başkanı tarafından yazılı olarak yetkilendirilen başkan yardımcısını,
- g) **Belediye:** Kırklareli Belediyesini,
- ğ) **CBS (Coğrafi Bilgi Sistemi):** Konumsal verilerin toplanması, yönetimi ve analizi için kullanılan bilgi sistemini,
- h) **Çerçeve Yönetmelik:** Kırklareli Belediyesi Teşkilat Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar ile Hazırlanacak Yönetmelik, Yönerge ve Bazı İdari Düzenlemeler Hakkında Çerçeve Yönetmeliği,
- ı) **Çevre Envanteri:** Belediye sınırlarında çevresel bileşenlere ilişkin veri tabanını,
- i) **DÖF (Düzeltilici-Önleyici Faaliyet):** Hata ve uygunsuzlukların giderilmesi ve tekrarının önlenmesine yönelik kayıt ve takip sürecini,
- j) **EBYS/KEP:** Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve Kayıtlı Elektronik Posta sistemlerini,
- k) **EÇBS (Entegre Çevre Bilgi Sistemi):** Çevresel beyan-bildirim ve izin süreçlerinin yürütüldüğü elektronik sistemi,
- l) **GHG (Sera Gazı Envanteri):** Kurumsal sera gazı salımlarının uluslararası metodolojilere göre (Kapsam 1–2–3) hesaplanması ve raporlanmasını,
- ö) **M&V (Ölçme-Doğrulama):** Enerji ve su verimliliği projelerinde tasarrufun ölçülmesi ve doğrulanmasına ilişkin yöntemi,
- r) **Personel:** Müdürlüğe bağlı memur, işçi ve sözleşmeli personeli,
- s) **SCADA:** AAT ve benzeri tesislerde izleme ve kontrol amaçlı kullanılan uzaktan denetim ve veri toplama sistemini,
- t) **SECAP/SEEP:** Sürdürülebilir Enerji ve İklim Eylem Planı/Sürdürülebilir Enerji Verimliliği Planını,
- u) **SLA (Hizmet Seviyesi Anlaşması):** Hizmet seviyesi hedefleri ve standart kapanış sürelerini,
- ü) **ÖTL (Ömrünü Tamamlamış Lastik):** Kullanım ömrünü tamamlamış lastikleri,
- v) **İri Hacimli Atık:** Mobilya, beyaz eşya vb. büyük hacimli atıkları,
- y) **Moloz:** Küçük ölçekli inşaat-yıkıntı atıklarını,
- ifade eder.
- (2) Bu Yönetmelikte geçen diğer terimler, bağlamına göre genel mevzuatta yer alan anlamlarıyla anlaşılır.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Organizasyon Bağlılık, Personel ve Görevler

Teşkilat ve Organizasyon

MADDE 5- (1) Müdürlük aşağıdaki alt birimlerden oluşur

- a) **Atıksu Arıtma ve Su Kalitesi Birimi,**
- b) **Çevre ve Sıfır Atık Yönetimi Birimi,**
- c) **Enerji ve İklim Politikaları Şefliği,**
- ç) **İdari ve Mali Süreçler Servisi.**

(2) Organizasyon şeması Müdürün teklifi ve Başkanın onayıyla yürürlüğe girer ihtiyaç hâlinde güncellenir.

Bağlılık

MADDE 6- (1) Müdürlük, Belediye Başkanına veya uygun göreceği başkan yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

(2) Müdür, görevlerin mevzuata, stratejik plan ve performans programına uygun ve etkin yürütülmesinden sorumludur.

Personel

MADDE 7- (1) Müdürlükte; müdür, şef/birim sorumluları ile memur, işçi ve sözleşmeli personel görev yapar. Görevlendirmeler ilgili mevzuata uygun yapılır.

Görevler

MADDE 8- (1) Müdürlük iklim ve çevre politikalarının geliştirilmesi ve uygulanması kentsel atıksu arıtımı ve su kirliliği kontrolü sıfır atık sistemi ve özel atık akışlarının yönetimi çevre izin ve denetim süreçleri kurumsal sera gazı envanteri ve SECAP SEEP uygulamaları enerji ve su verimliliği ile yenilenebilir enerji projeleri yeşil bina ve mahalle kriterleri hibe fon ve proje geliştirme çevre envanteri ve istatistik ile farkındalık faaliyetleri ve idari mali süreçlerin yürütülmesinden sorumludur.

(2) Bu kapsamda Müdürlük;

- a) Kentsel atıksu arıtma tesisini AAT ilgili mevzuata uygun güvenilir ve verimli biçimde işletir SCADA ve uzaktan izleme altyapısını kurar ve işletir yıllık numune ve analiz planını oluşturur iç ve dış akredite laboratuvar süreçlerini yürütür deşarj uygunluk raporlarını düzenler bakım onarım ve revizyonları planlar ve uygular arıtılmış suyun yeniden kullanım imkânlarını değerlendirir.
- b) Endüstriyel atıksular ve evsel nitelikli deşarjlar bakımından denetim ve izlemeleri yapar kanal bağlantı kalite kontrol izin belgesini düzenler numune alma ve analiz tutanaklarını EBYS üzerinde kayıt altına alır mevzuata aykırılıklara ilişkin idari süreçleri yürütür.
- c) Sıfır Atık Yönetmeliğine uygun sistemi kurar yaygınlaştırır ve sürdürür kaynağında ayrı toplama geçici depolama taşıma geri dönüşüm geri kazanım ve bertaraf halkasını planlar ve izler EÇBS süreçlerini yürütür ve performansı raporlar.
- ç) AEEE bitkisel atık yağ atık pil ve akümülatör ÖTL cüruf vb özel atık akışlarını lisanslı kuruluşlar ve protokoller üzerinden organize eder sözleşme ve protokolleri yürütür performansı denetler ve raporlar.
- d) Hafriyat ve inşaat yıkıntı atıklarına ilişkin toplama taşıma geri kazanım bertaraf zincirini planlar ve uygular dolgu izni ruhsat ve benzeri teknik izin süreçlerini yürütür.
- e) İri hacimli atıkların randevulu toplanmasını ve AGM'ye sevkini koordine eder.
- f) Moloz ve kaçak döküm tespitlerine yönelik saha denetimi yapar; Zabıta ile tutanak ve takip süreçlerini yürütür.
- g) Hava kalitesi ve çevresel gürültü bakımından yetki kapsamındaki denetim ve bilgilendirme faaliyetlerini yürütür ısınmadan kaynaklanan kirlilik ve gürültüye ilişkin önleyici tedbirlerin uygulanmasını destekler.
- ğ) Kurumsal sera gazı GHG envanterini yıllık olarak hesaplar günceller ve raporlar kapsam ve metodolojiyi belirtir SECAP SEEP kapsamında emisyon azaltımı ve uyum hedeflerine yönelik eylemleri planlar uygular ve yıllık ilerleme raporu hazırlar.
- h) Enerji ve su verimliliği programlarını kurgular kayıp kaçak azaltımı ve verimlilik projelerini yürütür çıktıları ölçme doğrulama M ve V esaslı olarak raporlar.
- ı) Belediyenin yenilenebilir enerji yatırımları ve öz tüketim modellerine ilişkin fizibilite projelendirme uygulama ve izleme süreçlerini koordine eder bağlantı süreçlerini yürütür izleme ve bakım planlarını oluşturur.
- i) Yeşil bina ve mahalle kriterlerine yönelik araştırma geliştirme çalışmalarını yürütür ekolojiye duyarlı yaşam ve yapılaşma bilincini geliştirecek rehber ve kriter belgelerini hazırlar ve günceller.
- j) Hibe fon ve kredi olanaklarını takip eder ulusal ve uluslararası projeler geliştirir paydaş kurumlar belediyeler üniversiteler STK ve özel sektörle ortak projeler yürütür gerektiğinde proje yarışmaları ve halk katılım toplantıları organize eder.
- k) Çevre envanterini oluşturur ve günceller çevre istatistiklerini tutar farkındalık eğitim ve iletişim kampanyaları yürütür kurum içi ve kamuya açık etkinliklerde belediyeyi temsil eder.
- l) EBYS KEP ve SDP'ye uygun evrak ve dosyalama taşınır ve stok bütçe program ve satın alma talep dosyalarını hazırlar ödeme ve muhasebe süreçlerine ilişkin gerekli iş ve işlemleri yürütür.
- m) Mevzuat ve Başkanlık talimatlarıyla verilen diğer görevleri yerine getirir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Koordinasyon Esasları, Görev Sınırları ve Son Hükümler

Koordinasyon Esasları ve Görev Sınırları

MADDE 9- (1) Müdürlüğün diğer birimlerle işbirliği ve koordinasyona ilişkin esasları meri mevzuat ve birimlerin görevleri dikkate alınarak iş ve işlemlerin daha hızlı yalın ve güvenli yürütülmesini teminen Belediye Başkanı tarafından onaylanacak bir yönerge ile düzenlenir Yönerge ihtiyaç hâlinde aynı usulle güncellenir.

- (2) İç ve dış koordinasyonda yazılı iş programı tek sorumlu ve tek muhatap ilkesi ile veri ve belge akışının EBYs ve KEP üzerinden yürütülmesi esastır Belediye genelini ilgilendiren etkinlik proje ve kampanyalarda paydaş kurumlar lisanslı işletmeciler ve yükleniciler dâhil tüm taraflarla iletişim başkanlıkça belirlenen usullere göre planlanır alan erişimi güvenlik ve kapama kriterleri ilgili birimlerle yazılı mutabakatla kesinleştirilir.
- (3) Hafriyat ve inşaat yıkıntı süreçlerinin saha uygulamaları Temizlik İşleri ve Fen İşleri ile yazılı iş programına dayalı olarak koordineli yürütülür.
- (4) Saha toplama taşıma lojistiği ve konteyner operasyonları Temizlik İşleri Müdürlüğü sorumluluğunda yürütülür performans göstergeleri ortak tabloda izlenir.
- (5) Tıbbi atık süreçlerinde kaynağında ayrı toplama geçici depolama lisanslı firmaya teslim zinciri ve iç kayıtlar Veteriner İşleri Müdürlüğü tarafından yürütülür lisans sözleşme beyan ve EÇBS süreçleri İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü tarafından yürütülür icra süreçleri ilgili sağlık otoriteleri ve gerekli hâllerde lisanslı işletmecilerle koordine edilir.
- (6) Ambalaj ve özel akışlarda lisans protokol ve performans beyan süreçleri İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü tarafından yürütülür Temizlik İşleri AGM sevk ve sevk kayıtları üzerinden saha yönlendirmesini sağlar.
- (7) Yetki çatışması görev çakışması veya tereddüt hâlinde Başkanlık talimatı esastır koordinasyon planı bu talimata uygun şekilde derhâl güncellenir.

Ortak Hükümler ve Atf

MADDE 10- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hâllerde ilgili mevzuat ile Çerçeve Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 11- (1) Bu Yönetmelik, 01.01.2026 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 12- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Kırklareli Belediye Başkanı yürütür.

T.C.

KIRKLARELİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Kırklareli Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğünün teşkilat yapısını, görev alanını, yetki ve sorumluluklarını ile çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik; sahihsiz/güçten düşmüş hayvanların yakalama–kabul–kayıt, kısırlaştırma–aşılama–mikroçip/işaretleme, klinik tedavi ve rehabilitasyon, sahiplendirme–geri salım, mama üretimi ve besleme lojistiği süreçlerini; zoonoz hastalıkların yayılmasını önlemek amacıyla ihbarı mecburi hastalıkların yetkili kurumlara ivedilikle bildirilmesini; zoonoz hastalıklar hakkında bilinçlendirme ve farkındalık çalışmalarını ve bu suretle toplum sağlığının korunmasına yönelik faaliyetleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 15/b, 18/m, 38 ve 48. maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) **Alt Birim:** Müdürlük teşkilatı içindeki şeflik, servis, ofis ve merkezleri,

b) **Bakımevi:** Hayvan bakımevini,

c) **Belediye:** Kırklareli Belediyesini,

ç) **Başkan:** Kırklareli Belediye Başkanını,

d) **Başkan Yardımcısı:** Belediye Başkanı tarafından yazılı olarak yetkilendirilen başkan yardımcısını,

e) **Başkanlık:** Kırklareli Belediye Başkanlığını,

f) **Bertaraf:** Ölen hayvanlar ve ilgili atıkların çevre mevzuatına uygun işleme/nihai bertaraf

- sürecini,
- g) **Çerçeve Yönetmelik:** Kırklareli Belediyesi Teşkilat Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar ile Hazırlanacak Yönetmelik, Yönerge ve Bazı İdari Düzenlemeler Hakkında Çerçeve Yönetmeliği,
- ğ) **Doğal Yaşam Alanı:** Rehabilite edilerek sahiplendirme sürecine tabi tutulmuş ancak bu süreç içinde sahiplendirilemeyen köpeklerin idamesi için oluşturulan tesisi,
- h) **Karantina Alanı:** Hastalık şüphesi bulunan hayvanların izolasyon alanını,
- ı) **Kırklareli İli Sahipsiz Hayvanları Koruma Birliği (KIRHAB):** Cumhurbaşkanlığı onayıyla kurulan ve Doğal Yaşam Alanının işletimi dâhil birlik görev alanındaki faaliyetleri yürüten birliği,
- i) **Mama Üretim Tesisi:** Artık gıdanın işlenerek hayvan mamasına dönüştürüldüğü tesisi,
- j) **Organizasyon Şeması:** Müdürlük ve alt birimlerinin görev, yetki ve ilişkilerini gösteren onaylı şemayı,
- k) **Personel:** Müdürlüğe bağlı memur, işçi ve sözleşmeli personeli,
- l) **Rehabilitasyon:** Tedavi, bakım, kısırlaştırma, aşılama, antiparaziter uygulama ve işaretleme süreçlerini,
- m) **Sahiplendirme/Hayvan Pasaportu:** Sahipsiz hayvan edinme formu düzenlenmesini, hayvan pasaportu düzenlenmesini ve hayvanın PETVET sistemine kaydını,
- n) **Soğuk Zincir:** Aşı/ilaç ve hassas biyolojik materyallerin uygun ısı koşullarında saklama–taşıma süreçlerini,
- o) **Yakalama Ekibi:** Sahipsiz ve güçten düşmüş hayvanların mevzuata uygun yakalama ve nakil süreçlerini yürüten ekibi,
- ö) **Zoonoz:** Hayvandan insana bulaşabilen hastalıkları,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organizasyon, Bağlılık, Personel ve Görevler

Teşkilat ve Organizasyon

MADDE 5- (1) Müdürlük aşağıdaki alt birimlerden oluşur:

- Veteriner Klinik ve Bakımevi Hizmetleri Şefliği,**
- Toplum Sağlığı Hizmetleri Şefliği,**
- Mama Üretimi ve Besleme Lojistiği Şefliği,**
- İdari ve Mali Süreçler Servisi.**

(2) Organizasyon şeması, Müdürün teklifi ve Başkanın onayı ile yürürlüğe girer; ihtiyaç hâlinde güncellenir.

Bağlılık

MADDE 6- (1) Müdürlük, Belediye Başkanına veya uygun göreceği başkan yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

(2) Müdür, görevlerin mevzuata, stratejik plan ve performans programına uygun ve etkin yürütülmesinden sorumludur.

Personel

MADDE 7- (1) Müdürlükte; müdür, şef/birim sorumluları ile memur, işçi ve sözleşmeli personel görev yapar. Görevlendirmeler ilgili mevzuata uygun yapılır.

Görevler

MADDE 8- (1) Müdürlük; sahipsiz/güçten düşmüş hayvanların yakalama–kabul–kayıt, muayene–ameliyat–tedavi–pansuman, kısırlaştırma–aşılama–antiparaziter uygulamalar, mikroçip/işaretleme ve kayıt ile karantina–izolasyon–rehabilitasyon süreçlerini yürütür; uygun görülenlerin alındığı ortama geri bırakılmasını veya sahiplendirilmesini sağlar.

(2) Bu kapsamda Müdürlük;

- Kedilerin tedavi ve iyileşme süreci sonunda mücavir alan içerisinde müdürlükçe uygun görülen alana geri bırakılmasını; köpeklerin sahiplendirilme süresince Bakımevinde barınmasını sağlar. Sahiplendirilemeyen rehabilite edilmiş köpeklerin Doğal Yaşam Alanına sevk-naklini organize eder ve süreç kayıtlarını tutar.
- Sahipsiz hayvan edinme formu düzenleyerek hayvan pasaportu oluşturmak ve hayvanı PETVET sistemine kaydederek sahiplendirme işlemlerini yürütür.
- İhbarı mecburi hastalık şüphesinde derhâl resmî makamlara bildirim yapar; karantina ve diğer veteriner hekimlik tedbirlerini koordine eder.

- ç) Klinik, ameliyathane ve bakım alanlarında alet–ekipman temizliği, dezenfeksiyon ve sterilizasyonu; bölmeler ile su–mama kaplarının periyodik dezenfeksiyonunu sağlar.
- d) Ölen ev/sahipsiz hayvanların çevre mevzuatına uygun bertaraf süreçlerini koordine eder; tıbbi atıkların toplanması–taşınması–bertarafında ilgili müdürlük ve lisanslı işletmeci/bertaraf tesisleriyle işbirliği yapar.
- e) Protokoller kapsamındaki artık yemeklerin toplanması ve Mama Üretim Tesisinde işlenerek mama üretimini yürütür; besleme planı ve lojistiğini (bölge–güzergâh–mevsim) planlar; tesis hijyen tedbirlerini uygular.
- f) Zoonoz hastalıklar ve korunma yolları hakkında halkı bilgilendirir; Millî Eğitim Müdürlüğü ile koordine okul eğitimleri/konferansları ve toplum farkındalık programları yapar; bu kapsamda STK ve gönüllülerle işbirliğini yürütür.
- g) EBYS/KEP–SDP’ye uygun yazışma–arşiv; taşınır–stok; bütçe–performans raporları; satın alma/ihale talep dosyaları (ihtiyaç tespiti, teknik gerekçe, yaklaşık maliyet, şartname, muayene–kabul destek) süreçlerini yürütür; ödeme/muhasebe icrası için Mali Hizmetler ile çalışır.
- ğ) Mevzuat ve Başkanlık talimatlarıyla verilen diğer görevleri yerine getirir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Koordinasyon Esasları, Görev Sınırları ve Son Hükümler

Koordinasyon Esasları ve Görev Sınırları

- MADDE 9-** (1) Müdürlüğün diğer birimlerle işbirliği ve koordinasyona ilişkin esasları, meri mevzuat ve birimlerin görevleri dikkate alınarak, iş ve işlemlerin daha hızlı, yalın ve güvenli yürütülmesini teminen Belediye Başkanı tarafından onaylanacak bir yönerge ile düzenlenir. Yönerge, ihtiyaç hâlinde aynı usulle güncellenir.
- (2) Vektör mücadelesinin saha uygulama–lojistiği yöntem/onay, doz–uygulama esasları ve kimyasal güvenlik süreçlerini yürütür.
- (3) Tıbbi atık süreçlerinde kaynağında ayrı toplama, geçici depolama, lisanslı firmaya teslim zinciri Veteriner İşleri Müdürlüğü tarafından yürütülür.
- (4) Protokoller kapsamındaki artık yemek toplama saha planlaması ve güzergâh düzeni Temizlik İşleri Müdürlüğü ile yazılı iş programına dayalı şekilde koordine edilir; mama üretim tesisinin hijyen, soğuk zincir ve kayıt süreçleri Veteriner İşleri Müdürlüğü tarafından yürütülür.
- (5) Bakımevi, karantina, doğal yaşam alanı ve geri salım alanlarına ilişkin zemin–erişim–fiziksel düzenlemeler, güvenlik ve bariyerleme gereksinimleri Fen İşleri Müdürlüğü ile planlanır; saha temizlik ve atık kaldırma düzeni Temizlik İşleri Müdürlüğü ile eşgüdümlü yürütülür.
- (6) Sahada mevzuata aykırı durumlar ve kamu düzenine ilişkin hususlarda tespit–tutanak ve idari yaptırım süreçleri Zabıta birimleri ile yürütülür; Veteriner İşleri Müdürlüğü teknik görüş ve zoonoz danışmanlık desteği sağlar.
- (7) PETVET, ATS, İTS laboratuvar–kayıt, panolar ve diğer bilgi sistemleri için entegrasyon–erişim–yetkilendirme süreçleri Bilgi İşlem birimi ile koordine edilir; kişisel veriler ve sağlık verileri KVKK ve ilgili mevzuata uygun olarak işlenir.
- (8) Yetki çatışması, görev çakışması veya tereddüt hâlinde Başkanlık talimatı esastır; koordinasyon planı bu talimata uygun şekilde derhâl güncellenir.

Ortak Hükümler ve Atıf

MADDE 10- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hâllerde ilgili mevzuat ve Çerçeve Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 11- (1) Bu Yönetmelik, **01.01.2026** tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 12- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Kırklareli Belediye Başkanı yürütür.

T.C.

KIRKLARELİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Kırklareli Belediyesi Zabıta Müdürlüğü'nün teşkilat yapısını, görev alanını, çalışma usul ve esaslarını ve kurum içi/kurum dışı koordinasyon hükümlerini düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik; Zabıta Müdürlüğü'nün ruhsat ve işletme uyumu, pazar–terminal düzeni, kentsel denetim ve mıntıka devriyesi, ulaşım ve alan yönetimi uygulamaları, ölçüler–ayar işlemleri, tören–protokol ve güvenlik koordinasyonu ile müdürlüğün idari–mali süreçlerine ilişkin görev, yetki ve sorumluluklarını; müdürlük içi iş akışını ve diğer birimlerle koordinasyon usullerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b, 18/m, 38 ve 48. maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) **Alt Birim:** Müdürlük teşkilatındaki şeflik/servis/ofis/ekipleri,
- b) **Belediye:** Kırklareli Belediyesini,
- c) **Başkan:** Kırklareli Belediye Başkanını,
- ç) **Başkanlık:** Kırklareli Belediye Başkanlığını,
- d) **Başkan Yardımcısı:** Belediye Başkanı tarafından yazılı olarak yetkilendirilen başkan yardımcısını,
- e) **Çerçeve Yönetmelik:** Kırklareli Belediyesi Çerçeve Yönetmeliğini; bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hâllerde uygulanacak esasları,
- f) **EBYS/KEP:** Elektronik Belge Yönetim Sistemi / Kayıtlı Elektronik Posta sistemlerini,
- g) **SDP (Standart Dosya Planı):** Kurumsal yazışma, dosyalama ve arşiv süreçlerinde kullanılan ulusal standart sınıflama sistemini,
- ğ) **KVKK/Kişisel Veri:** 6698 sayılı Kanun kapsamındaki kişisel verileri ve bu verilere ilişkin işleme–aktarma–saklama–imha süreçlerini,
- h) **İSG:** 6331 sayılı Kanun kapsamındaki iş sağlığı ve güvenliği süreçlerini,
- ı) **İşyeri ruhsatı/ruhsat uyumu:** İşyeri açma ve çalışma ruhsatına ilişkin başvuru–bildirim, mesul müdür, güncelleme/iptal ve ruhsata aykırılık tespitinin saha icrası süreçlerini,
- i) **İdari yaptırım:** 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ve ilgili mevzuat uyarınca uygulanan idari para cezası, faaliyetten men, mühürleme vb. işlemleri,
- j) **Mıntıka devriyesi:** Belirlenen bölgelerde düzenli devriye–gözetim faaliyeti ile şikâyet ve ihlallerin tespitine yönelik saha görevlerini,
- k) **Kentsel denetim:** Çevre–gürültü–seyyar–işgaliye, inşaat/metruk yapı alan denetimleri ile tespit–tutanak–rapor işlemlerini,
- l) **Pazar–terminal düzeni:** Pazar yerleri listeleri ve yerleşim planı; hijyen–etiket–terazi/gramaj kontrolleri; terminal ve taşımacı denetimleri ile tarife/bilet–manifesto kontrollerinin bütünü,
- m) **Ölçüler–ayar:** 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu kapsamındaki ölçü ve tartı aletlerinin muayene, damga, mühür ve kontrollerine ilişkin iş ve işlemleri,
- n) **Grup merkezi muayene:** 3516 sayılı Kanun kapsamındaki ölçü ve tartı aletlerinin toplu ve planlı muayene süreçlerini,
- o) **Terminal:** Belediye mücavir alanındaki şehirlerarası/şehir içi yolcu taşımacılığı yapılan gar/otogar, durak ve bekleme alanlarını,
- ö) **Seyyar satış/işgaliye:** Kamuya açık alanlarda izinsiz veya ruhsata aykırı satış/sergileme ile yol–meydan–kaldırım gibi alanların izinsiz işgalini,
- p) **Hafriyat izin saha kontrolü:** Hafriyat ve inşaat faaliyetlerine ilişkin izinlerin sahadaki uygunluk denetimini ve tutanak işlemlerini,
- r) **Ulaşım/alan yönetimi:** Trafik Komisyonu kararlarının sahaya uygulanması; süreli cadde kapan–açıl, bariyer–yönlendirme düzeni ve hafriyat izin saha kontrol koordinasyonunu,
- s) **Tespit–tutanak–tebliğ:** Saha denetimlerinde ihlalin belirlenmesi, tutanak altına alınması ve ilgisine/işyerine usulüne uygun bildirim süreçlerini,
- ş) **Muayene damgası:** Ölçü ve tartı aletlerinin damgalanmasına ilişkin işaret ve kayıtları,
- t) **Zabıta:** Belediye zabıta hizmetlerini yürüten birimi ve bu birimde görev yapan personel bütünü,

- u) **Müdür:** Zabıta Müdürünü,
 - ü) **Müdürlük:** Zabıta Müdürlüğünü,
 - v) **Personel:** Müdürlükte görev yapan memur, işçi ve sözleşmeli personeli,
 - y) **Belediye Zabıta Yönetmeliği:** Zabıta personelinin görev, çalışma usul ve esasları ile araç-gereç ve benzeri hususları düzenleyen ikincil mevzuatı,
 - z) **Trafik uygulamaları:** 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu ve İl/Belediye Trafik Komisyonu kararlarının belediye görevlerine ilişkin sahadaki uygulanmasını,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organizasyon, Bağlılık, Personel ve Görevler

Teşkilat ve Organizasyon

MADDE 5- (1) Müdürlük aşağıdaki birimlerden oluşur:

- a) **Ruhsat ve İşletme Ruhsatları Amirliği,**
- b) **Pazar ve Terminal Düzenleme Amirliği,**
- c) **Kentsel Denetim ve Mıntıka Ekipleri Amirliği,**
- ç) **Ulaşım ve Alan Yönetimi Amirliği,**
- d) **Ölçüler ve Ayar Memurluğu,**
- e) **Tören-Protokol ve Güvenlik Koordinasyon Birimi,**
- f) **İdari ve Mali Süreçler Servisi.**

(2) Organizasyon şeması Müdürün teklifi ve Başkanın onayıyla yürürlüğe girer; ihtiyaç hâlinde güncellenir.

Bağlılık

MADDE 6- (1) Müdürlük, Belediye Başkanına veya uygun göreceği başkan yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

(2) Müdür, görevlerin mevzuata, stratejik plan ve performans programına uygun, etkin, 24 saat esasına uygun vardiya düzeni ile kesintisiz ve koordineli şekilde yürütülmesinden sorumludur.

Personel

MADDE 7- (1) Müdürlükte; müdür, şef/birim sorumluları, zabıta amiri/ komiseri, zabıta memuru, destek personel ile işçi ve sözleşmeli personel görev yapar. Görevlendirmeler ilgili mevzuata uygun yapılır.

(2) Personelin görev, yetki, sorumluluk ve vardiya esasları iç düzenleme ile belirlenir; hizmet içi eğitim ve sertifikasyon programları düzenli olarak uygulanır.

Görevler

MADDE 8- (1) Zabıta Müdürlüğü; belde düzeni ile halkın huzur ve sağlığını korumak, belediye karar, emir ve yasaklarını uygulamak, ruhsat-işletme uyumu, pazar-terminal ve kentsel denetim, ulaşım/alan yönetimi, ölçüler-ayar, tören-protokol ve güvenlik koordinasyonu ile idari-mali süreçleri yürütmekle görevlidir. Bu kapsamda;

- a) Belediye karar organlarınca alınan karar, emir ve yasakların sahada uygulanmasını sağlar; tespit-tutanak-tebliğ ve raporlama yapar; sonuçları ilgili birimlere iletir.
- b) İşyeri açma ve çalışma ruhsat başvuru-bildirim süreçlerinin saha icrasını yürütür; mesul müdür belgesi ile ruhsat güncelleme/iptal işlemlerinde tespit-tebliğ ve kapanış kontrollerini yapar; ruhsata aykırılıkların giderilmesini koordine eder.
- c) İşyerlerinde çalışan hijyeni, gürültü ve çevre etkilerini denetler; eksiklikler için süre verir, yeniden kontrol yapar; Kabahatler Kanunu ve ilgili mevzuata göre idari yaptırımları uygular/teklif eder.
- ç) Mıntıka devriyeleriyle seyyar ve işgaliye, çevre-gürültü şikâyetlerine müdahale eder; inşaat ve metruk yapılara ilişkin güvenlik ve uygunluk kontrollerini yapar; hafriyat atıklarının usulsüz dökümünü önler ve verilen sürelerin takibini yapar.
- d) Pazar listesi ve yerleşim planını uygular; tezgâh açılış düzeni, hijyen, fiyat etiketi ile terazi/gramaj kontrollerini yapar; kaçak tezgâh açılmasını önler; tahsilat personeline destek verir; yer talebi-devir işlemlerinde denetim ve raporlama yapar.
- e) Terminal işletmecisi ve taşıma firmalarının yetki/ruhsat, sözleşme, tarife-bilet-manifesto yükümlülüklerini denetler; usulsüz satış ve çığırkanlığı engeller; denetimleri tutanaklandırır ve düzenli raporlar.
- f) Trafik Komisyonu kararlarını sahaya uygular; planlı/süreli cadde kapan-açıl operasyonlarını

- yürütür; yönlendirme ve bariyer düzenini sağlar; ilgili birimle birlikte hafriyat taşıma izinlerinin sahadaki kontrolünü ve kaçak döküm ihbar süreçlerini koordine eder; Belediye Zabıta Yönetmeliğindeki trafik görevlerini yerine getirir.
- g) 3516 sayılı Kanun kapsamında ölçü ve tartı aletlerinin bireysel ve grup merkezi muayene–kontrol işlemlerini yürütür veya destek verir; muayene damgası–mühür süreçlerinin mevzuata uygun icrasını gözetir; uygulama birliğini sağlar.
- ğ) Tüketicinin korunmasına ilişkin etiketsiz/ayıplı mal–hizmet, kampanyalı/taksitli satışlar ve satıştan kaçınma gibi konulardaki belediye görevlerini yerine getirir; fırın ve unlu mamuller gramaj denetimlerini yapar.
- h) Umumi Hıfzıssıhha ve Çevre Kanunu çerçevesinde gürültüye neden olan işletmeler ile çevre ve insan sağlığına zarar veren fiilleri tespit eder, işlem yapar; umumi çeşmeler ve içme suyunun korunmasına yönelik önlemleri uygular; adres–numaralama levhalarının korunmasını sağlar.
- ı) 3285 ve 5199 sayılı Kanunlar kapsamında hayvan hastalığı/ölümü bildirimlerini yapar; geçici kordon, kaçak kesim ve hayvansal ürün nakliyelerine ilişkin denetim ve önleyici işlemleri yürütür; ilgili birimlerle koordineli çalışır.
- i) İmar mevzuatına aykırı yapılar ve güvenlik tedbiri gerektiren durumlarda sahada işlem yapar; yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri alır; sit/koruma alanlarındaki izinsiz faaliyetleri ilgili mercilere bildirir.
- j) Asker aileleri ve sosyal yardım taleplerine ilişkin araştırma–tespit görevlerini yürütür; korunmaya ve bakıma muhtaç kişiler hakkında ilgili sosyal hizmet kurumlarıyla irtibat kurar.
- k) Yangın, deprem, su baskını ve benzeri olağanüstü hâllerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli emniyet tedbirlerini alır; sivil savunma hizmetlerine ilişkin görevleri yerine getirir.
- l) Bulunan eşya ve malları mevzuata göre korur; sahibi tespit edilirse teslim eder; sahibi çıkmayan eşyaya ilişkin hükümleri uygular.
- m) Kurumsal güvenlik standartlarını takip eder; 5188 sayılı Kanun kapsamındaki özel güvenlik icrası ilgili birim/kuruluşça yürütülür; Zabıta koordinasyon ve hizmet standardı takibini sağlar; resmî tören görev–temsıl planlamasını yapar, görevlendirmeleri tebliğ eder ve eksikliklerin giderilmesini sağlar.
- n) Belediye Gelirleri Kanunu kapsamındaki işgaller ve harç tahsilat süreçlerinde görevlilere destek verir; izin/vergi/harcı tabi iken izinsiz yapılan işleri tespit ederek mevzuat uyarınca işlem tesis eder.
- o) EBYS ve SDP’ye uygun yazışma–arşiv işlemlerini yürütür; ihale–satın alma talep ve ödeme dosyalarını hazırlar; taşınır–stok ve envanteri yönetir; faaliyet/denetim raporlarını üretir; kişisel verileri KVKK’ya uygun işler.
- ö) Yıllık/aylık/haftalık çalışma programlarını hazırlar; denetim–tutanak–raporları düzenli tutar ve üst makamlara/ilgili birimlere sunar; gerekli tebligatları sürelerinde yapar.
- p) Mevzuat ve Başkanlık talimatlarıyla verilen diğer görevleri yerine getirir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Koordinasyon Esasları, Görev Sınırları ve Son Hükümler

Koordinasyon Esasları ve Görev Sınırları

- MADDE 9-(1)** Müdürlüğün diğer birimlerle işbirliği ve koordinasyona ilişkin esasları; meri mevzuat ve birimlerin görevleri dikkate alınarak, iş ve işlemlerin daha hızlı, yalın ve güvenli yürütülmesini teminen Belediye Başkanı tarafından onaylanacak bir yönerge ile düzenlenir.
- (2) Zabıta görev alanındaki saha faaliyetlerinde (ruhsat–işletme uyumu, kentsel denetim–mıntıka devriyesi, pazar–terminal düzeni, trafik uygulamaları, ölçüler–ayar ve tören–protokol/güvenlik koordinasyonu) planlama, görevlendirme ve raporlama süreçleri yönergeye uygun yürütülür; müşterek tutanak, olay yeri güvenliği ve geçici düzenlemeler yalnız görev süresiyle sınırlıdır.
- (3) Hukuki yazışma, tebligat ve idari süreçlerde temsil/müzakere yetkisi yalnız yazılı görevlendirme veya vekâlet kapsamında kullanılır; dış temaslar (yargısal/idari/teknik) kayıt altına alınır. Süre/termin hedefleri önceden bildirilir; gecikme riski doğduğunda yazılı eskalasyon yapılır ve güncelleme üst yönetim onayıyla gerçekleştirilir.
- (4) Eğitim–denetim takvimleri, grup merkezi muayene/ölçüler–ayar programları ve pazar–terminal denetim planları önceden ilan edilir; uygulama sonuçları, tespit–tutanak–tebliğ ve kapanış raporlarıyla sistematik biçimde kayda alınır ve izlenir.
- (5) Görev sınırları; zabıta hizmetlerinin sahadaki icrası, tespit–tutanak–tebliğ ve idari yaptırım

uygulama/teklif süreçlerinin yürütülmesi, ruhsat-işletme uyumu denetimi, pazar-terminal ve trafik uygulamalarının sahaya tatbiki, ölçüler-ayar denetimi ile tören-protokol/güvenlik koordinasyonuna ilişkin planlama ve raporlama ile sınırlıdır. Ruhsat düzenleme/iptal onayı, kalıcı trafik düzeni ve sinyalizasyon, tahsis-sözleşme ve pazar yeri işletmesi, ölçü-tartı damga/iptal şerhi tesis işlemleri ile diğer düzenleyici veya icrai kararlar yetkili birimler/kurumlarca yürütülür; Müdürlük bu alanlarda yalnız saha icrası, tespit ve koordinasyon desteği sağlar.

(6) Çakışma veya tereddüt hâlinde Başkanlık makamının yazılı talimatları esastır.

Ortak Hükümler ve Atıf

MADDE 10- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda ilgili mevzuat ve Çerçeve Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 11- (1) Bu Yönetmelik, **1.1.2026** tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 12- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Kırklareli Belediye Başkanı yürütür.

T.C.

KIRKLARELİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Kırklareli Belediyesi Mezarlıklar Müdürlüğünün teşkilat yapısını, görev alanını, diğer birimlerle koordinasyon esaslarını ve çalışma usullerini düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik; cenaze, defin ve mezarlık işletim süreçleri; mezar yeri tahsis ve kayıtları; şehir içi ve şehir dışı cenaze nakilleri; mezarlıkların bakım-onarımı, saha temizliği, ot biçimi, ağaç budama-kesimi, çeşme bakım ve onarımları; Dijital Mezarlık Bilgi Sistemi (DMBS), EBYS ve arşiv işleri ile taşınır-bütçe-satın alma hazırlıkları ve bunlara ilişkin raporlama ve kurum içi koordinasyon usullerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b, 18/m, 38 ve 48. maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) **Alt Birim:** Müdürlük teşkilatındaki şeflik, servis ve ofisleri,
- b) **Başkan/Başkanlık:** Kırklareli Belediye Başkanı/Belediye Başkanlığını,
- c) **Başkan Yardımcısı:** Belediye Başkanı tarafından yazılı olarak yetkilendirilen başkan yardımcısını,
- ç) **Belediye:** Kırklareli Belediyesini,
- d) **Cenaze-Defin Hizmeti:** Mezar kazısı, cenazenin nakli, defin işlemi, mezar yeri tahsis, kayıt ve arşiv dâhil işlem zincirini,
- e) **Çerçeve Yönetmelik:** Kırklareli Belediyesi Teşkilat Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar ile Hazırlanacak Yönetmelik, Yönerge ve Bazı İdari Düzenlemeler Hakkında Çerçeve Yönetmelik'i,
- f) **Defin Kütüğü:** Mezar yeri, defin tarihi ve kimlik/veri unsurlarını içeren kayıt bütünü,
- g) **Dijital Mezarlık Bilgi Sistemi (DMBS):** Ada-parcel envanteri, defin kütüğü ve vatandaş bilgilendirmeye yönelik sayısal kayıt ve sorgu sistemini,
- ğ) **EBYS/KEP:** Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve Kayıtlı Elektronik Posta sistemini,
- h) **Gömme İzin Belgesi:** Yetkili kurumlarca düzenlenen defin izin belgesini,
- ı) **Mezarlık Saha Bakımı:** Ot biçimi, mıntika temizliği, ağaç budama-kesimi/taşıma, yol-erişim düzeni ve çeşme bakım-onarımı gibi işleri,
- i) **Müdürlük/Müdür:** Kırklareli Belediyesi Mezarlıklar Müdürlüğünü/Mezarlıklar Müdürünü,
- j) **Organizasyon Şeması:** Müdürlük ve alt birimlerinin görev, yetki ve ilişkilerini gösteren onaylı şemayı,

- k) **Personel:** Müdürlüğe bağlı memur, işçi ve sözleşmeli personeli,
l) **Şehir İçi/Şehir Dışı Cenaze Nakli:** Belediye sınırları içinde ve dışında cenazelerin nakil planlama ve araç-şoför koordinasyon süreçlerini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organizasyon, Bağlılık, Personel ve Görevler

Teşkilat ve Organizasyon

MADDE 5- (1) Mezarlıklar Müdürlüğü aşağıdaki alt birimlerden oluşur:

- a) **Defin ve Cenaze Lojistiği Şefliği,**
- b) **Mezarlık Bakım Şefliği,**
- c) **İdari ve Mali Süreçler Servisi,**

(2) Organizasyon şeması, Müdürün teklifi ve Başkanın onayıyla yürürlüğe girer; ihtiyaç hâlinde güncellenir.

Bağlılık

MADDE 6- (1) Müdürlük, Belediye Başkanına veya uygun göreceği başkan yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

(2) Müdür, görevlerin mevzuata, stratejik plan ve performans programına uygun ve etkin yürütülmesinden sorumludur.

Personel

MADDE 7- (1) Müdürlükte; müdür, şef/birim sorumluları ile memur, işçi ve sözleşmeli personel görev yapar. Görevlendirmeler ilgili mevzuata uygun yapılır.

Görevler

MADDE 8- (1) Mezarlıklar Müdürlüğü; cenaze–defin ve nakil süreçlerini kesintisiz yürütür, mezar yeri tahsis ve defin kayıt–arşivini tutar, mezarlıkların bakım–onarımını sağlar, DMBS’yi işletir, vatandaş yönlendirme ve bilgilendirmesini yapar, idari–mali süreçleri yönetir. Bu kapsamda;

- a) Belediyeye verilen cenaze kaldırma ve defin hizmetlerini yürütür; mezar kazma, cenaze nakli ve defin işlemlerini zamanında ve saygı esaslarıyla icra eder.
- b) Mezar yeri talep ve tahsis işlemlerini yürütür; belgeleri düzenler; defin sonrası kayıtların açılmasını, güncellenmesini ve arşivlenmesini sağlar.
- c) Gömme izin belgesi kontrolü dâhil başvuru, yönlendirme ve bilgilendirme süreçlerini yürütür.
- ç) Şehir içi/şehir dışı cenaze nakillerini planlar; araç ve şoför teminini ilgili birimlerle koordine eder; sevk–teslim ve güzergâh kayıtlarını tutar.
- d) Mezarlık alanlarında bakım–onarım, muntaka temizliği, ot biçimi, kuruyan/tehlikeli ağaçların budanması–kesimi ve uzaklaştırılması; yol, bordür ve yürüyüş alanları ile çeşmelerin bakım–onarım ve işletimini planlar ve yürütür.
- e) Dijital Mezarlık Bilgi Sistemini (DMBS) kurar/işletir; ada–parsel envanterini güncel tutar; defin kütüğünü işler; vatandaş sorgu ve yönlendirme faaliyetlerini yürütür.
- f) EBYS ve SDP’ye uygun veri–belge yönetimini ve Kurum Arşivi aktarımlarını yapar; KVKK ve bilgi güvenliği tedbirlerini uygular.
- g) Güvenlik ihtiyacı (aydınlatma, kamera vb.) için standart belirler; güvenlik personeli ve sistemlerinin kurulum/işletimini ilgili birimlerle koordine eder.
- ğ) Ağır imalat ve geniş onarım (duvar, geniş bordür–kilit taşı vb.) işlerinin Fen İşleri/MİBO uhdesinde yürütülmesini sağlar; Müdürlük talep, önceliklendirme ve kontrol rolünü yürütür.
- h) Vatandaş taleplerini kayıt altına alır; hizmet rehberi doğrultusunda memnuniyet, şikâyet ve bilgi edinme süreçlerini sonuçlandırır.
- ı) İdari–mali süreçlerde taşınır–stok, bütçe hazırlık–uygulama, satın alma/ihale talep dosyaları ile performans ve faaliyet raporlarını hazırlar; ödeme ve muhasebe için Mali Hizmetlere zamanında ve eksiksiz veri–belge sunar.
- i) Mevzuat ve Başkanlık talimatlarıyla verilen diğer görevleri yerine getirir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Koordinasyon Esasları, Görev Sınırları ve Son Hükümler

Koordinasyon Esasları ve Görev Sınırları

MADDE 9- (1) Müdürlüğün diğer birimlerle işbirliği ve koordinasyona ilişkin esasları; meri mevzuat ve birimlerin görevleri dikkate alınarak, iş ve işlemlerin daha hızlı, yalın ve güvenli

- yürütülmesini teminen Belediye Başkanı tarafından onaylanacak bir yönerge ile düzenlenir.
- (2) Cenaze–defin zincirinde gömme izin belgesi kontrolü, mezar yeri tahsis ve defin icrası Yönerge usullerine göre koordine edilir; mesai dışı ve acil durumlarda bildirim–sevk–sonuç adımları derhâl kayda alınır; saygı, gizlilik ve kişisel veri güvenliği gözetilir.
- (3) Mezarlık alanlarında bakım–onarım, temizlik, erişim ve güvenlik önlemleri iş programına bağlanır; sahada geçici düzenlemeler (şerit, yönlendirme, alan güvenliği) yalnız görev süresiyle sınırlı olarak uygulanır ve kayıt altına alınır.
- (4) Dijital Mezarlık Bilgi Sistemi (DMBS), defin kütüğü ve ada–parsel envanteri düzenli güncellenir; saha değişiklikleri as-built olarak işlenir; rapor ve istatistikler periyodik olarak üst yönetime sunulur.
- (5) Dış paydaşlarla yürütülen işlemlerde (ör. araç/ekipman servisleri, muayene–kalibrasyon, yüklenici hizmetleri) görevlendirme yazısı, kabul–teslim, garanti/teminat ve muayene–kabul kayıtları eksiksiz tutulur; geçici teslim ve deneme–işletme safhaları iş emrine bağlanır.
- (6) Müdürlük, cenaze–defin ve nakil süreçlerinin koordinasyonu ve icrası; mezar yeri tahsis ile kayıt–arşiv; mezarlık saha bakım–onarımı (günlük–rutin işler), DMBS ve defin kütüğü yönetimi, vatandaş bilgilendirme ve raporlama faaliyetlerini yürütür. Tarife/tahsilat, düzenleyici–izin verici işlemler, gömme izin belgesinin düzenlenmesi, geniş ölçekli inşai imalatlar, kalıcı trafik/sinyalizasyon ve kurumlar arası icraî kararlar yetkili birim/kurumların uhdesindedir; Müdürlük bu alanlarda yalnız veri, görüş ve koordinasyon desteği sağlar.
- (7) Çakışma veya tereddüt hâlinde Başkanlık makamının yazılı talimatları esastır.

Ortak Hükümler ve Atıf

MADDE 10- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda ilgili mevzuat ve Çerçeve Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 11- (1) Bu Yönetmelik, 1.1.2026 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 12- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Kırklareli Belediye Başkanı yürütür.

T.C.

KIRKLARELİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Kırklareli Belediyesi Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünün teşkilat yapısını, görev ve yetkilerini, alt birimlerini, işleyiş esaslarını ve kurum içi/kurum dışı koordinasyon hükümlerini belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Yönetmelik; şehir içi toplu taşıma, kişiselleştirilmiş seyahat kartları, ticari plakalı taşıtlar ve servis araçları, hat–güzergâh–durak planlaması, ücret tarifeleri, trafik düzenleme–işaretleme ve sinyalizasyon, geçici trafik düzenleri/şantiye güvenliği, terminal koordinasyonu ile talep–şikâyet, veri–raporlama ve idari–mali süreçleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 15/b, 18/m, 38 ve 48. maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve Kısaltmalar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- 39 Kart:** Kişiselleştirilmiş ücretsiz/indirimli şehir içi seyahat kartını,
- Alt Birim:** Müdürlük teşkilatındaki şeflik, servis, ofis ve saha ekiplerini,
- AVL (Araç Takip Sistemi):** Toplu taşıma araçlarının anlık/geçmiş izlenmesini sağlayan telematik altyapıyı,
- AYTİS/ATKS:** Akıllı ulaşım teknolojileri ve entegrasyon sistemlerini,
- Belediye:** Kırklareli Belediyesini,
- Başkan/Başkanlık:** Kırklareli Belediye Başkanı/Başkanlığını,
- Başkan Yardımcısı:** Belediye Başkanı tarafından yazılı olarak yetkilendirilen başkan

- yardımcısını,
- g) **Çerçeve Yönetmelik:** Kırklareli Belediyesi Teşkilat Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar ile Hazırlanacak Yönetmelik, Yönerge ve Bazı İdari Düzenlemeler Hakkında Çerçeve Yönetmelik'i,
- ğ) **Durak/Erişilebilir Durak:** Toplu taşıma indir–bindir alanını/engelli erişimine uygun durakları,
- h) **EBYS/KEP:** Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve Kayıtlı Elektronik Posta sistemini,
- ı) **Geçici Trafik Düzeni/Şantiye Güvenliği:** Kazı/onarım/etkinlik vb. nedenlerle süreli erişim–yönlendirme tedbirlerini,
- i) **GTFS/GTFS-RT:** Hat–durak–zaman çizelgesi ve gerçek zamanlı veri standartlarını,
- j) **Hat–Güzergâh:** Toplu taşıma araçlarının izlediği onaylı yol ve durak dizisini,
- k) **İl Trafik Komisyonu:** İl düzeyindeki trafik düzenleme ve işaretleme karar organını,
- l) **İSG:** 6331 sayılı Kanun kapsamındaki iş sağlığı ve güvenliği süreçlerini,
- m) **Kart Vize İşlemi:** 39 Kart'ın süreli kontrol/yenileme, kayıp–yenileme ve bakiye aktarma işlemlerini,
- n) **KVKK/Kişisel Veri:** 6698 sayılı Kanun kapsamındaki kişisel veriler ve bunlara ilişkin işleme–saklama–imha–güvenlik süreçlerini,
- o) **Organizasyon Şeması:** Müdürlük ve alt birimlerinin görev, yetki ve ilişkilerini gösteren onaylı şemayı,
- ö) **Personel:** Müdürlüğe bağlı memur, işçi ve sözleşmeli personeli,
- p) **SDP:** Standart Dosya Planını,
- r) **Sinyalizasyon:** Kavşak ve yaya geçidi ışıkları ile merkez yazılım/donanım sistemlerini,
- s) **Terminal:** Peron–tahsis, tarife–manifesto kontrolü ve tesis düzeninin sağlandığı ulaşım tesisini,
- ş) **Ulaşım Komisyonu:** Hat–durak–güzergâh–erişim ve trafik düzeni teknik komisyonunu,
- t) **Usulsüz Kart Kullanımı:** Kartın hak sahibinden başkası tarafından veya koşullara aykırı kullanımını,
- u) **Ücret Tarifesi:** Belediye Meclisince onaylanan öğrenci servisi, S Plaka ve ticari taksilere ilişkin toplu taşıma fiyatlandırma tablosunu,
- v) **Yatay–Dikey İşaretleme:** Yol çizgisi ve trafik levhasına ilişkin imalat–bakım–kontrol süreçlerini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organizasyon, Bağlılık, Personel ve Görevler

Teşkilat ve Organizasyon

MADDE 5- (1) Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü aşağıdaki alt birimlerden oluşur:

- Toplu Taşıma ve Kart Yönetimi Şefliği,**
- Ticari Plakalar ve Servis Araçları Şefliği,**
- Trafik Düzenleme ve İşaretler Şefliği,**
- Terminal Koordinasyon Ofisi,**
- İdari ve Mali Süreçler Servisi.**

(2) Organizasyon şeması, Müdürün teklifi ve Başkanın onayıyla yürürlüğe girer; ihtiyaç hâlinde güncellenir.

Bağlılık

MADDE 6- (1) Müdürlük, Belediye Başkanına veya uygun göreceği başkan yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

(2) Müdür, görevlerin mevzuata, stratejik plan ve performans programına uygun ve etkin yürütülmesinden sorumludur.

Personel

MADDE 7- (1) Müdürlükte; müdür, şef/birim sorumluları ile memur, işçi ve sözleşmeli personel görev yapar. Görevlendirmeler ilgili mevzuata uygun yapılır.

Görevler

MADDE 8- (1) Müdürlük; şehir içi toplu taşımanın planlanması ve izlenmesi, kişiselleştirilmiş kart süreçlerinin yürütülmesi, ticari plaka ve servis izinleri işlemleri, trafik düzenleme–işaretleme–sinyalizasyon faaliyetleri, geçici trafik düzenleri ve şantiye güvenliği uygulamaları, terminal koordinasyonu, talep–şikâyet yönetimi, veri üretimi–raporlaması ile idari ve mali süreçlerin bütüncül şekilde yürütülmesinden sorumludur. Bu kapsamda;

- Hat, güzergâh, durak ve hareket saati planlarını teklif olarak hazırlar, GTFS/GTFS-RT verisini

- üretir ve günceller; AVL üzerinden işletme performansını izler, tespit edilen aksaklıklara ilişkin düzeltici-önleyici faaliyetleri başlatır ve sonuçlandırır.
- b) Ücret tarifesine ilişkin teknik çalışmaları yapar; hak gruplarının (ör. engelli, öğrenci) kullanım usul ve esaslarına dair teklif dosyalarını hazırlar ve karar süreçlerine sunar.
- c) 39 Kart başvuru, basım, vize, kayıp/yenileme ve iptal-kısıtlama işlemlerini yürütür; usulsüz kullanım tespitlerinde delil toplar, işlem dosyalarını düzenler ve yaptırıma esas görüş oluşturur.
- ç) Özel taşıma operatörlerinin performansını izler; ihlal ve uygunsuzluklarda tutanak düzenler, değerlendirme raporlarını hazırlar ve gerekli idari süreçleri başlatır.
- d) Taksi/servis/halk otobüsü (T/S/HO) tahsis, devir ve vize işlemlerini yürütür; okul ve personel servis güzergâh-izin süreçlerini mevzuata uygun olarak sonuçlandırır ve aykırılık hallerinde yaptırıma esas dosyaları hazırlar.
- f) Meslek odaları, kooperatifler ve ilgili paydaşlarla bilgilendirme, istişare ve toplantı süreçlerini planlar, yürütür ve kayıt altına alır.
- g) Yatay ve dikey trafik işaretleme yıllık/aylık programlarını hazırlar; imalat, montaj, bakım ve kalite kontrol süreçlerini koordine eder; sabit eleman envanterini günceller ve sahadaki uyumu denetler.
- ğ) Sinyalizasyonun işletim ve bakım planlarını yürütür; arızalara zamanında müdahale eder; yedek parça ve UPS takibini sağlar ve sürekliliği güvence altına almak amacıyla ilgili müdürlükler ile koordinasyon sağlar.
- h) Geçici trafik düzeni ile ilgili planları hazırlar ve onaya sunar. Sahadaki uygulaması denetler, EBYS kayıtlarını tamamlar ve güvenlik risklerini azaltmaya yönelik tedbirleri uygular.
- ı) Trafik güvenliğini artırmaya yönelik etütler (yaya geçidi düzeni, hız düşürücü uygulamalar, görüş-güvenlik iyileştirmeleri vb.) yapar ve uygulamaları koordine eder.
- i) Terminal koordinasyonunu yürütür; peron planlaması ve çizelgelemesine teknik destek verir, tıkanma ve çakışma analizlerini yapar; tesis içi yönlendirme ve alan kullanımını koordine eder; temizlik-bakım bildirimlerini ilgili birimlerle takip eder; denetim icrasına eşlik eder ve gözlem raporları düzenler; tüm bu işlemleri doğrudan ruhsat, ücret, güzergâh ve denetim yetkisi kullanmaksızın yerine getirir.
- j) Afet ve olağanüstü hâllerde acil ulaşım planını uygular; yolcu yönlendirme ve bilgilendirme faaliyetlerini yürütür ve kriz koordinasyonuna destek olur.
- k) Talep-şikâyet başvurularını kayda alır, çözümler ve geri bildirim sağlar; erişilebilirlik dâhil hizmet göstergelerini izler; aylık ve çeyreklik ana performans göstergelerini (KPI) raporlar.
- l) Ulaşım Komisyonu ve İl Trafik Komisyonu gündemlerine ilişkin teknik rapor ve görselleri hazırlar; alınan kararların sahaya uygulanmasını koordine eder ve sonuçlarını raporlar.
- m) EBYS/SDP süreçlerini, yazışma ve arşiv işlerini yürütür; karar organları için gerekli evrakı hazırlar; resmî duyuru ve tebliğ işlemlerini usulüne uygun koordine eder.
- n) Satın alma ve ihale talep dosyalarını (teknik şartname, yaklaşık maliyet dâhil) hazırlar; muayene-kabul süreçlerine teknik destek verir; taşınır, stok ve envanterin (levha, direk, armatür, sinyalizasyon ekipmanı, UPS vb.) yönetimini sağlar.
- o) KVKK ve İSG hükümlerine uygunluğu temin eder; eğitim ve sertifikasyon programlarını planlar.
- ö) Mevzuat ve Başkanlık talimatları ile verilen diğer görevleri yerine getirir; görev alanına ilişkin süreçlerin sürekli iyileştirilmesi için veri temelli öneriler geliştirir ve uygular.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Koordinasyon Esasları, Görev Sınırları ve Son Hükümler

Koordinasyon Esasları ve Görev Sınırları

- MADDE 9-** (1) Müdürlüğün diğer birimlerle işbirliği ve koordinasyona ilişkin esasları; meri mevzuat ve birimlerin görevleri dikkate alınarak, iş ve işlemlerin daha hızlı, yalın ve güvenli yürütülmesini teminen Belediye Başkanı tarafından onaylanacak bir Yönerge ile düzenlenir.
- (2) Trafik düzenleme, işaretleme ve sinyalizasyona ilişkin kurul/komisyon kararlarının sahaya uygulanması ilgili kolluk birimleri ve İl Trafik Komisyonu ile koordine edilir; icra izlenir, uygunsuzluklar raporlanır.
- (3) Ulaşım planlama ve işletimde hat-güzergâh-durak verisi üretilir ve güncellenir (örn. GTFS/GTFS-RT/AVL); sinyalizasyon işletimi ve arıza müdahaleleri teknik planlara göre yürütülür; geçici trafik düzeni/şantiye güvenliği uygulamaları sahada denetlenir ve kayıt altına

- alınır; terminal kullanım ve akışları koordine edilir.
- (4) Değişiklik, kesinti ve çalışma programlarında termin hedefleri belirlenir; gecikme riski doğduğunda yazılı eskalasyon yapılır ve yeni termin üst yönetim onayıyla güncellenir. Kamuoyu bilgilendirmeleri kurumsal kanallardan, erişilebilirlik ilkelerine uygun yürütülür.
- (5) Dış paydaşlarla yürütülen teknik hizmet, bakım, muayene–kalibrasyon ve işletim destek süreçlerinde görevlendirme, kabul–teslim, garanti/teminat ve muayene–kabul kayıtları eksiksiz tutulur; geçici teslim ve deneme–işletme safhaları iş emrine bağlanır ve izlenir. Mevzuata aykırı veya yetki aşımı niteliğindeki talepler gerekçesiyle EBYS üzerinden iade edilir veya yetkili birime yönlendirilir.
- (6) Vize, izin ve bedellere ilişkin tahakkuk verileri üretilir; aktarım ve mutabakat işlemleri yetkili mali birimle koordine edilir.
- (7) Müdürlük; toplu taşıma veri/plan üretimi ve güncellemesi, işletme performans izleme, geçici trafik düzeni ve şantiye güvenliği koordinasyonu, sinyalizasyon teknik işletimi ve arıza müdahalesi, terminal koordinasyonu, talep–şikâyet yönetimi, raporlama ve arşiv faaliyetlerini yürütür. Doğrudan ruhsat, güzergâh, ücret/tarife ve idari yaptırım tesis etmez; kalıcı trafik düzenleri, ruhsat ve ücretlendirme ile icraî kararlar yetkili karar organları ve/veya yetkili birimlerce alınır; Müdürlük bu alanlarda teknik veri, görüş ve koordinasyon desteği sağlar.
- (8) Çakışma veya tereddüt hâlinde Başkanlık makamının yazılı talimatları esastır.

Ortak Hükümler ve Atıf

MADDE 10- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda ilgili mevzuat ve Çerçeve Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 11- (1) Bu Yönetmelik, 1.1.2026 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 12- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Kırklareli Belediye Başkanı yürütür.

T.C.

KIRKLARELİ BELEDİYESİ

KÜLTÜR, SANAT VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Kırklareli Belediyesi Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğünün teşkilat yapısını, alt birimlerini, görev ve yetkilerini, çalışma usul ve esaslarını ve kurum içi/kurum dışı koordinasyon hükümlerini düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Müdürlük; kültür ve sanat, sosyal hizmet ve yardım, kadın, aile, çocuk ve engelli hizmetleri, gençlik ve spor, hibe ve proje faaliyetlerini yürütür.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b, 18/m, 38 ve 48 inci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) **Alt Birim:** Müdürlük teşkilatındaki şeflik, ofis, birim ve servisleri,
- c) **Belediye:** Kırklareli Belediyesini,
- ç) **Başkan/Başkanlık:** Kırklareli Belediye Başkanını/Belediye Başkanlığını,
- d) **Çerçeve Yönetmelik:** Kırklareli Belediyesi birimlerinin ortak süreç ve esaslarını düzenleyen belediye çerçeve yönetmeliğini,
- e) **EBYS/KEP:** Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve Kayıtlı Elektronik Postayı,
- f) **Engelli ve Erişilebilirlik Hizmetleri:** Erişilebilirlik iyileştirmeleri, destek ekipmanı ve haklara erişim danışmanlığını,
- g) **Gençlik ve Spor Hizmetleri:** Gençlik odaklı programlar ile spor tesis, etkinlik, kurs ve turnuva yönetimini,
- h) **Hibe-Proje:** Hibe veya fon çağrıları için proje geliştirme, başvuru, görünürlük ve raporlama

- koordinasyonunu,
- i) **İSG:** 6331 sayılı Kanun kapsamındaki iş sağlığı ve güvenliği süreçlerini,
- i) **Kadın ve Aile Hizmetleri:** Danışmanlık, eğitim, yönlendirme ve toplumsal cinsiyete duyarlı programları,
- j) **KVKK/Kişisel Veri:** 6698 sayılı Kanun kapsamındaki kişisel verileri ve bu verilere ilişkin işleme, saklama, imha ve güvenlik süreçlerini,
- m) **Müdürlük/Müdür:** Kırklareli Belediyesi Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğünü/Müdürünü,
- n) **Organizasyon Şeması:** Müdürlük ve alt birimlerinin görev, yetki ve ilişkilerini gösteren onaylı şemayı,
- o) **SDP:** Standart Dosya Planını,
- ö) **Vatandaş Memnuniyeti:** Başvuru ve hizmet süreçlerinde memnuniyeti ölçme, analiz ve raporlama faaliyetlerini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organizasyon ve Bağlılık

Teşkilat ve Organizasyon

MADDE 5- (1) Müdürlük aşağıdaki alt birimlerden oluşur:

- a) **Kültür ve Sanat Şefliği,**
b) **Toplumsal Hizmetler Şefliği,**
c) **Hibe Programları ve Proje Geliştirme Birimi,**
ç) **Muhtarlık İlişkileri Birimi,**
d) **İdari ve Mali Süreçler Servisi.**

(2) Organizasyon şeması, Müdürün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile yürürlüğe girer; ihtiyaç hâlinde güncellenir.

Bağlılık

MADDE 6- (1) Müdürlük, Belediye Başkanına veya uygun göreceği başkan yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

(2) Müdür, görevlerin mevzuata, stratejik plan ve performans programına uygun ve etkin yürütülmesinden sorumludur.

Personel

MADDE 7- (1) Müdürlükte; müdür, şef/birim sorumluları ile memur, işçi ve sözleşmeli personel görev yapar. Görevlendirmeler ilgili mevzuata uygun yapılır.

Görevler

MADDE 8 – (1) Müdürlük; kültür ve sanat, sosyal hizmet ve yardım, kadın–aile–çocuk ve engelli hizmetleri, gençlik ve spor, hibe ve proje süreçlerini planlar, yürütür, izler ve raporlar. Faaliyetler, ilgili mevzuat hükümleri ile Belediye stratejik planı, performans programı ve bütçe çerçevesinde yerine getirilir.

(2) Bu kapsamda;

- a) Kültür envanteri ve yıllık etkinlik takvimini hazırlamak;
b) Festival, şenlik, konser, tiyatro, sergi, atölye ve belirli gün/hafta programları planlamak ve uygulamak;
c) Belediye kültür mekânlarının tahsis ve kullanım takvimini yönetmek;
ç) Sosyal incelemeler yapmak;
d) Aynî–nakdî destek, sıcak yemek ve asker ailesi yardımları Sosyal Yardım Esaslarına uygun yürütmek;
e) Gönüllülük ve sivil toplum işbirliğiyle saha programları uygulamak ve sonuçlarını raporlamak;
f) 4109 sayılı Kanun kapsamındaki işlemleri yürütmek ve kayıt altına almak;
g) Kadın ve aile konularında danışmanlık ve farkındalık eğitimleri yürütmek;
ğ) Şiddet mağdurlarına yönlendirme yapmak; ilgili kurumlarla koordinasyon sağlamak;
h) Engellilere yönelik erişilebilirlik iyileştirmeleri için tespit ve öneriler geliştirmek; destek ekipmanı ve haklara erişim danışmanlığı sağlamak;
ı) Gençlik ve spor etkinlikleri planlamak; okul ve kulüp işbirliği geliştirmek; kurs ve turnuva programları uygulamak;
i) Hibe çağrılarını takip etmek; başvuru, uygulama ve raporlamayı kendi görev alanı dâhilinde

- yürütmek;
- j) Yıllık kültür–sanat ve sosyal programı hazırlamak, uygulamak ve raporlamak;
- k) Etkinlik lojistiğini planlamak; protokol süreçlerinde Özel Kalem ile koordinasyonsağlamak;
- l) Sosyal yardım ve dezavantajlı gruplara yönelik faaliyetleri yürütmek;
- m) Muhtarlıklardan EBYS/MBS üzerinden iletilen talep, şikâyet ve önerileri kayıt altına almak; görevli müdürlüklere yönlendirmek; sonuçlarını izlemek ve muhtarlara geri bildirim yapmak; dönemsel istatistikleri hazırlamak;
- n) Muhtar toplantıları ile bilgilendirme ve eğitimlerine ilişkin yazışma ve sekreteryaya hizmetlerini yürütmek;
- o) Mevzuat ve Başkanlık talimatları ile verilen diğer görevleri yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Koordinasyon Esasları, Görev Sınırları ve Son Hükümler

Koordinasyon Esasları ve Görev Sınırları

- MADDE 9-** (1) Müdürlüğün diğer birimlerle işbirliği ve koordinasyona ilişkin esasları; meri mevzuat ve birimlerin görevleri dikkate alınarak, iş ve işlemlerin daha hızlı, yalın ve güvenli yürütülmesini teminen Belediye Başkanı tarafından onaylanacak bir yönerge ile düzenlenir.
- 2) Müdürlüğün görev alanında olup belediye genelini ilgilendiren etkinlik, toplantı, proje ve kampanyalarda ana koordinasyonu sağlar; hazırlık, yürütme ve kapanış safhalarına ilişkin planlamayı yapar ve uygulamayı koordine eder.
- (3) Yetki çatışması veya görev çakışması durumunda başkanlık talimatı esas alınır ve koordinasyon planı bu talimata uygun şekilde derhal güncellenir.
- (4) Bu maddede düzenlenen koordinasyon rolü, diğer birimlerin mevzuattan doğan asli görev ve yetkilerinin devri anlamına gelmez. Başkan adına kurum içi ve dışı paydaşlarla iletişim ve yazışmalar yalnızca verilmiş yetki sınırları içinde ve koordinasyon–izleme–raporlama amacıyla yürütülür.

Ortak Hükümler ve Atıf

- MADDE 10-** (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda ilgili mevzuat ve Kırklareli Belediyesi Çerçeve Yönetmeliğihükümleri uygulanır.

Yürürlük

- MADDE 11-** (1) Bu Yönetmelik 1.1.2026 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

- MADDE 12-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Kırklareli Belediye Başkanı yürütür.

T.C.

KIRKLARELİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

- MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Kırklareli Belediyesi Gelirler Müdürlüğünün teşkilat yapısını, görev, yetki ve sorumluluklarını, işleyiş usullerini ve diğer birimlerle koordinasyon esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

- MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik; belediyenin öz gelirlerinin tarh, tahakkuk, tahsil ve takibine ilişkin süreçleri, vezne ve çok kanallı tahsilat yapısını, gecikmiş alacakların 6183 sayılı Kanuna göre takibini ve raporlama–arşiv–idari işlerini kapsar.

Dayanak

- MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b, 18/m, 38 ve 48 inci maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

- MADDE 4-** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) **Alacak (kamu alacağı):** Belediyenin vergi, harç, katılma payı, ücret, kira, ecrimisil, idari para cezası ve benzeri gelir kalemlerinden doğmuş, vadesi gelmiş veya gelecek tutarları,
- b) **Alt birim:** Müdürlük teşkilatındaki şeflik, servis ve ofisleri,
- c) **Banka protokolü:** Tahsilatların bankalar aracılığıyla yürütülmesine yönelik sözleşme ve

- teknik–operasyonel çerçeveyi,
- ç) **Beyan/Bildirim:** Gelir doğuran olgulara ilişkin yazılı/elektronik bildirimleri,
- d) **Cebrî takip:** 6183 sayılı Kanuna göre ödeme emri–tebligat, haciz, tecil–taksitlendirme, yapılandırma ve diğer takip işlemlerini,
- e) **Çerçeve Yönetmelik:** Kırklareli Belediyesi Teşkilat Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Hazırlanacak Yönetmelik, Yönerge ve Bazı İdari Düzenlemeler Hakkında Çerçeve Yönetmelik’i,
- f) **Çok kanallı tahsilat altyapısı:** Banka protokolleri, sanal POS, e–ödeme platformu ve vezne sistemleri üzerinden eşzamanlı tahsilatı sağlayan yapıyı,
- g) **EBYS/SDP ve arşiv:** Elektronik Belge Yönetim Sistemi, Standart Dosya Planı ile arşiv–saklama–imha süreçlerini,
- ğ) **Ecrimisil:** Belediye taşınmazlarının fuzulen işgalinden doğan tazmin niteliğindeki bedeli,
- h) **E-tebligat/Tebliğat:** 7201 sayılı mevzuata göre fizikî veya elektronik ortamda usulüne uygun bildirimi,
- ı) **Fer’î alacak:** Asıl alacağa bağlı gecikme zammı/faizi, ceza, tebligat–haciz masrafları ve benzeri yasal ekleri,
- i) **Gün sonu kapanış/mutabakat:** Nakit–kart ayırımında sayım, kasa defteri ve banka raporlarıyla tutturma işlemini,
- j) **İade/Mahsup:** Yersiz/fazla tahsilatın iadesi veya diğer borçlara mahsup edilmesini,
- k) **İşgaliye:** Kamuya ait alanların geçici kullanımından alınan bedeli,
- l) **Kasa/Vezne – kasa defteri:** Tahsilat noktaları ve günlük tahsilatların sayım–mutabakat sonrası imza altına alındığı resmî kaydı,
- m) **Katılma payı:** 2464 sayılı Kanun uyarınca yol, kanalizasyon vb. tesislerden dolayı alınan payları,
- n) **Kira geliri:** Belediyeye ait taşınmazların kiralanmasından doğan bedelleri,
- o) **KVKK/Kişisel veri:** 6698 sayılı Kanun kapsamındaki kişisel veriler ile veri sorumlusu sıfatıyla yürütülen işleme, aktarım, güvenlik ve saklama–imha süreçlerini,
- ö) **Mükellef:** Belediye gelirlerine konu yükümlülüğü bulunan gerçek/tüzel kişiyi,
- p) **Mükellefiyet (sicil):** Gelir türüne göre mükellefin sistemde açılan, birleşen veya kapatılan kayıt durumunu,
- r) **Muhasebe yetkilisi:** 5018 sayılı Kanun uyarınca yetkilendirilmiş sorumlu yöneticiyi,
- s) **POS/Sanal POS:** Kartlı tahsilatlarda kullanılan fiziki cihaz ile internet üzerinden çalışan ödeme altyapısını,
- ş) **Rayiç bedel:** Emlak rayiç değerini,
- t) **Tahakkuk:** Gelirin mevzuata uygun biçimde borç doğurucu hesaplanması ve kaydını,
- u) **Tahsilat:** Vezne, banka, POS/sanal POS, e–ödeme, mobil/kiosk ve otomatik ödeme talimatı kanallarından yapılan tahsil işlemini,
- ü) **Tapu veri akışı:** Tapu işlemleriyle ilgili belediye bildirim–sorgu–rayiç değer yazıları ve elektronik entegrasyon süreçlerini,
- v) **Tarife/Ücret:** Meclis/Encümen veya ilgili düzenlemelerle belirlenen hizmet bedelleri ve katsayılarını,
- y) **Teminat/Teminat iadesi:** Abonelik sırasında alınan güvence bedeli ve iade sürecini,
- z) **Terkin/Düzeltilme:** Tahakkuk etmiş alacaklarda mevzuata uygun silme ve maddi/hukuki hata düzeltimini,
- aa) **Yapılandırma / Tecil–Taksitlendirme:** Borcun süreye yayılması ve taksit planı oluşturulmasını,
- ifade eder.

(2) Tanımlanmayan terimler, yürürlükteki mevzuattaki karşılıklarıyla yorumlanır.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organizasyon, Bağlılık, Personel ve Görevler

Teşkilat ve Organizasyon

MADDE 5- (1) Müdürlük aşağıdaki alt birimlerden oluşur:

- Tahakkuk, Sicil ve Mükellef Yönetimi Şefliği,**
- Tahsilat, İcra ve Takip Şefliği,**
- İdari ve Mali Süreçler Servisi.**

(2) Organizasyon şeması, Müdürün teklifi ve Başkanın onayı ile yürürlüğe konur ve ihtiyaç

hâlinde güncellenir.

Bağlılık

MADDE 6- (1) Müdürlük, Belediye Başkanına veya uygun göreceği başkan yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

(2) Müdür, görevlerin mevzuata, stratejik plan ve performans programına uygun ve etkin yürütülmesinden sorumludur.

Personel

MADDE 7- (1) Müdürlükte; müdür, şef/birim sorumluları ile memur, işçi ve sözleşmeli personel görev yapar. Görevlendirmeler ilgili mevzuata uygun yapılır.

Görevler

MADDE 8- (1) Gelirler Müdürlüğü, belediyenin öz gelirlerinin mevzuata uygun tarh, tahakkuk, tahsil ve takibini yapmak ve su-atıksu abonelik/ücretleri dâhil tüm alacakları izlemekle görevlidir. Bu kapsamda;

- a) Belediyenin her türlü gelirine ilişkin mükellefiyetleri tesis eder, sicil kayıtlarını oluşturur, birleştirir, kapatır ve gerekli düzeltmeleri yapar.
- b) Beyan ve bildirimleri kabul eder, kontrol eder ve sisteme kaydeder; hataların düzeltilmesi ve güncellemeleri sağlar.
- c) 2464 sayılı Kanun kapsamındaki vergi, harç ve harcamalara katılma paylarının tarh ve tahakkuk işlemlerini yapar; tahakkuk iptali, düzeltme ve terkin işlemlerini mevzuata uygun yürütür.
- ç) Mahallî İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine göre tarh, tahakkuk ve terkin bordrolarını düzenler ve kontrol eder.
- d) Tapu işlemleri öncesi emlak rayiç bedellerinin tespiti ve bildirimini yapar; tapu veri akışına ilişkin işlemleri yürütür.
- e) Belediyeye ait alanlardaki sezonluk işgallerin ilgili birimlerce tespitine dayalı işgaliye bedellerinin tahsiline yönelik süreçleri koordine eder ve gelir kayıtlarını tutar.
- f) Resmî talepler kapsamında istenen gayrimenkul araştırmalarına ilişkin gelir yönlü kayıt-belge işlemlerini yapar.
- g) Vezne, banka, sanal POS, e-ödeme ve mobil/kiosk kanalları üzerinden tahsilat süreçlerini yönetir; gün sonu kapanış, kasa sayımı, kasa defteri ve banka devirlerini günlük yapar; fazla/yersiz tahsilata ilişkin iade ve mahsup işlemlerini yürütür.
- ğ) Vadesinde ödenmeyen alacaklar için 6183 sayılı Kanuna göre ödeme emri düzenler ve tebligat yapar; haciz, tecil, taksitlendirme, yapılandırma ve diğer cebrî takip işlemlerini yürütür.
- h) Süresinde ödenmeyen idari para cezaları, 3194 sayılı İmar Kanununa göre kesilen para cezaları ve diğer kamu alacaklarının takibini ve icra işlemlerini yapar.
- ı) Özel hukuka tabi alacakların takibinde Hukuk İşleri Müdürlüğü ile gerekli yazışma ve koordinasyonu sağlar.
- i) Kira ve ecrimisil gelirleri için tahakkuk-bildirim-tahsil takip süreçlerini yürütür; fuzuli şağıl tespitlerine dayalı ecrimisil tahakkuku ve tahsil koordinasyonunu sağlar; kira ve ecrimisil portföy gelir performansını raporlar.
- j) Mevzuatla getirilen borç yapılandırmalarını uygular; başvuruları alır, planları oluşturur, tahsilat ve takibi yapar.
- k) Gelir tahakkuk ve tahsilat verilerini aylık/çeyreklik periyotlarda raporlar; Kesin Hesap Gelir Cetveli için gerekli tabloları süresinde Mali Hizmetler Müdürlüğüne iletir.
- l) EBYS ve SDP'ye uygun yazışma, dosyalama ve arşiv işlemlerini yürütür; kişisel veri içeren kayıtları KVKK ve kurum saklama-imha politikalarına uygun olarak işler.
- m) Yürürlükteki diğer mevzuat, Başkanlık talimatları ve Çerçeve Yönetmelik ile düzenlenen görevleri yerine getirir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Koordinasyon Esasları, Görev Sınırları ve Son Hükümler

MADDE 9- (1) Müdürlüğün diğer birimlerle işbirliği ve koordinasyona ilişkin esasları; meri mevzuat ve birimlerin görevleri dikkate alınarak, iş ve işlemlerin daha hızlı, yalın ve güvenli yürütülmesini teminen Belediye Başkanı tarafından onaylanacak bir yönerge ile düzenlenir.

(2) Tahakkuk-tahsil süreçlerinde gün sonu kapanış, kasa sayımı ve banka mutabakatları düzenli yürütülür; çok kanallı tahsilat (vezne, banka, POS/sanal POS, e-ödeme vb.) kayıtları anlık izlenir, gelir tablolarına esas veriler sürelerinde paylaşılır.

(3) İşgaliye, ecrimisil ve usulsüz kullanım tespitleri sahadaki resmî tutanaklara dayanır; buna göre tahakkuk ve takip başlatılır.

(4) Müdürlük; belediye gelirlerinin mevzuata uygun tarh, tahakkuk, tahsil ve takibi, iade/mahsup; 6183 sayılı Kanun çerçevesinde cebriî takip; kira–ecrimisil gelirlerine ilişkin tahakkuk–tahsil–takip; kira- ecrimisil gelirlerine ilişkin tahakkuk- tahsil- takip; çok kanallı tahsilatın işletimi; raporlama ve arşiv faaliyetlerini yürütür. Tarife/ücret belirleme ve düzenleyici işlemler, kesin hesap ve icraî/idari karar alma, saha kesme–açma uygulaması ve düzenleyici/izin verici yetkiler yetkili organ/birim ve kurumların uhdesindedir; Müdürlük bu alanlarda yalnız veri, görüş ve koordinasyon desteği sağlar.

(5) Çakışma veya tereddüt hâlinde Başkanlık makamının yazılı talimatları esastır.

Ortak Hükümler ve Atıf

MADDE 10- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda ilgili mevzuat ile Kırklareli Belediyesi Çerçeve Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 11- (1) Bu Yönetmelik 1.1.2026 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 12- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Kırklareli Belediye Başkanı yürütür.

T.C.

KIRKLARELİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Kırklareli Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğünün teşkilat yapısını, görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik; stratejik plan ve performans programı hazırlığı, bütçe ve program–analitik sınıflandırma işlemleri, ödenek gönderme/aktarma ve harcama programı, ön mali kontrol ve taahhüt dosyaları incelemesi, muhasebe kayıtları ve mali tablolar, kesin hesap ve faaliyet raporuna veri üretimi ile emanet/teminat ve ön ödemeler süreçlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b, 18/m, 38 ve 48 inci maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) **Alt Birim:** Müdürlük teşkilatındaki şeflik, ofis, birim ve servisleri,
- b) **Bütçe:** Belediyenin mali yıl içindeki gelir ve gider tahminlerini gösteren ve Meclisce kabul edilen planı,
- c) **Çerçeve Yönetmelik:** “Kırklareli Belediyesi Teşkilat Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar ile Hazırlanacak Yönetmelik, Yönerge ve Bazı İdari Düzenlemeler Hakkında Çerçeve Yönetmelik”i,
- ç) **DÖF:** Düzenleyici ve Önleyici Faaliyet
- d) **EBYS/SDP:** Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile Standart Dosya Planını,
- e) **e-İmza/KEP:** Güvenli elektronik imza ve Kayıtlı Elektronik Posta üzerinden yürütülen resmî bildirim–yazışma altyapısını,
- f) **Emanet:** Geçici olarak idare uhdesinde tutulan tutarları,
- g) **Faaliyet Raporu:** İdarenin yıllık amaç, hedef, gösterge ve sonuçlarını içeren raporu,
- ğ) **Gerçekleştirme Görevlisi:** Harcama sürecinde işin yaptırılması, belgelendirilmesi ve ödeme belgesi hazırlanması görevlerini yürüten kişiyi,
- h) **Harcama Birimi:** Bütçe tertibinden harcama yapan ve harcama yetkilisi bulunan idari birimi,
- ı) **Harcama Programı:** Bütçe ödeneğinin zaman dilimlerinde kullanım planını,
- i) **Harcama Yetkilisi:** Bütçe tertipleri üzerinde harcama yapma yetkisine sahip kişiyi,
- j) **İç Kontrol:** İdarenin süreçlerinde makul güvence sağlamak üzere oluşturulan kontrol sistemini,
- k) **Kesin Hesap:** Bütçenin uygulanması sonuçlarını gösteren cetvel ve tablolar bütünü,

- l) **Mali Tablolar:** Mizan, bilanço, faaliyet sonuçları ve diğer mali raporları,
- m) **Muhasebe İşlem Fişi (MİF):** Muhasebe kayıtlarına esas belgeyi,
- n) **Muhasebe Yetkilisi:** 5018 sayılı Kanun uyarınca yetkilendirilen ve ödeme emri belgesi ile eki belgelerin usule uygunluğunu kontrol eden görevliyi,
- o) **Muhasebe Yetkilisi Mutemedi:** Muhasebe yetkilisinin sorumluluğunda, para ve parayla ifade edilen değerlerin alınması, saklanması, verilmesi ve gönderilmesi işlemlerini yürüten görevliyi,
- ö) **Organizasyon Şeması:** Müdürlük ve alt birimlerinin görev–yetki–ilişkilerini gösteren onaylı şemayı,
- p) **Ödenek Gönderme/Aktarma:** Bütçe tertipleri arasında ödenek tahsisi veya yer değişikliği işlemini,
- r) **Ön Mali Kontrol:** İdarenin mali karar ve işlemlerinin belirlenmiş kontrol süreçlerine uygunluğunun değerlendirilmesini,
- s) **Ön Ödeme:** Kredi/avans/havale yoluyla yapılan ve mahsup işlemleriyle kapatılan ödemeleri,
- ş) **Program Bütçe (Program Esaslı Bütçe):** Stratejik plan ve performans programı ile ilişkilendirilen, **program/alt program–hedef–faaliyet/proje** düzeyinde kaynak tahsisi ve raporlamayı esas alan bütçeleme yaklaşımını,
- t) **Taahhüt Dosyası:** 4734–4735 sayılı mevzuat kapsamında sözleşmeye bağlanacak işlere ilişkin ihale dokümanları, komisyon kararları ve eklerinden oluşan dosyayı,
- u) **Teminat:** Sözleşme ve taahhütlerin ifasını güvence altına almak üzere alınan değerleri,
- ü) **Vezne/Kasa:** Nakit ve parayla ifade edilen değerlerin alındığı/sarf edildiği birimi, ifade eder.

(2) Tanımlanmayan terimler yürürlükteki mevzuattaki karşılıklarıyla yorumlanır.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organizasyon, Bağlılık, Personel ve Görevler

Teşkilat ve Organizasyon

MADDE 5- (1) Müdürlük aşağıdaki alt birimlerden oluşur:

- a) Muhasebe Şefliği,
- b) Stratejik Geliştirme, Bütçe ve Kesin Hesap Şefliği,
- c) Ön Mali Kontrol Şefliği,
- ç) İdari ve Mali Süreçler Servisi.

(2) Organizasyon şeması, Müdürün teklifi ve Başkanın onayı ile yürürlüğe girer; ihtiyaç hâlinde güncellenir.

Bağlılık

MADDE 6- (1) Müdürlük, Belediye Başkanına veya uygun göreceği başkan yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

(2) Müdür, görevlerin mevzuata, stratejik plan ve performans programına uygun ve etkin yürütülmesinden sorumludur.

Personel

MADDE 7- (1) Müdürlükte; müdür, şef/birim sorumluları ile memur, işçi ve sözleşmeli personel görev yapar. Görevlendirmeler ilgili mevzuata uygun yapılır.

Görevler

MADDE 8- (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü; belediyenin muhasebe, bütçe–kesin hesap, stratejik geliştirme–performans programı, program–analitik sınıflandırma, ön mali kontrol ve idari–mali süreçlerini mevzuata uygun, saydam, erişilebilir ve iç kontrole elverişli biçimde yürütür.

(2) Bu kapsamda Müdürlük;

- a) Muhasebe hizmetlerini yürütür. Ödeme emri ve eki belgeleri usulüne uygun kontrol eder. Banka/e-ödeme mutabakatlarını gerçekleştirir. Vezne ve kasa işlemlerini muhasebe yetkilisi denetiminde sonuçlandırır.
- b) Yıl sonu kapanış kayıtlarını yapar. Envanter ve amortisman işlemlerini yürütür. Yeni yıl açılış kayıtlarını gerçekleştirir.
- c) Bordro kaynaklı vergi ve sosyal güvenlik kesintileri ile beyannameleri düzenler ve süresinde öder. Kanunî pay ve fon ödemelerini gerçekleştirir.
- ç) Emanet ve teminatların kaydı, izlenmesi, çözümü ve iadesi ile ön ödeme (avans/kredi/havale) açma–mahsubu süreçlerini yönetir.
- d) Stratejik plan ve performans programını metodolojik çerçevede koordine eder. Göstergeler ve

veri doğrulama yöntemlerini belirler. Bütçe ve kesin hesabı stratejik planla birlikte yürüterek çapraz kontrol sağlar.

- e) Program Bütçe ve Analitik Bütçe Sınıflandırması çerçevesinde bütçeyi hazırlar. Ödenek gönderme/aktarma ve yıllık harcama programını yürütür. Mali durum ve beklentiler raporunu hazırlar.
- f) Mali tabloları (mizan, bilanço, faaliyet sonuçları) ve kesin hesabı üretir. Faaliyet raporuna mali verileri sağlar.
- g) Ön mali kontrol görevini yerine getirir. Taahhüt dosyalarını, sözleşme değişikliklerini, hakedişleri ve doğrudan temin ödeme evraklarını mevzuata uygunluk açısından inceler ve görüş verir.
- ğ) İç kontrol çerçevesini işletir. Görevler ayrılığı ilkesini gözetir. Süreç iyileştirme ve düzeltici-önleyici faaliyet (DÖF) önerileri geliştirir.
- h) EBYS/SDP, e-imza/KEP ve KVKK'ya uygun yazışma, arşiv-saklama-imha ve bilgi güvenliği süreçlerini yürütür.
- ı) Mevzuat ve Başkanlık talimatları ile Çerçeve Yönetmelikte düzenlenen görevleri yerine getirir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Koordinasyon Esasları, Görev Sınırları ve Son Hükümler

Koordinasyon Esasları ve Görev Sınırları

- MADDE 9-** (1) Müdürlüğün diğer birimlerle işbirliği ve koordinasyona ilişkin esasları; meri mevzuat ve birimlerin görevleri dikkate alınarak, iş ve işlemlerin daha hızlı, yalın ve güvenli yürütülmesini teminen Belediye Başkanı tarafından onaylanacak bir yönerge ile düzenlenir.
- (2) Kurum içi mali veri, belge ve talepler resmî kanallar (EBYS/KEP, e-imza) üzerinden iletilir; tüm kayıtlar Standart Dosya Planına uygun, tek muhataplık ve dosya/görev kimliği esasına göre ve zaman damgalı olarak tutulur.
- (3) Stratejik plan, performans programı, program/analitik bütçe, mali tablolar ve kesin hesap süreçlerinde termin hedefleri önceden ilan edilir; gecikme riski doğduğunda yazılı eskalasyon yapılır ve yeni termin üst yönetim onayıyla güncellenir.
- (4) Ön mali kontrol kapsamındaki taahhüt dosyaları, sözleşme değişiklikleri, hakedişler ve doğrudan temin ödeme evrakı belirlenmiş kontrol listeleriyle incelenir; uygunluk görüşü ve sonuçları kayda alınır, izlenir.
- (5) Ödeme-muhasebeleştirme süreçlerinde ödeme emri ve eki belgelerin kontrolü, banka/e-ödeme mutabakatları, emanet-teminat ve ön ödeme (avans/kredi/havale) açma-mahsubu ile gün sonu kapanışları koordine edilir; mali raporlar zamanında paylaşılır.
- (6) Müdürlük; muhasebe ve mali raporlama, bütçe-kesin hesap, stratejik plan-performans programı koordinasyonu, program/analitik sınıflandırma, ön mali kontrol ve mali mevzuata uygun süreç yönetimi ile sınırlı görev yapar. İcraî/idari karar alma, tarife/ücret belirleme, ihale-satın alma icrası, sözleşme akdetme/değiştirme, harcama talimatı verme (diğer birimlerin harcamaları yönünden), personel disiplin cezası tesis etme ve benzeri yürütme yetkileri ilgili birimlerin uhdesindedir; Müdürlük bu alanlarda bağlayıcı karar vermez, yalnız görüş, doğrulama ve koordinasyon desteği sağlar.
- (8) Çakışma veya tereddüt hâlinde Başkanlık makamının yazılı talimatları esastır.

Ortak Hükümler ve Atıf

MADDE 10- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda ilgili mevzuat ve Çerçeve Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 11- (1) Bu Yönetmelik 1.1.2026 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 12- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Kırklareli Belediye Başkanı yürütür.

T.C.

KIRKLARELİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Kırklareli Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğünün teşkilat yapısını, görev–yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını ve müdürlükler arası koordinasyon hükümlerini düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik; 4734 ve 4735 sayılı Kanunlar kapsamında mal ve hizmet alımları ile yapım işleri ihalelerinin yürütülmesini, EKAP süreçlerini, doğrudan temin işlemlerini, sözleşme ve teminat yönetimini, tedarik–lojistik–stok (depo) süreçlerini, taşınmazlara ilişkin 2886 sayılı Kanun kapsamındaki kiralama, satış, irtifak, tahsis, tahliye ve tescil işlemleri ve yemekhane hizmetlerinin yürütülmesini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b, 18/m, 38 ve 48 inci maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) **Alt Birim:** Müdürlük teşkilatındaki şeflik, servis, ofis ve saha ekiplerini,
- b) **Aşırı düşük teklif:** İhale mevzuatına göre sorgulanması gereken sınır değer altı teklifleri,
- c) **Bütçe İçi İşletme:** Belediye bütçesi içinde ayrı izlenen ve özel yönetmeliğine göre işletilen birimleri,
- ç) **Çerçeve Yönetmelik:** “Kırklareli Belediyesi Teşkilat Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar ile Hazırlanacak Yönetmelik, Yönerge ve Bazı İdari Düzenlemeler Hakkında Çerçeve Yönetmelik”i,
- d) **Depo:** Mal kabul, muhafaza ve sarf dağıtımının yapıldığı stok alanını,
- e) **Doğrudan temin:** 4734 sayılı Kanundaki parasal sınır ve özel hâllerde uygulanan temin usulünü,
- f) **EBYS/SDP:** Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve Standart Dosya Planını,
- g) **Ecrimisil:** Fuzulen işgalin tazmini niteliğindeki bedel ve buna ilişkin idari işlemler bütünü,
- ğ) **EKAP:** Elektronik Kamu Alımları Platformunu,
- h) **Gelirler Arayüzü:** İşletme işlemlerinden doğan gelirlerin tarife–tahakkuk–tahsil verilerinin Gelirler Müdürlüğü ile düzenli paylaşımını sağlayan süreç ve sistemleri,
- ı) **HACCP:** Yemekhane ve gıda güvenliğinde uygulanan tehlike analizi ve kritik kontrol noktaları sistemini,
- i) **İhale/İhale Dosyası:** 4734 sayılı Kanun kapsamındaki mal, hizmet ve yapım alım süreçleri ile 2886 sayılı Kanun ve iç düzenlemelere göre hazırlanan teknik–idari doküman setini,
- j) **İştirak:** Belediyenin ortak olduğu şirket ve birlikleri,
- k) **Kalite güvence/numune:** Teknik şartnamede aranan numune, yerli malı belgesi, TSE/ISO vb. yeterlik ve kalite evrakını,
- l) **KVKK/Kişisel Veri:** 6698 sayılı Kanun kapsamındaki kişisel veriler ve bunlara ilişkin işleme–saklama–imha süreçlerini,
- m) **Minimum stok seviyesi:** Depoda bulundurulması gereken asgari miktarı,
- n) **Muayene–kabul:** Satın alınan mal/hizmet/yapım işinin şartnameye uygunluğunun tespiti işlemlerini,
- o) **Müdürlük:** Destek Hizmetleri Müdürlüğünü,
- ö) **Otopark–Parkmetre:** Yol üstü ve kapalı/açık otoparkların saha işletimleri ile cihaz/abonelik ve raporlama süreçlerini,
- p) **Sarf malzeme:** Tüketim suretiyle kullanılan malzemeleri,
- r) **Sosyal tesisler ve yemekhane:** Belediye bünyesinde hizmet veren yemek üretim/servis alanları ile sosyal tesis işletimlerini,
- s) **Sözleşme/Sözleşme Yönetimi:** 4735 sayılı Kanun ve ilgili mevzuata göre akdedilen sözleşmeleri; teminat, artış/endeks, süre uzatımı, fesih–tahliye, tescil ve uygulama işlemlerinin bütünü,
- ş) **Tarife/Parametre:** Meclis/Encümenince belirlenen ücret, artış, endeks ve uygulama koşullarını,
- t) **Taşınmaz Portföyü:** Belediyenin mülkiyetinde, tasarrufunda veya kullanımında bulunan taşınmazların bütünü,
- u) **Tedarik ve Lojistik Yönergesi:** Belediye içi tedarik–lojistik süreç adımlarını belirleyen iç düzenlemeyi,

- ü) **Teminat:** Geçici/kesin teminatlar ile avans teminatlarını,
- v) **Tescil/Şerh:** Tapu müdürlüğü nezdinde tescil, terkin ve şerh işlemlerini,
- y) **Yüklenici:** Sözleşme konusu işin tarafı olan gerçek/tüzel kişiyi,
- z) **Zabıta Saha Tespiti:** İşgaliye/ecrimisil ve alan kullanımına ilişkin tutanaklı tespitleri, ifade eder.

(2) Tanımlanmayan terimler yürürlükteki mevzuattaki karşılıklarıyla yorumlanır.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organizasyon, Bağlılık, Personel ve Görevler

Teşkilat ve Organizasyon

MADDE 5- (1) Müdürlük, görevlerini aşağıdaki alt birimler vasıtasıyla yürütür:

- a) **İhale ve Satın Alma Şefliği,**
- b) **İştirakler ve Doğrudan Hizmet Alımı Şefliği,**
- c) **Tedarik-Lojistik ve Yemekhane İşletimi Birimi,**
- ç) **Bütçe İçi İşletme Birimi,**
- d) **İdari ve Mali Süreçler Servisi.**

(2) Organizasyon şeması Müdürün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile yürürlüğe girer. İhtiyaç hâlinde güncellenir.

Bağlılık

MADDE 6- (1) Müdürlük, Belediye Başkanına veya uygun göreceği başkan yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

(2) Müdür, görevlerin mevzuata, stratejik plan ve performans programına uygun ve etkin yürütülmesinden sorumludur.

Personel

MADDE 7- (1) Müdürlükte; müdür, şef/birim sorumluları ile memur, işçi ve sözleşmeli personel görev yapar. Görevlendirmeler ilgili mevzuata uygun yapılır.

Görevler

MADDE 8- (1) Müdürlük; talep, onay, ihale/doğrudan temin, sözleşme, teslim, muayene, kabul, garanti ve fiilî kullanım döngüsünü mevzuata uygun, izlenebilir ve denetime hazır şekilde yürütür.

(2) Bu kapsamda Müdürlük aşağıdaki görevleri yürütür:

- a) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili ikincil düzenlemelere uygun olarak ihale onayı, ihale dokümanı (idari–teknik şartname, sözleşme tasarısı), ilan–davet, teklif alma–değerlendirme ve karar–sözleşme işlemlerini sonuçlandırmak.
- b) Talep sahibi birimlerle teknik şartname ve yaklaşık maliyet çalışmalarını yapmak; yerli malı belgesi, numune ve TSE/ISO vb. yeterlik–kalite kriterlerini belgeleyip dosyalamak.
- c) Aşırı düşük, eşit teklif ve sınır değere ilişkin süreçleri yönetmek; şikâyet–itirazın şikâyet başvurularını ve cevaplarını EBYS/EKAP üzerinde kayıt altına almak.
- ç) Doğrudan temini parasal sınırlar ve mevzuata uygun biçimde yürütmek; piyasa araştırması, onay, sipariş, teslim, muayene–kabul ve ödeme hazırlığı belgelerini tamamlamak.
- d) EKAP işlemlerini yürütmek; doküman, ilan/duyuru, e-eksiltme/e-teklif, sözleşme sonuç formu ve istatistiksel bildirimleri süresinde yapmak.
- e) Sözleşme yönetimini yürütmek; teminat alma–iade, süre uzatımı, cezai şart, ek sözleşme, tasfiye, garanti–yedek parça ve bakım yükümlülükleri ile hakediş/kesinti işlemlerini yerine getirmek.
- f) Muayene–kabul komisyonlarını teşkil etmek; uygunluk tespiti, ayıplı ifa, gecikme ve garanti kapsamındaki işlemleri yürütmek; gerektiğinde sözleşmesel yaptırımları uygulamak.
- g) Tedarik–lojistik–stok (depo) süreçlerini koordine etmek; mal kabul, stok kaydı, muhafaza, sayım–mutabakat, miat–raf ömrü ve minimum stok seviyelerini izlemek; fire–iade ve sarf dağıtım kayıtlarını tutmak.
- ğ) Dış hizmet alımı personeline ilişkin sözleşmelerde performansı izlemek; puantaj–vardiya planlarını talep sahibi birimlerle eşgüdümle takip etmek; İSG ve SGK yükümlülüklerini kontrol etmek; aykırılık hâllerinde sözleşmesel yaptırımları uygulamak.
- h) Sosyal tesisler ve yemekhane hizmetlerini yürütmek; menü planlama, tedarik, üretim–servis, hijyen–sanitasyon ve HACCP süreçlerini işletmek; ramazan/özel gün ikramları ile sosyal yardım kapsamlı yemek hizmetlerini Başkanlık onaylarına uygun icra etmek.

- i) Sözleşme–teminat–garanti–muayene–kabul ve teslim tutanakları dâhil tüm tedarik belgelerini EBYS/SDP’ye uygun arşivlemek; veri–belge bütünlüğünü sağlamak.
- i) Tedarikçi değerlendirmesi yapmak; uygunsuzluk, gecikme ve garanti ihlallerine göre yaptırımları uygulamak; askıya alma/ihale dışı bırakma tekliflerini mevzuatına uygun şekilde ilgili mercilere iletmek.
- j) KVKK ve bilgi güvenliği kapsamında; teklif, sözleşme, teknik doküman ve personel verilerini kurumun saklama–imha politikalarına uygun işlemek; erişim yetkilendirmesini yönetmek.
- k) Taşınmaz portföy defterini güncel tutmak; imar–plan–kadastral durum, vasıf ve değerlendirme verilerini izlemek ve portföy yönetimine ilişkin öneriler geliştirmek.
- l) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ile iç düzenlemelere uygun taşınmaz ihaleleri için ihale dosyalarını hazırlamak; ilan, şartname, komisyon, ihale, sözleşme ve tescil süreçlerini yürütmek.
- m) Taşınmaz sözleşme yönetimini yürütmek; teminat alma–iade, artış/endeks uygulaması, süre uzatımı/fesih ve tahliye–teslim işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıt altına almak.
- n) Ecrimisil süreçlerini yürütmek; zabıta saha tespit tutanaklarına dayanarak kıymet takdiri/komisyon sürecini işletmek; tebligatları düzenlemek ve tahliye–teslim koordinasyonunu sağlamak.
- o) Otopark ve parkmetre saha işletimini yürütmek; alan çizgisi, cihaz, abonelik, engelli muafiyeti ve tahliye/kilit uygulamalarını ilgili kararlar doğrultusunda gerçekleştirmek.
- ö) Otopark–parkmetre cihaz, yazılım ve abonelik altyapısını ilgili birimle birlikte yönetmek; arıza, bakım ve kalibrasyon süreçlerini takip etmek.
- p) Bütçe içi işletmelerin kuruluş ve işleyişini özel yönetmeliğine uygun yürütmek; fiyatlandırma, kampanya ve kapasite planlamasını yapmak.
- r) Bütçe içi işletmelerde stok yönetimi ile POS/kasa süreçlerini işletmek; gün sonu kapanış ve raporları düzenleyerek ilgili birimlerle paylaşmak.
- s) Mevzuat, Meclis kararları ve Başkanlık talimatlarıyla verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- (3) İdare, gerektiğinde, otokontrolü sağlamak amacıyla muayene ve kabul heyetini müdürlük teşkilatından bağımsız bir yapılanma şeklinde kurabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Koordinasyon Esasları, Görev Sınırları ve Son Hükümler

Koordinasyon Esasları ve Görev Sınırları

- MADDE 9-** (1) Müdürlüğün diğer birimlerle işbirliği ve koordinasyona ilişkin esasları; meri mevzuat ve birimlerin görevleri dikkate alınarak, iş ve işlemlerin daha hızlı, yalın ve güvenli yürütülmesini teminen Belediye Başkanı tarafından onaylanacak bir yönerge ile düzenlenir. Yönerge, ihtiyaç hâlinde aynı usulle güncellenir.
- (2) İş akışları, talep sahibi birimlerce oluşturulan onaylı talep dosyaları ve teknik doküman üzerinden yürütülür; onay, ihale/doğrudan temin, sözleşme, teslim ve muayene–kabul adımları yönergede tanımlı süreçlere göre koordine edilir. Yazışma, onay ve bildirimler resmî iletişim kanalları üzerinden yürütülür; süre/termin hedefleri izlenir ve kayda alınır.
- (3) İdare, gerektiğinde, otokontrolü sağlamak ve kaynakların etkin, verimli kullanımını temin etmek amacıyla; merkezi tedarik ve ihale iş ve işlemlerinin yürütülmesi, bu kapsamda birimler ile Destek Hizmetleri Müdürlüğü arasındaki iş akışının düzenlenmesi ile muayene ve kabul işlemlerinin icrası konularında düzenlemeler yapmaya; gerekli görürse müdürlük teşkilatından bağımsız bir yapılanma kurmaya yetkilidir.
- (4) Muayene–kabul süreçleri teknik uygunluk ve sözleşme şartlarına odaklanır; katılımcılar, görev–sorumluluklar ile kayıt–raporlama formatları iç düzenlemelerde gösterilir. Uygunsuzluk, ayıplı ifa ve garanti kapsamındaki işlemler kayıt altına alınır ve ilgili adımlar eşgüdümle yürütülür.
- (5) Tedarikçiler ve hizmet sağlayıcılarla yürütülen işlerde görevlendirme, randevu, teslim–kabul, deneme–işletme, garanti ve iade süreçleri planlı şekilde koordine edilir; kabul–teslim tutanakları ve raporlar eksiksiz düzenlenir ve arşivlenir.
- (6) Müdürlük; ihtiyaç belirleme ve onay mercilerinin takdir yetkisini kullanmaz; bütçe tertibi ve ödenek tahsisi, muhasebeleştirme, tarh, tahakkuk, tahsil, idari yaptırım ve ruhsatlandırma, tarife/parametre belirleme, taşınmazların ihale–tasarruf işlemleri ile kalıcı düzen tesisine yönelik icraî kararları vermez. Bu alanlarda süreç, veri ve dokümantasyon desteği sağlar; icra ve karar

yetkisi ilgili birimler/karar organlarındadır.
(7) Süreçlerde gecikme riski ortaya çıktığında yazılı eskalasyon yapılır; yeni terminler üst yönetim onayıyla güncellenir ve kamu hizmetinin sürekliliği için önceliklendirme ilkeleri uygulanır.
(8) Çakışma veya tereddüt hâlinde Başkanlık makamının yazılı talimatları esastır.
Ortak Hükümler ve Atıf
MADDE 10- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda ilgili mevzuat ve Çerçeve Yönetmelik hükümleri uygulanır.
Yürürlük
MADDE 11- (1) Bu Yönetmelik 1.1.2026 tarihinde yürürlüğe girer.
Yürütme
MADDE 12- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Kırklareli Belediye Başkanı yürütür.

2025/247

04.11.2025 tarihli Belediye Meclis Toplantısında Ulaşım Hizmetleri ile Plan ve Bütçe Komisyonlarına havalesi yapılan; Kırklareli Esnaf ve Sanatkarları Oda Birliği, Kırklareli Şoförler ve Otomobilciler Esnaf Odası'nın 23.10.2025 tarihli yazısı ile ticari taksi ücret tarifesi için zam yapılması talebi hakkında hazırlanan komisyon raporunun görüşülmesi.
Okunan konu üzerinde Belediye Meclisince Ulaşım Hizmetleri ile Plan ve Bütçe Komisyon Raporu ile birlikte yapılan görüşme ve müzakere neticesinde;

TİCARİ TAKSİ ARAÇLARINA UYGULANACAK OLAN ÜCRET TARİFESİ		
	06.05.2025 TARİHİNDE UYGULANAN ÜCRET (TL) ESKİ TARİFE	01.01.2026 TARİHİNDE UYGULANACAK (TL) YENİ TARİFE
AÇILIŞ ÜCRETİ	65,00	75,00
KİLOMETRE BAŞI ÜCRET	45,00	55,00
HER YÜZ METRE ÜCRET	4,50	5,50
BEKLEME DAKİKA ÜCRET	6,00	7,00
EN KISA MESAFE ÜCRETİ (İNDİ- BİNDİ)	130,00	150,00

Yukarıda belirtilen ücretlerin 01.01.2026 tarihinden itibaren ilimizde ticari taksi olarak çalışan araçlara uygulanmasına, oybirliği ile karar verildi.

2025/248

04.11.2025 tarihli Belediye Meclis Toplantısında İmar ile Hukuk ve İdari İşler Komisyonlarına havalesi yapılan; Sabahattin MERT isimli vatandaşımız Belediye Başkanlığımıza başvuruda bulunarak, İlimiz Merkez Karacaibrahim Mahallesi Mustafa Kemal Bulvarı Sanayi Sitesi 16. Blok yanı No:Bila adresinde bulunan "Büfe" işyerinde "İçkili Restaurant" açabilmek için bahse konu yerin içkili yer bölgesine dahil edilmesi hakkında hazırlanan komisyon raporunun görüşülmesi.

Belediye Meclisince İmar ile Hukuk ve İdari İşler Komisyonları Raporuyla birlikte yapılan görüşme ve müzakereler neticesinde; söz konusu talep ile ilgili Zabıta Müdürlüğü'nün 14.10.2025 tarihli ve E-51779899-622.01-28445 sayılı yazısı ile mülki amir aracılığıyla Emniyet Müdürlüğünden sorulan asayiş ve güvenlik görüşüne gelen 17/10/2025 tarihli ve E-90300506-91244-2025101715111204028 sayılı yazıda "bahse konu yerin tek katlı ve bahçeli yapı olduğu, çevresinde işyerlerinin (oto tamir, marangoz vb.) bulunduğu, gün içerisinde sanayi sitesi içerisinde bulunan sokaklar üzerinde yoğunluk sebebi ile zaman zaman geçişlerin kapandığı, yine sanayi sitesinin çevresinin kapalı olduğu ve farklı giriş çıkış kapılarının bulunduğu, sanayi sitesinde günlük mesai bittikten sonra ve hafta sonu (Pazar günü) giriş-çıkış kapılarının kapandığı ve tek kapı üzerinden sanayi sitesine giriş-çıkış yapılması sebebi ile söz konusu adresin İçkili Yer Olarak İşletilmesinin genel güvenlik ve asayişin korunması kolaylıkla kontrol edilebilecek bir konumda

	olmadığından “sakıncasının olduğu” şeklinde görüş geldiği anlaşılmıştır. İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin İçkili Yer Bölgesi olarak tespit edilemeyecek yerler başlıklı 30. Maddesi gereği bahse konu yerin mevcut haliyle yasaklayıcı bir durumun olmadığı tespit edilmiş olup, bahse konu İşyerinin İçkili Yer bölgesi krokisine alınması talebinin kabulüne, üyelerden Burak SÜZÜLMÜŞ, Cengiz KULAY, Hanifi Murat TEK ve Kaan AFACAN’ın 4 red, diğer 20 üyenin kabul oylarıyla, oyçokluğuyla karar verildi.
2025/249	04.11.2025 tarihli Belediye Meclis Toplantısında İmar ile Hukuk ve İdari İşler Komisyonlarına havalesi yapılan; DYB Yapı Turizm Gıda Konfeksiyon San. İç ve Dış Tic. Ltd. Şirketi Belediye Başkanlığımıza başvuruda bulunarak, İlimiz Merkez Pınar Mahallesi Babaeski Yolu Caddesi No:9/2 adresinde bulunan "Düğün Salonu" işyerinde alkol sunumu yapabilmek için bahse konu yerin içkili yer bölgesine dahil edilmesi talebi hakkında hazırlanan komisyon raporunun görüşülmesi. Belediye Meclisince İmar ile Hukuk ve İdari İşler Komisyonları raporuyla birlikte yapılan görüşme ve müzakereler neticesinde; söz konusu talep ile ilgili Zabıta Müdürlüğü’nün 17.10.2025 tarihli ve E-51779899-622.01-28754 sayılı yazısı ile mülki amir aracılığıyla Emniyet Müdürlüğünden sorulan asayiş ve güvenlik görüşüne gelen 30/10/2025 tarihli ve E-90300506-91244-2025103010165444343 sayılı yazıda “bahse konu yerin 2 (iki) katlı betonarme binanın 2. Katında olduğu, alt katında ana caddeye bakan File Market isimli işyerinin bulunduğu ve işyerine ait tek giriş çıkışının bulunduğu görülmüştür. İşyerinin yakın konumunda özel ana okulu bulunduğu, yerleşimin yoğun olduğu bir bölgede olduğu, işyerinin içerisinde ve çevresinde meydana gelebilecek Asayişe Müessir olaylara zamanında müdahale etmekte zorluklar olabileceği değerlendirildiğinden, asayiş ve güvenlik açısından sakınca bulunduğu şeklinde görüş geldiği anlaşılmıştır. Bahse konu İşyerinin İçkili Yer bölgesi krokisine alınması talebinin reddine, üyeden Hakan EDİŞ’in red, diğer 23 üyenin kabul oylarıyla, oyçokluğuyla karar verildi.
2025/250	04.11.2025 tarihli Belediye Meclis Toplantısında İmar Komisyonuna havalesi yapılan; Karacaibrahim Mahallesi ve Karakaş Mahallesi Batısını Kapsayan Alanın korunma alanlarında hazırlanan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Etabı itirazları hakkında hazırlanan komisyon raporunun görüşülmesi. Konu hakkında Belediye Meclisince İmar Komisyon Raporuyla birlikte yapılan görüşme ve müzakereler neticesinde; 02.09.2025 tarih 165 sayılı Belediye Meclis Kararı ile onaylanan ve 18.09.2025-17.10.2025 tarihleri arasında askı ilan işlemleri yapılan ÜİP-391106579 Plan İşlem Numaralı “Karacaibrahim Mahallesi ve Karakaş Mahallesi Batısını Kapsayan Alanın Korunma Alanlarında Hazırlanan 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı’na ilişkin 17.11.2025 tarihli İmar Komisyon Raporunda ve 18.11.2025 tarih 237 sayılı Meclis Kararı’nda bazı parsel tespitlerinde ve talep içeriklerinin değerlendirilmesinde sehven teknik hatalar olduğu tespit edilmiştir. Bu kapsamda, söz konusu hatalı olan kararların düzeltilmesi ve eksik kalan değerlendirme kısımlarının tamamlanabilmesi amacıyla itirazlar yeniden incelenmiş olup, revize edilen değerlendirmeler aşağıda belirtilmiştir. - 256 ada 197 parseline ilişkin 884669, 884742, 884671,884674, 884753, 885453, 885399, 886936 belge numaralı itiraz dilekçeleri. Kat düşürülmesi, riskli yapıların yeniden yapılabilişliğini sınırlamakta, mülkiyet değerlerini olumsuz etkileyerek ekonomik kayıplara yol açmakta, kentsel dönüşüm süreçlerini olumsuz etkilemektedir. Bu gerekçeler doğrultusunda parselin kadastral sınırından geçirilerek ihdas çıkmayacak şekilde Bitişik Nizam 6 Kat Ticaret-Konut Alanı olarak düzenlenmesi ve Kurul Kararının yeniden değerlendirilmesi uygun bulunmuştur. - 256 ada 214 parseline ilişkin 885971 belge numaralı itiraz dilekçesi. Kat düşürülmesi, riskli yapıların yeniden yapılabilişliğini sınırlamakta, mülkiyet değerlerini olumsuz etkileyerek ekonomik kayıplara yol açmakta, kentsel dönüşüm süreçlerini olumsuz etkilemektedir. Bu gerekçeler doğrultusunda, parsel bazında Bitişik Nizam 3 Kat Ticaret Alanı olarak uygulama imar planında düzenlenmesi ve Kurul Kararının yeniden değerlendirilmesi uygun bulunmuştur. - 256 ada 79 parseline ilişkin 886482, 886480, 886479, 887759, 887765, 887762 belge numaralı itiraz dilekçeleri.

Kat düşürülmesi, riskli yapıların yeniden yapılabiliirliğini sınırlamakta, mülkiyet değerlerini olumsuz etkileyerek ekonomik kayıplara yol açmakta, kentsel dönüşüm süreçlerini olumsuz etkilemektedir. Bu gerekçeler doğrultusunda, ada bazında (79-83-152-164-209 parseller) mevcut yükseklik kararının sürdürülerek Bitişik Nizam 6 Kat Ticaret-Konut Alanı olarak düzenlenmesi ve Kurul Kararının yeniden değerlendirilmesi uygun bulunmuştur.

- 10 ada 31, 33 ve 34 parsellere ilişkin 886649 belge numaralı itiraz dilekçesi.

11.06.2019 tarih 114 Belediye Meclis Kararı ile onaylı plan tadilatının Mahkeme Kararı ile iptal edildiği anlaşılmış olup, söz konusu parsellerin plan teklifinde olduğu şekliyle kalmasına karar verilmiş ve talep uygun bulunmamıştır.

- 267 ada 14 parsele ilişkin 886892 belge numaralı itiraz dilekçesi.

Kat düşürülmesi, riskli yapıların yeniden yapılabiliirliğini sınırlamakta, mülkiyet değerlerini olumsuz etkileyerek ekonomik kayıplara yol açmakta, kentsel dönüşüm süreçlerini olumsuz etkilemektedir. Bu gerekçeler doğrultusunda, mevcut yükseklik kararının sürdürülmesi ve ada bazında Bitişik Nizam 5 Kat Ticaret-Konut Alanı olarak imar planlarında (1/1000-1/5000) düzenlenmesi ve Kurul Kararının yeniden değerlendirilmesi uygun bulunmuştur.

- 256 ada 164 parsele ilişkin 886930, 886943, 886958, 886945, 886948, 886939, 886950, 886935, 886944, 887591 belge numaralı itiraz dilekçeleri.

Kat düşürülmesi, riskli yapıların yeniden yapılabiliirliğini sınırlamakta, mülkiyet değerlerini olumsuz etkileyerek ekonomik kayıplara yol açmakta, kentsel dönüşüm süreçlerini olumsuz etkilemektedir. Bu gerekçeler doğrultusunda, ada bazında (79-83-152-164-209 parseller) mevcut yükseklik kararının sürdürülerek Bitişik Nizam 6 Kat Ticaret-Konut Alanı olarak düzenlenmesi ve Kurul Kararının yeniden değerlendirilmesi uygun bulunmuştur.

- 256 ada 209 parsele ilişkin 889036 belge numaralı itiraz dilekçesi.

Kat düşürülmesi, riskli yapıların yeniden yapılabiliirliğini sınırlamakta, mülkiyet değerlerini olumsuz etkileyerek ekonomik kayıplara yol açmakta, kentsel dönüşüm süreçlerini olumsuz etkilemektedir. Bu gerekçeler doğrultusunda, ada bazında (79-83-152-164-209 parseller) mevcut yükseklik kararının sürdürülerek Bitişik Nizam 6 Kat Ticaret-Konut Alanı olarak düzenlenmesi ve Kurul Kararının yeniden değerlendirilmesi uygun bulunmuştur.

- 15 ada 98 parsele ilişkin 887214 belge numaralı itiraz dilekçesi.

Parsel bazında 1/1000 ölçekli uygulama imar planında “Otel Alanı”, 1/5000 ölçekli nazım imar planında “Turizm Alanı” olarak düzenlenmesi ve Kurul Kararının yeniden değerlendirilmesi uygun bulunmuştur.

Söz konusu değerlendirmelerinin revize edilmiş son hali aşağıdaki tabloda yer almaktadır. Tabloda belirtilen 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Değişiklikleri ve bu doğrultuda 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planı Değişiklikleri plan kararlarını etkilediği kısımlar yönünden, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu ve ilgili mevzuat uyarınca Edirne Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu’nun uygun görüşünün alınması amacıyla öneri plan değişikliklerinin ve itiraz değerlendirmesinin Edirne Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu’na sunulmasına ve konunun tekrar değerlendirilmek üzere İmar Komisyonunda kalmasına oybirliğiyle karar verildi.

02.09.2025 Tarih ve 165 Sayılı Meclis Kararı ile Onaylanan Kırklareli İli, Merkez İlçesi, Karacaibrahim ve Karakaş Mah. Batısını Kapsayan Koruma Alanlarına Yönelik Hazırlanan, 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Etabı İtirazları

Tarih	Ada/Parsel	Evrak No	İtirazın Konusu	Gruplama	Değerlendirme	Sonuç
30.09.2025	256/197	884669	Taşınmazın yer aldığı parselin tekrar bitişik nizam 6 kat olarak düzeltilmesi talebi.	KAT ADEDİ ARTIŞI	Kat düşürülmesi, riskli yapıların yeniden yapılabilirliğini sınırlamakta, mülkiyet değerlerini olumsuz etkileyerek ekonomik kayıplara yol açmakta, kentsel dönüşüm süreçlerini olumsuz etkilemektedir. Bu gerekçeler doğrultusunda parselin kadastral sınırından geçirilerek ihdas çıkmayacak şekilde Bitişik Nizam 6 Kat Ticaret-Konut Alanı olarak düzenlenmesi ve Kurul Kararının yeniden değerlendirilmesi oybirliğiyle uygun bulunmuştur.	KABUL
30.09.2025	256/197	884742	Taşınmazın yer aldığı parselin tekrar bitişik nizam 6 kat olarak düzeltilmesi talebi.	KAT ADEDİ ARTIŞI	Kat düşürülmesi, riskli yapıların yeniden yapılabilirliğini sınırlamakta, mülkiyet değerlerini olumsuz etkileyerek ekonomik kayıplara yol açmakta, kentsel dönüşüm süreçlerini olumsuz etkilemektedir. Bu gerekçeler doğrultusunda parselin kadastral sınırından geçirilerek ihdas çıkmayacak şekilde Bitişik Nizam 6 Kat Ticaret-Konut Alanı olarak düzenlenmesi ve Kurul Kararının yeniden değerlendirilmesi oybirliğiyle uygun bulunmuştur.	KABUL

30.09.2025	256/197	884671	Taşınmazın yer aldığı parselin tekrar bitişik nizam 6 kat olarak düzeltilmesi talebi.	KAT ADEDİ ARTIŞI	Kat düşürülmesi, riskli yapıların yeniden yapılabilirliğini sınırlamakta, mülkiyet değerlerini olumsuz etkileyerek ekonomik kayıplara yol açmakta, kentsel dönüşüm süreçlerini olumsuz etkilemektedir. Bu gerekçeler doğrultusunda parselin kadastral sınırından geçirilerek ihdas çıkmayacak şekilde Bitişik Nizam 6 Kat Ticaret-Konut Alanı olarak düzenlenmesi ve Kurul Kararının yeniden değerlendirilmesi oybirliğiyle uygun bulunmuştur.	KABUL
30.09.2025	256/197	884674	Taşınmazın yer aldığı parselin tekrar bitişik nizam 6 kat olarak düzeltilmesi talebi.	KAT ADEDİ ARTIŞI	Kat düşürülmesi, riskli yapıların yeniden yapılabilirliğini sınırlamakta, mülkiyet değerlerini olumsuz etkileyerek ekonomik kayıplara yol açmakta, kentsel dönüşüm süreçlerini olumsuz etkilemektedir. Bu gerekçeler doğrultusunda parselin kadastral sınırından geçirilerek ihdas çıkmayacak şekilde Bitişik Nizam 6 Kat Ticaret-Konut Alanı olarak düzenlenmesi ve Kurul Kararının yeniden değerlendirilmesi oybirliğiyle uygun bulunmuştur.	KABUL
30.09.2025	256/197	884753	Taşınmazın yer aldığı parselin tekrar bitişik nizam 6 kat olarak düzeltilmesi talebi.	KAT ADEDİ ARTIŞI	Kat düşürülmesi, riskli yapıların yeniden yapılabilirliğini sınırlamakta, mülkiyet değerlerini olumsuz etkileyerek ekonomik kayıplara yol açmakta, kentsel dönüşüm süreçlerini olumsuz etkilemektedir. Bu gerekçeler doğrultusunda parselin kadastral sınırından geçirilerek ihdas çıkmayacak şekilde Bitişik Nizam 6 Kat Ticaret-Konut Alanı olarak düzenlenmesi ve Kurul Kararının yeniden değerlendirilmesi oybirliğiyle uygun bulunmuştur.	KABUL

	03.10.2025	256/197	885453	Taşınmazın yer aldığı parselin tekrar bitişik nizam 6 kat olarak düzeltilmesi talebi.	KAT ADEDİ ARTIŞI	Kat düşürülmesi, riskli yapıların yeniden yapılabilirliğini sınırlamakta, mülkiyet değerlerini olumsuz etkileyerek ekonomik kayıplara yol açmakta, kentsel dönüşüm süreçlerini olumsuz etkilemektedir. Bu gerekçeler doğrultusunda parselin kadastral sınırından geçirilerek ihdas çıkmayacak şekilde Bitişik Nizam 6 Kat Ticaret-Konut Alanı olarak düzenlenmesi ve Kurul Kararının yeniden değerlendirilmesi oybirliğiyle uygun bulunmuştur.	KABUL
	03.10.2025	256/197	885399	Taşınmazın yer aldığı parselin tekrar bitişik nizam 6 kat olarak düzeltilmesi talebi.	KAT ADEDİ ARTIŞI	Kat düşürülmesi, riskli yapıların yeniden yapılabilirliğini sınırlamakta, mülkiyet değerlerini olumsuz etkileyerek ekonomik kayıplara yol açmakta, kentsel dönüşüm süreçlerini olumsuz etkilemektedir. Bu gerekçeler doğrultusunda parselin kadastral sınırından geçirilerek ihdas çıkmayacak şekilde Bitişik Nizam 6 Kat Ticaret-Konut Alanı olarak düzenlenmesi ve Kurul Kararının yeniden değerlendirilmesi oybirliğiyle uygun bulunmuştur.	KABUL
	13.10.2025	256/197	886936	Taşınmazın yer aldığı parselin tekrar bitişik nizam 6 kat olarak düzeltilmesi talebi.	KAT ADEDİ ARTIŞI	Kat düşürülmesi, riskli yapıların yeniden yapılabilirliğini sınırlamakta, mülkiyet değerlerini olumsuz etkileyerek ekonomik kayıplara yol açmakta, kentsel dönüşüm süreçlerini olumsuz etkilemektedir. Bu gerekçeler doğrultusunda parselin kadastral sınırından geçirilerek ihdas çıkmayacak şekilde Bitişik Nizam 6 Kat Ticaret-Konut Alanı olarak düzenlenmesi ve Kurul Kararının yeniden değerlendirilmesi oybirliğiyle uygun bulunmuştur.	KABUL

	06.10.2025	505/14	885732	Emsal oranının daha önceden belirlenmiş imar durumunda öngörülen emsal oranı ile eşitlenerek korunmasını , çekme ve çıkma mesafeleri bir önceki imar durumuna göre ayarlanarak bitişik nizam 6 kat verilmesi talebi.	KAT ADEDİ ARTIŞI	Kat düşürülmesi, riskli yapıların yeniden yapılabiliğini sınırlamakta, mülkiyet değerlerini olumsuz etkileyerek ekonomik kayıplara yol açmakta, kentsel dönüşüm süreçlerini olumsuz etkilemektedir. Bu gerekçeler doğrultusunda, mevcut yükseklik kararının sürdürülmesi ve Kurul Kararının yeniden değerlendirilmesi uygun bulunmuştur.	KABUL
	06.10.2025	80/54	885711	Bitişik nizam 3 kat konut + ticaret alanında kaldığı görülmekte, bitişik nizam 5 kat konut + ticaret olarak plana işlenmesi talebi.	KAT ADEDİ ARTIŞI	Kat düşürülmesi, riskli yapıların yeniden yapılabiliğini sınırlamakta, mülkiyet değerlerini olumsuz etkileyerek ekonomik kayıplara yol açmakta, kentsel dönüşüm süreçlerini olumsuz etkilemektedir. Bu gerekçeler doğrultusunda, mevcut yükseklik kararının sürdürülmesi ve Kurul Kararının yeniden değerlendirilmesi uygun bulunmuştur.	KABUL
	06.10.2025	256/164	886930	Bitişik nizam 6 kat ve konut + ticaret alanı olarak itirazın değerlendirilmesi ve gerekli düzenlemelerin yapılması talebi.	KAT ADEDİ ARTIŞI	Kat düşürülmesi, riskli yapıların yeniden yapılabiliğini sınırlamakta, mülkiyet değerlerini olumsuz etkileyerek ekonomik kayıplara yol açmakta, kentsel dönüşüm süreçlerini olumsuz etkilemektedir. Bu gerekçeler doğrultusunda, ada bazında (79-83-152-164-209 parseller) mevcut yükseklik kararının sürdürülerek bitişik nizam 6 kat Konut-Ticaret olarak düzenlenmesi ve Kurul Kararının yeniden değerlendirilmesi uygun bulunmuştur.	KABUL

	06.10.2025	505/14	885730	Emsal oranının daha önceden belirlenmiş imar durumunda öngörülen emsal oranı ile eşitlenerek korunmasını , çekme ve çıkma mesafeleri bir önceki imar durumuna göre ayarlanarak bitişik nizam 6 kat verilmesi talebi.	KAT ADEDİ ARTIŞI	Kat düşürülmesi, riskli yapıların yeniden yapılabiliğini sınırlamakta, mülkiyet değerlerini olumsuz etkileyerek ekonomik kayıplara yol açmakta, kentsel dönüşüm süreçlerini olumsuz etkilemektedir. Bu gerekçeler doğrultusunda, mevcut yükseklik kararının sürdürülmesi ve Kurul Kararının yeniden değerlendirilmesi uygun bulunmuştur.	KABUL
	07.10.2025	256/214	885971	Emsal yapıları gön önünde bulundurularak parselin bitişik nizam 3 kat ticaret alanı olarak düzeltilmesi talebi.	KAT ADEDİ ARTIŞI	Kat düşürülmesi, riskli yapıların yeniden yapılabiliğini sınırlamakta, mülkiyet değerlerini olumsuz etkileyerek ekonomik kayıplara yol açmakta, kentsel dönüşüm süreçlerini olumsuz etkilemektedir. Bu gerekçeler doğrultusunda, parsel bazında Bitişik Nizam 3 Kat Ticaret Alanı olarak uygulama imar planında düzenlenmesi ve Kurul Kararının yeniden değerlendirilmesi oybirliğiyle uygun bulunmuştur.	KABUL
	08.10.2025	256/183	886468	İmar planında işyeri olarak gözüken parselin eski halinde kalması talebi.	KAT ADEDİ ARTIŞI	Kat düşürülmesi, riskli yapıların yeniden yapılabiliğini sınırlamakta, mülkiyet değerlerini olumsuz etkileyerek ekonomik kayıplara yol açmakta, kentsel dönüşüm süreçlerini olumsuz etkilemektedir. Bu gerekçeler doğrultusunda, mevcut yükseklik kararının sürdürülmesi ve Kurul Kararının yeniden değerlendirilmesi uygun bulunmuştur.	KABUL

08.10.2025	256/79	886482	Mülkiyet hakkının korunarak yeniden düzenlenmesi ve Bitişik Nizam 6 kat ve Konut + Ticaret alanı olarak değerlendirilmesi talebi.	KAT ADEDİ ARTIŞI	Kat düşürülmesi, riskli yapıların yeniden yapılabilirliğini sınırlamakta, mülkiyet değerlerini olumsuz etkileyerek ekonomik kayıplara yol açmakta, kentsel dönüşüm süreçlerini olumsuz etkilemektedir. Bu gerekçeler doğrultusunda, ada bazında (79-83-152-164-209 parseller) mevcut yükseklik kararının sürdürülerek Bitişik Nizam 6 Kat Ticaret-Konut Alanı olarak düzenlenmesi ve Kurul Kararının yeniden değerlendirilmesi oybirliğiyle uygun bulunmuştur.	KABUL
08.10.2025	256/79	886480	Mülkiyet hakkının korunarak yeniden düzenlenmesi ve Bitişik Nizam 6 kat ve Konut + Ticaret alanı olarak değerlendirilmesi talebi.	KAT ADEDİ ARTIŞI	Kat düşürülmesi, riskli yapıların yeniden yapılabilirliğini sınırlamakta, mülkiyet değerlerini olumsuz etkileyerek ekonomik kayıplara yol açmakta, kentsel dönüşüm süreçlerini olumsuz etkilemektedir. Bu gerekçeler doğrultusunda, ada bazında (79-83-152-164-209 parseller) mevcut yükseklik kararının sürdürülerek Bitişik Nizam 6 Kat Ticaret-Konut Alanı olarak düzenlenmesi ve Kurul Kararının yeniden değerlendirilmesi oybirliğiyle uygun bulunmuştur.	KABUL
08.10.2025	256/79	886479	Mülkiyet hakkının korunarak yeniden düzenlenmesi ve Bitişik Nizam 6 kat ve Konut + Ticaret alanı olarak değerlendirilmesi talebi.	KAT ADEDİ ARTIŞI	Kat düşürülmesi, riskli yapıların yeniden yapılabilirliğini sınırlamakta, mülkiyet değerlerini olumsuz etkileyerek ekonomik kayıplara yol açmakta, kentsel dönüşüm süreçlerini olumsuz etkilemektedir. Bu gerekçeler doğrultusunda, ada bazında (79-83-152-164-209 parseller) mevcut yükseklik kararının sürdürülerek Bitişik Nizam 6 Kat Ticaret-Konut Alanı olarak düzenlenmesi ve Kurul Kararının yeniden değerlendirilmesi oybirliğiyle uygun bulunmuştur.	KABUL

	08.10.2025	14/9	886203	Eğitim alanından çıkarılıp B-5 ticaret+konut olarak düzenlenmesi talebi.	EĞİTİM ALANI	Milli Eğitim Müdürlüğünden görüş alınarak Edirne Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu tarafından değerlendirilmesi uygun bulunmuştur.	
	10.10.2025	10/31, 33 34	886649	İmar planı değişikliğini iptali veya düzeltilerek tarihi yapının korunması yolunun belediyeye ait parsel üzerinden verilmesi talebi.		11.06.2019 tarih 114 Belediye Meclis Kararı ile onaylı plan tadilatının Mahkeme Kararı ile iptal edildiği anlaşılmış olup, söz konusu parsellerin plan teklifinde olduğu şekliyle kalmasına karar verilmiş ve talep oybirliğiyle uygun bulunmamıştır.	RED
	10.10.2025	256/77-189-192	886698	Mülkiyet hakkının korunarak yeniden düzenlenmesi ve Bitişik Nizam 5 kat ve Konut + Ticaret alanı olarak değerlendirilmesi talebi.	KAT ADEDİ ARTIŞI	Kat düşürülmesi, riskli yapıların yeniden yapılabilişliğini sınırlamakta, mülkiyet değerlerini olumsuz etkileyerek ekonomik kayıplara yol açmakta, kentsel dönüşüm süreçlerini olumsuz etkilemektedir. Bu gerekçeler doğrultusunda, mevcut yükseklik kararının sürdürülmesi ve Kurul Kararının yeniden değerlendirilmesi uygun bulunmuştur.	KABUL
	13.10.2025	256/164	886943	Mülkiyet hakkının korunarak yeniden düzenlenmesi ve Bitişik Nizam 6 kat ve Konut + Ticaret alanı olarak değerlendirilmesi talebi.	KAT ADEDİ ARTIŞI	Kat düşürülmesi, riskli yapıların yeniden yapılabilişliğini sınırlamakta, mülkiyet değerlerini olumsuz etkileyerek ekonomik kayıplara yol açmakta, kentsel dönüşüm süreçlerini olumsuz etkilemektedir. Bu gerekçeler doğrultusunda, ada bazında (79-83-152-164-209 parseller) mevcut yükseklik kararının sürdürülerek Bitişik Nizam 6 Kat Ticaret-Konut Alanı olarak düzenlenmesi ve Kurul Kararının yeniden değerlendirilmesi oybirliğiyle uygun bulunmuştur.	KABUL

13.10.2025	256/164	886958	Mülkiyet hakkının korunarak yeniden düzenlenmesi ve Bitişik Nizam 6 kat ve Konut + Ticaret alanı olarak değerlendirilmesi talebi.	KAT ADEDİ ARTIŞI	Kat düşürülmesi, riskli yapıların yeniden yapılabilişliğini sınırlamakta, mülkiyet değerlerini olumsuz etkileyerek ekonomik kayıplara yol açmakta, kentsel dönüşüm süreçlerini olumsuz etkilemektedir. Bu gerekçeler doğrultusunda, ada bazında (79-83-152-164-209 parseller) mevcut yükseklik kararının sürdürülerek Bitişik Nizam 6 Kat Ticaret-Konut Alanı olarak düzenlenmesi ve Kurul Kararının yeniden değerlendirilmesi oybirliğiyle uygun bulunmuştur.	KABUL
13.10.2025	256/164	886945	Mülkiyet hakkının korunarak yeniden düzenlenmesi ve Bitişik Nizam 6 kat ve Konut + Ticaret alanı olarak değerlendirilmesi talebi.	KAT ADEDİ ARTIŞI	Kat düşürülmesi, riskli yapıların yeniden yapılabilişliğini sınırlamakta, mülkiyet değerlerini olumsuz etkileyerek ekonomik kayıplara yol açmakta, kentsel dönüşüm süreçlerini olumsuz etkilemektedir. Bu gerekçeler doğrultusunda, ada bazında (79-83-152-164-209 parseller) mevcut yükseklik kararının sürdürülerek Bitişik Nizam 6 Kat Ticaret-Konut Alanı olarak düzenlenmesi ve Kurul Kararının yeniden değerlendirilmesi oybirliğiyle uygun bulunmuştur.	KABUL
13.10.2025	256/164	886948	Mülkiyet hakkının korunarak yeniden düzenlenmesi ve Bitişik Nizam 6 kat ve Konut + Ticaret alanı olarak değerlendirilmesi talebi.	KAT ADEDİ ARTIŞI	Kat düşürülmesi, riskli yapıların yeniden yapılabilişliğini sınırlamakta, mülkiyet değerlerini olumsuz etkileyerek ekonomik kayıplara yol açmakta, kentsel dönüşüm süreçlerini olumsuz etkilemektedir. Bu gerekçeler doğrultusunda, ada bazında (79-83-152-164-209 parseller) mevcut yükseklik kararının sürdürülerek Bitişik Nizam 6 Kat Ticaret-Konut Alanı olarak düzenlenmesi ve Kurul Kararının yeniden değerlendirilmesi oybirliğiyle uygun bulunmuştur.	KABUL

13.10.2025	256/164	886939	Taşınmazın yer aldığı parselin tekrar bitişik nizam 6 kat olarak düzeltilmesi talebi.	KAT ADEDİ ARTIŞI	Kat düşürülmesi, riskli yapıların yeniden yapılabiliğini sınırlamakta, mülkiyet değerlerini olumsuz etkileyerek ekonomik kayıplara yol açmakta, kentsel dönüşüm süreçlerini olumsuz etkilemektedir. Bu gerekçeler doğrultusunda, ada bazında (79-83-152-164-209 parseller) mevcut yükseklik kararının sürdürülerek Bitişik Nizam 6 Kat Ticaret-Konut Alanı olarak düzenlenmesi ve Kurul Kararının yeniden değerlendirilmesi oybirliğiyle uygun bulunmuştur.	KABUL
13.10.2025	256/164	886950	Taşınmazın yer aldığı parselin tekrar bitişik nizam 6 kat olarak düzeltilmesi talebi.	KAT ADEDİ ARTIŞI	Kat düşürülmesi, riskli yapıların yeniden yapılabiliğini sınırlamakta, mülkiyet değerlerini olumsuz etkileyerek ekonomik kayıplara yol açmakta, kentsel dönüşüm süreçlerini olumsuz etkilemektedir. Bu gerekçeler doğrultusunda, ada bazında (79-83-152-164-209 parseller) mevcut yükseklik kararının sürdürülerek Bitişik Nizam 6 Kat Ticaret-Konut Alanı olarak düzenlenmesi ve Kurul Kararının yeniden değerlendirilmesi oybirliğiyle uygun bulunmuştur.	KABUL
13.10.2025	267/14	886892	Alınan kat düşümünün geri verilmesi ve B-5 TİCK olarak işlenmesi talebi.	KAT ADEDİ ARTIŞI	Kat düşürülmesi, riskli yapıların yeniden yapılabiliğini sınırlamakta, mülkiyet değerlerini olumsuz etkileyerek ekonomik kayıplara yol açmakta, kentsel dönüşüm süreçlerini olumsuz etkilemektedir. Bu gerekçeler doğrultusunda, mevcut yükseklik kararının sürdürülmesi ve ada bazında Bitişik Nizam 5 Kat Ticaret-Konut Alanı olarak imar planlarında (1/1000-1/5000) düzenlenmesi ve Kurul Kararının yeniden değerlendirilmesi oybirliğiyle uygun bulunmuştur.	KABUL

06.10.2025	256/164	886935	Mülkiyet hakkının korunarak yeniden düzenlenmesi ve Bitişik Nizam 6 kat ve Konut + Ticaret alanı olarak değerlendirilmesi talebi.	KAT ADEDİ ARTIŞI	Kat düşürülmesi, riskli yapıların yeniden yapılabilişliğini sınırlamakta, mülkiyet değerlerini olumsuz etkileyerek ekonomik kayıplara yol açmakta, kentsel dönüşüm süreçlerini olumsuz etkilemektedir. Bu gerekçeler doğrultusunda, ada bazında (79-83-152-164-209 parseller) mevcut yükseklik kararının sürdürülerek Bitişik Nizam 6 Kat Ticaret-Konut Alanı olarak düzenlenmesi ve Kurul Kararının yeniden değerlendirilmesi oybirliğiyle uygun bulunmuştur.	KABUL
13.10.2025	212/22	887063	Taşınmazın yer aldığı parselin tekrar bitişik nizam 6 kat olarak düzeltilmesi talebi.	KAT ADEDİ ARTIŞI	Kat düşürülmesi, riskli yapıların yeniden yapılabilişliğini sınırlamakta, mülkiyet değerlerini olumsuz etkileyerek ekonomik kayıplara yol açmakta, kentsel dönüşüm süreçlerini olumsuz etkilemektedir. Bu gerekçeler doğrultusunda, mevcut yükseklik kararının sürdürülmesi ve Kurul Kararının yeniden değerlendirilmesi uygun bulunmuştur.	KABUL
09.10.2025	256/164	886944	Mülkiyet hakkının korunarak yeniden düzenlenmesi ve Bitişik Nizam 6 kat ve Konut + Ticaret alanı olarak değerlendirilmesi talebi.	KAT ADEDİ ARTIŞI	Kat düşürülmesi, riskli yapıların yeniden yapılabilişliğini sınırlamakta, mülkiyet değerlerini olumsuz etkileyerek ekonomik kayıplara yol açmakta, kentsel dönüşüm süreçlerini olumsuz etkilemektedir. Bu gerekçeler doğrultusunda, ada bazında (79-83-152-164-209 parseller) mevcut yükseklik kararının sürdürülerek bitişik nizam 6 kat Konut-Ticaret olarak düzenlenmesi ve Kurul Kararının yeniden değerlendirilmesi uygun bulunmuştur.	KABUL
13.10.2025	14/9	887394	Parselin eğitim alanından çıkartılıp B-5 Ticaret+Konut olarak düzenlenmesi talebi.	EĞİTİM ALANI	Milli Eğitim Müdürlüğünden görüş alınarak Edirne Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu tarafından değerlendirilmesi uygun bulunmuştur.	

14.10.2025	15/98	887214	Taşınmazın mevcut kullanım durumu ve belgeleri dikkate alınarak TİCTK (Ticaret + Turizm + Konut) alanı olarak düzenlenmesi talebi.	FONKSİYON DEĞİŞİKLİĞİ	Parsel bazında 1/1000 ölçekli uygulama imar planında "Otel Alanı", 1/5000 ölçekli nazım imar planında "Turizm Alanı" olarak düzenlenmesi ve Kurul Kararının yeniden değerlendirilmesi oybirliğiyle uygun bulunmuştur.	KISMEN KABUL
14.10.2025	15/88 -27	887227	Ada bazında tekrar değerlendirilip 15 ada 88 ve 27 parsellerin TİCK(Ticaret + Konut) olarak yapılması ayrıca 15 ada 69 parsel ile olan sınırimızda üçgen olan girinti yerinin düzeltilmesi talebi.	FONKSİYON DEĞİŞİKLİĞİ	15 ada 90 parsel ile 27 parselin arasında kalan üçgen kalan kısmın kadastral parsel sınırları dikkate alınarak TİCK olacak şekilde düzenlenmesi uygun bulunmuştur. Ada bazında TİCK düzenlemesi yapılması uygun bulunmamıştır.	KISMEN KABUL
15.10.2025	14/8	887327	Parselin eğitim alanından çıkartılıp B-5 Ticaret+Konut olarak düzenlenmesi talebi.	EĞİTİM ALANI	Milli Eğitim Müdürlüğünden görüş alınarak Edirne Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu tarafından değerlendirilmesi uygun bulunmuştur.	
16.10.2025	212/22	887471	Taşınmazın yer aldığı parselin tekrar bitişik nizam 6 kat olarak düzeltilmesi talebi.	KAT ADEDİ ARTIŞI	Kat düşürülmesi, riskli yapıların yeniden yapılabilişliğini sınırlamakta, mülkiyet değerlerini olumsuz etkileyerek ekonomik kayıplara yol açmakta, kentsel dönüşüm süreçlerini olumsuz etkilemektedir. Bu gerekçeler doğrultusunda, mevcut yükseklik kararının sürdürülmesi ve Kurul Kararının yeniden değerlendirilmesi uygun bulunmuştur.	KABUL

16.10.2025	256/164	887591	Mülkiyet hakkının korunarak yeniden düzenlenmesi ve Bitişik Nizam 6 kat ve Konut + Ticaret alanı olarak değerlendirilmesi talebi.	KAT ADEDİ ARTIŞI	Kat düşürülmesi, riskli yapıların yeniden yapılabilişliğini sınırlamakta, mülkiyet değerlerini olumsuz etkileyerek ekonomik kayıplara yol açmakta, kentsel dönüşüm süreçlerini olumsuz etkilemektedir. Bu gerekçeler doğrultusunda, ada bazında (79-83-152-164-209 parseller) mevcut yükseklik kararının sürdürülerek Bitişik Nizam 6 Kat Ticaret-Konut Alanı olarak düzenlenmesi ve Kurul Kararının yeniden değerlendirilmesi oybirliğiyle uygun bulunmuştur.	KABUL
16.10.2025	212/22	887467	Taşınmazın yer aldığı parselin tekrar bitişik nizam 6 kat olarak düzeltilmesi talebi.	KAT ADEDİ ARTIŞI	Kat düşürülmesi, riskli yapıların yeniden yapılabilişliğini sınırlamakta, mülkiyet değerlerini olumsuz etkileyerek ekonomik kayıplara yol açmakta, kentsel dönüşüm süreçlerini olumsuz etkilemektedir. Bu gerekçeler doğrultusunda, mevcut yükseklik kararının sürdürülmesi ve Kurul Kararının yeniden değerlendirilmesi uygun bulunmuştur.	KABUL
16.10.2025	212/22	887472	Taşınmazın yer aldığı parselin tekrar bitişik nizam 6 kat olarak düzeltilmesi talebi.	KAT ADEDİ ARTIŞI	Kat düşürülmesi, riskli yapıların yeniden yapılabilişliğini sınırlamakta, mülkiyet değerlerini olumsuz etkileyerek ekonomik kayıplara yol açmakta, kentsel dönüşüm süreçlerini olumsuz etkilemektedir. Bu gerekçeler doğrultusunda, mevcut yükseklik kararının sürdürülmesi ve Kurul Kararının yeniden değerlendirilmesi uygun bulunmuştur.	KABUL

	16.10.2025	212/22	887473	Taşınmazın yer aldığı parselin tekrar bitişik nizam 6 kat olarak düzeltilmesi talebi.	KAT ADEDİ ARTIŞI	Kat düşürülmesi, riskli yapıların yeniden yapılabiliğini sınırlamakta, mülkiyet değerlerini olumsuz etkileyerek ekonomik kayıplara yol açmakta, kentsel dönüşüm süreçlerini olumsuz etkilemektedir. Bu gerekçeler doğrultusunda, mevcut yükseklik kararının sürdürülmesi ve Kurul Kararının yeniden değerlendirilmesi uygun bulunmuştur.	KABUL
	16.10.2025	212/22	887469	Taşınmazın yer aldığı parselin tekrar bitişik nizam 6 kat olarak düzeltilmesi talebi.	KAT ADEDİ ARTIŞI	Kat düşürülmesi, riskli yapıların yeniden yapılabiliğini sınırlamakta, mülkiyet değerlerini olumsuz etkileyerek ekonomik kayıplara yol açmakta, kentsel dönüşüm süreçlerini olumsuz etkilemektedir. Bu gerekçeler doğrultusunda, mevcut yükseklik kararının sürdürülmesi ve Kurul Kararının yeniden değerlendirilmesi uygun bulunmuştur.	KABUL
	16.10.2025	212/22	887468	Taşınmazın yer aldığı parselin tekrar bitişik nizam 6 kat olarak düzeltilmesi talebi.	KAT ADEDİ ARTIŞI	Kat düşürülmesi, riskli yapıların yeniden yapılabiliğini sınırlamakta, mülkiyet değerlerini olumsuz etkileyerek ekonomik kayıplara yol açmakta, kentsel dönüşüm süreçlerini olumsuz etkilemektedir. Bu gerekçeler doğrultusunda, mevcut yükseklik kararının sürdürülmesi ve Kurul Kararının yeniden değerlendirilmesi uygun bulunmuştur.	KABUL

	17.10.2025	505/78	887736	Yapı ruhsatının ve yapı kullanma izin belgesinin olması ve oluşabilecek hak kayıplarının önüne geçebilmek için taşınmazın Bitişik Nizam 6 kat Ticaret Alanı olarak tekrar düzenlenmesi talebi.	KAT ADEDİ ARTIŞI	Kat düşürülmesi, riskli yapıların yeniden yapılabilişliğini sınırlamakta, mülkiyet değerlerini olumsuz etkileyerek ekonomik kayıplara yol açmakta, kentsel dönüşüm süreçlerini olumsuz etkilemektedir. Bu gerekçeler doğrultusunda, mevcut yükseklik kararının sürdürülmesi ve Kurul Kararının yeniden değerlendirilmesi uygun bulunmuştur.	KABUL	
	17.10.2025	505/78	887749	Yapı ruhsatının ve yapı kullanma izin belgesinin olması ve oluşabilecek hak kayıplarının önüne geçebilmek için taşınmazın Bitişik Nizam 6 kat Ticaret Alanı olarak tekrar düzenlenmesi talebi.	KAT ADEDİ ARTIŞI	Kat düşürülmesi, riskli yapıların yeniden yapılabilişliğini sınırlamakta, mülkiyet değerlerini olumsuz etkileyerek ekonomik kayıplara yol açmakta, kentsel dönüşüm süreçlerini olumsuz etkilemektedir. Bu gerekçeler doğrultusunda, mevcut yükseklik kararının sürdürülmesi ve Kurul Kararının yeniden değerlendirilmesi uygun bulunmuştur.	KABUL	

17.10.2025	256/79	887759	Mülkiyet hakkının korunarak yeniden düzenlenmesi ve Bitişik Nizam 6 kat ve Konut + Ticaret alanı olarak değerlendirilmesi talebi.	KAT ADEDİ ARTIŞI	Kat düşürülmesi, riskli yapıların yeniden yapılabilişliğini sınırlamakta, mülkiyet değerlerini olumsuz etkileyerek ekonomik kayıplara yol açmakta, kentsel dönüşüm süreçlerini olumsuz etkilemektedir. Bu gerekçeler doğrultusunda, ada bazında (79-83-152-164-209 parseller) mevcut yükseklik kararının sürdürülerek Bitişik Nizam 6 Kat Ticaret-Konut Alanı olarak düzenlenmesi ve Kurul Kararının yeniden değerlendirilmesi oybirliğiyle uygun bulunmuştur.	KABUL
17.10.2025	505/78	887716	Yapı ruhsatının ve yapı kullanma izin belgesinin olması ve oluşabilecek hak kayıplarının önüne geçebilmek için taşınmazın Bitişik Nizam 6 kat Ticaret Alanı olarak tekrar düzenlenmesi talebi.	KAT ADEDİ ARTIŞI	Kat düşürülmesi, riskli yapıların yeniden yapılabilişliğini sınırlamakta, mülkiyet değerlerini olumsuz etkileyerek ekonomik kayıplara yol açmakta, kentsel dönüşüm süreçlerini olumsuz etkilemektedir. Bu gerekçeler doğrultusunda, mevcut yükseklik kararının sürdürülmesi ve Kurul Kararının yeniden değerlendirilmesi uygun bulunmuştur.	KABUL
17.10.2025	256/79	887765	Mülkiyet hakkının korunarak yeniden düzenlenmesi ve Bitişik Nizam 6 kat ve Konut + Ticaret alanı olarak değerlendirilmesi talebi.	KAT ADEDİ ARTIŞI	Kat düşürülmesi, riskli yapıların yeniden yapılabilişliğini sınırlamakta, mülkiyet değerlerini olumsuz etkileyerek ekonomik kayıplara yol açmakta, kentsel dönüşüm süreçlerini olumsuz etkilemektedir. Bu gerekçeler doğrultusunda, ada bazında (79-83-152-164-209 parseller) mevcut yükseklik kararının sürdürülerek Bitişik Nizam 6 Kat Ticaret-Konut Alanı olarak düzenlenmesi ve Kurul Kararının yeniden değerlendirilmesi oybirliğiyle uygun bulunmuştur.	KABUL

17.10.2025	736/17	887748	Çevre yapılaşmalar da dikkate alınarak parselimizin Bitişik Nizam 5 kat Ticaret+Konut Alanı olacak şekilde planda düzeltilmesi talebi.	KAT ADEDİ ARTIŞI	23.12.1991 planında da yapılaşma koşullarının 5 kat olduğu tespit edilmiş olup, kat artışı talebinin nüfus ve yapı yoğunluğunu arttırıcı nitelikte olmasından ve 1/5000 ölçekli nazım imar planı nüfus yoğunluğu kararlarını da etkileyeceğinden dolayı uygun bulunmamıştır.	RED
17.10.2025	505/78	887735	Yapı ruhsatının ve yapı kullanma izin belgesinin olması ve oluşabilecek hak kayıplarının önüne geçebilmek için taşınmazın Bitişik Nizam 6 kat Ticaret Alanı olarak tekrar düzenlenmesi talebi.	KAT ADEDİ ARTIŞI	Kat düşürülmesi, riskli yapıların yeniden yapılabilişliğini sınırlamakta, mülkiyet değerlerini olumsuz etkileyerek ekonomik kayıplara yol açmakta, kentsel dönüşüm süreçlerini olumsuz etkilemektedir. Bu gerekçeler doğrultusunda, mevcut yükseklik kararının sürdürülmesi ve Kurul Kararının yeniden değerlendirilmesi uygun bulunmuştur.	KABUL
17.10.2025	505/78	887719	Yapı ruhsatının ve yapı kullanma izin belgesinin olması ve oluşabilecek hak kayıplarının önüne geçebilmek için taşınmazın Bitişik Nizam 6 kat Ticaret Alanı olarak tekrar düzenlenmesi talebi.	KAT ADEDİ ARTIŞI	Kat düşürülmesi, riskli yapıların yeniden yapılabilişliğini sınırlamakta, mülkiyet değerlerini olumsuz etkileyerek ekonomik kayıplara yol açmakta, kentsel dönüşüm süreçlerini olumsuz etkilemektedir. Bu gerekçeler doğrultusunda, mevcut yükseklik kararının sürdürülmesi ve Kurul Kararının yeniden değerlendirilmesi uygun bulunmuştur.	KABUL

	17.10.2025	505/78	887723	Yapı ruhsatının ve yapı kullanma izin belgesinin olması ve oluşabilecek hak kayıplarının önüne geçebilmek için taşınmazın Bitişik Nizam 6 kat Ticaret Alanı olarak tekrar düzenlenmesi talebi.	KAT ADEDİ ARTIŞI	Kat düşürülmesi, riskli yapıların yeniden yapılabilişliğini sınırlamakta, mülkiyet değerlerini olumsuz etkileyerek ekonomik kayıplara yol açmakta, kentsel dönüşüm süreçlerini olumsuz etkilemektedir. Bu gerekçeler doğrultusunda, mevcut yükseklik kararının sürdürülmesi ve Kurul Kararının yeniden değerlendirilmesi uygun bulunmuştur.	KABUL
	17.10.2025	505/78	887734	Yapı ruhsatının ve yapı kullanma izin belgesinin olması ve oluşabilecek hak kayıplarının önüne geçebilmek için taşınmazın Bitişik Nizam 6 kat Ticaret Alanı olarak tekrar düzenlenmesi talebi.	KAT ADEDİ ARTIŞI	Kat düşürülmesi, riskli yapıların yeniden yapılabilişliğini sınırlamakta, mülkiyet değerlerini olumsuz etkileyerek ekonomik kayıplara yol açmakta, kentsel dönüşüm süreçlerini olumsuz etkilemektedir. Bu gerekçeler doğrultusunda, mevcut yükseklik kararının sürdürülmesi ve Kurul Kararının yeniden değerlendirilmesi uygun bulunmuştur.	KABUL

17.10.2025	256/79	887762	Mülkiyet hakkının korunarak yeniden düzenlenmesi ve Bitişik Nizam 6 kat ve Konut + Ticaret alanı olarak değerlendirilmesi talebi.	KAT ADEDİ ARTIŞI	Kat düşürülmesi, riskli yapıların yeniden yapılabilişliğini sınırlamakta, mülkiyet değerlerini olumsuz etkileyerek ekonomik kayıplara yol açmakta, kentsel dönüşüm süreçlerini olumsuz etkilemektedir. Bu gerekçeler doğrultusunda, ada bazında (79-83-152-164-209 parseller) mevcut yükseklik kararının sürdürülerek Bitişik Nizam 6 Kat Ticaret-Konut Alanı olarak düzenlenmesi ve Kurul Kararının yeniden değerlendirilmesi oybirliğiyle uygun bulunmuştur.	KABUL
17.10.2025	505/78	887648	Yapı ruhsatının ve yapı kullanma izin belgesinin olması ve oluşabilecek hak kayıplarının önüne geçebilmek için taşınmazın Bitişik Nizam 6 kat Ticaret Alanı olarak tekrar düzenlenmesi talebi.	KAT ADEDİ ARTIŞI	Kat düşürülmesi, riskli yapıların yeniden yapılabilişliğini sınırlamakta, mülkiyet değerlerini olumsuz etkileyerek ekonomik kayıplara yol açmakta, kentsel dönüşüm süreçlerini olumsuz etkilemektedir. Bu gerekçeler doğrultusunda, mevcut yükseklik kararının sürdürülmesi ve Kurul Kararının yeniden değerlendirilmesi uygun bulunmuştur.	KABUL
30.09.2025	256/209	889036	Taşınmazın yer aldığı parselin tekrar bitişik nizam 6 kat olarak düzeltilmesi talebi.	KAT ADEDİ ARTIŞI	Kat düşürülmesi, riskli yapıların yeniden yapılabilişliğini sınırlamakta, mülkiyet değerlerini olumsuz etkileyerek ekonomik kayıplara yol açmakta, kentsel dönüşüm süreçlerini olumsuz etkilemektedir. Bu gerekçeler doğrultusunda, ada bazında (79-83-152-164-209 parseller) mevcut yükseklik kararının sürdürülerek Bitişik Nizam 6 Kat Ticaret-Konut Alanı olarak düzenlenmesi ve Kurul Kararının yeniden değerlendirilmesi oybirliğiyle uygun bulunmuştur.	KABUL

	02.10.2025	212/15	885134	212 ada 15 parselin imar durumu yeniden değerlendirilerek bitişik nizam 6 kat olarak güncellenmesi talebi.	KAT ADEDİ ARTIŞI	Kat düşürülmesi, riskli yapıların yeniden yapılabilişliğini sınırlamakta, mülkiyet değerlerini olumsuz etkileyerek ekonomik kayıplara yol açmakta, kentsel dönüşüm süreçlerini olumsuz etkilemektedir. Bu gerekçeler doğrultusunda, mevcut yükseklik kararının sürdürülmesi ve Kurul Kararının yeniden değerlendirilmesi uygun bulunmuştur.	KABUL
	17.10.2025	GENEL	TREDAŞ	Gönderilen verilerin hatalı ve eksik olarak işlendiği tespit edilmiş olup dağıtım varlıklarının planlama çalışmalarında dikkate alınarak tahsislerinin sağlanması talep edilmektedir.		256 Ada 205 Parsel ile 256 Ada 197 Parsel arasındaki trafo alanı verisinin mevcutta olduğu şekli ile işlenmesi amacıyla park ve yol düzenlemesi yapılması oybirliği ile uygun bulunmuştur.	KABUL
2025/251	04.11.2025 tarihli Belediye Meclis Toplantısında İmar Komisyonuna havalesi yapılan; İstasyon, Bademlik, Cumhuriyet ve Karakaş Mahallesinin bir kısmını kapsayan alanda 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Etabı'nın itirazları hakkında hazırlanan komisyon raporunun görüşülmesi. Raporuyla birlikte yapılan görüşme ve müzakereler neticesinde; İstasyon, Bademlik, Cumhuriyet ve Karakaş Mahallesinin Bir Kısımını Kapsayan Alanda 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı'na toplam 404 adet itiraz dilekçesi geldiği tespit edilmiştir. Dilekçelerde yer alan iddiaların, taleplerin, plan kararlarına yönelik teknik ve hukuki eleştirilerin eksiksiz, doğru, sağlıklı ve objektif biçimde değerlendirilmesine yönelik daha kapsamlı bir inceleme yapılması zorunluluğu doğmuştur. Bu kapsamda plan paftalarının ve plan notlarının çok sayıda farklı alana ilişkin detaylı değerlendirilmesi parsel bazında teknik inceleme, plan notlarının yorumlanması, ulaşım kararları, yapılaşma koşulları, mülkiyet ve kullanım uyumsuzlukları gibi her birinin ayrı ayrı değerlendirilmesi gerekmektedir. Bu nedenlerle; teknik doğruluk, hukuki sağlamlık, plan bütünlüğü ve kamu yararının gereği olarak itirazların daha ayrıntılı şekilde incelenmesinin uygun olacağına, konunun inceleme ve değerlendirme amacıyla daha sonraki Belediye Meclis toplantılarında görüşülmek üzere İmar Komisyonunda kalmasına oybirliğiyle karar verildi.						
2025/252	04.11.2025 tarihli Belediye Meclis Toplantısında İmar ile Plan ve Bütçe Komisyonlarına havalesi yapılan; Erkan YAVAŞ'ın 24.10.2025 tarihli dilekçesi ve Batuhan BİLKAY'ın 24.10.2025 tarihli dilekçesine istinaden; 03.12.2019 tarih ve 210 sayılı Belediye Meclis Kararı'nın Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği hükümlerine göre revize edilmesi talebine ilişkin konu hakkında hazırlanan komisyon raporunun görüşülmesi. Konu hakkında Belediye Meclisince İmar ve Plan Bütçe Komisyonları raporuyla birlikte yapılan görüşme ve müzakereler neticesinde;						

	Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği'nin 19.maddesinin 1.fıkrası f bendinde “f) Konut alanı: Bu alanda; 1) (Değişik:RG-25/7/2019-30842) İlgili idare meclisince yol boyu ticaret olarak teşekkül ettiği karar altına alınan konut alanlarında bulunan parsellerin; <u>zemin kat ve yol seviyesinde veya açığa çıkan bodrum katlarının yoldan cephe alan mekânlarında ya da binanın birinci katında veya bodrum katlarında zemin katta yer alan mekanla içten bağlantılı olan ve binanın ortak merdivenleri ile ilişkilendirilmeyen, getirilecek kullanıma ilişkin otopark ihtiyacını karşılamak kaydıyla, gürültü ve kirlilik oluşturmeyen ve imalâthane niteliğinde olmayan, gayrisihhi özellik taşımayan, halkın günlük ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik dükkân, kuaför, terzi, eczane, Sağlık Bakanlığınca aranan şartlar sağlanmak kaydıyla günübirlik sağlık hizmeti sunulan sağlık kabini, muayenehane ve lokanta, pastane gibi konut dışı hizmetler verilebilir.” denilmektedir.</u> Söz konusu yönetmelik hükmü doğrultusunda, 03.12.2019 tarih ve 210 sayılı Belediye Meclisi Kararı'nın binanın birinci normal katını kapsamadığı anlaşılmıştır. Bu nedenle, yürürlükteki uygulama imar planlarında konut alanlarındaki tüm cadde ve sokaklarda ticaret kullanımı talebi gelmesi halinde uygulanmak üzere, Meclis Ücret Tarifesi'nin “İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Ücretleri” başlığı altında yer alan “Konut Alanlarında Kullanım Değişikliği Ücreti”nin 7. maddesine birinci katın da eklenmesi ve ücretinin 550 TL olarak belirlenmesine, oybirliğiyle karar verildi.
2025/253	04.11.2025 tarihli Belediye Meclis Toplantısında İmar ile Plan ve Bütçe Komisyonlarına havalesi yapılan; Kırklareli Valiliği İl Müftülüğünün 03.10.2025 tarih ve 6870792 sayılı talebine istinaden; Mülkiyeti Belediyemize ait İlimiz Merkez Karakaş Mahallesi 1504 ada 4 No'lu parselde 1.042,00 m² yüz ölçümüne sahip Ulu Cami bahçesi içerisinde yer alan arsanın bölgedeki 4-6 yaş grubu Kuran Kursu ihtiyacının karşılanması amacıyla ibadet alanı hizmetlerine yönelik tesis yapılmak üzere 25 yıllığına Kırklareli İl Müftülüğüne tahsis edilmesi ile ilgili komisyon raporunun görüşülmesi. Konu hakkında Belediye Meclisince İmar ve Plan Bütçe Komisyonları Raporuyla birlikte yapılan görüşme ve müzakereler neticesinde; İlimiz Merkez Karakaş Mahallesi 1504 ada 4 no'lu parselde 1.042,00m² yüz ölçümüne sahip Ulu Camii bahçesinde yer alan arsanın bölgedeki 4-6 yaş grubu Kur'an Kursu ihtiyacının karşılanması amacıyla ibadet alanı hizmetlerine yönelik tesis yapılmak üzere 25 yıllığına Kırklareli İl Müftülüğüne tahsis edilmesi konusu, söz konusu alanın İl Sağlık Müdürlüğü'nün talebi üzerine İmar Planında Sağlık Alanı olarak işlenmesinden dolayı talebin reddine, üyelerden Burak SÜZÜLMÜŞ, Cengiz KULAY, Hanifi Murat TEK, Kaan AFACAN, Kürşad YAMANER, Aysu GÜMÜŞ GÜRE, Gözde Buçak ENGİN ve Hakan EDİŞ'in 8 red, diğer 16 üyenin kabul oylarıyla, oyçokluğuyla karar verildi.
2025/254	04.11.2025 tarihli Belediye Meclis Toplantısında İmar Komisyonuna havalesi yapılan; İlimiz Kırklareli Merkez İlçe, Haticehatun Mahallesinde bulunan mülkiyeti Hazineye ait 496 ada 50 parselde 417.991,39 m² yüzölçümlü taşınmazın 5.000,00 m²'lik kısım üzerinde imar planında ayrıldığı amaç doğrultusunda asfalt plentine ilişkin sabit ve kalıcı tesisler yapılması amacıyla 29.12.2020 tarihinden itibaren 30 yıl süreyle Başkanlığımız adına irtifak hakkı tesis edilmiş olup, hazır beton ve beton elemanları tesisinin faaliyete geçebilmesi için söz konusu alanın irtifak hakkı amacının beton ve beton elemanları tesisi olarak revize edilebilmesi ve tapuya işlenmesi ile ilgili komisyon raporunun görüşülmesi. Konu hakkında Belediye Meclisince İmar Komisyon raporuyla birlikte yapılan görüşme ve müzakereler neticesinde; İlimiz Merkez Haticehatun mahallesinde bulun mülkiyeti hazineye ait 496 ada 50 parselde 417.991,39m2 yüzölçümlü taşınmazın 5.000,00m2'lik kısmı üzerinde imar planında ayrıldığı amaç doğrultusunda asfalt plentine ilişkin sabit ve kalıcı tesisler yapılması amacıyla 29/12/2020 tarihinden itibaren 30 yıl süreyle Belediye Başkanlığımız adına irtifak hakkı tesis edilmiş olup, hazır beton ve beton elemanları tesisinin faaliyete geçebilmesi için söz konusu alanın irtifak hakkı amacının beton ve beton elemanları tesisi olarak revize edilebilmesi ve tapuya işlenmesi için Belediye Başkanına ve Belediye Encümenine yetki verilmesi konusunun söz konusu alan ile ilgili olarak İmar Planı değişikliği çalışmalarının devam etmesi nedeniyle, plan çalışmalarının tamamlanmasının ardından karar alınması maksadıyla konunun komisyonda kalmasına, oybirliğiyle karar verildi.

2025/255	04.11.2025 tarihli Belediye Meclis Toplantısında Plan ve Bütçe Komisyonuna havalesi yapılan; 2026 Yılında uygulanacak Çeşitli Ücret Tarifeleri hakkında hazırlanan komisyon raporunun görüşülmesi. Konunun Belediye Meclisince, Plan Bütçe Komisyonu Raporu ile birlikte incelenmesi ve değerlendirilmesi neticesinde; Belediyemiz 2026 yılı Çeşitli Ücret Tarifelerinin ekli 15 sayfadana ibaret cetvelde gösterildiği şekilde kabulüne, 01/01/2026 tarihinden itibaren uygulanmasına, oybirliğiyle karar verildi.
2025/256	04.11.2025 tarihli Belediye Meclis Toplantısında Plan ve Bütçe Komisyonuna havalesi yapılan; 2026 Yılında uygulanacak Su Ücret Tarifeleri hakkında hazırlanan komisyon raporunun görüşülmesi. Konunun Belediye Meclisince; Plan Bütçe Komisyonu Raporu ile birlikte incelenmesi ve değerlendirilmesi neticesinde; Belediyemiz 2026 yılı Su ve Atık Su Ücret Tarifelerinin ekli 3 sayfadana ibaret cetvelde gösterildiği şekilde kabulüne, 01/01/2026 tarihinden itibaren yeni miktarlar üzerinden 12 dönemde tahakkuk yapılarak uygulanmasına, oybirliğiyle karar verildi.
2025/257	04.11.2025 tarihli Belediye Meclis Toplantısında Plan ve Bütçe Komisyonuna havalesi yapılan; Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı 1.Bölge Müdürlüğünün 24.06.2025 tarih ve E.37545240-220.01-2821013 sayılı yazısıyla 6 (altı) aylık Kırklareli Belediyesi Şehirlerarası ve Uluslararası Oto Terminaline giriş ve çıkış Terminal Ücret Tarifesinin yeniden değerlendirilmesi konusu hakkında hazırlanan komisyon raporunun görüşülmesi. Konu hakkında Belediye Meclisince Plan Bütçe Komisyon Raporu ile birlikte yapılan görüşme ve müzakere neticesinde; Kırklareli Belediyesi Şehirlerarası ve Uluslararası Oto Terminaline giriş ve çıkış Terminal Ücret Tarifesinin Ulaştırma ve Alt Yapı Bakanlığı 1. Bölge Müdürlüğünün kabulünden itibaren geçerli olmak üzere ekli 1 sayfadana ibaret cetvelde gösterildiği şekilde kabulüne, oybirliğiyle karar verildi.
2025/258	04.11.2025 tarihli Belediye Meclis Toplantısında Plan ve Bütçe Komisyonuna havalesi yapılan; 2026 yılı uygulanacak Kırklareli Belediyesi İktisadi ve Sosyal Tesis İşletmeleri Ücret Tarifesi hakkında hazırlanan komisyon raporunun görüşülmesi. Konu hakkında Belediye Meclisince Plan Bütçe Komisyon Raporu ile birlikte yapılan görüşme ve müzakere neticesinde; 2026 yılı uygulanacak Kırklareli Belediyesi İktisadi ve Sosyal Tesis İşletmelerine ait, ekli 3 sayfadana ibaret Ücret Tarifesinin 01.01.2026 tarihinden itibaren uygulanmasına, oybirliğiyle karar verildi.
2025/259	Meclis üyelerinden Suna YANARDAĞ, Selahattin ŞİŞKO, Serhat ŞİŞMANOĞLU, Vecdi YÜCE, Günalp Ferit KAYA, Adem SEVİM, Ayşen KÖSEGİL, İsmail DOĞAN, Yüksel TAŞKIN, Ayfer SEVİL, Sertaç İPEK, Cengiz GÜLTEKİN, Serkan ÖZER, Şener ALDEMİR, Mustafa ÖZBAY ve Ercan GÖNEN'in önerileriyle gündeme alınan Kırklareli'nin eski tanınmış avukatlarından Türk şiir dünyasının en önemli şairlerinden olan M. Niyazi AKINCIOĞLU'nun isminin yeni Adliye ile Baro binasının arasındaki 279. Sokağa verilmesi konusunun görüşülmesi. Belediye Meclisince yapılan görüşme ve müzakereler neticesinde, 5393 sayılı Belediye Kanununun 24 ncü maddesinde belirtilen süre içerisinde konunun detaylandırılarak ve gerekli araştırmalar yaparak raporunu Belediye Meclisine sunulmak üzere İmar ile Hukuk ve İdari İşler Komisyonlarına havalesine, oybirliğiyle karar verildi.
2025/260	01.10.2025 tarihli Belediye Meclis Toplantısında İmar Komisyonuna havalesi yapılan; Kırklareli Valiliği İl Sağlık Müdürlüğü'nün 26.09.2025 tarih ve 1471454 sayılı yazısı. Mülkiyeti Maliye Hazinesine ait ve Sağlık Bakanlığı adına tahsisli Kırklareli İli Merkez İlçesi, Yapraklı 100 ada 23 parselin konut alanından sağlık tesis alanına çevrilmesine yönelik hazırlatılan imar plan tadilatı ile ilgili Komisyon Raporunun görüşülmesi. Konu hakkında Belediye Meclisince İmar Komisyon Raporu ile birlikte yapılan görüşme ve müzakere neticesinde; Kırklareli İli, Merkez İlçesi, Yapraklı Mah., 100 Ada 23 Parsele ilişkin; 04.11.2025 tarih 221 sayılı Belediye Meclis Kararı doğrultusunda alınan Edirne Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu'nun 26.11.2025 tarih 11321 no'lu Kararı'nda, "...güncel ihtiyaçlar doğrultusunda "Kamusal Donatı Alanı (Dispanser)" fonksiyonunun, mevcut yapı alanı korunmak suretiyle, "Sağlık Tesis Alanı" olarak düzenlenmesine yönelik hazırlanan 1/1000 ve 1/500 ölçekli Koruma

amaçlı imar planı değişikliği paftası ve plan açıklama raporunun 2863 sayılı Kanun kapsamında uygun olduğunda karar verildi.” denilmektedir.

Kırklareli İli, Merkez İlçesi, Yapraklı Mah., 100 Ada 23 Parsele yönelik; 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu’nun 61.maddesi gereği, Edirne Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu’nun 26.11.2025 tarih 11321 no’lu Kararı doğrultusunda parselin fonksiyonunun, mevcut yapı alanı korunmak suretiyle, “Sağlık Tesisi Alanı” olarak düzenlenmesine yönelik hazırlatılan koruma amaçlı imar planı değişikliğinin onanmasına, oybirliğiyle karar verildi.

Meclis 1. Başkan Vekili ; 6 Ocak Salı günü saat 15'te Ocak ayı Meclis Toplantısının Belediye meclis salonunda yapılacağını bilgisini vererek, Aralık ayı Meclis Toplantısını kapatıyorum. Aldığımız kararların şimdiden hayırlı olmasını diliyorum. Her birinize saygılarımı sunuyorum dedi ve Kasım ayı Olağan Meclis Toplantısı 2. Birleşimi sona erdi.

MECLİS 1. BAŞKAN V.
Adem SEVİM

KATİP
Sertaç İPEK

KATİP
Ayfer SEVİL