

GÖRDES BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARAR KAĞIDI

Toplantı Tarihi: 01.07.2016

Toplantı No: 07

Belediye
Meclisini
Teşkil Edenlerin
Adı ve Soyadı

Muhammet AKYOL, Azmi ANDUR, Leyla AYDOĞDU, Ahmet ESEN,
Sadettin USLU, İlhan TÜRE, Hüseyin GAZANCI, Mehmet Ali YÜKSEL,
Rıza DİLCAN, Hakkı DEMİRDAĞ, Alp Safa GÖKKAYA, Muhsin AYDIN,
Mehmet GERMAN, İsmail YILMAZ mevcuttur.
Üyelerden İlhami İLHAN, Tahsin KANTAR toplantıya katılmamıştır.

GÖRDES BELEDİYE MECLİSİNİN 01.07.2016 CUMA GÜNÜ SAAT 18:30'DA
BELEDİYE KÜLTÜR SARAYINDA BULUNAN ÇOK AMAÇLI SALONDA YAPMIŞ
OLDUĞU MECLİS TOPLANTISINA AİT KARARLARDIR.

KARAR NO: 64- Meclis üyelerinden İlhami İLHAN ve Tahsin KANTAR'ın 01.07.2016 tarihli izin dilekçelerinin gündeme alınmasına ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 32. maddesi gereğince izinli sayılmalarına oy birliği ile karar verildi.

KARAR NO: 65- Kırsal Hizmetler Müdürlüğü tarafından hazırlanan 27.06.2016 tarihli "Kırsal Hizmetler Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği" ile ilgili yazısı görüşüldü. Yapılan görüşme sonucunda; 5393 sayılı Belediye Kanununun 18. maddesinin (m) fıkrası gereğince Kırsal Hizmetler Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği'nin aşağıda gösterildiği şekilde kabul edilmesine oy birliği ile karar verildi.

GÖRDES BELEDİYE BAŞKANLIĞI KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmelik Gördes Belediyesi Kırsal Hizmetler Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumluluk Esaslarını belirtmek üzere hazırlanmıştır.

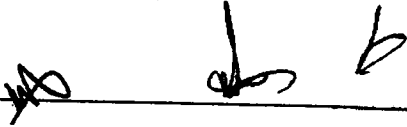
Kapsam

MADDE 2- (2) Bu Yönetmelik Gördes Belediyesi Kırsal Hizmetler Müdürlüğü'nün hizmet, faaliyet ve çalışmalarına ilişkin usul ve esasları kapsar.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelikte ifade edilen;

- a) Belediye: Gördes Belediyesini,
- b) Belediye Başkanı: Gördes Belediye Başkanını,
- c) Meclis: Gördes Belediye Meclisini,
- d) Encümen: Gördes Belediye Encümenini,
- e) Teknik ve İdari Personel: Kırsal Hizmetler Müdürlüğü'nde çalışan / çalışacak teknik ve idari personeli tanımlar.



İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Yasal Dayanak

MADDE 4- (1) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik Doğrultusunda, Başkanlık oluru ile Kırsal Hizmetler Müdürlüğünden oluşmaktadır.

(2) Bu yönetmelik 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

MADDE 5- (1) Başkanlık Olur'u ile Kırsal Hizmetler Müdürlüğünden oluşmaktadır.

(2) Müdürlük Başkanlık Olur'u ile Belediye Başkanlığı'na bağlı olarak görev, yetki ve sorumluluklarını yürütür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Kırsal Hizmetler Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

MADDE 6- (1) Kırsal Hizmetler Müdürlüğü yapılacak olan faaliyet, hizmet, tarımsal ve hayvansal üretimi destekleyici sistemler, her türlü makine, ekipman, araç, gereç ve imalatların geliştirilmesini sağlar. Kırsal Hizmetler Müdürlüğü, Gördes Belediyesi sınırları dahilindeki " kırsal mahallelerde aşağıda verilen konularda hazırlanacak projeleri destekler.

- a) Sulama, tarımsal yapılar ve sistemlerle ilgili projeler
- b) Tarımsal mekanizasyonun desteklenmesi projeleri
- c) Üreticilerin ve tarım işçilerinin sosyal yaşamlarını ve çalışma hayatını kolaylaştırıcı projeler
- d) Hayvancılığı (tesis, makine ve ekipman yönünde) destekleme projeleri
- e) Geleneksel el sanatlarının geliştirilmesi ve bunlar için daha iyi fiziki ortam, makine, ekipman ve ortam sağlanması konusunda desteklenmesi amaçlı projeler
- f) Tarım ve hayvancılığı geliştirme ve destekleme amaçlı yapımı devam eden fakat maddi yetersizlikten tamamlanamayan projelerin desteklenmesi amacı ile yapılan çalışmalar

(1) Yasa ve yönetmelikler doğrultusunda, kurum içi ve kurum dışı kuruluşlarla koordinasyon sağlamak için gerekli bilgilerin teminini sağlar.

(2) İhale usulü ile yapılan işlerin dosyalarını hazırlar.

(3) Her türlü faaliyet, hizmet ve yapı imalatlarını kullanıma hazır hale getirerek geçici ve kesin kabullerini yapar.

(4) Geçici kabulü yapılan işlerin kesin hesaplarını yapar.

(5) Yapılan her türlü faaliyet, hizmet ve yapı imalatların uygulanma safhasının yönetimi ve denetimi kendisine verilen işlerin sözleşme eklerine, fen ve sanat kurallarına uygun olarak ve iş programı gereğince iyi bir biçimde yapılıp süresinde bitirilmesini sağlar.

(6) Tespit edilmiş hedef, strateji ve politikalar doğrultusunda planları hazırlama, uygulama, uygulamak ve aksayan yönlerini tespit ederek çözüm üretir.

(7) Belediye'de yapılacak olan düzeltici-önleyici faaliyetlerin gerçekleştirilmesini sağlar.

(8) Konusu ve birimi ile ilgili şikayetlerin değerlendirilmesinde katkıda bulunmak ve çözümler üretmek suretiyle, sonuçlandırılmasını sağlar.

(9) Birimi ile ilgili faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanması ve Belediye Başkanlığına sunulmasını sağlar.

(10) Her yıl için Bütçe Teklifi Hazırlanır, Belediye Başkanlığı onayı ile Mali Hizmetler Müdürlüğüne süresi içinde gönderilir.

(11) Kalite süreç performansları periyodik olarak izlenerek, sektör mensuplarının memnu-niyetine yönelik anket çalışmaları gerçekleştirilir. Süreç analiz sonuçlarına göre iyileştirme çalışmalarının yapılması sağlanır.

(12) Mesai saatlerinin etkin ve verimli kullanılması sağlanır.

(13) Birimi ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlar.

(14) Personel hareketlerini (İzin,vb) planlar, denetler, bilgilendirir ve sonuçlanmasını sağlar.

(15) Müdürlüğün görev alanı ile ilgili kanun, Kanun Hükmünde Kararname, yönetmelik genelge, tebliğ vb. takibini yapar güncellenmesini sağlar ve personelini bilgilendirir.

(16) Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup, başarı ve performans değerlendirmesini yapar.

(17) Birim personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirler, görevli personelin disiplin Amiri olarak görev ve sorumluluklarını yerine getirmesini sağlar.

(18) Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş malzeme ve kırtasiyenin amacına uygun kullanımı sağlar.

(19) Birimin kalite süreçlerine ait faaliyet raporları periyodik olarak hazırlanır ve Belediye Başkanlığı'nın bilgisine sunulur.

(20) İş güvenliği ile çalışma ortamının sürekli geliştirilmesi için gereken önlemlerin alınması sağlanır.

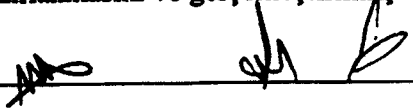
(21) Müdürlüğün hizmet ve faaliyetlerini değerlendirmek ve gereken önlemlerin alınmasını sağlamak üzere Belediye Başkanlığı tarafından düzenlenen toplantılarda çalışma raporları hazırlanarak bilgi paylaşımı gerçekleştirilir.

(22) Bağlı olduğu Belediye Başkan Yardımcısı ve Üst yönetim tarafından verilen görev ve sorumluluklar yerine getirilir.

(23) Gerçekleştirme görevlisi olarak iş ve işlemleri yapar.

(24) Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek, eğitim almalarını sağlar.

(25) Müdürlüğün yapacağı yapım, hizmet ve mal alımları ile ilgili teknik şartnamelerin hazırlanmasını ve gerçekleştirilmiş ihalelerin, şartnameler doğrultusunda yapılmasını kontrol eder.



BEŞİNCİ BÖLÜM

Diğer hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 7- (1) İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 8- (1) Bu yönetmelik hükümleri Gördes Belediye Meclisi'nce kabulü ve belediyemiz web sitesinde yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 9- (1) Bu yönetmelik hükümleri Gördes Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

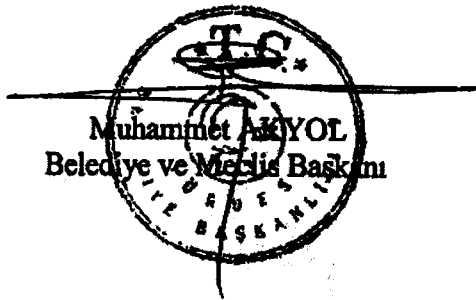
KARAR NO: 66- Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün 24.06.2016 tarihli "Taşınmaz Satışı" konulu yazısı görüşüldü.

Yapılan görüşme sonucunda; aşağıdaki listede bulunan taşınmazların 5393 sayılı Belediye Kanununun 18. maddesinin (e) fıkrası gereğince satışının yapılabilmesi için Belediye Encümeni ve Belediye Başkanı Muhammet AKYOL'a yetki verilmesine oy çokluğu ile karar verildi.

Sıra	Mahalle	Ada	Parsel	Mahiyeti	Nerede Bulunduğu	M2
1	Kurtuluş	411	2	Dükkan	Sanayi Sitesi B Blok 5	
2	Kurtuluş	411	2	Dükkan	Sanayi Sitesi B Blok 6	
3	Atatürk	149	172	Arsa		419
4	Atatürk	149	191	Arsa		483
5	Atatürk	149	208	Arsa		370
6	Atatürk	149	209	Arsa		365
7	Atatürk	149	216	Arsa		439
8	Atatürk	403	22	Arsa		280
9	Atatürk	434	1	Arsa		398
10	Boyalı		270	Arsa		760
11	Doğanpınar		643	Tarla		913
12	Karaağaç		25	Tarla		5.300
13	Kaşıkçı		548	Tarla		2.600
14	Köseler	106	1	Arsa		183,03
15	Köseler	107	5	Arsa		417,36
16	Köseler	108	3	Arsa		359,68
17	Köseler	108	4	Arsa		390,94
18	Köseler	110	1	Arsa		397,07
19	Köseler	110	11	Arsa		448,95
20	Köseler	110	2	Arsa		395
21	Köseler	110	3	Arsa		394,99
22	Köseler	110	4	Arsa		470,41
23	Köseler	110	5	Arsa		482,18
24	Köseler	110	6	Arsa		455
25	Köseler	110	7	Arsa		455
26	Köseler	110	8	Arsa		455
27	Köseler	110	9	Arsa		458

28	Köseler	111	1	Arsa	494,99
29	Köseler	111	2	Arsa	471,45
30	Köseler	111	3	Arsa	451,03
31	Köseler	111	4	Arsa	460
32	Köseler	111	5	Arsa	375
33	Köseler	111	8	Arsa	495,13
34	Köseler	111	9	Arsa	495
35	Köseler	112	1	Arsa	386,58
36	Köseler	112	2	Arsa	425,01
37	Köseler	112	3	Arsa	425
38	Köseler	113	1	Arsa	349,72
39	Köseler	114	1	Arsa	431,26
40	Köseler	114	4	Arsa	362,58
41	Köseler	114	5	Arsa	361,66
42	Köseler	114	6	Arsa	359,59
43	Köseler	114	7	Arsa	358,10
44	Köseler	115	2	Arsa	358,94
45	Köseler		890	Arsa	104

KARAR NO: 67-2016 yılı Eylül Ayı Meclis Toplantısının, 01 Eylül 2016 Perşembe günü saat 21:00'da Belediye Kültür Sarayında bulunan çok amaçlı salonda yapılmasına oy birliğiyle karar verildi.



Muhammet AKYOL
Belediye ve Meclis Başkanı

Azmi ANDUR
Meclis Katibi

Leyla AYDOĞDU
Meclis Katibi