



T.C.
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



Esas No : 2025/25
Karar No : 35
Karar Tarih : 05.03.2025

ÖZETİ : Yeni Açılan Müdürlüklere Ödenek Açılması,
Kapatılan Müdürlüklerin Ödeneklerinin İlgili
Müdürlüklere Aktarmaların Yapılması

KARARA KATILANLAR

Meclis Başkanı : Mustafa IŞIK
Meclis Katip Üyeleri : Mert BADAY, Ümmü Gülsüm POLAT
Meclis Üyeleri : Şenol TOP, İbrahim TÜRKAN, Hakan ŞENER, Samet USLU, Sedat ÖKTEN, İsmail ŞENOL, Zehra ASLAN, Gökhan BERBER, Ali İhsan YAYLACI, Ergün KOCAEFE, Secehettin SÖNMEZ, Halil İbrahim BAYRAK, Bilgin ŞAHİN, Kasım AYKUL, İlyas YILDIZ, Muhammed GÜNAY, Ramazan PELİT, Mehmet Remzi ŞİPER, Serdar VARDAR, Ahmet DEMİRCİ, Gülçeren TERZİOĞLU, Ali HAMZAÇEBİ, Şenol AMİL, Kazım AKTÜRK, Ali Yaşar DEMİREZEN, Memet KARALI, Celal AKDOĞAN

32 Üye tam sayısına sahip Gürsu Belediye Meclisi; 2024-2029 Seçim Döneminin 05/03/2025 tarihli Mart ayı olağan toplantısının 1' nci birleşimi, 2' nci oturumunda, Meclis Başkanı Mustafa IŞIK Başkanlığında 28 Meclis Üyesi ile hazır bulunarak Belediye Meclis Salonunda toplanmış olup;

Plan ve Bütçe Komisyonu' nun "Yeni kurulacak olan Veterinerlik Hiz. Md'nün bütçe hesap kodlarının açılması ve Mali Hiz. Md' den ödenek aktarılması, Zabıta Md' den Veterinerlik Hizmetleri Md' ne Ödenek aktarılması Ulaşım Hiz. Md' nün kapatılarak ödeneklerin Destek Hiz. Md' ne aktarılması, Muhtarlıklar işl. Md'nün kapatılarak Yerel Hiz. Md' ne Ödeneklerin aktarılması" ile ilgili raporu ele alındı.

GÜRSU BELEDİYESİ
PLAN VE BÜTÇE KOMİSYON RAPORU

Raporda; "Belediye Meclisinin 05.03.2025 tarihli 25 Esas ve 31 Karar no'lu toplantısında meclis gündemine alınan akabinde komisyonumuza havale edilen yazılar ile yeni kurulacak olan Veterinerlik Hizmetleri Müdürlüğü'nün bütçe gider hesap kodlarının açılarak ödenek aktarılması, Zabıta Müdürlüğü'nde ekli tabloya göre bulunan Bütçe gider kodlarındaki belirtilen bütçelerin yeni kurulacak olan veterinerlik müdürlüğüne aktarılması, Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü'nün Kapatılarak ödeneklerinin Destek hizmetleri Müdürlüğüne aktarılması ve Muhtarlıklar Müdürlüğü'nün kapatılarak Yerel Hizmetler Müdürlüğüne Ödeneklerinin aktarılması hususları meclis gündem konusu olmuştur. Bu hususlar hakkında komisyonumuzca yapılan müzakereler neticesinde;

Yeni kurulacak olan Veterinerlik Hizmetleri Müdürlüğü'nün bütçe gider hesap kodlarının açılarak ödenek aktarılması, Zabıta Müdürlüğü'nde ekli tabloya göre bulunan Bütçe gider kodlarındaki belirtilen bütçelerin yeni kurulacak olan veterinerlik müdürlüğüne aktarılması, Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü'nün Kapatılarak ödeneklerinin Destek hizmetleri Müdürlüğüne aktarılması ve Muhtarlıklar Müdürlüğü'nün kapatılarak Yerel Hizmetler Müdürlüğüne Ödeneklerinin aktarılması hususları komisyonumuzca uygun görülmüştür. Meclise saygıyla sunulur." 05.03.2025

Yukarıda yazılı Plan ve Bütçe Komisyon Raporunun aynen kabulüne (CHP Meclis Üyeleri Gökhan Berber, Sedat Ökten, Ali Hamzaçebi, Kazım Aktürk, Celal Akdoğan, Ergün Kocaefe, Bilgi Şahin, İlyas Yıldız ve Serdar Vardar' ın "3/1 ve 3/3' ncü maddelere ret verildiği için bu maddeye de ret verdikleri" gerekçesiyle ret oyları ile) (işaretle oylamada 21 kabul, 9 ret oy) mevcudun **oyçokluğu** ile kabul edildi.

(Handwritten signatures in blue ink)



T.C.
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



Esas No : 2025/25
Karar No : 35
Karar Tarih : 05.03.2025

ÖZETİ : Yeni Açılan Müdürlüklere Ödenek Açılması,
Kapatılan Müdürlüklerin Ödeneklerinin İlgili
Müdürlüklere Aktarmaların Yapılması

Raporun görüşülmesi sonucunda;

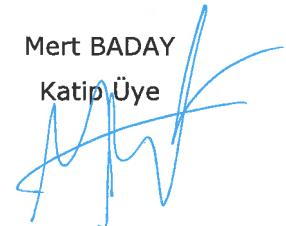
Belediyemiz birimlerinden Veterinerlik Hizmetleri Müdürlüğü'nün Bütçe Gider Hesap Kodlarının açılmasına ve açılan ödenek kalemlerine Mali Hizmetler Müdürlüğü' nün Yedek Ödenek ve Personel Yedek Ödenek kalemlerinden aktarılmasını içeren Aktaracak / Aktarılacak Ödenek Tablosunun aynen kabulüne (CHP Meclis Üyeleri Gökhan Berber, Sedat Ökten, Ali Hamzaçebi, Kazım Aktürk, Celal Akdoğan, Ergün Kocaefe, Bilgi Şahin, İlyas Yıldız ve Serdar Vardar' ın "3/1 ve 3/3' ncü maddelere ret verildiği için bu maddeye de ret verdikleri" gerekçesiyle ret oyları ile) (ad okunarak yapılan oylamada 21 kabul, 9 ret oy) mevcudun **oyçokluğu** ile kabul edildi.

Belediyemiz birimlerinden Zabıta Müdürlüğü' nün ödenek kalemlerinden, yeni açılan Veterinerlik Hizmetleri Müdürlüğü' ne aktarılacak ödenekleri içeren Aktaracak / Aktarılacak Ödenek Tablosunun aynen kabulüne (CHP Meclis Üyeleri Gökhan Berber, Sedat Ökten, Ali Hamzaçebi, Kazım Aktürk, Celal Akdoğan, Ergün Kocaefe, Bilgi Şahin, İlyas Yıldız ve Serdar Vardar' ın "3/1 ve 3/3' ncü maddelere ret verildiği için bu maddeye de ret verdikleri" gerekçesiyle ret oyları ile) (ad okunarak yapılan oylamada 21 kabul, 9 ret oy) mevcudun **oyçokluğu** ile kabul edildi.

Belediyemiz Birimlerinden kapatılan Muhtarlık Müdürlüğü' nün ödenek kalemlerinden, Belediyemiz Yerel Hizmetler Müdürlüğü' ne aktarılacak ödenekleri içeren Aktaracak / Aktarılacak Ödenek Tablosunun aynen kabulüne (CHP Meclis Üyeleri Gökhan Berber, Sedat Ökten, Ali Hamzaçebi, Kazım Aktürk, Celal Akdoğan, Ergün Kocaefe, Bilgi Şahin, İlyas Yıldız ve Serdar Vardar' ın "3/1 ve 3/3' ncü maddelere ret verildiği için bu maddeye de ret verdikleri" gerekçesiyle ret oyları ile) (ad okunarak yapılan oylamada 21 kabul, 9 ret oy) mevcudun **oyçokluğu** ile kabul edildi.

Belediyemiz Birimlerinden kapatılan Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü' nün ödenek kalemlerinden Destek hizmetleri Müdürlüğü' ne aktarılacak ödenekleri içeren Aktaracak / Aktarılacak Ödenek Tablosunun aynen kabulüne (CHP Meclis Üyeleri Gökhan Berber, Sedat Ökten, Ali Hamzaçebi, Kazım Aktürk, Celal Akdoğan, Ergün Kocaefe, Bilgi Şahin, İlyas Yıldız ve Serdar Vardar' ın "3/1 ve 3/3' ncü maddelere ret verildiği için bu maddeye de ret verdikleri" gerekçesiyle ret oyları ile) (ad okunarak yapılan oylamada 21 kabul, 9 ret oy) mevcudun **oyçokluğu** ile kabul edildi.


Ümmü Gülsüm POLAT
Katip Üye


Mert BADAY
Katip Üye



**ÖDENEK AKTARILACAK MÜDÜRLÜK TABLOSU
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ**

Kurumsal Kod				Fonksiyonel Kod				Ekon./Hes.Ayr.Kodu				Açıklama	Bütçe ile Verilen	Harcama	Kalan Tutar
1	2	3	4	5	1	2	3	1	2	3	4				
46	16	7	38	0	03	09	09	03	02	04	03	Yem Alımları	1.000.000,00 ₺	8.000,00 ₺	992.000,00 ₺
46	16	7	38	0	03	09	09	03	02	04	90	Diğer Yiyecek, İçecek ve Yem Alımları	100.000,00 ₺	0,00 ₺	100.000,00 ₺
46	16	7	38	0	03	09	09	03	02	06	03	Zirai Malzeme ve İlaç Alımları	500.000,00 ₺	0,00 ₺	500.000,00 ₺
46	16	7	38	0	03	09	09	03	02	06	01	Laboratuvar Malz.ile Kimyevi ve Temrinlik Mal	500.000,00 ₺	0,00 ₺	500.000,00 ₺
46	16	7	38	0	03	09	09	03	05	09	90	Diğer Hizmet Alımları	12.000.000,00 ₺	1.077.183,54 ₺	10.922.816,46 ₺
46	16	7	38	0	03	09	09	03	02	06	02	Tıbbi Malzeme ve İlaç Alımları	2.000.000,00 ₺	0,00 ₺	2.000.000,00 ₺
													16.100.000,00 ₺	1.085.183,54 ₺	15.014.816,46 ₺

**ÖDENEK AKTARILACAK MÜDÜRLÜK TABLOSU
VETERİNERLİK MÜDÜRLÜĞÜ**

Kurumsal Kod				Fonksiyonel Kod				Ekon./Hes.Ayr.Kodu				Açıklama	Bütçe ile Verilen	Aktarılacak Tutar
1	2	3	4	5	1	2	3	1	2	3	4			
46	16	7	67	0	05	09	09	03	02	04	03	Yem Alımları	0,00 ₺	992.000,00 ₺
46	16	7	67	0	05	09	09	03	02	04	90	Diğer Yiyecek, İçecek ve Yem Alımları	0,00 ₺	100.000,00 ₺
46	16	7	67	0	05	09	09	03	02	06	03	Zirai Malzeme ve İlaç Alımları	0,00 ₺	500.000,00 ₺
46	16	7	67	0	05	09	09	03	02	06	01	Laboratuvar Malz.ile Kimyevi ve Temrinlik Mal	0,00 ₺	500.000,00 ₺
46	16	7	67	0	05	09	09	03	05	09	90	Diğer Hizmet Alımları	0,00 ₺	6.000.000,00 ₺
46	16	7	67	0	05	09	09	03	02	06	02	Tıbbi Malzeme ve İlaç Alımları	0,00 ₺	2.000.000,00 ₺
													0,00 ₺	10.092.000,00 ₺

Aykan

a

ULUŞM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÖDENEK AKTARMA TABLOSU (AKTARILAC)

Ekon./Hes. Ayr.Kod		Açıklama		Bütçe ile Verilen	Harcama	Kalan Tutar	Aktarılabilecek Tutar
01	01	01	Temel Masraflar	860.000,00 ₺	128.436,35 ₺	730.563,65 ₺	730.563,65 ₺
01	01	02	Zaman ve Tahminatlar	1.950.000,00 ₺	272.140,32 ₺	1.677.859,68 ₺	1.677.859,68 ₺
01	01	04	Sosyal Haklar	620.000,00 ₺	103.460,76 ₺	516.539,24 ₺	516.539,24 ₺
01	01	05	Ek Çalışma Karşılıkları	1.000,00 ₺	0,00 ₺	1.000,00 ₺	1.000,00 ₺
01	01	06	Ödül ve İkrarımlar	40.000,00 ₺	0,00 ₺	40.000,00 ₺	40.000,00 ₺
01	02	01	Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Ücretleri	1.000,00 ₺	0,00 ₺	1.000,00 ₺	1.000,00 ₺
01	02	02	Kadro Karş. Sözl. Pers. Zam ve Taz.	1.000,00 ₺	0,00 ₺	1.000,00 ₺	1.000,00 ₺
01	02	04	Kadro Karş. Sözl. Pers. Sos. Hakları	1.000,00 ₺	0,00 ₺	1.000,00 ₺	1.000,00 ₺
01	02	06	Kadro Karş. Sözl. Pers. Ödül ve İkr.	1.000,00 ₺	0,00 ₺	1.000,00 ₺	1.000,00 ₺
01	03	01	Süreklili İşlerinin Ücretleri	2.300.000,00 ₺	237.927,33 ₺	2.062.072,67 ₺	2.062.072,67 ₺
01	03	02	Süreklili İşlerinin İhbar ve Kıdem Tazminatları	700.000,00 ₺	0,00 ₺	700.000,00 ₺	700.000,00 ₺
01	03	03	Süreklili İşlerinin Sosyal Hakları	800.000,00 ₺	41.859,71 ₺	758.140,29 ₺	758.140,29 ₺
01	03	04	Süreklili İşlerinin Fazla Mesalleri	350.000,00 ₺	0,00 ₺	350.000,00 ₺	350.000,00 ₺
01	03	05	Süreklili İşlerinin Ödül ve İkrarımları	720.000,00 ₺	108.917,34 ₺	611.082,66 ₺	611.082,66 ₺
02	01	06	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	235.000,00 ₺	34.010,02 ₺	200.989,98 ₺	200.989,98 ₺
02	01	06	Sağlık Primi Ödemeleri	145.000,00 ₺	21.284,79 ₺	123.715,21 ₺	123.715,21 ₺
02	02	06	Sağlık Primi Ödemeleri	1.000,00 ₺	0,00 ₺	1.000,00 ₺	1.000,00 ₺
02	02	06	Sağlık Primi Ödemeleri	1.000,00 ₺	0,00 ₺	1.000,00 ₺	1.000,00 ₺
02	03	04	İşsizlik Sigortası Fonuna	91.000,00 ₺	7.297,94 ₺	83.702,06 ₺	83.702,06 ₺
02	03	06	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	840.000,00 ₺	75.716,14 ₺	864.283,86 ₺	864.283,86 ₺
02	03	06	Sağlık Primi Ödemeleri	1.000,00 ₺	0,00 ₺	1.000,00 ₺	1.000,00 ₺
03	02	01	Kırsal Yatırım	40.000,00 ₺	4.345,50 ₺	35.654,50 ₺	35.654,50 ₺
03	02	02	Su Alınları	100.000,00 ₺	1.840,00 ₺	98.060,00 ₺	98.060,00 ₺
03	02	02	Temizlik Malzemesi Alınları	20.000,00 ₺	0,00 ₺	20.000,00 ₺	20.000,00 ₺
03	02	03	Yakacak Alınları	40.000,00 ₺	0,00 ₺	40.000,00 ₺	40.000,00 ₺
03	02	03	Akaryakıt ve Yağ Alınları	35.000.000,00 ₺	4.428.539,16 ₺	30.571.460,84 ₺	30.571.460,84 ₺
03	02	03	Elektrik Alınları	400.000,00 ₺	50.222,99 ₺	349.777,01 ₺	349.777,01 ₺
03	02	04	İpecek Alınları	0,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺
03	02	05	Giyecek Alınları	60.000,00 ₺	0,00 ₺	60.000,00 ₺	60.000,00 ₺
03	02	06	Diğer Özel Malzemesi Alınları	1.000,00 ₺	0,00 ₺	1.000,00 ₺	1.000,00 ₺
03	02	09	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alınları	1.000,00 ₺	0,00 ₺	1.000,00 ₺	1.000,00 ₺
03	03	01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	0,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺
03	03	02	Diğer Yasal Giderler	80.000,00 ₺	0,00 ₺	80.000,00 ₺	80.000,00 ₺
03	03	03	Vergi Ödemeleri ve Benzeri Giderler	0,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺
03	03	04	Diğer Vergi, Resim ve Harç vb. Gider.	0,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺
03	05	01	Özel Güvenlik Hizmeti Alım Gideri	0,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺
03	05	01	Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödeme	0,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺
03	05	02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	60.000,00 ₺	8.079,68 ₺	51.920,32 ₺	51.920,32 ₺
03	05	03	Geçiş Ücretleri	160.000,00 ₺	47.266,00 ₺	102.734,00 ₺	102.734,00 ₺
03	05	04	İlan Giderleri	300.000,00 ₺	4.363,50 ₺	295.636,50 ₺	295.636,50 ₺
03	05	05	Sigorta Giderleri	2.000.000,00 ₺	411.124,58 ₺	1.588.875,42 ₺	1.588.875,42 ₺
03	05	06	Taahhüt Kiraletmesi Giderleri	3.000.000,00 ₺	922.428,00 ₺	2.077.572,00 ₺	2.077.572,00 ₺
03	05	07	İş Makinesi Kiralama Giderleri	1.000,00 ₺	0,00 ₺	1.000,00 ₺	1.000,00 ₺
03	05	08	Arsa ve Arazi Kiralama Giderleri	1.000,00 ₺	0,00 ₺	1.000,00 ₺	1.000,00 ₺
03	05	09	Diğer Hizmet Alınları	22.000.000,00 ₺	2.302.153,16 ₺	19.697.846,84 ₺	19.697.846,84 ₺
03	07	01	Büro ve İşyeri Mal ve Malzemesi Alınları	50.000,00 ₺	2.580,00 ₺	47.420,00 ₺	47.420,00 ₺
03	07	01	Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alınları	1.000,00 ₺	0,00 ₺	1.000,00 ₺	1.000,00 ₺
03	07	01	Avadanlık ve Yedek Parça Alınları	8.000.000,00 ₺	712.959,01 ₺	8.287.040,99 ₺	8.287.040,99 ₺
03	07	02	Bilgisayar Yazılım Alınları ve Yapımları	1.000,00 ₺	0,00 ₺	1.000,00 ₺	1.000,00 ₺
03	07	03	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	0,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺
03	07	03	Taahhüt Bakım ve Onarım Giderleri	413.352,17 ₺	0,00 ₺	6.586.647,83 ₺	6.586.647,83 ₺
03	07	04	İş Makinesi Onarım Giderleri	1.000.000,00 ₺	395.640,00 ₺	694.360,00 ₺	694.360,00 ₺
03	07	03	Diğer Bakım ve Onarım Giderleri	1.000,00 ₺	0,00 ₺	1.000,00 ₺	1.000,00 ₺
06	01	04	Kara Taahhüt Alınları	3.000.000,00 ₺	0,00 ₺	3.000.000,00 ₺	3.000.000,00 ₺
Genel Toplam				83.076.000,00 ₺	10.645.074,45 ₺	82.430.925,55 ₺	82.430.925,55 ₺

ÖDENEK AKTARMA MÜDÜRLÜK TABLOSU
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ (AKTARILAN)

Ekon./Hes. Ayr.Kodu		Açıklama		Bütçe ile Verilen	Mid. Aktarılan Tutar
01	01	01	Temel Masraflar	1.100.000,00 ₺	730.563,65 ₺
01	01	02	Zaman ve Tahminatlar	2.250.000,00 ₺	1.677.859,68 ₺
01	01	04	Sosyal Haklar	830.000,00 ₺	516.539,24 ₺
01	01	05	Ek Çalışma Karşılıkları	1.000,00 ₺	1.000,00 ₺
01	01	06	Ödül ve İkrarımlar	40.000,00 ₺	40.000,00 ₺
01	02	01	Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Ücretleri	1.000,00 ₺	1.000,00 ₺
01	02	02	Kadro Karş. Sözl. Pers. Sos. Hakları	1.000,00 ₺	1.000,00 ₺
01	02	04	Kadro Karş. Sözl. Pers. Ödül ve İkr.	1.000,00 ₺	1.000,00 ₺
01	03	01	Süreklili İşlerinin Ücretleri	1.000,00 ₺	2.062.072,67 ₺
01	03	02	Süreklili İşlerinin İhbar ve Kıdem Tazminatları	1.000,00 ₺	700.000,00 ₺
01	03	03	Süreklili İşlerinin Sosyal Hakları	1.000,00 ₺	758.140,29 ₺
01	03	04	Süreklili İşlerinin Fazla Mesalleri	1.000,00 ₺	350.000,00 ₺
01	03	05	Süreklili İşlerinin Ödül ve İkrarımları	1.000,00 ₺	611.082,66 ₺
02	01	06	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	240.000,00 ₺	200.989,98 ₺
02	01	06	Sağlık Primi Ödemeleri	154.000,00 ₺	123.715,21 ₺
02	02	06	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	1.000,00 ₺	1.000,00 ₺
02	02	06	Sağlık Primi Ödemeleri	1.000,00 ₺	1.000,00 ₺
02	03	04	İşsizlik Sigortası Fonuna	1.000,00 ₺	83.702,06 ₺
02	03	06	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	1.000,00 ₺	864.283,86 ₺
02	03	06	Sağlık Primi Ödemeleri	1.000,00 ₺	1.000,00 ₺
03	02	01	Kırsal Yatırım	45.000,00 ₺	35.654,50 ₺
03	02	02	Su Alınları	100.000,00 ₺	98.060,00 ₺
03	02	02	Temizlik Malzemesi Alınları	0,00 ₺	20.000,00 ₺
03	02	03	Yakacak Alınları	100.000,00 ₺	40.000,00 ₺
03	02	03	Akaryakıt ve Yağ Alınları	0,00 ₺	30.571.460,84 ₺
03	02	03	Elektrik Alınları	2.600.000,00 ₺	349.777,01 ₺
03	02	04	İpecek Alınları	1.000,00 ₺	0,00 ₺
03	02	05	Giyecek Alınları	200.000,00 ₺	60.000,00 ₺
03	02	06	Diğer Özel Malzemesi Alınları	0,00 ₺	1.000,00 ₺
03	02	09	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alınları	0,00 ₺	1.000,00 ₺
03	03	01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	0,00 ₺	0,00 ₺
03	03	02	Diğer Yasal Giderler	75.000,00 ₺	80.000,00 ₺
03	03	03	Vergi Ödemeleri ve Benzeri Giderler	3.000.000,00 ₺	0,00 ₺
03	03	04	Diğer Vergi, Resim ve Harç vb. Gider.	100.000,00 ₺	0,00 ₺
03	03	05	Özel Güvenlik Hizmeti Alım Gideri	40.000.000,00 ₺	0,00 ₺
03	05	01	Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödeme	35.000,00 ₺	0,00 ₺
03	05	02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	50.000,00 ₺	51.920,32 ₺
03	05	03	Geçiş Ücretleri	0,00 ₺	102.734,00 ₺
03	05	04	İlan Giderleri	200.000,00 ₺	295.636,50 ₺
03	05	05	Sigorta Giderleri	0,00 ₺	1.588.875,42 ₺
03	05	06	Taahhüt Kiraletmesi Giderleri	0,00 ₺	2.077.572,00 ₺
03	05	07	İş Makinesi Kiralama Giderleri	150.000,00 ₺	1.000,00 ₺
03	05	08	Arsa ve Arazi Kiralama Giderleri	10.000,00 ₺	1.000,00 ₺
03	05	09	Diğer Hizmet Alınları	28.000.000,00 ₺	19.697.846,84 ₺
03	07	01	Büro ve İşyeri Mal ve Malzemesi Alınları	75.000,00 ₺	47.420,00 ₺
03	07	01	Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alınları	100.000,00 ₺	1.000,00 ₺
03	07	01	Avadanlık ve Yedek Parça Alınları	0,00 ₺	8.287.040,99 ₺
03	07	01	Bilgisayar Yazılım Alınları ve Yapımları	350.000,00 ₺	1.000,00 ₺
03	07	02	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	50.000,00 ₺	0,00 ₺
03	07	03	Taahhüt Bakım ve Onarım Giderleri	150.000,00 ₺	0,00 ₺
03	07	03	İş Makinesi Onarım Giderleri	0,00 ₺	6.586.647,83 ₺
03	07	04	Diğer Bakım ve Onarım Giderleri	150.000,00 ₺	1.000,00 ₺
06	01	04	Kara Taahhüt Alınları	0,00 ₺	3.000.000,00 ₺
Genel Toplam				80.180.000,00 ₺	82.430.925,55 ₺

ÖDENEK AKTARIMA TABLOSU (AKTARILACAK)

Ekon./Hes.Ayr.Kod	Açıklama	Bütçe ile Verilen	Harcama	Kalan Tutar	Aktarılabacak Tutar
01 01 01 01	Temel Maaşlar	270.000,00 ₺	46.284,71 ₺	223.735,29 ₺	223.735,29 ₺
01 01 02 01	Zamir ve Tazminatlar	700.000,00 ₺	116.898,41 ₺	583.110,59 ₺	583.110,59 ₺
01 01 04 01	Sosyal Haklar	205.000,00 ₺	32.062,32 ₺	172.937,68 ₺	172.937,68 ₺
01 01 05 01	Ek Çalışma Karşılıkları	1.000,00 ₺	0,00 ₺	1.000,00 ₺	1.000,00 ₺
01 01 06 01	Ödül ve İkramyeler	40.000,00 ₺	0,00 ₺	40.000,00 ₺	40.000,00 ₺
01 02 01 02	Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Ücretleri	1.000,00 ₺	0,00 ₺	1.000,00 ₺	1.000,00 ₺
01 02 02 02	Kadro Karş. Sözl. Pers. Zam ve Taz.	1.000,00 ₺	0,00 ₺	1.000,00 ₺	1.000,00 ₺
01 02 04 02	Kadro Karş. Sözl. Pers. Sos. Hakları	1.000,00 ₺	0,00 ₺	1.000,00 ₺	1.000,00 ₺
01 02 06 02	Kadro Karş. Sözl. Pers. Ödül ve İkr.	1.000,00 ₺	0,00 ₺	1.000,00 ₺	1.000,00 ₺
01 03 01 01	Sürekliliğin Ücretleri	1.000,00 ₺	0,00 ₺	1.000,00 ₺	1.000,00 ₺
01 03 02 01	Sürekliliğin İhbar ve Kıdem Tazminatları	1.000,00 ₺	0,00 ₺	1.000,00 ₺	1.000,00 ₺
01 03 04 01	Sürekliliğin Sosyal Hakları	1.000,00 ₺	0,00 ₺	1.000,00 ₺	1.000,00 ₺
01 03 05 01	Sürekliliğin Fazla Mesalleri	1.000,00 ₺	0,00 ₺	1.000,00 ₺	1.000,00 ₺
02 01 06 01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	45.000,00 ₺	7.699,15 ₺	37.300,85 ₺	37.300,85 ₺
02 01 06 02	Sağlık Primi Ödemeleri	30.000,00 ₺	5.249,42 ₺	24.750,58 ₺	24.750,58 ₺
02 02 06 01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	1.000,00 ₺	0,00 ₺	1.000,00 ₺	1.000,00 ₺
02 02 06 02	Sağlık Primi Ödemeleri	1.000,00 ₺	0,00 ₺	1.000,00 ₺	1.000,00 ₺
02 03 04 01	İşsizlik Sigortası Fonuna	1.000,00 ₺	0,00 ₺	1.000,00 ₺	1.000,00 ₺
02 03 06 01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	1.000,00 ₺	0,00 ₺	1.000,00 ₺	1.000,00 ₺
02 03 06 02	Sağlık Primi Ödemeleri	1.000,00 ₺	0,00 ₺	1.000,00 ₺	1.000,00 ₺
02 04 06 01	İşsizlik Sigortası Fonuna	0,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺
02 04 06 02	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	0,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺
02 04 06 03	Sağlık Primi Ödemeleri	0,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺
03 02 01 01	Büro Matzemesi Alımları	10.000,00 ₺	0,00 ₺	10.000,00 ₺	10.000,00 ₺
03 02 01 02	Büro Matzemesi Alımları	1.000,00 ₺	0,00 ₺	1.000,00 ₺	1.000,00 ₺
03 02 01 03	Periyodik Yayın Alımları	1.000,00 ₺	0,00 ₺	1.000,00 ₺	1.000,00 ₺
03 02 01 04	Diğer Yayın Alımları	1.000,00 ₺	0,00 ₺	1.000,00 ₺	1.000,00 ₺
03 02 01 05	Baskı ve Çit Giderleri	1.000,00 ₺	0,00 ₺	1.000,00 ₺	1.000,00 ₺
03 02 01 06	Diğer Kiratıye ve Büro Matzemesi Alımları	5.000,00 ₺	0,00 ₺	5.000,00 ₺	5.000,00 ₺
03 02 01 07	Temizlik Matzemesi Alımları	10.000,00 ₺	0,00 ₺	10.000,00 ₺	10.000,00 ₺
03 02 01 08	Yurtiçi Geceği Görev Yolukları	1.000,00 ₺	0,00 ₺	1.000,00 ₺	1.000,00 ₺
03 02 01 09	Yurtiçi Geceği Görev Yolukları	1.000,00 ₺	0,00 ₺	1.000,00 ₺	1.000,00 ₺
03 02 01 10	Matkeme Harç ve Giderleri	100.000,00 ₺	0,00 ₺	100.000,00 ₺	100.000,00 ₺
03 02 01 11	Diğer Yasal Giderler	100.000,00 ₺	0,00 ₺	100.000,00 ₺	100.000,00 ₺
03 02 01 12	Diğer Yasal Giderler	2.534.000,00 ₺	208.165,01 ₺	2.325.834,99 ₺	2.325.834,99 ₺
GENEL TOPLAM					

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ - YEREL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Ekon./Hes.Ayr.Kod	Açıklama	Bütçe ile Verilen	Aktarılabacak Tutar	Kalan Tutar	Aktarılabacak Tutar
09 06 01 01	Yedek Ödenek	50.000,000,00 ₺	19.000,000,00 ₺	31.000,000,00 ₺	1.800,000,00 ₺
09 01 01 01	Personel Yedek Ödenek	20.529.000,00 ₺	4.200.000,00 ₺	16.329.000,00 ₺	4.540.000,00 ₺
GENEL TOPLAM		70.529.000,00 ₺	23.200.000,00 ₺	47.329.000,00 ₺	6.340.000,00 ₺

ÖDENEK AKTARIMA TABLOSU (AKTARILAN)

Ekon./Hes.Ayr.Kodu	Açıklama	Bütçe ile Verilen	Kalan	Müd. Aktarılan Tutar	Personel yedek ödenek akt.
01.01.01.01.01	Temel Maaşlar	320.000,00 ₺	266.920,46 ₺	223.735,29 ₺	670.000,00 ₺
01.01.02.01	Zamir ve Tazminatlar	700.000,00 ₺	582.139,31 ₺	583.110,59 ₺	1.200.000,00 ₺
01.01.04.01	Sosyal Haklar	210.000,00 ₺	175.991,98 ₺	172.937,68 ₺	600.000,00 ₺
01.01.05.01	Ek Çalışma Karşılıkları	1.000,00 ₺	1.000,00 ₺	1.000,00 ₺	1.000,00 ₺
01.01.06.01	Ödül ve İkramyeler	40.000,00 ₺	40.000,00 ₺	40.000,00 ₺	40.000,00 ₺
01.02.01.02	Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Ücretleri	1.000,00 ₺	1.000,00 ₺	1.000,00 ₺	1.000,00 ₺
01.02.02.02	Kadro Karş. Sözl. Pers. Zam ve Taz.	1.000,00 ₺	1.000,00 ₺	1.000,00 ₺	1.000,00 ₺
01.02.04.02	Kadro Karş. Sözl. Pers. Sos. Hakları	1.000,00 ₺	1.000,00 ₺	1.000,00 ₺	1.000,00 ₺
01.02.06.01	657 S.K. 4/B Sözl. Pers. Ödül ve İkr.	0,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺
01.02.06.02	Kadro Karş. Sözl. Pers. Ödül ve İkr.	1.000,00 ₺	1.000,00 ₺	1.000,00 ₺	1.000,00 ₺
01.03.01.01	Sürekliliğin Ücretleri	750.000,00 ₺	750.000,00 ₺	1.000,00 ₺	600.000,00 ₺
01.03.02.01	Sürekliliğin İhbar ve Kıdem Tazminatları	1.000,00 ₺	1.000,00 ₺	1.000,00 ₺	1.000,00 ₺
01.03.03.01	Sürekliliğin Sosyal Hakları	158.000,00 ₺	158.000,00 ₺	1.000,00 ₺	290.000,00 ₺
01.03.04.01	Sürekliliğin Fazla Mesalleri	1.000,00 ₺	1.000,00 ₺	1.000,00 ₺	1.000,00 ₺
01.03.05.01	Sürekliliğin Ödül ve İkramyeleri	240.000,00 ₺	240.000,00 ₺	1.000,00 ₺	400.000,00 ₺
02.01.06.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	103.000,00 ₺	85.845,57 ₺	37.300,85 ₺	100.000,00 ₺
02.01.06.02	Sağlık Primi Ödemeleri	62.000,00 ₺	51.582,67 ₺	24.750,58 ₺	70.000,00 ₺
02.02.06.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	1.000,00 ₺	1.000,00 ₺	1.000,00 ₺	1.000,00 ₺
02.02.06.02	Sağlık Primi Ödemeleri	1.000,00 ₺	1.000,00 ₺	1.000,00 ₺	1.000,00 ₺
02.03.04.01	İşsizlik Sigortası Fonuna	28.000,00 ₺	28.000,00 ₺	1.000,00 ₺	60.000,00 ₺
02.03.06.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	278.000,00 ₺	278.000,00 ₺	1.000,00 ₺	500.000,00 ₺
02.03.06.02	Sağlık Primi Ödemeleri	1.000,00 ₺	1.000,00 ₺	1.000,00 ₺	1.000,00 ₺
03.02.01.01	Kiratıye Alımları	40.000,00 ₺	40.000,00 ₺	10.000,00 ₺	0,00 ₺
03.02.01.02	Büro Matzemesi Alımları	200.000,00 ₺	200.000,00 ₺	1.000,00 ₺	0,00 ₺
03.02.01.03	Periyodik Yayın Alımları	0,00 ₺	0,00 ₺	1.000,00 ₺	0,00 ₺
03.02.01.04	Diğer Yayın Alımları	1.000,00 ₺	1.000,00 ₺	1.000,00 ₺	0,00 ₺
03.02.01.05	Baskı ve Çit Giderleri	10.000,00 ₺	10.000,00 ₺	5.000,00 ₺	0,00 ₺
03.02.01.06	Diğer Kiratıye ve Büro Matzemesi Alımları	0,00 ₺	0,00 ₺	10.000,00 ₺	0,00 ₺
03.02.01.07	Temizlik Matzemesi Alımları	100.000,00 ₺	100.000,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺
03.02.01.08	Diğer Özel Matzeme Alımları	100.000,00 ₺	100.000,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺
03.02.01.09	Diğer Tüketim Mal ve Matzemesi Alımları	100.000,00 ₺	100.000,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺
03.02.01.10	Baskı ve Çit Giderleri	0,00 ₺	0,00 ₺	1.000,00 ₺	0,00 ₺
03.03.01.01	Yurtiçi Geceği Görev Yolukları	10.000,00 ₺	10.000,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺
03.03.03.01	Yurtiçi Geceği Görev Yolukları	1.000,00 ₺	1.000,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺
03.04.02.04	Matkeme Harç ve Giderleri	1.000,00 ₺	1.000,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺
03.04.02.90	Diğer Yasal Giderler	1.000,00 ₺	1.000,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺
03.05.01.03	Diğer Yasal Giderler	300.000,00 ₺	300.000,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺
03.05.01.06	Enformasyon ve Raporlama Giderleri	400.000,00 ₺	400.000,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺
03.05.02.01	Posta ve Teğrat Giderleri	10.000,00 ₺	10.000,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺
03.05.02.02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	30.000,00 ₺	30.000,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺
03.05.02.03	Bilgiye Abonelik Giderleri	1.000,00 ₺	1.000,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺
03.05.04.01	İlan Giderleri	100.000,00 ₺	100.000,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺
03.05.05.10	Bilgisayar ve Bilgisayar Sis. ve Yazılım Kiratı	1.000,00 ₺	1.000,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺
03.05.09.03	Kurslara Katılma ve Eğitim Giderleri	1.000,00 ₺	1.000,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺
03.05.09.90	Diğer Hizmet Alımları	4.000.000,00 ₺	4.000.000,00 ₺	1.000.000,00 ₺	1.800.000,00 ₺
03.07.01.01	Büro ve İşyeri Mal ve Matzeme Alımları	500.000,00 ₺	500.000,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺
03.07.01.90	Diğer Dayanıklı Mal ve Matzeme Alımları	100.000,00 ₺	100.000,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺
06.01.02.01	Büro Makinaları Alımları	200.000,00 ₺	200.000,00 ₺	100.000,00 ₺	0,00 ₺
06.01.02.02	Bilgisayar Alımları	400.000,00 ₺	400.000,00 ₺	100.000,00 ₺	0,00 ₺
06.01.02.90	Diğer Makine Teçhizat Alımları	1.000,00 ₺	1.000,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺
06.03.01.01	Bilgisayar Yazılım Alımları	300.000,00 ₺	300.000,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺
TOPLAM		10.207.000,00 ₺	9.974.069,99 ₺	2.325.834,99 ₺	6.340.000,00 ₺



T.C.
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



Esas No : 2025/28
Karar No : 34
Karar Tarih : 05.03.2025

ÖZETİ : Gürsu E-Ride: Akıllı ve Sürdürülebilir Mikro
Mobilite Proj. için Belediye Pers. Murat Doğan'
in Yetkilendirilmesine

KARARA KATILANLAR

Meclis Başkanı : Mustafa IŞIK
Meclis Katip Üyeleri : Mert BADAY, Ümmü Gülsüm POLAT
Meclis Üyeleri : Şenol TOP, İbrahim TÜRKAN, Hakan ŞENER, Samet USLU, Sedat ÖKTEN, İsmail ŞENOL, Zehra ASLAN, Gökhan BERBER, Ali İhsan YAYLACI, Ergün KOCAEFE, Secehettin SÖNMEZ, Halil İbrahim BAYRAK, Bilgin ŞAHİN, Kasım AYKUL, İlyas YILDIZ, Muhammed GÜNAY, Ramazan PELİT, Mehmet Remzi ŞİPER, Serdar VARDAR, Ahmet DEMİRCİ, Gülçeren TERZİOĞLU, Ali HAMZAÇEBİ, Şenol AMİL, Kazım AKTÜRK, Ali Yaşar DEMİREZEN, Memet KARALI, Celal AKDOĞAN

32 Üye tam sayısına sahip Gürsu Belediye Meclisi; 2024-2029 Seçim Döneminin 05/03/2025 tarihli **Mart** ayı olağan toplantısının 1' inci birleşimi, 1' nci oturumunda, Meclis Başkanı Mustafa IŞIK Başkanlığında 29 Meclis Üyesi ile hazır bulunarak Belediye Meclis Salonunda toplanmış olup;

Belediye Başkanı Mustafa Işık Tarafında verilen yazılı önergede;

"Avrupa İnovasyon ve Teknoloji Enstitüsü (European Institute of Innovation and Technology-EIT) EU Climate-KIC, şehirlerde kentsel ulaşımı karbon salınımindan uzaklaştırmaya, yerel hava kalitesini iyileştirmeye ve aktif, paylaşımlı ve kolektif hareketliliğin yaygınlaşmasını hızlandırmaya yönelik etkili projeleri belirlemek üzere Sürdürülebilir Şehirler Hareketlilik Çağrısı başlatmıştır. Program kapsamında kurumumuz adına "Gürsu E-Ride: Akıllı ve Sürdürülebilir Mikro Mobilite Projesi" başlıklı bir proje başvurusu sunulmasına ve başvurunun başarılı olması durumunda projenin uygulanmasına, sunulan projeye ilişkin olarak kurumumuzu temsile, ilzama ve projeye ilişkin belgeleri imzalamaya 33472193642 T.C. kimlik numaralı Murat DOĞAN'ın yetkili kılınması için konunun meclis gündemine alınması hususunu arz ederim." denilmekte olup;

Konunun Mecliste Görüşülmesi Sonucunda; Avrupa İnovasyon ve Teknoloji Enstitüsü (European Institute of Innovation and Technology-EIT) EU Climate-KIC, şehirlerde kentsel ulaşımı karbon salınımindan uzaklaştırmaya, yerel hava kalitesini iyileştirmeye ve aktif, paylaşımlı ve kolektif hareketliliğin yaygınlaşmasını hızlandırmaya yönelik etkili projeleri belirlemek üzere Sürdürülebilir Şehirler Hareketlilik Çağrısı başlatmış olup; Program kapsamında kurumumuz adına "Gürsu E-Ride: Akıllı ve Sürdürülebilir Mikro Mobilite Projesi" başlıklı bir proje başvurusu sunulmasına ve başvurunun başarılı olması durumunda projenin uygulanmasına, sunulan projeye ilişkin olarak kurumumuzu temsile, ilzama ve projeye ilişkin belgeleri imzalamaya T.C. 33472193642 kimlik numaralı Belediyemiz Personeli Murat DOĞAN'ın yetkili kılınmasına (işaretle oylamada 30 kabul oy) mevcudun oybirliği ile karar verildi.

Ümmü Gülsüm POLAT
Katip Üye

Mert BADAY
Katip Üye

Mustafa IŞIK
Meclis Başkanı
05/03/2025



T.C.
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



Esas No : 2025/27
Karar No : 33
Karar Tarih : 05.03.2025

ÖZETİ : Gürsu Yaşam Sosyal ve Kült. Hiz. Turizm San. ve Tic. A.Ş nin Kuruluş Sermayesinin ödenmesi ve Sermaye Artırımı.

KARARA KATILANLAR


Meclis Başkanı : Mustafa IŞIK
Meclis Katip Üyeleri : Mert BADAY, Ümmü Gülsüm POLAT
Meclis Üyeleri : Şenol TOP, İbrahim TÜRKAN, Hakan ŞENER, Samet USLU, Sedat ÖKTEN, İsmail ŞENOL, Zehra ASLAN, Gökhan BERBER, Ali İhsan YAYLACI, Ergün KOCAEFE, Secehettin SÖNMEZ, Halil İbrahim BAYRAK, Bilgin ŞAHİN, Kasım AYKUL, İlyas YILDIZ, Muhammed GÜNAY, Ramazan PELİT, Mehmet Remzi ŞİPER, Serdar VARDAR, Ahmet DEMİRCİ, Gülçeren TERZİOĞLU, Ali HAMZAÇEBİ, Şenol AMİL, Kazım AKTÜRK, Ali Yaşar DEMİREZEN, Memet KARALI, Celal AKDOĞAN

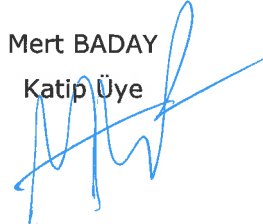
32 Üye tam sayısına sahip Gürsu Belediye Meclisi; 2024-2029 Seçim Döneminin 05/03/2025 tarihli Mart ayı olağan toplantısının 1' inci birleşimi, 1' nci oturumunda, Meclis Başkanı Mustafa IŞIK Başkanlığında 29 Meclis Üyesi ile hazır bulunarak Belediye Meclis Salonunda toplanmış olup;

Ak Parti Meclis Üyesi Hakan Şener tarafından verilen yazılı önergede;

"GÜRSU YAŞAM SOSYAL VE KÜLTÜREL HİZMETLER TURİZM SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ' nin bedelsiz olarak Gürsu Belediye Başkanlığına hibe alınması kapsamında, şirketin kuruluş sermayesi olan 250.000,00 TL 'den kalan 3/4 'lük kısmı olan 187.500,00 TL' nin Gürsu Belediyesi tarafından ödenmesi gerekmektedir. Aynı zamanda şirketin mevcut sermaye tutarının 1.000.000,00 TL' ye artırılması hususunun görüşülerek karara bağlanabilmesi için konunun Meclis gündemine alınması gerekmektedir." denilmektedir.

Konunun Mecliste Görüşülmesi Sonucunda; GÜRSU YAŞAM SOSYAL VE KÜLTÜREL HİZMETLER TURİZM SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ' nin bedelsiz olarak Gürsu Belediye Başkanlığına hibe alınması kapsamında, şirketin kuruluş sermayesi olan 250.000,00 TL 'den kalan (şirketin kuruluş aşamasından sonra kalan kısım) 3/4 'lük kısmı olan 187.500,00 TL' nin Gürsu Belediyesi tarafından ödenmesi gerekmektedir. Aynı zamanda şirketin mevcut sermaye tutarının 1.000.000,00 TL' ye artırılması hususunun görüşülerek karara bağlanabilmesi için konunun Meclis gündemine alınması gerekmektedir.


Ümmü Gülsüm POLAT
Katip Üye

Mert BADAY
Katip Üye



Mustafa IŞIK
Meclis Başkanı
05./03/2025




T.C.
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



Esas No : 2025/26
Karar No : 32
Karar Tarih : 05.03.2025

ÖZETİ : Çöp Kamyonu ve Dorse Aracın satışı

KARARA KATILANLAR

Meclis Başkanı : Mustafa IŞIK
Meclis Katip Üyeleri : Mert BADAY, Ümmü Gülsüm POLAT
Meclis Üyeleri : Şenol TOP, İbrahim TÜRKAN, Hakan ŞENER, Samet USLU, Sedat ÖKTEN, İsmail ŞENOL, Zehra ASLAN, Gökhan BERBER, Ali İhsan YAYLACI, Ergün KOCAEFE, Secehettin SÖNMEZ, Halil İbrahim BAYRAK, Bilgin ŞAHİN, Kasim AYKUL, İlyas YILDIZ, Muhammed GÜNAY, Ramazan PELİT, Mehmet Remzi ŞİPER, Serdar VARDAR, Ahmet DEMİRCİ, Gülçeren TERZİOĞLU, Ali HAMZAÇEBİ, Şenol AMİL, Kazım AKTÜRK, Ali Yaşar DEMİREZEN, Memet KARALI, Celal AKDOĞAN

32 Üye tam sayısına sahip Gürsu Belediye Meclisi; 2024-2029 Seçim Döneminin 05/03/2025 tarihli **Mart** ayı olağan toplantısının 1' inci birleşimi, 1' nci oturumunda, Meclis Başkanı Mustafa IŞIK Başkanlığında 29 Meclis Üyesi ile hazır bulunarak Belediye Meclis Salonunda toplanmış olup;

Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün; "Belediyemiz araçlarından Ekonomik ömrünü tamamlamış 16 AOY 53 plakalı Çöp Kamyonu ile 16 SFK 24 plakalı Dorse' nin Satılması" ile ilgili yazısı ele alındı.

Birim Teklif Yazısında ; "Belediyemiz 2025 Mart ayı Meclis Gündemine esas olmak üzere Ekonomik ömrünü tamamlamış olan 16 AOY 53 plakalı Çöp Kamyonu ile Büyükşehir Belediyesinin yaptığı katı atık aktarma istasyonu dolayısıyla kullanım alanı kalmayan 16 SFK 24 plakalı Dorse' nin satış işlemlerinin yapılması için Meclis Gündemine alınması hususunda; Olurlarınıza arz ederim. Olurlarınıza arz ederim." denilmekte olup;

Konunun Mecliste Görüşülmesi Sonucunda; Belediyemiz araçlarından Ekonomik ömrünü tamamlamış olan 16 AOY 53 plakalı Çöp Kamyonu ile "Büyükşehir Belediyesinin yaptığı katı atık aktarma istasyonu dolayısıyla kullanım alanı kalmayan" 16 SFK 24 plakalı Dorse' nin satılmasına (işaretle oylamada 30 kabul oy) mevcudun oybirliği ile karar verildi.

Ümmü Gülsüm POLAT
Katip Üye

Mert BADAY
Katip Üye

Mustafa IŞIK
Meclis Başkanı
05.03/2025



T.C.
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



Esas No : 2025/24
Karar No : 30
Karar Tarih : 05.03.2025

ÖZETİ : Birim Açılması-Kapatılması ile 9 Müdürlüğe ait Yönetmelikler

KARARA KATILANLAR

Meclis Başkanı : Mustafa IŞIK
Meclis Katip Üyeleri : Mert BADAY, Ümmü Gülsüm POLAT
Meclis Üyeleri : Şenol TOP, İbrahim TÜRKAN, Hakan ŞENER, Samet USLU, Sedat ÖKTEN, İsmail ŞENOL, Zehra ASLAN, Gökhan BERBER, Ali İhsan YAYLACI, Ergün KOCAEFE, Secchetti SÖNMEZ, Halil İbrahim BAYRAK, Bilgin ŞAHİN, Kasım AYKUL, İlyas YILDIZ, Muhammed GÜNAY, Ramazan PELİT, Mehmet Remzi ŞİPER, Serdar VARDAR, Ahmet DEMİRCİ, Gülçeren TERZİOĞLU, Ali HAMZAÇEBİ, Şenol AMİL, Kazım AKTÜRK, Ali Yaşar DEMİREZEN, Memet KARALI, Celal AKDOĞAN

32 Üye tam sayısına sahip Gürsu Belediye Meclisi; 2024-2029 Seçim Döneminin 05/03/2025 tarihli **Mart** ayı olağan toplantısının 1' inci birleşimi, 1' nci oturumunda, Meclis Başkanı Mustafa IŞIK Başkanlığında 29 Meclis Üyesi ile hazır bulunarak Belediye Meclis Salonunda toplanmış olup;

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün; " 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 48. Maddesine istinaden, Veterinerlik İşleri Müdürlüğü Birimlerinin kurulması, Ulaşım Hizmetleri ile Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün kapatılması ve 5393 sayılı Belediye Kanunu' nun 18/m maddesine göre Veterinerlik İşleri Müdürlüğüne ait Çalışma Yönetmeliğinin kabulü ile Belediyemizin mevcuttaki 8 Müdürlüğüne ait Çalışma Yönetmeliklerinde ki Değişiklik" ile ilgili yazısı ele alındı.

Birim Teklif Yazısında ; "Belediyemiz Mart 2025 Olağan Meclis Gündemi' ne esas olmak üzere, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 48. maddesinde belirtilen "Belediye Teşkilatı norm kadroya uygun olarak Belediyenin nüfusu, fiziki ve coğrafi yapısı, ekonomik, sosyal, kültürel özellikleri ile gelişme potansiyeli dikkate alınarak, Norm Kadro İlke ve Standartlarına uygun olarak ihtiyaca göre birim oluşturabilir. Bu birimlerin kurulması, kaldırılması veya birleştirilmesi Belediye Meclisinin kararıyla olur." hükmü ile Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik hükümleri gereği, Veterinerlik İşleri Müdürlüğü'nün kurulması, Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü ile Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün kapatılması, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 18. maddesinin m fıkrasında belirtilen "Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek" hükmü gereğince kurulacak Veterinerlik İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği' nin kabul edilmesi, görülen ihtiyaç üzerine, Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü, Bilgi İşlem Müdürlüğü, Yerel Hizmetler Müdürlüğü, Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, Kültürel Miras Hizmetleri Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Zabıta Müdürlüğü'nün çalışma yönetmeliklerinin revize edilmesi, kapatılan ve revize edilen Müdürlüklere ait görev, sorumluluklar, müdürlüğün bütçesi ve stratejik plan hedefleri, göstergeleri ve faaliyetlerinin bağlandıkları Müdürlüğe devredilmesi ve takip edilmesine yönelik teklifin görüşülerek karara bağlanması için Meclis onayına sunulması hususunu olurlarınıza arz ederim." denilmekte olup,




T.C.
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

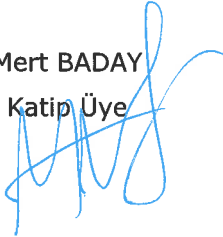


Esas No : 2025/24
Karar No : 30
Karar Tarih : 05.03.2025

ÖZETİ : Birim Açılması-Kapatılması ile 9 Müdürlüğe ait Yönetmelikler

Konunun Mecliste Görüşülmesi Sonucunda; 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 48. Maddesine istinaden, Veterinerlik İşleri Müdürlüğü Birimlerinin kurulmasına, Ulaşım Hizmetleri ile Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün kapatılmasına ve 5393 sayılı Belediye Kanunu' nun 18/m maddesine göre Veterinerlik İşleri Müdürlüğüne ait Çalışma Yönetmeliğinin okunmuş sayılarak kabulüne ve ayrıca Belediyemizin mevcuttaki 8 Müdürlüğün (*Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü, Bilgi İşlem Müdürlüğü, Yerel Hizmetler Müdürlüğü, Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, Kültürel Miras Hizmetleri Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü*) **değiştirilen** Görev ve Çalışma Yönetmeliklerinin okunmuş sayılarak aynen kabulüne (*CHP Meclis Üyeleri Gökhan Berber, Sedat Ökten, Ali Hamzaçebi, Kazım Aktürk, Celal Akdoğan, Ergün Kocaefe, Bilgi Şahin, İlyas Yıldız ve Serdar Vardar' ın "İşleyen bir Müdürlük ve sistem olduğu için kapatmanın doğru olmadığı" gerekçesiyle ret oyları ile*) (işaretle oylamada 21 kabul, 9 ret oy) mevcudun **oyçokluğu** ile karar verildi.


Ümmü Gülsüm POLAT
Katip Üye


Mert BADAY
Katip Üye





GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KÜLTÜREL MİRAS KORUMA MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ



BÖLÜM I
GENEL HÜKÜMLER

MADDE 1 AMAÇ

Bu yönetmelik, Gürsu Belediye sınırları dâhilinde bulunan Taşınmaz Kültür ve Tabiat Varlıkları ile kültürel mirasın yoğun olarak bulunduğu alanların tarihi ve kültürel özellikleri korunarak, yenilenerek korunması yaşatılarak hayata kazandırılması amacıyla kurulmuş olan Kültürel Miras Koruma Müdürlüğü'nün teşkilatlanma, organizasyon, hukuki statü, iş ve işleyişine ilişkin prosedür, görev ve yetki alanlarıyla, çalışma usul ve esaslarını tanımlamayı amaçlar.

MADDE 2: KAPSAM

Bu yönetmelik, Bursa/Gürsu Belediyesi Kültürel Miras Koruma Müdürlüğü'nün kuruluş, görev yetki ve sorumlulukları ile çalışma esaslarını düzenler.

MADDE 3: YASAL DAYANAK

Kültürel Miras Koruma Müdürlüğü, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Yasası, 5393 sayılı Belediye Yasasının 48. maddesi ve 2006/9809 sayılı Bakanlar Kurulu Kararına dayanılarak kurulmuş ve Belediye Başkanının yada görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

MADDE 4: TANIMLAR: Bu yönetmelikte geçen

Belediye	: Bursa/Gürsu Belediyesini
Başkanlık	: Bursa/Gürsu Belediye Başkanlığını
Müdürlük	: Kültürel Miras Koruma Müdürlüğünü
Personel	: Kültürel Miras Koruma Müdürlüğünde görevli tüm personeli

MADDE 5: KURULUŞ:

- 1- Kültürel Miras Koruma Müdürlüğü Müdür ve Müdüre bağlı dört alt Birimden oluşmakta olup, Bakanlar Kurulunun kararıyla tespit edilen Norm Kadro esaslarına göre oluşan personelden(memur, işçi, sözleşmeli, büro elemanı vb.) oluşmaktadır.
- 2- Kültürel Miras Koruma Müdürlüğü, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanılarak Gürsu Belediye Meclisi'nin, 03/10/2024 tarih ve 93 Esas 127 sayılı kararı ile kurulmuştur.



GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KÜLTÜREL MİRAS KORUMA MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ



BÖLÜM II

MADDE 6: KÜLTÜREL MİRAS KORUMA MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

a) Kültürel Miras Koruma Müdürlüğü'nün Görevleri

1. Müdürlüğü temsil etmek ve müdürlüğün yönetiminden tam yetkili ve sorumlu olarak çalışmalarını yazılı ve sözlü emirlerle yürütmek.
2. Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumlu olmak.
3. Personel arasında görev dağılımı yapmak
4. Müdürlükte çalışan personelin disiplin amiri olup, memur, işçi, sözleşmeli ve diğer personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapmak.
5. Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını mer'î mevzuat çerçevesinde belirlemek.
6. Müdürlük bünyesinde görev yapan büroların tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini gözetmek, ayrıca sorumlu olduğu memur, sözleşmeli, işçi, geçici işçi ve diğer personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak
7. Kültürel Miras Koruma Müdürlüğü ile diğer müdürlükler ve ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlamak.
8. Kurum Stratejik Hedefleri ile uyumlu olarak, Müdürlük hedeflerini ve destekleyici faaliyetleri birim sorumluları ile koordineli olarak belirlemek, Başkan Yardımcısı ile mutabakatını sağlamak, Başkan Yardımcısı tarafından onaylanan Müdürlük hedeflerinin, bağlı yöneticiler tarafından birim çalışanlarına yaygınlaştırılmasına yönelik faaliyetleri yönlendirmek, indirgenen hedeflerin, Müdürlük hedeflerini bütünsel olarak desteklemesini temin etmek,
9. Müdürlüğe ait görevlerin etkin, verimli, mevzuata uygun ve zamanında yapılması amacıyla; Müdürlük hedefleri ile uyumlu faaliyetleri Şefler ile koordineli olarak planlamak, planlanmasını sağlamak; faaliyetlerin planlandığı gibi yürütülmesini izlemek; gerektiğinde düzeltici / önleyici aksiyonlar almak / alınmasını sağlamak.
10. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, ilgili Yönetmelikleri ve Tebliği kapsamında, çalışan sağlığı ve iş güvenliği bakımından tüm kurallara uygun çalışarak, bağlı çalışanların da anılan kurallara uygun çalışmasını sağlamak ve gözetmek. Kurumun belirlediği görev tanımı dâhilinde çalışarak, bağlı çalışanlarının; herhangi bir sertifikasyona sahip olmadığı ve eğitimini almadığı çalışmalarda bulunmamasını sağlamak ve gözetmek. İş sağlığı ve güvenliği bakımından oluşturulan talimatlara uygun davranmak, bağlı çalışanların da anılan talimatlara uygun hareket etmesini sağlamak ve gözetmek. Acil durumlar için hazırlanmış olan, Acil Durum Eylem Planlarına uygun davranmak, bağlı çalışanların anılan planlara uygun davranmasını sağlamak ve gözetmek. Çalıştığı işin gereği olarak, kendisine teslim edilen kişisel koruyucu donanımları gerektiğinde kullanmak bağlı çalışanların kişisel koruyucu donanımlarının kullanmasını sağlamak ve gözetmek.
11. Kurum stratejik hedeflerinin gerçekleşmesine katkı sağlamak amacıyla, birim iş sonuçlarını düzenli aralıklarla değerlendirmek, gerektiğinde düzeltici / önleyici aksiyonlar planlanmasını sağlamak, bu faaliyetlerin gerçekleşmesini kendisine bağlı yöneticiler ile koordineli olarak izlemek, gerektiğinde yönlendirmek. Ayrıca Müdürlüğüne ait iş sonuçlarına ait gerçekleşme bilgilerinin talep edilen tanımlı standartlarda hatasız/eksiksiz hazırlanmasını sağlamak, onaylamak ve İnsan kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne aktararak yönlendirici bilgi sağlamak,
12. Müdürlüğün tanımlanan hedeflerine ulaşması ve çalışanlarının gelişimine katkı sağlamak



GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KÜLTÜREL MİRAS KORUMA MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ



amacıyla, bağlı çalışanlarına ölçülebilir hedefler belirlemek ve bu hedeflerin iletişimini kurarak, hedeflerle ilgili mutabık kalmak, gerçekleştirmeleri bağlı çalışanlarla karşılıklı görüşerek değerlendirmek.

13. Kurumsal gelişime katkı sağlamak amacıyla, kurumun yönetim sistemleri ve uygulamalarını düzenli aralıklarla gözden geçirilmesine yönelik çalışmalara katılmak veya katılımı yönlendirmek, bu çalışmalarda iyileştirici / geliştirici öneriler sunmak / sunulmasını teşvik etmek, planlanan geliştirme / iyileştirme faaliyetlerinin gerçekleşmesinde "sürekli gelişim" anlayışının yaygınlaşmasında aktif rol üstlenmek,
14. Yönetmelik, talimat, yıllık bütçe, beş yıllık plan, yıllık program, müdürlüğün bilanço ve personel kadro taslaklarını hazırlayıp Başkanlığa sunar, bütçe, iş yatırım planı, programları ve yasalar uyarınca harcama yapmak,
15. Yeni yasal düzenleme ve organizasyonlar sonucunda Kültürel Miras Koruma Müdürlüğüne düşebilecek görev ve eylemleri yapmak ve takip etmek,
16. Kültürel Miras Koruma Müdürlüğünün görev alanına giren konularda araştırma yapılmasına karar vermek, bu iş için gerekli alım satım, ihale işlerinin teklifini hazırlayıp, ilgili birime sunmak işlemlerin yürütülmesini, kontrolünü ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

b) Kültürel Miras Koruma Müdürlüğü'nün Yetkileri

1. Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulamak.
2. Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak.
3. Müdürlük ile ilgili yazışmaları imzalamak.
4. Disiplin amiri olarak sorumlu olduğu personele, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını vermek.
5. Müdürlüğe bağlı çalışanları denetleme ve karşılaştığı aksaklıkları gidermek.
6. Birimdeki tüm personele görev dağılımını yapmak.
7. Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmek.
8. İş ilişkilerinde birimlerle haberleşme, bilgi, belge toplama ve müşterek çalışmalardaki hata ve eksiklikleri gidermek,
9. Belediye Mevzuatı, göreviyle ilgili diğer mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerinin gereği gibi yerine getirilmesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ve Başkana karşı sorumludur.
10. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.



GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KÜLTÜREL MİRAS KORUMA MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ



c) Kültürel Miras Koruma Müdürlüğü'nün Sorumlulukları

1. Gürsu bütününde Kültürel Miras Envanterinin oluşturulması ve güncellenmesine yönelik araştırma, veri toplama, belgeleme, tespit ve analiz çalışmalarını yürütmek ve bu çalışmaları ortak kullanıma katkı sağlamak amacıyla basılı materyal ve/veya erişilebilir veri bankası haline getirmek, web sayfası altyapısını oluşturmak, Belediye birimleri ile diğer ilgili kurumlarla ilişki içerisinde çalışmaları yürütmek,
2. Kültür varlıklarının projelendirilmesi, bakım onarım ve restorasyonu ile ilgili protokol, izin ve muvafakat süreçlerini yönetmek,
3. Kurumlar arası koordinasyon faaliyetlerini sağlamak(Koruma Kurulları, Vakıflar... vb.),
4. Tarihi yapıları işlevlendirmeye yönelik araştırmalar yapmak,
5. Kültür varlıkları (cami, türbe, hazire, medrese, çeşme, sur, hisar, han, hamam, tekke, çarşı vb. anıt eserler ve sivil mimarlık örnekleri ile ilgili tüm projelerin (rölöve, restitüsyon ve restorasyon/rekonstrüksiyon) üretilmesini sağlamak,
6. Yapılan veya yapılacak olan plan, program ve projenin Taşınmaz Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurul Kararı ile Nazım Planın koruma amaç, hedef, politika, strateji ve hükümlerine uygunluğunu sağlayacak öneri ve stratejileri geliştirmek,
7. Taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarıyla, sit alanları ve tarihi çevrelerdeki kamu ve özel mülk sahiplerini motive ederek, işbirliği yaparak, onları bir araya getirip bu alanlarda koruma ve yenileme amaçlı, plan, proje ve uygulamalar yapmak veya yaptırmak. Mülk sahiplerine her türlü yasal yardım ve desteği sağlamak.
8. Müdürlük kuruluş amaçlarına ve hedeflerine uygun olmak üzere 5 yıllık stratejik, plan, proje ve uygulamalara yönelik yıllık programları yapmak, yapılan her program için fiziki, sosyal, iktisadi, hukuki, idari, mali, fizibilite etütleri hazırlayıp, bunlara uygun koruma geliştirme değerlendirme ve koruma ve yenileme amaçlı planlama, projelendirme, uygulama çalışmaları yapmak. Hazırlanacak koruma ve yenileme amaçlı eylem programları, projeleri ve uygulamaları için gerekli parasal kaynakları, fonların teminini etüt etmek; bu amaçla ulusal ve uluslararası krediler sağlayabilecek, koruma, yenileme ve restorasyonun uygulanabilmesi ilgili kurum ve kuruluşlar ile gerekli organizasyonu sağlamak,
9. Gürsu Belediyesi mülkiyetindeki korunması gerekli eski eser gayrimenkullerin değerlendirme, geliştirme kullanım tahsis türündeki eylemleri ile ilgili uygun önerileri belirlemek ve gerekli biçimde onaylatarak yürürlüğe koymak,
10. Rölöve ve restorasyon çalışmalarının gerçekleştirilebilmesi için gerekli araştırma, raspa, muhdes dolgu vs. yabancı malzemelerin ayıklama ve kaldırma vb. yapım işlemlerini gerçekleştirebilmek için ilgili müdürlükler ile iş ve işlemleri yerine getirmek.
11. Kültür ve Tabiat varlıklarının onarımını gerçekleştiremeyecek durumda olan maliklere, ilgili idarelerce yapılacak mali yardımlar ile ilgili konularda yardımcı olmak,
12. Yapılan veya yapılacak olan plan, program ve projenin Taşınmaz Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurul Kararı ile Nazım Planın koruma amaç, hedef, politika, strateji ve hükümlerine uygunluğunu sağlayacak öneri ve stratejileri geliştirmek,
13. Gürsu'nun turizm potansiyeli, tarihi ve kültürel mirası, turistik özellikleri ve değerleri konusunda, yerel, ulusal ve uluslararası kamuoyunda farkındalık oluşturmak, turistik ve kültürel değerleri yurt içinde ve yurt dışında tanıtmak, bu maksatla yurt içi ve yurt dışında düzenlenen sempozyum, kongre, fuar, sergi, festival, yarışma, gösteri, kermes vb. etkinliklerde tanıtım stantları açmak ve bu gibi etkinliklere katılım sağlamak.
14. Millî, manevî, tarihi, kültürel ve turistik değerleri araştırmak, geliştirmek, korumak, yaşatmak, değerlendirmek.
15. Kültür turizmi, spor turizmi, sağlık turizmi, kış ve kayak turizmi, kongre ve iş turizmi, termal turizm, dağcılık ve doğa turizmi gibi turizmin bütün alanlarında, Gürsu'nun öncelikli konum elde etmesi amacıyla, her türlü araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak, projeler üretmek ve uygulamak.



GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KÜLTÜREL MİRAS KORUMA MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ



16. Gürsu Belediyesi tarafından yapılan restorasyonlar ile beraber tarihî, kültürel ve doğal güzelliklerin tanıtım faaliyetlerini yürütmek.
17. Gürsu Belediyesi'nce yerel, ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar ile turizm alanında yapılacak işbirliği anlaşmalarını ve programlarını hazırlamak, Gürsu'nun turistik ve kültürel değerlerini geliştirecek projeler üretmek ve uygulamak.
18. Gürsu'nun tarihî ve turistik yerlerini yurt içinde ve yurt dışında tanıtmak amacıyla dijital içerik, internet sitesi, mobil uygulama, film gösterileri yapmak, belgesel filmler, tanıtım filmleri sağlamak, yaptırmak veya satın almak, geliştirmek ve vatandaşların bunlardan faydalanmasını temin etmek.
19. Birim çalışma alanına giren bütün faaliyetlerle ilgili olarak üniversiteler, eğitim kurumları, meslek odaları, kamu kurumları, özel kuruluşlar, vakıflar, dernekler, sivil toplum kuruluşları ile ön görüşmeler yapmak.
20. Turizm destinasyonlarının işlevselliğini artırma amaçlı kitap, dergi, broşür, tanıtım malzemeleri, haritalar, hediyelik eşyalar ve tanıtıcı yayın çalışmaları hazırlamak, hazırlatmak, satmak, satın almak ve dağıtmak.
21. Turizm alanındaki paydaşlar ile koordineli çalışmak, turizmin geliştirilmesi için personel, araç ve gereç taleplerine imkânlar ölçüsünde cevap vermek.
22. Turizm alanlarında esnaflara ve halka yönelik bilgilendirme toplantıları ve eğitimler düzenlemek.
23. Gürsu'nun tarihini ve kültürünü öğretmek, kentlilik bilinci oluşturmak ve farkındalık meydana getirmek için kamu kurumları ve sivil toplum kuruluşları ile her türlü faaliyeti düzenlemek.
24. Diğer turizm faaliyetlerine yönelik olarak iş ve işlemleri yürütmek.
25. Gürsu'da doğa turizmi altyapısının geliştirilmesi için doğa yürüyüşleri, rafting, mağaracılık, kamp ve karavan, yamaç paraşütü, avcılık ve benzeri doğa sporları dallarında faaliyetler düzenlemek.
26. Gürsu'ya ait "Doğal Turizm Değerleri Envanteri" çalışmalarını koordine etmek ve bu amaç doğrultusunda; yürüyüş parkurları, mağaralar, rafting parkurları, yamaç paraşütü kalkış pistleri, kamp-karavan tesisleri, avcılık turizmi (kara ve göl/gölet/dere avcılığı) için yer seçimi yapmak.
27. Turizm haritalarını güncelleme çalışmalarını koordine etmek.
28. Sorumluluk alanına giren konularda aylık/yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak,
29. İdari amir tarafından verilen tüm görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
30. Kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz olarak yapmak,
31. Kültürel Miras Koruma Müdürlüğü dâhilinde tüm personelin özlük ve sicil işlerinin düzenli biçimde yürütülmesini sağlar. Resmi tebliğlerini müdürlük adına almak,
32. Gelen-giden yazıların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale, zimmet ve dosyalama işlemlerini yürütmek ve gelen tüm belgelerin önceki belgeler ve dosyalarla bağını kurarak memurlar aracılığı ile sağlamak ve denetlemek,
33. Kültürel Miras Koruma Müdürlüğü kalemindeki kayıt, zimmet, fihrist, gelen evrak, kayıt defterleri ile ilerde Müdürlükçe gerekli görülecek diğer defterlerin düzenlenmesi ve işlenmesi işlerini sağlayarak birimi ile ilgili yeni uygulamaları yürütmek,
34. Kültürel Miras Koruma Müdürlüğü'nün demirbaşında eşyaları korumak, müdürlüğe alınan demirbaşların kaydedilmesi eskiyenlerin düşülmesini sağlamak, yılbaşı dökümü ve sayımını yapmak
35. Tahakkuk işlemlerinin düzenli yürütülmesi ve diğer görevlerini yaparken ilgili şefliklerle koordineli çalışmak,
36. Malî kontrolleri yapmak, mali kayıtları tutmak, avans almak ve muhasebelerini yapmak,
37. Gider gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işi yapmak, mal veya hizmeti temin ederek, teslim almaya ilişkin işlemleri yapmak, belgelendirilmesi ve ödemesi için gerekli belgeleri hazırlanmak,
38. Gelir gerçekleştirme görevlileri; işletme gelirlerinin tahakkuk ve takip işlemlerini yapmak,
39. Harcama talimatı üzerine; işi yapmak, mal veya hizmeti almak, teslim almaya ilişkin işlemleri yapmak, belgelendirmek ve ödeme için gerekli belgeleri hazırlamak,



GÖRSÜ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KÜLTÜREL MİRAS KORUMA MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

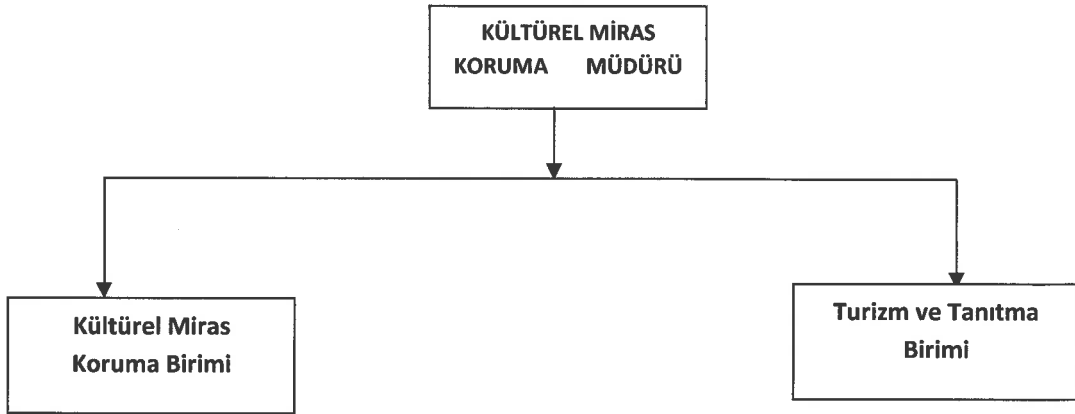


40. Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak,
41. Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında Mali Hizmetler Müdürlüğü ile eşgüdümlü olarak çalışmak,
42. Harcama cetvellerini aylık olarak takip etmek,
43. Müdürlüğün acil ihtiyaçlarını karşılamak için ilgili kanunda belirlenen limitler dâhilinde avans alıp Müdürlüğün ihtiyaçlarını karşılamak,
44. Aldığı avansları yasal süresi içinde kapatmak, harcırah ve diğer personel ödemelerini gerektiğinde hak sahipleri adına alarak hak sahiplerine ödemek,
45. Uygulama esasları doğrultusunda uzlaşma ve anlaşma süreçlerinin yürütülmesi ve sözleşmelerin yapılması işlemlerini yapmak ve yaptırmak,
46. Konusu ile ilgili tüm yazışmaları yapmak,
47. Sorumluluk alanına giren konularda aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak,
48. İdari amir tarafından verilen tüm görev ve sorumlulukları yerine getirmek,

BÖLÜM III
ORTAK HÜKÜMLER

MADDE 7: Kültürel Miras Müdürlüğünün kurulması

Madde 24- Kültürel Miras Koruma Müdürlüğü; Müdür ve Müdüre bağlı aşağıda yazılan birimlerden oluşur.



A) Kültürel Miras Koruma Birimi görevleri:

1. Görsü bütününde Kültürel Miras Envanterinin oluşturulması ve güncellenmesine yönelik araştırma, veri toplama, belgeleme, tespit ve analiz çalışmalarını yürütmek ve bu çalışmaları ortak kullanıma katkı sağlamak amacıyla basılı materyal ve/veya erişilebilir veri bankası haline getirmek, web sayfası altyapısını oluşturmak, Belediye birimleri ile diğer ilgili kurumlarla ilişki içerisinde çalışmaları yürütmek,
2. Kültür varlıklarının projelendirilmesi, bakım onarım ve restorasyonu ile ilgili protokol, izin ve muvafakat süreçlerini yönetmek,
3. Kurumlar arası koordinasyon faaliyetlerini sağlamak (Koruma Kurulları, Vakıflar... vb.),
4. Tarihi yapıları işlevlendirmeye yönelik araştırmalar yapmak,



GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KÜLTÜREL MİRAS KORUMA MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ



5. Kültür varlıkları (cami, türbe, hazire, medrese, çeşme, sur, hisar, han, hamam, tekke, çarşı vb. anıt eserler ve sivil mimarlık örnekleri ile ilgili tüm projelerin (rölöve, restitüsyon ve restorasyon/rekonstrüksiyon) üretilmesini sağlamak,
6. Yapılan veya yapılacak olan plan, program ve projenin Taşınmaz Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurul Kararı ile Nazım Planın koruma amaç, hedef, politika, strateji ve hükümlerine uygunluğunu sağlayacak öneri ve stratejileri geliştirmek,
7. Taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarıyla, sit alanları ve tarihi çevrelerdeki kamu ve özel mülk sahiplerini motive ederek, işbirliği yaparak, onları bir araya getirip bu alanlarda koruma ve yenileme amaçlı, plan, proje ve uygulamalar yapmak veya yaptırmak. Mülk sahiplerine her türlü yasal yardım ve desteği sağlamak.
8. Müdürlük kuruluş amaçlarına ve hedeflerine uygun olmak üzere 5 yıllık stratejik, plan, proje ve uygulamalara yönelik yıllık programları yapmak, yapılan her program için fiziki, sosyal, iktisadi, hukuki, idari, mali, fizibilite etütleri hazırlayıp, bunlara uygun koruma geliştirme değerlendirme ve koruma ve yenileme amaçlı planlama, projelendirme, uygulama çalışmaları yapmak. Hazırlanacak koruma ve yenileme amaçlı eylem programları, projeleri ve uygulamaları için gerekli parasal kaynakları, fonların teminini etüt etmek; bu amaçla ulusal ve uluslararası krediler sağlayabilecek, koruma, yenileme ve restorasyonun uygulanabilmesi ilgili kurum ve kuruluşlar ile gerekli organizasyonu sağlamak,
9. Gürsu Belediyesi mülkiyetindeki korunması gerekli eski eser gayrimenkullerin değerlendirme, geliştirme kullanım tahsis türündeki eylemleri ile ilgili uygun önerileri belirlemek ve gerekli biçimde onaylatarak yürürlüğe koydurmak,
10. Rölöve ve restorasyon çalışmalarının gerçekleştirilebilmesi için gerekli araştırma, raspa, muhdes dolgu vs. yabancı malzemelerin ayıklama ve kaldırma vb. yapım işlemlerini gerçekleştirebilmek için ilgili müdürlükler ile iş ve işlemleri yerine getirmek.
11. Kültür ve Tabiat varlıklarının onarımını gerçekleştiremeyecek durumda olan maliklere, ilgili idarelerce yapılacak mali yardımlar ile ilgili konularda yardımcı olmak,
12. Yapılan veya yapılacak olan plan, program ve projenin Taşınmaz Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurul Kararı ile Nazım Planın koruma amaç, hedef, politika, strateji ve hükümlerine uygunluğunu sağlayacak öneri ve stratejileri geliştirmek,

B) Turizm ve Tanıtma Birimi

- a) Gürsu'nun turizm potansiyeli, tarihî ve kültürel mirası, turistik özellikleri ve değerleri konusunda, yerel, ulusal ve uluslararası kamuoyunda farkındalık oluşturmak, turistik ve kültürel değerleri yurt içinde ve yurt dışında tanıtmak, bu maksatla yurt içi ve yurt dışında düzenlenen sempozyum, kongre, fuar, sergi, festival, yarışma, gösteri, kermes vb. etkinliklerde tanıtım stantları açmak ve bu gibi etkinliklere katılım sağlamak.
- b) Millî, manevî, tarihî, kültürel ve turistik değerleri araştırmak, geliştirmek, korumak, yaşatmak, değerlendirmek.
- c) Kültür turizmi, spor turizmi, sağlık turizmi, kış ve kayak turizmi, kongre ve iş turizmi, termal turizm, dağcılık ve doğa turizmi gibi turizmin bütün alanlarında, Gürsu'nun öncelikli konum elde etmesi amacıyla, her türlü araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak, projeler üretmek ve uygulamak.
- d) Gürsu Belediyesi tarafından yapılan restorasyonlar ile beraber tarihî, kültürel ve doğal güzelliklerin tanıtım faaliyetlerini yürütmek.



GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KÜLTÜREL MİRAS KORUMA MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ



- e) Gürsu Belediyesi'nce yereî, ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar ile turizm alanında yapılacak işbirliği anlaşmalarını ve programlarını hazırlamak, Gürsu'nun turistik ve kültürel değerlerini geliştirecek projeler üretmek ve uygulamak.
- f) Gürsu'nun tarihî ve turistik yerlerini yurt içinde ve yurt dışında tanıtmak amacıyla dijital içerik, internet sitesi, mobil uygulama, film gösterileri yapmak, belgesel filmler, tanıtım filmleri sağlamak, yaptırmak veya satın almak, geliştirmek ve vatandaşların bunlardan faydalanmasını temin etmek.
- g) Birim çalışma alanına giren bütün faaliyetlerle ilgili olarak üniversiteler, eğitim kurumları, meslek odaları, kamu kurumları, özel kuruluşlar, vakıflar, dernekler, sivil toplum kuruluşları ile ön görüşmeler yapmak.
- h) Turizm destinasyonlarının işlevselliğini artırma amaçlı kitap, dergi, broşür, tanıtım malzemeleri, haritalar, hediyelik eşyalar ve tanıtıcı yayın çalışmaları hazırlamak, hazırlatmak, satmak, satın almak ve dağıtmak.
- i) Turizm alanındaki paydaşlar ile koordineli çalışmak, turizmin geliştirilmesi için personel, araç ve gereç taleplerine imkânlar ölçüsünde cevap vermek.
- j) Turizm alanlarında esnaflara ve halka yönelik bilgilendirme toplantıları ve eğitimler düzenlemek.
- k) Gürsu'nun tarihini ve kültürünü öğretmek, kentlilik bilinci oluşturmak ve farkındalık meydana getirmek için kamu kurumları ve sivil toplum kuruluşları ile her türlü faaliyeti düzenlemek.
- l) Diğer turizm faaliyetlerine yönelik olarak iş ve işlemleri yürütmek.
- m) Gürsu'da doğa turizmi altyapısının geliştirilmesi için doğa yürüyüşleri, rafting, mağaracılık, kamp ve karavan, yamaç paraşütü, avcılık ve benzeri doğa sporları dallarında faaliyetler düzenlemek.
- n) Gürsu'ya ait "Doğal Turizm Değerleri Envanteri" çalışmalarını koordine etmek ve bu amaç doğrultusunda; yürüyüş parkurları, mağaralar, rafting parkurları, yamaç paraşütü kalkış pistleri, kamp-karavan tesisleri, avcılık turizmi (kara ve göl/gölet/dere avcılığı) için yer seçimi yapmak.
- o) Turizm haritalarını güncelleme çalışmalarını koordine etmek.

TÜM PERSONEL :

- a) Tetkik işlerini , göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları , yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgilerden başkasına açıklamada bulunamaz.
- b) Sınıf , etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.
- c) Mesai bitiminde masa üzerindeki evraklarını kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.
- d) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir teslim cetvelleri Müdürlükte saklanır.
- e) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır. Müdür bu hususta gerekli önlemleri alır.



GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KÜLTÜREL MİRAS KORUMA MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ



MADDE 8:

GELEN – GİDEN EVRAKA YAPILACAK İŞLEMLER :

- a) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır, kalem birimi tarafından havale edilir. Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- b) Gelen ve giden evrak, ilgili kayıt defterine tarih ve sayılarına göre kaydedilir. Müdürlük dışına yazılan evrak, zimmetle ilgili birime teslim edilir.

MADDE 9:

ARŞİVLEME VE DOSYALAMA :

- a) Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birer örneği konularına göre ayrı ayrı klasörlerde arşivlenir.
- b) Dosyalama Başbakanlık Standart dosya planına göre yapılmaktadır.

MADDE 10:

Belediye birimleri arasındaki yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür. Belediye dışı yazışmalar Başkan yada görevlendireceği kişi tarafından imzası ile yürütülür. Belediyeler, dış yazışmalarını mülkiye amiri aracılığıyla yapma zorunluluğunda değildir. Doğrudan da dış yazışma yapar.

BÖLÜM V
ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

MADDE 11:

Bu yönetmelik hükümleri Gürsu Belediye Meclisi'nce kabulü ve belediye ilan tahtasında ve/veya belediyemiz WEB sitesinde yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

MADDE 12:

Bu Yönetmelik hükümleri Gürsu Belediye Başkanı tarafından yürütülür.



**BURSA GÜRSU BELEDİYESİ
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**



BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - Bu yönetmeliğin amacı, Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek, görevlerin yerine getirilişi ve yetkilerin kullanımında uygulanacak esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - Bu yönetmelik, Gürsu Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün çalışma esaslarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3 - Bu yönetmelik, aşağıdaki mevzuatlara dayanmaktadır:

- 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun,
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- TS 13298 Elektronik Belge Yönetimi Standardı,
- Diğer ilgili mevzuat.

Tanımlar

MADDE 4 - Bu yönetmelikte geçen:

- **Belediye:** Gürsu Belediyesi'ni,
- **Meclis:** Gürsu Belediye Meclisi'ni,
- **Başkan:** Gürsu Belediye Başkanı'nı,
- **Müdürlük:** Bilgi İşlem Müdürlüğü'nü,
- **Personel:** Bilgi İşlem Müdürlüğü'nde çalışan tüm görevlileri,
- **Bilişim Kaynakları:** Belediye'ye ait veya kiralanmış bilişim sistemleri ve altyapılarını, ifade eder.



**BURSA GÜRSU BELEDİYESİ
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**



İKİNCİ BÖLÜM

Organizasyon Yapısı

MADDE 5 - Bilgi İşlem Müdürlüğü; müdür, teknik memur, yardımcı personelden oluşur.

**Bilgi İşlem
Müdürlüğü**

**Bilgi İşlem Sistemleri – Donanım – Yazılım – Web
sitesi Destek**

Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün Görevleri

MADDE 6 - Bilgi İşlem Müdürlüğü, belediye bilişim sistemlerinin sürekliliğini sağlamak, bilgi güvenliğini temin etmek, sistemleri güncellemek ve bilişim alanında teknik destek vermekle görevlidir.

- Belediye otomasyon sistemlerini yönetmek ve güvenliğini sağlamak,
- Kurumsal e-posta hizmetlerini yürütmek,
- Bilgi sistemleri yedekleme ve sürekliliğini sağlamak,
- Bilişim projelerini yürütmek ve teknik destek vermek,
- Belediye bilgi sistemlerini E-Devlet ve E-Belediye platformlarıyla entegre etmek.
- Gürsu Belediyesi'ne ait tüm birimlerde sistemlerin sürekliliği ve sürdürülebilirliğinde en yüksek seviyede faydalar sağlanabilmesi için, belediye birimleri tarafından kullanılmakta veya kullanılacak olan tüm yazılım ve donanımları koordine etmek, belediye otomasyonunun her an faal ve yedekli olmasını sağlamak, gerekli konularda sistem analizi, program yazılımları ve sistem yatırım araştırmaları yapılmasını sağlamak, bilgi sistemlerinden alınan verilerle bilgiyi iyi yöneten, paylaşan ve analiz ederek karar mekanizmasını harekete geçirmek.
- Belediye bilgi sistemlerinin E-Devlet, E-Belediye ve platformlarda hizmet verebilmesini sağlar.
- Belediyeye ait bilgi teknolojilerinin hem yazılımsal hem de sistemsel olarak erişim yetkilendirmelerini yapar.
- Kurumsal e-posta hizmetinin sürdürülebilirliğini sağlar.

2



BURSA GÜRSU BELEDİYESİ
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ



- Belediye bilgi teknolojileri altyapısına ilişkin teknik servis hizmetlerini yürütür.
- Belediyenin bilgi teknolojileri altyapı ihtiyaçlarını belirler, bu ihtiyaçlara göre ihale süreçlerini takip eder ve tedarik işlemlerini gerçekleştirir.
- Belediyenin bilgi işlem ihtiyacının envanterini yapmak, bilgi işlem sisteminin tesis, teçhizat ve malzeme ihtiyacını belirlemek, ihtiyaca göre öneriler hazırlamak.
- Bilgi işlem faaliyetleri için gerekli sistem analizi, programlama, operasyon çalışmalarını yönlendirmek, nezaret etmek, denetim altında tutmak.
- Bilgi işlem sistemi içerisinde bilgi işleme, sonuç alma ve bilgi iletimi çalışmalarını hızlı ve güvenilir olarak zamanında yürütülmesini sağlamak.
- Bilgi işlem sisteminin teçhizatı ve programlarının alındığı kuruluşlarla ilişkileri düzenlemek, sözleşme hazırlamak, gerekli servisi almak, teçhizatı verimli, etkili, ekonomik, düzenli kullanımını sağlamak, gerekli önlemleri onaya sunmak, uygulamaya koymak.
- Vatandaşları ilgilendiren bilgi işlem hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Başka kuruluşlardan alınacak bilgi işlem servis hizmetlerini düzenlemek ve kontrol altında tutmak.
- Sistem otomasyonu verilerinin günlük yedeklerini almak.
- Sistem otomasyonuna bağlı donanımsal, yazılımsal ve kullanıcılara bağlı sorunları gidererek sistemin sorunsuz çalışmasını sağlamak.
- Belediyenin sistem otomasyonunda ve birimlerinde kullanılan bilgisayar programını hazırlamak veya gerekli programları zamanla değişen kanunun, tüzük ve yönetmeliklere göre gerekli düzenlemeleri yaparak teknik destek vermek.
- <http://www.gürsu.bel.tr> web sitesinin sorunsuz çalışmasını sağlamak
- Kurum bünyesinde, korsan yazılım ve idarece uygun görülmeyen teçhizatın kullanılmasını önlemek.
- Müdürlük yıllık bütçesini hazırlamak.
- Müdürlüğe ait ihale ve ayniyat işlemlerini yapmak.
- Mesleki konularda birim içi ve birim dışı eğitim çalışmalarını yapmak.

Bilgi İşlem Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7 - Görevleri: Müdürlüğü, Başkanlık huzurunda temsil eder.

- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- Müdürlüğün sevk, idare ve disiplini sağlar.
- Müdürlüğün harcama yetkilisi ve müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiridir.
- Müdürlükte çalışan memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- Müdürlüğün çalışma programını belirleyip, çalışmaların bu program doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- Müdürlük birimleri arasında koordinasyonu sağlar.
- Müdürlüğün diğer müdürlüklerle olan koordinasyonunu sağlar.
- Uzun/orta/kısa vadeli planlamalar yapar.
- Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.



BURSA GÜRSU BELEDİYESİ
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ



- Yetkileri : Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar çerçevesinde yürütülmesi için karar verme, tedbir alma ve uygulatmada yetkilidir.
- Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunmada yetkilidir.
- Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1. derece imza yetkisidir.
- Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını vermede yetkilidir. Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkilidir.
- Müdürlük emrinde görev yapan personele ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ve Başkanlık Makamı'na önerilerde bulunmada yetkilidir.
- Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme yetkilidir.
- Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapmada yetkilidir.
- Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmede yetkilidir.
- Sorumlulukları: Yasalarda, yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatta belirtilen sorumluluklarının yanında görev ve yetkilerinin ifasında, Belediye Başkanı'na ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'na karşı sorumludur. Belediyede bilgi işlem ve otomasyon ile ilgili stratejilerin oluşturulmasını, bilgi teknolojilerinin kullanımına yönelik planlama yapılıp uygulanmasını ve işlerliğinin takip edilmesini sağlamak.
- Belediye'de bilgi işlem sisteminin oluşturulmasını ve gelişen teknolojiye göre revize edilmesini koordine etmek.
- Müdürlük personeli ile ilgili eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne iletmek, planlanan eğitimlere ilgili personelin katılımını sağlamak.
- Belediyenin politikasına uygun olarak müdürlük hedeflerini belirlemek, takip ve koordine etmek.
- Müdürlükle ilgili yatırım planlarını ve bütçeyi hazırlayarak onaya sunmak ve gerçekleşmesini takip etmek.
- Belediye içi ve dışı toplantı, görüşmelerde Müdürlüğü, Belediye'yi temsil etmek. Müdürlükle ilgili faaliyetleri ve sonuçlarını Başkanlık'a raporlamak.
- Belediyenin bilgi güvenliği politikalarının belirlenmesi ve uygulatılmasında görev alır.
- Belediye sistemlerinin bilgi güvenliği testlerini yaptırarak, fark edilen zafiyetlerin giderilmesi için önlemler alır.
- Büronun idaresinde Müdüre karşı büro personeli sorumludur.
- Büro işlerinde gizlilik esastır.
- Büro personeli yazışma ve dosyaları Müdürün izni olmadan kimseye gösteremez, veremez ve görevleri dolayısıyla edindikleri bilgileri açıklayamazlar. Yaptıkları işlerden dolayı Müdüre karşı sorumludurlar.
- Belediyecilik hizmetlerini, mevzuatın izin verdiği ölçüde, web ortamına taşımak vatandaşlara dönük hizmetleri internet üzerinden sunmak.
- Müdürlüğün malzeme, ikmal ve stok kontrolünü yapmak, teminini sağlamak.

4



**BURSA GÜRSU BELEDİYESİ
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**



- Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak.
- Veri güvenliğini sağlamak ve uygulamak.
- Mevcut Sistemi 7 gün 24 saat faal halde tutmak, sistemin güvenliğini, sürekliliğini sağlamak üzere, diğer çevresel destek birimleri ile uyumluluğunu sağlamak.
- E-İmza Kurulumunu yapmak ve Belediye Başkanlığı ve tüm Müdürlüklerin ve Birimlerin etkin kullanımını sağlamak.
- Bilgi İşlem Müdürlüğünü, Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
-
- Bilgi İşlem Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin birinci derecede disiplin amiridir.
- 31.12.2005 tarih ve 26040 3. mükerrer sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak 01.01.2006 Tarihinde yürürlüğe girmiş olan "İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar" Hakkında Yönetmeliğin 4.bölümünde sayılan ve Mali Hizmetler Biriminin Ön Mali Kontrolüne Tabi Mali Karar ve İşlemlerden Müdürlüğünü ilgilendirenleri, Mali Hizmetler Birimi / İç Kontrol Alt Birimine Kontrole göndermek.
- Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili Mevzuat çerçevesinde gerçekleştirme görevlilerinin iş ve işlemleri doğru yapturmalarını sağlamak ve kontrol etmek.
- Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanmış ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olduğunu kontrol etmek.
- Giderlerin gerçekleştirilmesi için; ödeme emri belgesini imzalamak ve net ödeme emri belgesi ile eki belgelerini Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilerek İlgili muhasebe hesaplarına alınmasını sağlamak.
- Kamu, özel kurumlar ve meslek kuruluşları tarafından Gürsu İlçesi ile ilgili ekonomik ve sosyal faaliyetlere ilişkin hazırlanan istatistikleri toplamak ve derlemek. Kalite / çevre politikasına ve stratejik plana uygun olarak yıllık bölüm bütçesinin ve yatırımın / cari projelerinin belirlenmesini ve gerçekleşmesini sağlamak

Bilgisayar Sistemleri Donanım, Yazılım, İnternet Sistem Güvenliği Ve Bakım Birimi

MADDE 8 - Görevleri: Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri çerçevesinde, üst amirlerin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı sorumlu kişidir.

- Diğer kamu kurumları ile yapılan protokoller doğrultusunda, yazılımlar arası entegrasyonları yetkili otomasyon firmasıyla iletişim içerisinde gerçekleştirir.
- Korsan yazılımlara karşı belediye birimlerinde rutin kontroller yapmak.



BURSA GÜRSU BELEDİYESİ
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ



- Belediye yazılım ve bilgi teknolojileri altyapısına ilişkin kullanıcı yetkilendirmelerini yapar.
- Belediye personellerinin, kuruma ait bilgi teknolojileri hizmetlerinden faydalanabilmesi için gerekli olan her türlü kurumsal hesap yapılandırmalarını (kullanıcı ayarları, e-posta ayarları, paylaşım klasörleri ayarları, internet erişim ayarları, vb.) gerçekleştirir.
- Kuruma ait yazılım sal ve sistemsal tüm bilgi teknolojileri altyapısına ilişkin kurulum, yapılandırma, bakım, güncelleme ve yenileme işlemlerini yetkili ve ilgili firma ile entegrasyon içerisinde gerçekleştirir.
- Kurumsal otomasyon sisteminin yedekleme işlemini ana sunucu üzerinden ağdaki başka bir diske alma işlemini gerçekleştirir.
- Belediye bilgi teknolojileri altyapısını kullanan personellerinin son kullanıcı desteğini verir.
- Bilgi teknolojilerine ilişkin teknik servis hizmetlerini yürütür.
- Kurum içi ve dışı bilgi sistemi donanım arızalarına müdahale edilmesi, garanti kapsamındaki ürünlerin servise gönderimi ve arıza ve bakım süreçlerinin takibinin yapılmasını sağlar.
- Santral süreçlerinde telefon dâhili hattı yapılandırma, telefon/faks hattı açma, kablolama ve sorun çözümü hizmetlerini verir.
- Müdürlüklerin donanım ihtiyaçları doğrultusunda donanım seçimi yapmak ilgili müdürlüğe bildirmek.
- Müdürlüklerin ihtiyaçlarına göre program alımlarına görüş bildirmek.
- Yeni devreye alınan programlar ile ilgili kullanıcılara eğitim vermek veya dış kuruluşlar tarafından verilmesi için koordinasyonu gerçekleştirmek.
- Belediyede Yönetici durumundaki karar mercilerinin mevcut durumu en kapsamlı biçimde izleyebilmelerine ve sağlıklı kararlar vermelerine temel oluşturacak bilgi akışını ve bilgi paylaşımını sağlamak,
- Belediyemizin ilgili Müdürlükleri tarafından yapılan duyuru, meclis kararları, askı ilanları vb. bilgilendirmeleri Bilgi İşlem Müdürlüğüne iletilerek formata uygun hale getirilip İnternet Ortamında sunulmasını sağlamaktır.
- Bilgi işlem faaliyetleri için gerekli operasyon çalışmalarını yönlendirmek, nezaret etmek, denetim altında tutmak, Belediyede kullanılan otomasyon yazılımının yerel ve uzak ağlarda veri entegrasyonunu sağlayacak hizmetleri yapmak ya da yetkili firmalara yaptırmak, Otomasyon yazılım programımızla ilgili birimlerden gelen talepleri değerlendirir, yeni bir ilgili içerik isteniyorsa kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yazılım firmasına yaptırmak.



BURSA GÜRSU BELEDİYESİ
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ



- Otomasyon Sisteminde ve paket programlarda gerekli kullanıcı tanımı ve yetki ayarlarını yapmak, her kullanıcıya Őfre vererek Őfrelerin gizliliği sağlamak, uygulama ya da kanunda deĐiŐikliklerinden dolayı programların çalıŐmasında gerekli deĐiŐikler yapılması gerekiyorsa ilgili firmaya yaptırmaktır.
- Otomasyon yazılımlarında meydana gelen arızaları gidermek ya da yetkili firmanın gidermesini sağlamak, İhtiyaç doğrultusunda yeni yazılımlar için analiz yapmak ve yetkili olan firmalara rettirmek.
- Gürsu Belediyesi'nin Resmi web sayfasının www.gursu.bel.tr'nin sürekli güncel tutulmasını sağlamak, Online deme sistemini aktif tutmak Elektronik Belediyecilik sistemini aktif tutmak, Belediyemiz tarafından mükelleflere yapılacak duyurular vb. bilgileri ilgili birimlerin verdiği bilgiler doğrultusunda web sitemizde ilan edilmesini sağlamak.
- Belediyemizin iç ve dış birimlerdeki bilgisayarda kurulmuş olan programların bakım ve program gncelleŐtirmelerini yapmak veya yaptırmak, Bilgisayar Donanım ve yan ürünlerinin bakımını yaparak, faal halde bulundurmak, satın alma yoluyla alımı yapılan malzemelerin, bakım-onarım ve eğitimi ile ilgili konuları, yetkili olan firmalara yaptırmaktır.
- Donanımda arızaların olması halinde bu arızanın giderilmesini sağlamak, eğer garantisi devam ediyorsa garantisi kapsamında arızanın giderilmesini sağlamak ve bununla ilgili tüm işlemlerin takibini yapmaktır.
- Ana sunucu Bilgisayarların ve bilgisayar ağının, internet ve uzak bağlantıların sürekli güvenli ve çalıŐır halde tutulmasını sağlar.
- Bilgi iletişimi ve bilginin işlenmesi, planlanması, tasarımı, süreç kontrolü ve üretime yönelik bilgisayar ve bilgisayara dayalı sistemlerin temel ilkeleri ve kullanıma yönelik yöntemleri araŐtırmaktır.
- Bilgisayarların tüm iŐlevlerini kontrol eden ve donanım ile bilgisayar yazılımları arasındaki bağlantıları kurmaya yarayan yazılımların gncelleŐtirmektir.
- Belediye birimlerinin tüm bilgisayar donanım ve yazılımlarının, gelişen bilişim teknolojileri doğrultusunda; yeni ortaya çıkan ihtiyaçları da değerlendirerek mevcut olan donanım ve yazılımı güncelleŐtirmek ya da gerektiğinde yenisini satın almaktır.
- İç ve dış birimlere ait bilgisayarların veri iletişim altyapısını ve gerekli bağlantı hatlarını tesis ederek, kurmak ve yürütmektir.



**BURSA GÜRSU BELEDİYESİ
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**



- İç ve dış birimlere ait bilgisayarlara kurulan haberleşme sistemi ile birimler arası dosya paylaşma ve bilgi alışverişi imkanını sağlar, Bilgisayar, çevresel donanım, ilgili yöntem ve yazılımlar ile bunların gelişmesine katkıda bulunmak ve potansiyelini arttırmaktır.
- Donanım ve yazılım konfigürasyonları ile ortaya çıkan ihtiyaçları belirlemek için görüşmeler yolu ile bilgisayar kullanıcı ihtiyaçlarını incelemektir.
- Yeni hizmet birimleri için gerekli alt yapıyı hazırlamak, tüm ünitelerin gerek yazılım gerek donanım ihtiyaçlarını temin etmektir.
- Doğru ve güvenli veri sağlamak için işletim sistemlerini güncel çalış halde tutulmasını sağlamaktır.
- Otomasyon Sisteminin günlük yedekleme işlemini yapmak ve bilgilerin korunmasını sağlamak,
- Kurum personelinin üzerine tanımlanmış ve zimmetlenmiş bilgisayarında ürettiği veriler Word, excel, pdf, resim vb. dosyalar kullanıcı sorumluluğundadır. Kullanıcı işletim sisteminin yüklendiği zaman standartlara uygun olarak oluşturulan d: sürücüsüne verilerini yedek almakla kullanıcı sorumludur.

**Bilgi sistemlerinin genel kullanım politikaları
Kişisel kullanım kuralları politikası**

MADDE 9 - Kullanıcıların uyması gereken genel kuralları kapsar.

- Kurumun güvenlik sistemleri kişilere makul seviyede mahremiyet sağlamış olmakla birlikte, Kurumun bünyesinde oluşturulan tüm veriler kurumun mülkiyetindedir.
- Kullanıcı, herhangi bir bilginin çok kritik olduğunu düşünüyorsa o bilgi şifrelenmelidir.
- Kullanıcılar tarafından bilgisayar ortamında üretilen gizli yazılarda GİZLİ ibaresi doküman üzerine yazılacak ve kullanıcı tarafından en az 8 (sekiz) karakterle şifrelenecek, ÇOK GİZLİ nitelikteki e-posta ve yazılar, internet ve internete bağlı bilgisayarlarda tutulmamalıdır.
- Ağın Güvenliği ve ağın bakımı amacıyla Bilgi İşlem Müdürlüğü yetkili kişileri, cihazları, sistemleri ve ağ trafiğini gözlemleyebilir.
- Kurum bünyesindeki bilgisayarların kullanıcı şifreleri kullanıcılar tarafından belirlenir ve sorumluluk kullanıcıdadır.
- Bilgi İşlem Müdürlüğü, ağları ve sistemleri periyodik olarak denetleme hakkına sahiptir.
- Bilgisayarlarda oyun ve eğlence amaçlı programlar çalıştırılmamalı, kopyalanmamalıdır.



BURSA GÜRSU BELEDİYESİ
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ



- Bilgisayarlarda resmi belgeler, programlar ve eğitim belgeleri haricinde dosya alışverişi bulundurulmamalıdır.
- Kurumda Bilgi İşlem Müdürlüğünün bilgisi olmadan ağ sisteminde (web hosting servisi, e- posta servisi vb.) sunucu nitelikli bilgisayar bulundurulmamalıdır.

- Bilgi İşlem Müdürlüğü personelinin bilgisi dışında bilgisayarlar üzerindeki ağ ayarları, kullanıcı tanımları, kaynak profilleri vb. üzerinde mevcut yapılan düzenlemeler hiçbir suretle değiştirilmemelidir.
- Bilgisayarlara resmi nitelikte olmayan herhangi bir lisanssız bir program yüklenmemeli, kullanılmamalıdır.
- Gereksizlikçe bilgisayar kaynakları paylaşımına açılmamalıdır, kaynakların paylaşımına açılması halinde de mutlaka şifre kullanma kurallarına göre hareket edilmelidir.
- Bütün kullanıcılar kendi bilgisayar sisteminin güvenliğinden sorumludur.
- Kullanıcı hatası veya ihmali neticesinde, Kuruma veya kişiye yönelik saldırılardan (örnek, elektronik bankacılık vs.) kullanıcı sorumludur.
- Çalışanlar kurumla ilgili yazışmalarında kendilerine tanımlanmış kurumsal e-posta adresleri kullanılmalıdır. Özel e- posta hesapları (Hotmail,yahoo, mynet vs.) zaruri olmadıkça kullanılmamalıdır.

Taşınır mal ve kontrol görevlisinin (mutemet ve ayniyat demirbaş memuru) görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri

- Memurlar arasından müdür tarafından görevlendirilir.
- Müdürlük ile ilgili yıllık bütçeyi düzenlemek, Gerektiğinde acil ödemeler için avans çekmek ve işlem sonucu ile fatura ve benzeri belgeleri Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndererek avans kapama işlemlerini yürütmek.
- Demirbaş eşya, ayniyat işleri, devir teslim ve imha işleri ilgili defter ve kayıt cetvellerini düzenli bir şekilde tutup muhafaza etmek.
- Hurdaya ayrılan, terkini veya sarfı gereken malzeme var ise; takip ve terkin işlemlerini yapmak.
- Taşınır mal ve kontrol görevlisi, maaş ve harcırah mutemetliği yanında, sağlık, tedavi ve ödenek işlemleri, ihtiyaç duyulan her türlü malzemenin araç, gerecin alımından, onarımından ve muhafaza edilmesinden de amirlerine ve müdürüne karşı sorumludur.
- Taşınır mal ve kontrol görevlisi, müdür veya şef'in kendisine tevdi ettiği diğer görevleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak ve zamanında yapmaktan sorumludur.
- Taşınır mal ve kontrol görevlisi mutemet ve ayniyat demirbaş memurunun nitelikleri; Taşınır Mal yönetmeliğine göre tanımlanan hususlardır.

9



**BURSA GÜRSU BELEDİYESİ
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**



Yasaklanmış Politikalar

MADDE 10- Aşağıdaki aktiviteler hiçbir istisna olmadan kesinlikle yasaklanmıştır.

- Herhangi bir kişinin veya kurumun izinsiz kopyalama, ticari sır, patent veya diğer şirket bilgileri yazılım lisansları vs. haklarını çiğnemek, lisans gerektiren yazılımların kopyalanmasıdır.
- Zararlı programların (virus, solucan, Truva atı, e-mail bombaları vs.) ağ veya sunuculara bulaştırılması,
- Kendi hesabınızın şifresini başkalarına vermek veya kendi hesabınızı kullandırmak,
- Kurumun bilgisayarlarını kullanarak taciz veya yasadışı olaylara karışmak, Ağ güvenliğini etkilemek (örnek, bir kişinin yetkili olmadığı halde sunuculara erişmek istemesi)veya ağ haberleşmesini bozmak,
- Port veya ağ taraması yapmak,
- Kullanıcı kimlik tanıma yöntemlerinden kaçmak,
- Program / script / komut kullanarak kullanıcının bağlantısını etkilemek,
- Kurum bilgilerini kurum dışından üçüncü şahıslara iletmek,
- Kullanıcıların kişisel bilgisayarları üzerine Bilgi İşlem Müdürlüğü onayı alınmaksızın herhangi bir çevre birimi bağlantısı yapması,
- Cihaz, yazılım ve verinin izinsiz olarak kurum dışına çıkarılması, yerlerinin değiştirilmesi,
- Kurumun belirlediği programlar dışında kaynağı belirsiz olan programları (internette indirilen programlar, portable programlar vs.) kurmak ve kullanmak,
- Herhangi bir kullanıcı, kurumun kaynaklarını kullanarak hiçbir şart altında herhangi bir yasadışı aktivitede bulunması, Yasaktır.
- Gürsu Belediyesi taşınır kayıtlarında bulunan bilgisayarların bakımı ve kullanımından birinci dereceden kullanıcı personel sorumlu olup Birim Müdürleri kontrol sorumluluklarından kurtulamaz.
- Personel hiçbir şekilde Belediyede görev yaptıkları bilgisayardaki verileri Belediye dışında kullanamaz ve sorumluluktan kurtulamaz.
- Personel mevcut kullanımlarındaki bilgisayarlara Bilgi İşlem Müdürlüğünün bilgi dışında program, müzik, her türlü görsel, vb. yükleyemez bu tür kullanımları tespiti halinde kullanıcı personel cezai sorumluluktan kurtulamaz.



**BURSA GÜRSU BELEDİYESİ
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**



İnternet Erişim Politikaları

MADDE 11- Kullanıcıların İnternete Çıkışları İle Gerekli İzin Ve Yasaklamaları Kapsar.

- Kurumun ihtiyacı doğrultusunda içerik filtreleme sistemleri kullanılacaktır. Bilgi Güvenliği Politikaları yönergesi gereği istenilmeyen siteler (pornografik, oyun, kumar, şiddet içeren vs) , sosyal ağ siteleri (Facebook, v.b.) yasaktır.
- Hiçbir kullanıcı peer-to-peer bağlantı yoluyla internetteki servisleri kullanamayacaktır. (Örnek; KaZaA, iMesh, eDonkey2000, Gnutella, Napster, Aimster, Madster, FastTrack, Audiogalaxy, MFTP, eMule, Overnet, NeoModus, Direct Connect, Acquisition, BearShare! Gnucleus, GTK- Gnutella, Lime Wire, Mactella, Morpheus, Phex, Qtella, Shareaza, XoLoX, OpenNap, WinMX. v.b.)
- Bilgisayarlar arası ağ üzerinden ICQ, MIRC, Messenger v.b. mesajlaşma ve sohbet programları gibi chat programları kullanılmayacaktır. Bu chat programları üzerinden dosya alışverişinde bulunulmayacaktır. (Sadece resmi yazışmalarda olmak üzere gerekli görüldüğü durumda ilgili Daire Müdürlerinin Bilgi İşlem Müdürlüğüne yazılı talepleri doğrultusunda ilgili Daire Müdürlerinin uygun gördüğü personellerin kullanımına izin verilecektir.)
- Hiçbir kullanıcı internet üzerinden Multimedia Streaming yapamayacaktır.
- E-devlet kapsamında internet sisteminin hızlı ve sağlıklı çalışması zorunluluğu bulunduğundan çalışma saatleri içerisinde aşırı bir şekilde iş ile ilgili olmayan sitelerde gezinmek yasaktır.
- Bilgisayarlar üzerinden genel ahlak anlayışına aykırı internet sitelerine girilmeyecek ve dosya indirmesi yapılmayacaktır. İş ile ilgili olmayan (müzik, video dosyaları) yüksek hacimli dosyalar göndermek (upload) ve indirmek (download) etmek yasaktır.
- Üçüncü şahısların (Misafirlerin) kurum internetini kullanmaları Bilgi İşlem Müdürlüğünün izni ve bu konudaki kurallar dahilinde gerçekleştirilebilecektir.

Kurumsal Ağ Ve Sistem Güvenliği Politikaları

MADDE 12- Kurumsal Ağ Ve Sistem Güvenliği İle İlgili Kurallar Aşağıda Belirtilmiştir.

- Zararlı programları (örnek, Truva atı, solucanlar, virüsler, email bombaları vs.) kurum bünyesinde oluşturmak ve dağıtmak yasaktır.



**BURSA GÜRSÜ BELEDİYESİ
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**



- Hiçbir kullanıcı herhangi bir sebepten dolayı anti virüs programını sisteminden kaldıramaz pasif hale getiremez, farklı bir virüs programı kuramaz.
- Bilinmeyen veya şüpheli kaynaklardan asla dosya indirilmemelidir. Bilinmeyen kaynaklardan gelen cd-romlar ve harici diskler, bellekler kullanımdan önce virüslere karşı taranmalıdır.
- Bilinmeyen kişilerden e-posta ile birlikte gelen dosya veya makrolar kesinlikle açılmamalı, bu ekli dosyalar hemen silinmeli daha sonra silinmiş öğelerden tekrar silinmelidir.
- Spam, zincir ve diğer junk e-mailler silinmelidir. Kişisel kullanım için internetteki listelere üye olunması durumunda kurum e-posta adresleri kullanılmamalıdır.
- Kullanıcılar, kurumsal ağa, yazılı onay almadan, herhangi bir cihaz (masaüstü veya dizüstü bilgisayar, kamera, cep telefonu, tablet vb.) bağlayamaz.
- İnternet üzerinden interaktif uygulamalar kullanılamaz, (internet üzerinden oynanan oyunlar, borsa, mesajlaşma vb.)

Cy



**BURSA GÜRSU BELEDİYESİ
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**



- Herhangi bir kullanıcının şifresini kırmak veya ele geçirmek amaçlı programlar (keylogger, spy ware, trojen vb) kullanılamaz. Kurumsal ağ üzerindeki paketleri yakalama izleme değiştirme İP değiştirme vb. işlemleri gerçekleştirmeye yönelik programlar kullanılamaz, işlem yapılamaz. 5651 sayılı yasa tarafından belirtilen ceza ve yasak kapsamına giren internet adresleri ile Kurum sistem güvenliği açısından tehlike yaratabilecek nitelikte zararlı olduğu tespit edilen internet adreslerine erişim tüm kullanıcılar için engellenir. Kullanıcılar tarafından bu tür engellemelerin kaldırılması konusunda Bilgi İşlem Müdürlüğü personelinin talepte bulunulamaz.
- Kullanıcılar da kurum tarafından kullanımlarına tahsis edilen sistemlerin güvenliğinden sorumludurlar.

Bilgi İşlem Sisteminin Yönetimi Politikası

MADDE 13- Bilgi İşlem Sisteminin Yönetimi Politikası Aşağıda Belirtilmiştir.

- Kurum bünyesindeki bütün dahili sunucuların yönetiminden yetkilendirilmiş Bilgi İşlem Müdürlüğü personeli sorumludur. Sunucu konfigürasyonları sadece bu gruptaki kişiler tarafından yapılacaktır.
- İşletim sistemi konfigürasyonları Bilgi İşlem Müdürlüğü talimatlarına göre yapılacaktır.
- Birimler tarafından kullanılmakta olan Bilgi İşlem Sisteminin ve Bilgi İşlem Hizmetlerinin yönetimi ve denetimi işlemleri, Bilgi İşlem Müdürlüğü koordinasyonunda yürütülür.
- Bilgi İşlem Sisteminde yer alan tüm donanım ve yazılımlar Kuruma ait olup Kurum hizmetlerinde kullanılmak üzere personelin kullanımına tahsis edilir.
- Ağ bağlantıları, Bilgi İşlem Müdürlüğünün yetkili personeli tarafından periyodik olarak kontrol edilir.
- Donanım, işletim sistemi, servisler, cihazlar (yazıcı, tarayıcı, fax, modem vb) ve uygulamalar (çeşitli yazılımlar vb.) temin edilmeden ve sisteme entegre edilmeden önce Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından onaylanmalıdır.
- Kurum ağda standart dışı erişim isteğinde bulunan organizasyon veya kişiler kurumun Bilgi İşlem Müdürlüğünden izin almak ve kurumun belirlediği bağlantı ve kısıtlamaları kullanmak zorundadırlar.
- Gürsu Belediyesi bünyesinde mevcut bulunan ve yeni alınacak olan bilişim cihazlarının planlaması ve dağıtımı Bilgi İşlem Müdürlüğünce yapılır.
- Bilgi güncelleme denetimi, Bilgi İşlem Müdürlüğünün yetkili personeli tarafından yapılacaktır.



**BURSA GÜRSU BELEDİYESİ
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**



Donanım, İşletim Sistemi Ve Yazılım, Teknik Destek Hizmetleri Politikaları

MADDE 14- Donanım, İşletim Sistemi ve Yazılım, Teknik Destek Hizmetleri Politikaları aşağıda gösterilmiştir.

- Gürsu Belediyesi kurumsal ağında yer alan tüm bilgisayarlar, yazıcılar, tarayıcılar ve yazılımların envanter bilgileri takip edilmekte olup, Bilgi İşlem Müdürlüğünün bilgisi dışında, yetkisiz kişiler tarafından herhangi bir değişiklik (ekran kartı, TV kartı takılıp sökülmesi, yazılım yüklenmesi veya kaldırılması vb.) yapılamaz.
- Bilgisayar, yazıcı, tarayıcı vb. cihazlar sürekli enerji tükettiğinden, uzun süre kullanılmamaları durumunda kapalı tutulmaları gerekmektedir.
- Söz konusu cihazların verimli kullanılması esas olup, cihazlar mesai sonunda mutlak surette kapatılır.
- Açık bırakılan cihazların uğrayacağı zararlardan birinci derecede üzerine zimmetli personel sorumludur. İkinci derecede birim amirleri sorumludur.
- Ağ üzerinde kullanıcının erişeceği servisler kısıtlanacaktır. Sınırsız ağ dolaşımı engellenecektir.
- İzin verilen kaynak ve hedef ağlar arasındaki iletişimi aktif olarak kontrol eden teknik önlemler Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından alınacaktır. (ömek, firewall).
- Gereksiz servis ve kişisel uygulamalar kaldırılacaktır.
- Güvenlikle ilgili loglar sorumlu kişi tarafından değerlendirilecek ve gerekli tedbirler kullanıcılara bildirilmeksizin alınacaktır.
- Bilgisayar ağlarının ve bağlı sistemlerin iş sürekliliğini sağlamak için özel kontroller uygulanacaktır, (uzaktan erişim yolu vb.)
- Bilgisayar, yazıcı, tarayıcı vb. cihazların data ve enerji kablolarının hasar görmemesi (aşırı gergin olması sebebiyle kopması, sandalye altında ezilmesi vb.) için gereken önlemleri almak kullanıcının sorumluluğundadır.
- Bilgisayar, yazıcı, tarayıcı vb. cihazların bağlı olduğu prizlere kullanımı yasak olan ısıtıcı, çaydanlık vb. özel kullanım amaçlı cihazlar kesinlikle takılamaz.
- Bilgi işlem sistemine ilişkin talepler ve sorunlar kullanıcılar tarafından kendi birim sorumlularına iletilecek, birim sorumluları da Bilgi İşlem Müdürlüğü amirine iletacaktır.
- Gürsu Belediyesinde bilgisayar donanımı ve yazılımı, ağ bağlantısı, internet vb. hizmetlerle ilgili yaşanan arızalara Bilgi İşlem Müdürlüğü personeli tarafından müdahale edilir.



**BURSA GÜRSU BELEDİYESİ
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**



- Yetkili olmayan personel veya şahıslar tarafından müdahale edilen bilgisayarların İnternet bağlantıları derhal kesilir.
- Sorunun giderilmesi halinde internet bağlantısı tekrar verilir. Bu tür müdahaleler sonucunda ortaya çıkabilecek arızalar, maddi hasarlar ya da Kurum sistem güvenliğinin ihlaline yol açan uygulamalar, ilgili bilgisayar kullanıcısının sorumluluğundadır.
- Birimlerden arıza sebebiyle Bilgi İşlem Müdürlüğüne gönderilen bilgisayarlar üzerindeki verilerin yedeklenerek korunması kullanıcının sorumluluğu altındadır.
- Yedekleme ve geri yükleme işlemleri sırasında işbu yönetmelik ile kurulumu ve kullanımı yasaklanmış olan öğeler tespit edildiğinde Bilgi İşlem Müdürlüğü teknik personeli tarafından derhal silinir. Söz konusu işlem ile ilgili gerekli yasal işlem yapılır.
- Bilgi İşlem Müdürlüğü personeli uygulamalar, yazılımlar ve donanımların uyumları, gelişmeleri ve hatalarını tespit etmek amacıyla Donanım, Yazılım ve Cihazları kullanıcılar kendi bilgisayarları üzerinde test edebilirler. Bu konuda kullanıcılar sorumluluktan kurtulamaz.
- Bilgisayarlarda kullanıcılar usb, harici disk ve veri aktarımı yapamaz ve kurum dışına kurum verilerini çıkaramaz ve paylaşamaz. Tespit edildiği takdirde yasal işlem başlatılır.

MADDE 15 Personelin Ödev Ve Sorumlulukları İle Genele Hak Ve Yasakları

Sorumlulukları:

- Devlet Memurları Kanun, tüzük ve yönetmenliklerde belirtilen esaslara uymakla ve amirleri tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü ve görevlerini iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.
- Amirin verdiği talimatları eksiksiz yerine getirmek, amirinden aldığı talimatın mevzuata ve diğer esaslara veya yetkili organların kararlarına aykırı olması durumunda bu aykırılığı emir veren amirine bildirmek, amir talimatında ısrar eder ve yazılı olarak tekrarlırsa talimatı yerine getirerek durumu bir üst makama bildirmek Konusu suç teşkil eden emir, hiçbir suretle yerine getirilmez; yerine getiren kimse sorumluluktan kurtulamaz.
- Görevi ile ilgili mevzuatı, Belediye organlarının kararlarını ve mesleki bilgi, usul ve uygulamaları bilmek. Onlara uymak ve gereği gibi uygulamak,
- Kurum personeli 657 sayılı Devlet Memuru Kanunu ile diğer ilgili mevzuata belirtilen kılık kıyafet kurallarına uymak zorundadır.
- Kurumun yetkili organı tarafından belirlenen çalışma saatlerinde görevi başında bulunmak, çalışma saatleri süresince görevi ile ilgili işleri yapmak ve izinsiz olarak görevi başından ayrılmamak.



BURSA GÜRSU BELEDİYESİ
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ



- Görevine gereken dikkat, disiplin ve özeni göstermek, verimli bir şekilde çalışmak ve kurumun yararını korumak, maddi ve manevi bakımlardan kuruma zarar verebilecek her türlü davranıştan kaçınmak, Kasıt, kusur, ihmal ve tedbirsizliği sonucu idare zarara uğratılmışsa, rayiç bedel üzerinden ödemek.
- Çalıştığı birimin düzeni, görevlerin yürütülmesi ve güvenlik ve gizliliğin sağlanması amacıyla alınan önlemlere titizlikle uymak,
- Amirleri, iş arkadaşları ve üçüncü şahıslarla olan ilişkilerinde gereken saygı, nezaket ve kolaylığı göstermek,
- Özel hayatında Belediyenin itibarına yakışır bir şekilde hareket etmek, kumar, aşırı alkol bağımlılığı gibi kötü ve zararlı alışkanlıklardan uzak durmak,
- Görevini, özlük ve başka hakları ile dilek ve şikâyetlerini yerleşik uygulamalara ve usullere uygun bir biçimde yapmak, bu konuda kurum içinden veya dışından başkalarının tavassutuna ve yardımına başvurmamak
- Görevi nedeniyle ve/veya yetkisinden yararlanıp iş sahipleri veya diğer şahıslarla ilişki kurmamak, görevini yapmak ve/veya yapmamak suretiyle kendisine maddi veya manevi menfaat sağlamamak, mevzuata aykırı hareket etmemek, kendisine teklif edilen menfaat ve hediye kabul etmeyip durumu gecikmeden amirlerine bildirmek,
- Amirlerini açık ve doğru şekilde bilgilendirmek, hiç kimseyi yanıltıcı, eksik yada yanlış yönlendirme amaçlı bilgi vermemek,
- Mal bildiriminde bulunmak.
- Devlet Malını korumak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak.
- Sürekli veya geçici olarak görevinden ayrılan personel, saklamakla sorumlu olduğu tüm resmi belge Araç ve gereçleri düzenlenecek bir devir teslim tutanağı ile yerine kalacak kişiye yoksa amirine devreder.
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun Devlet Memurları için öngörülen yasaklar tüm belediye personeli için geçerlidir.
- Personele Taşınır Kontrol görevlisi tarafından zimmetlenen eşyaların bakım kontrolünden sorumludur.
- Personelin kullanıcısı olduğu bilgisayarın kullanımından sorumludur. Personele tanımlanan şifrenin kendisine tanımlı olmayan bilgisayarlarda giriş yapamaz ve sorumluluk dan kurtulamaz.
- Belediye personeli, yürürlükte bulunan kanun, tüzük ve yönetmenlik hükümlerinin kendileri hakkında da aynen uygulanmasını isteme hakkına sahiptir. Kanunlarda belirtilen haller dışında personelin görevine son verilmez. Ücret ve diğer hakları elinden alınamaz.



**BURSA GÜRSU BELEDİYESİ
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**



- Personel Belediye çalışmaları ile ilgili olarak yazılı, sözlü veya görsel basın kuruluşlarına bilgi ve demeç veremez, açıklama yapamaz. Bu görev ancak Başkan ve görevlendireceği personel tarafından yapılır.
- Belediye personeli, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 4857 sayılı İş Yasası ve 5434 Sayılı T.C. Emekli Sandığı kanun ve bu kanunların öngördüğü yönetmelikler ile sağlanan sosyal güvenliğe ilişkin her türlü haktan yararlanır.
- f) Personel, Belediye ile ilgili Resmi ve şahsi işlerinden dolayı müracaat , amirleri veya kurum tarafından kendilerine uygulanan idari eylem ve işlemlerden dolayı şikayet ve dava açma hakkına sahiptir.
- g) Memurlar, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda, işçiler ise 4857 sayılı kanun ve Toplu İş Sözleşmesinde gösterilen süre ve şartlarla mazeret ve yıllık izin hakkına sahiptir.
- 26/3 Yasaklar :
- Kurum personeli görevini yerine getirirken ilgililere ve üçüncü kişilere ait gizli kalması gereken bilgi, belge ve her türlü sırları kanunen yetkili kılınan mercilerden başkasına açıklayamaz.
- Belediye personeli Türk Ticaret Kanununa göre Tacir veya Esnaf sayılmalarını gerektirecek faaliyetlerde bulunamaz, ticaret ve sanayi müesseselerinde görev alamaz, ticari vekil veya kolektif şirketlerde ortak veya komandit şirketlere ortak olamaz.
- Devlet Memurlarının kurumları ile ilgili toplu olarak sözlü ve yazılı müracaat ve şikayetleri yasaktır.
- Devlet memurlarının doğrudan doğruya ve aracı eliyle hediye istemeleri, menfaat sağlamaları amacıyla hediye kabul etmeleri veya iş sahiplerinden borç para almaları ve istemeleri yasak.
- Personel kendisine tanımlanan şifreleri kullanmak; ayrıca şifrelerin başka kullanıcılar tarafından kullanılmasından kaynaklanacak durumlardan sorumlu olmak
- GÜRSU Belediyesine ait tüm verilerin güvenli bir şekilde muhafazasından sorumlu olmakla birlik de her türlü bilgiyi Bilgi İşlem Müdürünün İzni olmadan paylaşmamak; Ayrıca Bilgi İşlem Müdürlüğünün faaliyet alanında tanımlı bilgilerin ancak yazılı dilekçe ile istenilmesi durumunda bildirilmesinden sorumludur.

MADDE 16. İşbirliği Ve Koordinasyon

Müdürlüğün birimleri arasında işbirliği:

17



BURSA GÜRSU BELEDİYESİ
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ



- Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.
- Müdürlüğe gelen tüm evraklar, toplanıp konularına göre ayrıŐtırılıp dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevdi eder.

[Handwritten signatures in blue ink]



**BURSA GÜRSU BELEDİYESİ
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**



- Ek işlemlerin takibini ve sonuçlandırılmasını sağlar. Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin, her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve 9 belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları, bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur.
- Devir-Teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
Diğer müdürlük, kurum ve kuruluşlarla koordinasyon:
- Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
- Kurum dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile diğer şahıslara gönderilen yazışmalar; Belediye Başkanının veya başkan adına yetki verdiği makamın imzası ile gönderilir.
- Yapılan işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuat dayanak olmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğü ile Valilik ve diğer ilgili kurum ve kuruluşlardan görüş alınabilir.

Dördüncü Bölüm

Yetki Ve Sorumluluk

MADDE 17- Bilgi İşlem İşleri Müdürü; 5393 sayılı Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili, Belediye Başkan Yardımcısı ve Başkan'a karşı sorumludur.

MADDE 18- Diğer Personel; Müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, Bilgi İşlem Müdürüne karşı sorumludur.

Beşinci Bölüm

Yürürlük

MADDE 19- Bu yönetmelik Gürsu Belediye Meclisi'nin kabulü ile yürürlüğe girer.

Altıncı Bölüm

Yürütme

MADDE 20- Bu yönetmelik hükümleri Gürsu Belediye Başkanı adına Bilgi İşlem Müdürü tarafından yürütülür.



T.C.
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



Esas No : 2025/23
Karar No : 29
Karar Tarih : 05.03.2025

ÖZETİ : (I) Sayılı Kadro İhdası

KARARA KATILANLAR

Meclis Başkanı : Mustafa IŞIK
Meclis Katip Üyeleri : Mert BADAY, Ümmü Gülsüm POLAT
Meclis Üyeleri : Şenol TOP, İbrahim TÜRKAN, Hakan ŞENER, Samet USLU, Sedat ÖKTEN, İsmail ŞENOL, Zehra ASLAN, Gökhan BERBER, Ali İhsan YAYLACI, Ergün KOCAEFE, Secehettin SÖNMEZ, Halil İbrahim BAYRAK, Bilgin ŞAHİN, Kasım AYKUL, İlyas YILDIZ, Muhammed GÜNAY, Ramazan PELİT, Mehmet Remzi ŞİPER, Serdar VARDAR, Ahmet DEMİRCİ, Gülçeren TERZİOĞLU, Ali HAMZAÇEBİ, Şenol AMİL, Kazım AKTÜRK, Ali Yaşar DEMİREZEN, Memet KARALI, Celal AKDOĞAN

32 Üye tam sayısına sahip Gürsu Belediye Meclisi; 2024-2029 Seçim Döneminin 05/03/2025 tarihli **Mart** ayı olağan toplantısının 1' inci birleşimi, 1' nci oturumunda, Meclis Başkanı Mustafa IŞIK Başkanlığında 29 Meclis Üyesi ile hazır bulunarak Belediye Meclis Salonunda toplanmış olup;

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün; "5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun, 18/I maddesine göre, (I) Sayılı Kadro İhdası Cetveli" ile ilgili yazısı ele alındı.

Birim Teklif Yazısında; "Belediyemiz 2025 Mart Ayı Meclis Gündemine esas olmak üzere; Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin Kadro İhdası başlıklı 10. Maddesinde geçen "...Memur kadrolarının ihdası için Yönetmeliğin ekinde yer alan EK5 Belediyeye Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Kadro Cetvellerinden (I) Sayılı Cetvel, sürekli işçi kadrolarının ihdası için ise (V) sayılı cetvel eksiksiz olarak doldurularak ihdas gerekçeleri ile birlikte Meclise sunulur" hükmüne göre ihdas edilmesine ihtiyaç duyulan ekli cetvelde yazılı olan kadronun, 5393 Sayılı Belediye Kanunu' nun 18/1 maddesinde geçen hükümler gereğince Meclise havale edilmesi gerekmektedir. Olurlarınıza arz ederim." denilmekte olup;

(I) SAYILI KADRO İHDAS CETVELİ
(MEMUR)

İHDASI İSTENİLEN KADRONUN					
UNVAN KODU	SINIFI	UNVANI	DERECESİ	ADEDİ	GEREKÇESİ
11180	GIH	VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRÜ	1	1	Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte yapılan değişiklik kapsamında kurulması zorunludur.

(Handwritten signatures in blue ink)



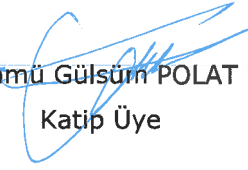
T.C.
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

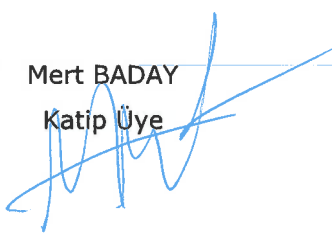



Esas No : 2025/23
Karar No : 29
Karar Tarih : 05.03.2025

ÖZETİ : (I) Sayılı Kadro İhdası

Konunun Mecliste Görüşülmesi Sonucunda; Biriminden geldiği gibi, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin Kadro İhdası başlıklı 10. maddesine istinaden, (I) Sayılı Kadro İhdası Cetvelinin (Memur) yukarıda yazılı olduğu şekilde aynen kabulüne (işaretle oylamada 30 kabul) mevcudun oybirliği ile karar verildi.


Ümmü Gülsüm POLAT
Katip Üye


Mert BADAY
Katip Üye


Mustafa İŞİK
Meclis Başkanı
05/03/2025



T.C.
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



Esas No : 2025/22
Karar No : 28
Karar Tarih : 05.03.2025

ÖZETİ : (II) Sayılı Boş Kadro Değişikliği

KARARA KATILANLAR

Meclis Başkanı : Mustafa IŞIK
Meclis Katip Üyeleri : Mert BADAY, Ümmü Gülsüm POLAT
Meclis Üyeleri : Şenol TOP, İbrahim TÜRKAN, Hakan ŞENER, Samet USLU, Sedat ÖKTEN, İsmail ŞENOL, Zehra ASLAN, Gökhan BERBER, Ali İhsan YAYLACI, Ergün KOCAEFE, Secehettin SÖNMEZ, Halil İbrahim BAYRAK, Bilgin ŞAHİN, Kasim AYKUL, İlyas YILDIZ, Muhammed GÜNAY, Ramazan PELİT, Mehmet Remzi ŞİPER, Serdar VARDAR, Ahmet DEMİRCİ, Gülçeren TERZİOĞLU, Ali HAMZAÇEBİ, Şenol AMİL, Kazım AKTÜRK, Ali Yaşar DEMİREZEN, Memet KARALI, Celal AKDOĞAN

32 Üye tam sayısına sahip Gürsu Belediye Meclisi; 2024-2029 Seçim Döneminin 05/03/2025 tarihli **Mart** ayı olağan toplantısının 1' inci birleşimi, 1' nci oturumunda, Meclis Başkanı Mustafa IŞIK Başkanlığında 29 Meclis Üyesi ile hazır bulunarak Belediye Meclis Salonunda toplanmış olup;

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün; "5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun, 18/I maddesine göre, (II) Sayılı Boş Kadro (memur) Değişikliği Cetveli" ile ilgili yazısı ele alındı.

Birim Teklif Yazısında, "Belediyemiz 2025 Mart Ayı Meclis Gündemine esas olmak üzere; Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin Kadro Değişikliği başlıklı 11. Maddesinde geçen "Boş memur kadrolarında sınıf, unvan ve derece değişikliği ile boş memur kadrolarının iptali ve dolu kadrolarda derece değişikliği meclis kararı ile yapılır. Boş kadro değişikliklerinde Yönetmeliğin ekinde yer alan Ek-5 Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Kadro Cetvellerinden (II) sayılı cetvel, dolu kadro değişikliklerinde ise (III) sayılı cetveli eksiksiz doldurularak değişiklik gerekçeleriyle birlikte meclise sunulur." hükmüne göre insan ve makine/ekipman kaynaklarının etkin ve verimli kullanılması, iş ve işlemlerin daha hızlı yürütülmesi amacıyla iptal edilmesine ihtiyaç duyulan ekli cetvelde yazılı olan kadroların, 5393 Sayılı Belediye Kanunu' nun 18/1 maddesinde geçen hükümler gereğince Meclise havale edilmesi gerekmektedir. Olurlarınıza arz ederim." denilmekte olup;

(II) SAYILI CETVEL: BOŞ KADRO DEĞİŞİKLİĞİ
(MEMUR)

KALDIRILMAK İSTENİLEN KADRONUN	ALINMAK İSTENİLEN KADRONUN



T.C.
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

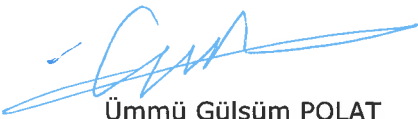


Esas No : 2025/22
Karar No : 28
Karar Tarih : 05.03.2025

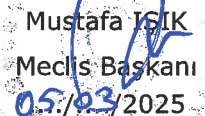
ÖZETİ : (II) Sayılı Boş Kadro Değişikliği

UNVAN KODU *	SINIFI	UNVANI	DERECESİ	ADEDİ	UNVAN KODU	SINIFI	UNVANI	DERECESİ	ADEDİ	GEREKÇESİ a) Personelin müktesebi b) Personelin öğrenim düzeyi c) Personelin hizmet süresi d) Dolu kadro değişiklik gerekçesi
757	GİH	Muhtarlık İşleri Müdürü	1	1						Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik doğrultusunda insan ve makine/ekipman kaynaklarının etkin ve verimli kullanılması, iş ve işlemlerin daha hızlı yürütülmesi amacıyla 2 kadro iptal edilmiş, Norm Kadro Standartlarına göre Memur Kadroları yeniden düzenlenmiştir.
11175	GİH	Ulaşım Hizmetleri Müdürü	1	1						

Konunun Mecliste Görüşülmesi Sonucunda; Biriminden geldiği gibi Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin Kadro Değişikliği başlıklı 11. Maddesine istinaden, (II) Sayılı Boş Kadro Değişikliği Cetvelinin (Memur) yukarıda yazılı olduğu şekilde aynen kabulüne (CHP Meclis Üyeleri Gökhan Berber, Sedat Ökten, Ali Hamzaçebi, Kazım Aktürk, Celal Akdoğan, Ergün Kocaefe, Bilgi Şahin, İlyas Yıldız ve Serdar Vardar' ın "İşleyen bir Müdürlük ve sistem olduğu için kapatmanın doğru olmadığı" gerekçesiyle ret oyları ile) (işaretle oylamada 21 kabul, 9 ret oy) mevcudun **oyçokluğu** ile karar verildi.


Ümmü Gülsüm POLAT
Katip Üye

Mert BADAY
Katip Üye


Mustafa İŞİK
Meclis Başkanı
05/03/2025



T.C.
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



Esas No : 2025/
Karar No : 27
Karar Tarih : 05.03.2025

ÖZETİ : Önceki Aya Ait (Şubat) Zabtın Kabulü

KARARA KATILANLAR

Meclis Başkanı : Mustafa IŞIK
Meclis Katip Üyeleri : Mert BADAY, Ümmü Gülsüm POLAT
Meclis Üyeleri : Şenol TOP, İbrahim TÜRKAN, Hakan ŞENER, Samet USLU, Sedat ÖKTEN, İsmail ŞENOL, Zehra ASLAN, Gökhan BERBER, Ali İhsan YAYLACI, Ergün KOCAEFE, Secehettin SÖNMEZ, Halil İbrahim BAYRAK, Bilgin ŞAHİN, Kasım AYKUL, İlyas YILDIZ, Muhammed GÜNAY, Ramazan PELİT, Mehmet Remzi ŞİPER, Serdar VARDAR, Ahmet DEMİRCİ, Gülçeren TERZİOĞLU, Ali HAMZAÇEBİ, Şenol AMİL, Kazım AKTÜRK, Ali Yaşar DEMİREZEN, Memet KARALI, Celal AKDOĞAN

32 Üye tam sayısına sahip Gürsu Belediye Meclisi; 2024-2029 Seçim Döneminin 05/03/2025 tarihli **Mart** ayı olağan toplantısının 1' inci birleşimi, 1' nci oturumunda, Meclis Başkanı Mustafa IŞIK Başkanlığında 29 Meclis Üyesi ile hazır bulunarak Belediye Meclis Salonunda toplanmış olup;

Önceki aya ait Zabtın Kabulü ele alındı.

Konunun Mecliste Görüşülmesi Sonucunda; Belediyemiz Meclisinin 2025 Yılı Şubat ayı Olağan Meclis Toplantı Zaptının okunmuş sayılarak kabulüne (işaretle oylamada 30 kabul oy) mevcudun oybirliği ile karar verildi.

Ümmü Gülsüm POLAT
Katip Üye

Mert BADAY
Katip Üye

Mustafa IŞIK
Meclis Başkanı
05.03/2025



T.C.
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



Esas No : 2025/
Karar No : 26
Karar Tarih : 05.03.2025

ÖZETİ : Yoklama

KARARA KATILANLAR

Meclis Başkanı : Mustafa IŞIK
Meclis Katip Üyeleri : Mert BADAY, Ümmü Gülsüm POLAT
Meclis Üyeleri : Şenol TOP, İbrahim TÜRKAN, Hakan ŞENER, Samet USLU, Sedat ÖKTEN, İsmail ŞENOL, Zehra ASLAN, Gökhan BERBER, Ali İhsan YAYLACI, Ergün KOCAEFE, Secehettin SÖNMEZ, Halil İbrahim BAYRAK, Bilgin ŞAHİN, Kasim AYKUL, İlyas YILDIZ, Muhammed GÜNAY, Ramazan PELİT, Mehmet Remzi ŞİPER, Serdar VARDAR, Ahmet DEMİRCİ, Gülçeren TERZİOĞLU, Ali HAMZAÇEBİ, Şenol AMİL, Kazım AKTÜRK, Ali Yaşar DEMİREZEN, Memet KARALI, Celal AKDOĞAN

32 Üye tam sayısına sahip Gürsu Belediye Meclisi; 2024-2029 Seçim Döneminin 05/03/2025 tarihli **Mart** ayı olağan toplantısının 1' inci birleşimi, 1' nci oturumunda, Meclis Başkanı Mustafa IŞIK Başkanlığında 29 Meclis Üyesi ile hazır bulunarak Belediye Meclis Salonunda toplanmış olup;

Gündemin yoklama maddesi ele alındı.

Konunun Mecliste Görüşülmesi Sonucunda; Meclis Üyelerinden Hakan Arslanoğlu (Ak Parti), Süleyman Kaya (Ak Parti)' nin mazeretli olarak izinli sayılmalarına (işaretle oylamada 30 kabul oy) mevcudun oybirliği ile karar verildi.


Ümmü Gülsüm POLAT

Katip Üye

Mert BADAY
Katip Üye



