

KONU : Denetim Komisyonunun Oluşturulması.

Konu üzerinde yapılan görüşmelerde; Meclis Başkanı Hüseyin Can GÜNER konunun bugünkü mecliste görüşülerek karara bağlanmasını önerdi. Öneri oybirliğiyle kabul edildi.

TEKLİF : Yazı İşleri Müdürlüğü'nün 19.12.2025 tarih ve E.1538153 sayılı Başkanlık Olur'u teklifi;

5393 sayılı Belediye Kanununun 25'inci maddesinin birinci fıkrası "İl ve ilçe belediyeleri ile nüfusu 10.000'in üzerindeki belediyelerde, belediye meclisi, her ocak ayı toplantısında belediyenin bir önceki yıl gelir ve giderleri ile bunlara ilişkin hesap kayıt ve işlemlerinin denetimi için kendi üyeleri arasından gizli oyla ve üye sayısı üçten az beşten çok olmamak üzere bir denetim komisyonu oluşturur." Denilmektedir. Bu hükme istinaden Belediyemizin 2025 yılı gelir ve giderleri ile bunlara ilişkin hesap kayıt ve işlemlerinin denetimi için Denetim Komisyonunun oluşturulması gerekmektedir. Denetim Komisyonunun oluşturulabilmesi için yazımızın Belediye Meclisine havalesini Olur'larınıza arz ederim.

KARAR : Belediye Meclisimizin Ocak dönemi 02.01.2026 tarihli birleşiminde; teklifin teklif karar şeklinde kabul edilerek; 5393 sayılı Belediye Kanununun 25 inci maddesinin birinci fıkrasına istinaden yapılan gizli oylamanın sayım sonucuna (Ek: Sayım Tutanağı) göre Belediye Meclis Üyeleri, Ertuğrul Cem CİHAN 42 oy, Sinan USLU 42 oy, Tolgay YORULMAZ 42 oy, Salih ELMAS 42 oy, Sami İŞEL 42 oy ile Denetim Komisyonuna seçilmelerine karar verildi.

Hüseyin Can GÜNER
Meclis Başkanı

Yaprak ÇOLAK
Katip

İlke Berfin ATEŞ
Katip

KONU : Akaryakıt Servis İstasyonu ve Ticari Tesisler Alanı Hakkında.

Konu üzerinde yapılan görüşmelerde; Meclis Başkanı Hüseyin Can GÜNER konunun bugünkü mecliste görüşülerek karara bağlanmasını önerdi. Öneri oybirliğiyle kabul edildi.

İNCELEME : Mülkiyeti Belediyemize ait, imar planında akaryakıt servis istasyonu ve ticari tesisler alanı olarak tanımlı olan, 25984 ada 23 parsel Oğuzlar Mahallesi Mevlana Bulvarı No:155 adresinde bulunan taşınmazın en fazla 10 yıllığına, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu uyarınca kiraya verilmesi ile ilgili Belediye Başkanı ve Belediye Encümeni'nin yetkili kılınmasına ilişkin Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nün 23.12.2025 tarih ve E. 1542887 sayılı Başkanlık Olur yazısı Belediye Meclisimizin 02.01.2026 tarihli birleşiminde okundu.

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nün 23.12.2025 tarih ve E. 1542887 sayılı Başkanlık Olur yazısı:

Mülkiyeti Belediyemize ait, imar planında akaryakıt servis istasyonu ve ticari tesisler alanı olarak tanımlı olan, 25984 ada 23 parsel Oğuzlar Mahallesi Mevlana Bulvarı No:155 adresinde bulunan taşınmazın 3 yıldan daha fazla süre ile kiraya verilmesi düşünülmektedir.

5393 sayılı Belediye Kanununun "Belediyenin yetkileri ve imtiyazları" başlıklı 15.maddesi (h) fıkrasında "Mahalli müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, Belediye ve mücavir alan içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı ayni hak tesis etmek" hükmü; yine aynı yasanın "Meclisin görev ve yetkileri" başlıklı 18.maddesi (e) fıkrasında ise "Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması halinde tahsisin kaldırılmasına, üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı ayni hak tesisine karar vermek" hükmü yer almaktadır.

Makamınızca da uygun bulunması halinde; Mülkiyeti Belediyemize ait, imar planında akaryakıt servis istasyonu ve ticari tesisler alanı olarak tanımlı olan, 25984 ada 23 parsel Oğuzlar Mahallesi Mevlana Bulvarı No:155 adresinde bulunan taşınmazın en fazla 10 yıllığına, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu uyarınca kiraya verilmesi ile ilgili Belediye Başkanı ve Belediye Encümeni'nin yetkili kılınması hususunda karar alınmak üzere yazımızın Belediye Meclisine havalesini Olur'larınıza arz ederim.

KARAR : Belediye Meclisimizin Ocak dönemi 02.01.2026 tarihli birleşiminde teklifin teklif karar olarak kabul edilerek; Mülkiyeti Belediyemize ait, imar planında akaryakıt servis istasyonu ve ticari tesisler alanı olarak tanımlı olan, 25984 ada 23 parsel Oğuzlar Mahallesi Mevlana Bulvarı No:155 adresinde bulunan taşınmazın en fazla 10 yıllığına, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu uyarınca kiraya verilmesi ile ilgili Belediye Başkanı ve Belediye Encümeni'nin yetkili kılınmasına meclise katılanların oyçokluğuyla karar verildi.

Hüseyin Can GÜNER
Meclis Başkanı

Yaprak ÇOLAK
Katip

İlke Berfin ATEŞ
Katip

KONU : Abidin Paşa Köşkü Milli Mücadele Müzesi'nin Bütçe İçi İşletmeden Çıkarılması.

Konu üzerinde yapılan görüşmelerde; Meclis Başkanı Hüseyin Can GÜNER konunun bugünkü mecliste görüşülerek karara bağlanmasını önerdi. Öneri oybirliğiyle kabul edildi.

İNCELEME : Abidin Paşa Köşkü Milli Mücadele Müze'sini daha geniş bir ziyaretçi kitlesine kavuşturmak amacıyla bütçe içi işletme kapsamından çıkartılmasına ilişkin İşletme Müdürlüğünün 26.12.2025 tarih ve E. 1544411 sayılı Başkanlık Olur yazısı. Belediye Meclisimizin 02.01.2026 tarihli birleşiminde okundu.

İşletme Müdürlüğünün 26.12.2025 tarih ve E. 1544411 sayılı Başkanlık Olur yazısı;

Çankaya Belediyesi, Ankara'nın ve Türkiye'nin en büyük, en yoğun nüfusuna sahip ve stratejik öneme haiz ilçelerinden biri olarak; tarihi, sosyal, kültürel ve sanatsal hizmetlere yönelik talebin en yüksek olduğu yerel yönetim birimleri arasında yer almaktadır. Çankaya ilçemiz, tarihsel gelişim sürecinde Cumhuriyetimizin temel değerlerinin şekillendiği, modern Türkiye'nin kuruluşuna yön veren birçok önemli olayın, yapının ve hatıranın merkezinde yer alması nedeniyle ulusal hafızada ayrıcalıklı bir yere sahiptir. Bu tarihsel birikimin günümüze aktarılması, korunması ve geleceğe taşınması amacıyla ilçemizde kültürel mirasa yönelik yatırımlar büyük özenle sürdürülmektedir.

Bu kapsamda, Kurtuluş ve Kuruluş mücadelesinin taşıdığı yüksek manevi değerın gelecek kuşaklara aktarılması amacıyla Ankara tarihinin günümüze ulaşan en önemli yapılarından biri olan Abidin Paşa Köşkü Milli Mücadele Müzesi, 20.01.2024 tarihinde hizmete açılmıştır. Son teknoloji uygulamalar, dijital efektler ve üç boyutlu sunum teknikleri ile zenginleştirilen müze, Türkiye'nin en modern ve interaktif müzeleri arasında yer alarak ziyaretçilerine yalnızca tarihsel bilgi sunmakla kalmayıp, Milli Mücadele dönemini yeniden deneyimleme fırsatı vermektedir. Müzede interaktif uygulamalar sayesinde, dönemin ruhu ve atmosferi etkileyici bir şekilde ziyaretçilere aktarılmaktadır.

Abidin Paşa Köşkü Milli Mücadele Müzesi'nin taşıdığı tarihsel ve kültürel önemi göz önünde bulundurulduğunda, müzenin daha geniş bir ziyaretçi kitlesine ulaşması, öğrenciler, gençler, dezavantajlı gruplar ve tüm vatandaşlar için erişilebilirliğinin artırılması ve milli tarih bilincinin toplumun tüm kesimlerine ulaştırılması büyük önem arz etmektedir.

Makamınızca da uygun görülmesi halinde; Abidin Paşa Köşkü Milli Mücadele Müzesi'nin; toplumsal erişimini güçlendirmek, kültürel mirasın aktarımını yaygınlaştırmak ve müzenin daha geniş bir ziyaretçi kitlesine kavuşturmak amacıyla bütçe içi işletme kapsamından çıkarılarak Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü bünyesinde hizmetlerine devam edebilmesi hakkında Belediye Meclisinde bir karar alınmak üzere yazımızın Yazı İşleri Müdürlüğüne havalesi hususunu Olur'larınıza arz ederim.

KARAR : Belediye Meclisimizin Ocak dönemi 02.01.2026 tarihli birleşiminde teklifin teklif karar olarak kabul edilerek; Abidin Paşa Köşkü Milli Mücadele Müzesi'nin; toplumsal erişimini güçlendirmek, kültürel mirasın aktarımını yaygınlaştırmak ve müzenin daha geniş bir ziyaretçi kitlesine kavuşturmak amacıyla bütçe içi işletme kapsamından çıkarılarak Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü bünyesinde hizmetlerine devam edebilmesine meclise katılanların oybirliğiyle karar verildi.

Hüseyin Can GÜNER
Meclis Başkanı

Yaprak ÇOLAK
Katip

İlke Berfin ATEŞ
Katip

KONU : Boş Kadro Değişikliği.

Konu üzerinde yapılan görüşmelerde; Meclis Başkanı Hüseyin Can GÜNER konunun bugünkü mecliste görüşülerek karara bağlanmasını önerdi. Öneri oybirliğiyle kabul edildi.

TEKLİF : Boş Kadro Değişikliğine ilişkin İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün 26.12.2025 tarihli ve E. 1547202 sayılı Başkanlık Olur'u teklili:

Ekli listede belirtilen kadro değişikliklerinin onaylanması hususunda Belediye Meclisimizce karar alınmak üzere yazımız ve eklerinin Yazı İşleri Müdürlüğü'ne havalesi hususunu Olurlarınıza arz ederim.

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

İLİ : ANKARA
İLÇESİ : ÇANKAYA
KURUMU : ÇANKAYA BELEDİYESİ

MECLİS KARARININ	
TARİHİ	SAYISI

Kaldırılmak İstenen Kadronun					Alınmak İstenen Kadronun					
Ünvan Kodu	Sınıfı	Ünvanı	Derecesi	Adedi	Ünvan Kodu	Sınıfı	Ünvanı	Derecesi	Adedi	Gerekçesi
7825	GH	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	3	1	7985	GH	Çocuk Eğitici	10	1	Norm Kadro Gereği

	T.C ÇANKAYA BELEDİYE MECLİSİ	Karar Tarihi 02.01.2026
	MECLİS KARARI	Karar Numarası 2026-06

KARAR : Belediye Meclisimizin Ocak dönemi 02.01.2026 tarihli birleşiminde; teklifin teklif karar şeklinde kabul edilerek; Ekli listede belirtilen kadro değişikliklerinin onaylanmasına; Meclise katılanların oybirliğiyle kabul edildi.

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

İLİ : ANKARA
İLÇESİ : ÇANKAYA
KURUMU : ÇANKAYA BELEDİYESİ

MECLİS KARARININ	
TARİHİ	SAYISI
02.01.2026	06

Kaldırılmak İstenen Kadronun					Alınmak İstenen Kadronun					
Ünvan Kodu	Sınıfı	Ünvanı	Derecesi	Adedi	Ünvan Kodu	Sınıfı	Ünvanı	Derecesi	Adedi	Gerekçesi
7825	GH	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	3	1	7985	GH	Çocuk Eğitici	10	1	Norm Kadro Gereği

Hüseyin Can GÜNER
Meclis Başkanı

Yaprak ÇOLAK
Katip

İlke Berfin ATEŞ
Katip

KONU : "Hüseyin Rahmi" sokağının Türk Edebiyatı'nın önemli yazarlarından olan "**Hüseyin Rahmi GÜRPINAR**" sokağı olarak değiştirilmesi.

İNCELEME : Çankaya Belediye Meclisimizin 04.12.2025 tarih ve 549 sayılı ara kararı; "Hüseyin Rahmi" sokağının Türk Edebiyatı'nın önemli yazarlarından olan "Hüseyin Rahmi GÜRPINAR" sokağı olarak değiştirilmesine ilişkin önerge. Belediye Meclisimizin 04 Aralık 2025 tarihli birleşiminde okundu.

Konu üzerinde yapılan görüşmelerde; konunun incelenmek üzere İsimlendirme Komisyonuna havalesine oybirliğiyle karar verildi.

CHP Grubu Meclis Üyesi; İlke Berfin ATEŞ'in vermiş olduğu önerge yazı metni;

" İlçemiz sınırlarında Çankaya mahallesinde bulunan Hüseyin Rahmi sokağın isminin mahalle sakinlerinden gelen talep doğrultusunda Türk Edebiyatı'nın önemli yazarı olan Hüseyin Rahmi GÜRPINAR Sokağı olarak değiştirilmesini öneriyorum." şeklindeki önerge, Komisyonumuzca yapılan toplantıda incelenmiştir.

KOMİSYON GÖRÜŞÜ : 5393 sayılı Kanunun 81. maddesinde " Cadde, sokak, meydan, park, tesis ve benzerlerine ad verilmesi ve beldeyi tanıttıcı amblem, flama ve benzerlerinin tespitine ilişkin kararlarda; belediye meclisinin üye tam sayısının salt çoğunluğu, bunların değiştirilmesine ilişkin kararlarda ise meclis üye tam sayısının üçte iki çoğunluğunun kararı aranır. Bu kararlar mülki idare amirinin onayı ile yürürlüğe girer." Denilmektedir.

Türk Edebiyatı'nın önemli yazarı olan Hüseyin Rahmi GÜRPINAR isminin ilçemiz sınırlarında uygun bir yere verilmesi ile ilgili olarak; 5393 sayılı Belediye Kanunu ile bütçe olanakları dahilinde Park ve Bahçeler Müdürlüğü ile Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünce gerekli çalışmanın yapılmasına Komisyonumuzca oybirliğiyle karar verildi. Belediye Meclisinin takdirlerine saygı ile sunulur.

KARAR : Belediye Meclisimizin Ocak dönemi 02.01.2026 tarihli birleşiminde; Türk Edebiyatı'nın önemli yazarı olan Hüseyin Rahmi GÜRPINAR isminin ilçemiz sınırlarında uygun bir yere verilmesi ile ilgili olarak; 5393 sayılı Belediye Kanunu ile bütçe olanakları dahilinde Park ve Bahçeler Müdürlüğü ile Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünce gerekli çalışmanın yapılmasına Komisyonumuzca oybirliğiyle karar verildi. Belediye Meclisinin takdirlerine saygı ile sunulur." şeklindeki komisyon raporunun aynen kabulü şeklinde karar alınmasına 42 üyenin kabul oyu ile meclise katılanların oybirliğiyle karar verildi.

Hüseyin Can GÜNER
Meclis Başkanı

Yaprak ÇOLAK
Katip

İlke Berfin ATEŞ
Katip

KONU : Dünya çapında tanınan Türk Keman virtüözü, Devlet sanatçısı ve Bilkent Üniversitesi keman profesörü olan "Suna KAN" adının Emek Mahallesinde uygun bir sokağa verilmesi.

İNCELEME : Çankaya Belediye Meclisimizin 04.12.2025 tarih ve 550 sayılı ara kararı; Dünya çapında tanınan Türk Keman virtüözü, Devlet sanatçısı ve Bilkent Üniversitesi keman profesörü olan "Suna KAN" adının Emek Mahallesinde uygun bir sokağa verilmesine ilişkin önerge, Belediye Meclisimizin 04 Aralık 2025 tarihli birleşiminde okundu.

Konu üzerinde yapılan görüşmelerde; konunun incelenmek üzere isimlendirme Komisyonuna havalesine oybirliğiyle karar verildi.

CHP Grubu Meclis Üyeleri: Okan CULHA, Emre DOĞAN'ın vermiş olduğu önerge yazı metni;

"11 Haziran 2023 tarihinde vefat eden; Dünya çapında tanınan Türk Keman virtüözü, Devlet sanatçısı ve Bilkent Üniversitesi Keman profesörü olan Suna Kan adının hayattayken yaşadığı mahalle olan Emek mahallesinde uygun bir sokağa verilmesini öneriyoruz." şeklindeki önerge, Komisyonumuzca yapılan toplantıda incelenmiştir.

KOMİSYON GÖRÜŞÜ : 5393 sayılı Kanunun 81. maddesinde " Cadde, sokak, meydan, park, tesis ve benzerlerine ad verilmesi ve beldeyi tanıttıcı amblem, flama ve benzerlerinin tespitine ilişkin kararlarda; belediye meclisinin üye tam sayısının salt çoğunluğu, bunların değiştirilmesine ilişkin kararlarda ise meclis üye tam sayısının üçte iki çoğunluğunun kararı aranır. Bu kararlar mülki idare amirinin onayı ile yürürlüğe girer." Denilmektedir.

Dünya çapında tanınan Türk Keman virtüözü, Devlet sanatçısı ve Bilkent Üniversitesi keman profesörü olan "Suna KAN" adının ilçemiz sınırlarında uygun bir yere verilmesi ile ilgili olarak; 5393 sayılı Belediye Kanunu ile bütçe olanakları dahilinde Park ve Bahçeler Müdürlüğü ile Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünce gerekli çalışmanın yapılmasına Komisyonumuzca oybirliğiyle karar verildi. Belediye Meclisinin takdirlerine saygı ile sunulur.

KARAR : Belediye Meclisimizin Ocak dönemi 02.01.2026 tarihli birleşiminde; Dünya çapında tanınan Türk Keman virtüözü, Devlet sanatçısı ve Bilkent Üniversitesi keman profesörü olan "Suna KAN" adının ilçemiz sınırlarında uygun bir yere verilmesi ile ilgili olarak; 5393 sayılı Belediye Kanunu ile bütçe olanakları dahilinde Park ve Bahçeler Müdürlüğü ile Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünce gerekli çalışmanın yapılmasına Komisyonumuzca oybirliğiyle karar verildi. Belediye Meclisinin takdirlerine saygı ile sunulur." şeklindeki komisyon raporunun aynen kabulü şeklinde karar alınmasına 42 üyenin kabul oyu ile; meclise katılanların oybirliğiyle karar verildi.

Hüseyin Can GÜNER
Meclis Başkanı

Yaprak ÇOLAK
Katip

İlke Berfin ATEŞ
Katip

KONU : Üniversiteler Lodumlu Mahallesi 29173 ada 3 parsel için uygulama imar planı değişikliği.

İNCELEME : Belediye Meclisimizin, 02.12.2025 tarih ve 535 sayılı meclis kararı ile İmar Komisyonuna ertelenen; İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün 06.11.2025 ve E.1477675 sayılı teklifi ve ekleri;

Danıştay Genel Sekreterlik Teknik İşler Müdürlüğü'nün 10.10.2025 tarih ve 38705171/E.519/4677 sayılı yazılarında (ek 1); Çankaya İlçesi Üniversiteler (Lodumlu) Mahallesi 29173 ada 3 sayılı parselde Danıştay Başkanlığı'na ait Eğitim Tesisi Hizmet Binasına ek bina yapılabilmesi amacıyla 25 metre olan yapı yaklaşma mesafesinin 5 metre, diğer cephelerdeki tüm yapı yaklaşma mesafelerinin ise 3 metre olarak düzenlenmesi ile ilgili talepleri (ek 2) doğrultusunda hazırlanan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı değişikliği teklifi hakkında Ankara Büyükşehir Belediye Meclisinin 11.06.2024 tarih ve 605 sayılı kararı ile "İlçesine iade" kararı alınması üzerine, bu sefer yapı yaklaşma mesafeleri ile ilgili diğer taleplerin aynı kalması kaydıyla parselin 35.00 metrelik yola cepheli güney cephesinde 25.00 metre olan yapı yaklaşma mesafesinin 10.00 metreye indirilmesi konusunda gerekli işlemin yapılması talep edilmektedir.

Yapılan incelemede;

- 29173 ada 3 sayılı parselin Çankaya Belediye Meclisi'nin 01.10.1998 tarih ve 331 sayılı kararı ile uygun görülerek Ankara Büyükşehir Belediyesinin 19.10.1998 tarihinde onaylanan "Lodumlu Eskişehir Yolu Güneyi İmar Planı" kapsamında Köy Hizmetleri Genel Müdürlüğü kullanımında kaldığı, yapılaşma koşullarının E=0.50 Hmax: Serbest olarak belirlendiği (ek 3),

- Daha sonra mülga Bayındırlık ve İskan Bakanlığı'nca 03.07.2007 tarihinde onaylanan Lodumlu Revizyon İmar Planı kapsamında kaldığı, bu planda kullanım kararının Resmi Kurum Alanı (Tarım ve Köy İşleri) yapılaşma koşullarının Emsal=1.50 Hmax: Serbest olarak belirlendiği (ek 4),

- Söz konusu planın 81211 sayılı parselasyon planı ile kesinleştiği (ek 5),

- Danıştay Genel Sekreterliği'nin 18.02.2021 tarih ve 38705171/E.1331 sayılı yazısı ile onaylı imar planında yapılaşma koşulu Hmax:Serbest olarak belirlenen alanın kat yüksekliğinin ilgili kanun uyarınca Yençok:6 Kat olarak belirlenmesi ve cephe aldığı yoldan 5 metre mesafeye kadar yeraltında otopark düzenlenebilecek şekilde plan notu ilavesi yapılmasının talep edildiği, talep doğrultusunda hazırlanan 1/1000 ölçekli imar plan değişikliğinin Çankaya Belediye Meclisinin 02.04.2021 tarih ve 210 sayılı kararı ile uygun görüldüğü ve Büyükşehir Belediye Meclisinin 10.09.2021 tarih ve 1850 sayılı kararı ile onaylandığı (ek 6), onaylanan plana göre parselin E:1.50, Yençok: 6 kat yapılaşma koşullarında Resmi Kurum Alanı (Danıştay Başkanlığı Hizmet Alanı) kullanımında kaldığı, yapı yaklaşma mesafelerinin yoldan 25 metre, yan cephelerden 10, 5 ve 3 metre olarak belirlendiği, yapılaşmaya ilişkin olarak;

1. Resmi Kurum Alanında (Danıştay Başkanlığı Hizmet Alanı) Emsal(E)=1.50 Yençok: 6 Kat'tır.

2. Kitleler yoldan veya tabii zeminden kotlandırılabilir. ±0.00 kotunu belirlemeye İmar ve Şehircilik Müdürlüğü yetkilidir.

3. Parselin cephe aldığı yola 5 metre mesafeye kadar tamamen gömüde kalmak koşulu ile yeraltında otopark yapılabilir.

4. 08.06.2007 tarihinde Ankara Valiliği, Bayındırlık ve İskan Bakanlığı Afet İşleri Genel Müdürlüğü tarafından onaylanan Jeolojik ve Jeoteknik etüt raporlarına uyulacaktır. Parsel bazında laboratuvara dayalı sondajlı zemin ve temel etüdü yapılmadan mimari proje onayı yapılamaz, yapı ruhsatı verilemez.

5. Planda ve plan notlarında belirtilmeyen hususlarda 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili yönetmelikleri hükümleri geçerlidir." şeklinde 5 adet plan notu oluşturulduğu,

-Daha sonra 29173 ada 3 parselde yapılan Eğitim Tesisi Hizmet Binasına ek bina yapılmasının zorunlu hale geldiği belirtilerek yapı yaklaşma mesafelerinin yeniden düzenlenmesi hakkında plan değişikliği yapılmasının talep edildiği, talep doğrultusunda 29173 ada 3 sayılı parselde kullanım kararı ve yapılaşma koşullarının aynen korunarak yapı yaklaşma mesafelerinin güneyde 25 metreden 5 metreye, diğer cephelerde 10 metre ve 5 metre olan yapı yaklaşma mesafelerinin 3 metreye indirilmesi amacıyla hazırlanan 1/1000 ölçekli plan değişikliğinin Belediye Meclisimizin 02.02.2024 tarih ve 62 sayılı kararı ile uygun görüldüğü, ancak Ankara Büyükşehir Belediye Meclisinin 11.06.2024 tarih ve 605 sayılı kararı ile "İlçesine iadesi" kararı alındığı (ek 7) hususları tespit edilmiştir.

Danıştay Başkanlığı Genel Sekreterliğinin ilgi yazıdaki talepleri doğrultusunda İdaremizce Re'sen hazırlanan Üniversiteler Mahallesi (Lodumlu) 29173 ada 3 sayılı parsel ile 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği ile,

- Kullanım kararı "Resmî Kurum Alanı-Danıştay Başkanlığı Hizmet Alanı" ve yapılaşma koşulları Emsal (E)=1.50 ve Yençok :6 kat olarak aynen korunmuş, - Yapı yaklaşma mesafeleri güneyde 25 metreden 10 metreye, diğer cephelerde 10 metre ve 5 metreden 3 metreye düşürülmüştür.

Plana ait plan notu:

-Çankaya Belediye Meclisinin 02.04.2021 tarih ve 210 sayılı kararı ile uygun görülen ve Büyükşehir Belediye Meclisinin 10.09.2021 tarih ve 1850 sayılı kararı ile onaylanan 1/1000 ölçekli imar planına ait plan notları aynen geçerlidir. şeklinde oluşturulmuştur.

Arşiv dosyasında yapılan incelemede; parsel 09.09.2022 tarih 322/22 sayılı Yapı Ruhsatının (ek 8) alındığı, 05.09.2022 tarihinde mimari projenin onaylandığı, onaylı projede binanın imar planı ile belirlenen yapı yaklaşma mesafeleri içerisinde projelendirildiği anlaşılmakta olup, ilgi yazıda yapı yaklaşma mesafelerinin düşürülmesi ile kazanılacak alanın nasıl değerlendirileceği hakkında bilgi bulunmamaktadır.

Ayrıca 03.07.2007 tarihinde Bakanlık Makamınca onaylanan 1/1000 ölçekli imar planı bütünü incelendiğinde 35 metrelik yola cepheli parsellerde 25, 15 ve 10 metre yapı yaklaşma mesafesi bulunduğu, talep edilen plan değişikliği ile 35 metrelik yola cepheli kısımdaki yapı yaklaşma mesafesinin 10 metreye düşürülerek plan bütünlüğünün bu kapsamda bozulduğu tespit edilmiştir.

Makamınızca uygun görüldüğü takdirde, Danıştay Başkanlığı Genel Sekreterliği Teknik İşler Müdürlüğü'nün ilgi yazıdaki talepleri doğrultusunda İdaremizce Re'sen hazırlanan Üniversiteler (Lodumlu) Mahallesi 29173 ada 3 sayılı parsel ile 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliğinin, 5393 Sayılı Kanun, 3194 sayılı İmar Kanunu ve Yönetmelikleri ile 5216 sayılı Kanun uyarınca Belediyemiz Meclisinde incelenip bir karar alınması için yazımız ve eklerinin Yazı İşleri Müdürlüğüne havalesini OLUR'lara arz ederim.

KOMİSYON GÖRÜŞÜ : Yukarıda metni çıkarılan; Üniversiteler (Lodumlu) Mahallesi 29173 ada 3 sayılı parsel ile 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliğine ilişkin yazı içeriği konu üzerinde Şehircilik İlkeleri, Planlama esasları ve uygulama teknikleri ile hukuka uygunluk yönünden yapılan inceleme ve değerlendirmeler sonucunda; istemin kabulüne komisyonumuzca oybirliğiyle karar verildi. Belediye Meclisinin takdirlerine saygı ile sunulur.

	T.C ÇANKAYA BELEDİYE MECLİSİ	Karar Tarihi 05.01.2026
	MECLİS KARARI	Karar Numarası 2026-10

KARAR : Belediye Meclisimizin Ocak dönemi 05.01.2026 tarihli birleşiminde: Üniversiteler (Lodumlu) Mahallesi 29173 ada 3 sayılı parsel ile ilişkin 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliğine ilişkin yazı içeriği konu üzerinde Şehircilik İlkeleri, Planlama esasları ve uygulama teknikleri ile hukuka uygunluk yönünden yapılan inceleme ve değerlendirmeler sonucunda; istemin kabulüne komisyonumuzca oybirliğiyle karar verildi. Belediye Meclisinin takdirlerine saygı ile sunulur."şeklindeki komisyon raporunun aynen kabulü şeklinde karar alınmasına meclise katılanların oybirliğiyle karar verildi.

Hüseyin Can GÜNER
Meclis Başkanı

Yaprak ÇOLAK
Katip

İlke Berfin ATEŞ
Katip

KONU : Öveçler Mahallesi 4936 ada 9 sayılı parselde 1/1000 ölçekli uygulama imar plan değişikliği.

İNCELEME : Belediye Meclisimizin, 01.12.2025 tarih ve 527 sayılı ara kararı ile İmar Komisyonuna havale edilen; İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün 13.11.2025 ve E. 1494278 sayılı teklifi ve ekleri;

Müdürlüğümüz evrağına 24.10.2025 tarihli ve E-1484985 sayı ile kayıtlı dilekçe ile; Öveçler Mahallesi 4936 ada 9 sayılı parselde hazırlanan 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliği teklifinin incelenerek gereğinin yapılması istenmektedir.

Yapılan incelemede; Öveçler Mahallesi 4936 ada 9 sayılı parselin, 17235 nolu plan kapsamında konut alanı olarak ayrıldığı, daha sonra 57000 nolu plan kapsamında tekrar düzenlemeye girerek otopark alanı olarak değiştirildiği, Ankara Büyükşehir Belediye Meclisinin 14.02.2013 tarih ve 314 sayılı kararı ile onaylanan 1/5000 ölçekli nazım imar plan değişikliği ile de söz konusu alanın kullanım kararının Ticaret Alanı olarak yeniden düzenlendiği.

Ankara Büyükşehir Belediye Meclisinin 14.02.2013 tarih ve 314 sayılı meclis kararında; "4936 ada 9 parselin 1/5000 ölçekli Bölge Kat Nizamı Planlarında Otopark Alanı olarak ayrıldığı, parselin, İmar İdare Heyeti' nin 26.06.1950 tarih ve 162 sayılı kararı ile onaylanan 17.235 nolu parselasyon planı ile 1680 ada 16 parselden 829m² şuyulanarak oluştuğu, 9630 m² yüzölçümlü 1680 ada 16 parsel muhtelif imar ada/parsellere şuyulandırıldıktan sonra 580 m² ve 2743 m² olmak üzere kesintilerin yapıldığı, daha sonra 829 m² yüzölçümlü 4936 ada 9 parselin, İmar İdare Heyeti' nin 03.10.1978 tarih ve 792 sayılı kararı ile onaylanan 57000 nolu parselasyon planı ile düzenlemeye alınarak parselin tamamının yola giden alan olarak ayrıldığı, Takbis kayıtlarında 4936 ada 9 parselin 829m² olarak yaşadığı, son olarak parselin 81154/2 nolu parselasyon planında Otopark kullanımında gözüktüğü, kamulaştırma külfeti altına girmemesi için söz konusu parselin 'Yola Giden Alan' kullanımından çıkartılarak faydalı imar parseli kullanımına alınmak üzere 1/5000 ölçekli nazım imar planı değişikliği ile Ayrık nizam 2 Kat Ticaret Alanı olarak belirlenmesinin uygun olacağı görüş ve kanaatine varıldığı " şeklinde karar alındığı.

Müdürlüğümüz evrağına 02.11.2022 tarihli ve E-558741 sayı ile kayıtlı dilekçe ile; Öveçler Mahallesi 4936 ada 9 sayılı parselde 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliği teklifinin sunulduğu, söz konusu teklifinin değerlendirilebilmesi için daha detaylı dağıtımının ve mülkiyet dönüşümünün incelenmesine ihtiyaç duyulduğundan Harita Büromuzdan görüş sorulduğu, 12.12.2022 tarih ve E53849070-115.01.99-[4936/9]-596216 sayılı görüş yazılarında; söz konusu parselin Ankara İmar İdare Heyetinin 26.6.1950 tarih ve 162 sayılı kararı ile onaylanan 17235 nolu parselasyon planı ile oluşturulduğu, planında parselin imar kullanımının konut, yapılaşmanın ise ayrık nizam 2 kat olduğu, sonrasında İmar ve İskan Bakanlığı Planlama ve İmar Genel Müdürlüğü'nün 11.5.1965 tarihinde onaylanan imar planı değişikliği ile parselin tamamının otopark alanı kullanımında kaldığı, Ankara İmar İdare Heyetinin 18.2.1966 tarih ve 83 sayılı kararı ile onaylanan 57000 nolu parselasyon planı dağıtım cetvellerinde 829 m² tapu alanlı parselin tamamının "yola giden" kısmında gösterildiği, Ankara İmar İdare Heyetinin 16.07.1968 tarih ve 529 sayılı kararı ile onaylanan ve İmar ve İskan Bakanlığının 1970 Eylül ayında onadığı 1/5000 ölçekli Bölge Kat Nizamı Planları ile Ankara Belediyesi İmar Yönetmeliğinin ilgili maddesinin değiştirilmesi ve Bölge Kat Nizamı Planı'na 3 maddelik plan notu eklenerek planda mevcut kat adetlerinin "ayrıca çekme kat veya çatı katı yapmamak" koşulu ile birer kat artırılmasına ilişkin kararı ile 57000 nolu parselasyon planı kapsamındaki diğer komşu konut parsellerinde kat adedinin 4 kat olduğunun belirtildiği.

Müdürlüğümüze sunulan teklif plan ile Ankara Büyükşehir Belediye Meclisinin 14.02.2013 tarih ve 314 sayılı meclis kararı doğrultusunda, imarın 4936 ada 9 sayılı parselde yapılaşma koşulları ayrık nizam 2 katlı Ticaret Alanı kullanımının belirlendiği, Çankaya Belediye Meclisimizin 02.02.2023 tarih ve 61 sayılı Kararı ile uygun görülen 1/1000 ölçekli imar planı değişikliğinin Ankara Büyükşehir Belediye Meclisinin 08.06.2023 tarihli ve 800 sayılı kararı ile "değer artış payı ile ilgili taahhüt olmadığından ilçe belediyesine iadesi"ne şeklinde karar alındığı.

Müdürlüğümüz evrağına 25.07.2023 tarihli ve E-819113 sayılı dilekçe ile; söz konusu imar plan değişikliğine ilişkin olarak değer artış payı ile ilgili bir taahhüt olması durumunda verileceği ancak, bu aşamada söz konusu imar plan değişikliğinin tekrar Büyükşehir Belediyesine gönderilerek onaylanması durumunda istenilmesi halinde gerekli taahhüdün verileceği ve konunun Ankara Büyükşehir Belediye Meclisinde görüşülerek karara bağlanması için yeniden gönderilmesi talebi için Büyükşehir Belediye Başkanlığınca yapılan yazışmalarda; İmar Planı Değişikliğine Dair Değer Artış Payı Hakkında Yönetmelikte Değer Artış Payının Ödenmesine ilişkin 13. maddesinde; değer artış payının Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığına ödendiği belirtildiğinden 08.06.2023 tarih ve 800 sayılı Meclis kararında belirtilen imar planı değişikliğinin değer artış payı ile ilgili taahhüdün bu konuda yetkili kurum olan Bakanlığa verilmesi gerektiği, söz konusu Meclis kararımızda hangi Kuruma ne tür bir taahhüt verilmesi istendiğinin açıkça tanımlanmadığı hususları belirlendiğinden konu hakkında Başkanlığımıza bilgi verilmesi talep edildiği, Ankara Büyükşehir Belediyesinin 30.04.2025 tarihli ve E-1700127 sayılı cevap yazısında; söz konusu parselde 1/5000 ölçekli nazım imar planına uygun olarak hazırlanan 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliğine ilişkin Çankaya Belediye Meclisince yeni bir karar alınması halinde Ankara Büyükşehir Belediye Başkanlığınca değerlendirilebileceği bildirildiği,

Ayrıca, Ankara Büyükşehir Belediye Meclisinin 12.08.2025 tarihli ve 1161 sayılı kararında da; Öveçler Mahallesi 4936 ada 9 parselin "Genel Otopark Alanı" kullanımından "Ticaret Alanı" kullanımına dönüştürülmesine yönelik 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliği teklifinin ilçe Belediyesinden gelmesi gerektiğinin belirtildiği,

Bu doğrultuda; Müdürlüğümüze 24.10.2025 tarihli dilekçe ile sunulan teklif planda Ankara Büyükşehir Belediye Meclisinin 14.02.2013 tarih ve 314 sayılı meclis kararı doğrultusunda, Öveçler Mahallesi 4936 ada 9 sayılı parselde yapılaşma koşulları ayrık nizam 2 katlı Ticaret Alanı kullanımının belirlendiği, yapı yaklaşma mesafelerinin yollardan 5 m. yan parsel sınırlarından 3 m. çekilmek suretiyle oluşturulduğu, cephe hattının dar parsel sınırından (naneli sokak) belirtildiği, toplam 829 m2 yüzölçümündeki söz konusu parselin şahıs mülkiyetinde olduğu ancak, parselin batısında ve güneyinde yer alan yaklaşık 12 metre ve 9 metre genişliğindeki (narh ve naneli sokak) yol hatlarının korunması için kamuya terkinin bulunduğu, plan açıklama raporunda da; plan değişikliğine gerekçe olarak nazım plan değişikliğinin uygulama imar planına işlenmesi gerektiğinin belirtildiği,

Teklif planda plan notları olarak;

1.Ticaret Alanında Yapılaşma Koşulu Ayrık Nizam 2 Kattır.

2.4936 ada 9 sayılı parselin cepheli olduğu yolların genişliğini koruyacak şekilde parsel sınırı yeniden oluşturulacaktır. Parselden yola giden kısımlar kamuya terk edilmeden mimari proje onayı yapılamaz.

3.Mania planlarına yönelik Sivil Havacılık Genel Müdürlüğünün ilgili genelgeleri doğrultusunda yapılaşma kriterlerine uyulacaktır.

4.Diğer Hususlarda 3194 Sayılı İmar Kanunu Ve İlgili Yönetmelik Hükümleri Geçerlidir. şeklinde önerildiği belirlenmiştir.

Teklif plan değerlendirildiğinde; plan değişikliğinin dayanağı olan 1/5000 ölçekli nazım imar planı değişikliğinden dolayı Mekânsal Planlar Yapım Yönetmeliği 26.maddesi gereği "b) İmar planında yer alan yol hariç sosyal ve teknik altyapı alanlarının ve kamuya ait sosyal ve kültürel tesis alanlarının kaldırılabilmesi veya küçültülmesi ancak bu tesislerin hitap ettiği hizmet etki alanı içinde eşdeğer yeni bir alanın ayrılması suretiyle yapılabilir." hükmünün gerçekleştirilmediği, aynı maddede belirtilen zorunlu hallerde değişiklik yapılabilmesi hükmüne göre Büyükşehir Belediyesinin 14.02.2013 tarihli meclis kararında yer alan "alanın mülkiyetinin şahıslar üzerinde olduğu ve kamulaştırma maliyetleri nedeni ile" plan değişikliğine gidildiğinin düşünüldüğü hususları tespit edilmiştir.

	T.C ÇANKAYA BELEDİYE MECLİSİ	Karar Tarihi 05.01.2026
	MECLİS KARARI	Karar Numarası 2026-11

Makamınızca uygun görüldüğü takdirde, Öveçler Mahallesi 4936 ada 9 sayılı parsel 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliği teklifinin 3194 ve 5216 sayılı Kanunlar ve ilgili yönetmelikleri uyarınca Belediyemiz Meclisince görüşülüp bir karar alınması için yazımız ve eklerinin Yazı İşleri Müdürlüğüne havalesini OLUR' larımıza arz ederim.

KOMİSYON GÖRÜŞÜ : Yukarıda metni çıkarılan; Öveçler Mahallesi 4936 ada 9 sayılı parsel 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliğine ilişkin yazı içeriği konu üzerinde Şehircilik İlkeleri, Planlama esasları ve uygulama teknikleri ile hukuka uygunluk yönünden yapılan inceleme ve değerlendirmeler sonucunda; istemin kabulüne komisyonumuzca oybirliğiyle karar verildi. Belediye Meclisinin takdirlerine saygı ile sunulur.

KARAR : Belediye Meclisimizin Ocak dönemi 05.01.2026 tarihli birleşiminde; Öveçler Mahallesi 4936 ada 9 sayılı parsel 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliğine ilişkin yazı içeriği konu üzerinde Şehircilik İlkeleri, Planlama esasları ve uygulama teknikleri ile hukuka uygunluk yönünden yapılan inceleme ve değerlendirmeler sonucunda; istemin kabulüne komisyonumuzca oybirliğiyle karar verildi. Belediye Meclisinin takdirlerine saygı ile sunulur." şeklindeki komisyon raporunun aynen kabulü şeklinde karar alınmasına meclise katılanların oyçokluğuyla karar verildi.

Hüseyin Can GÜNER
Meclis Başkanı

Yaprak ÇOLAK
Katip

İlke Berfin ATEŞ
Katip

KONU : Yaşamkent Mahallesi 16536 ada 3,4,5,6,7 sayılı parsellerde teklif edilen 1/1000 ölçekli uygulama imar plan değişikliği.

İNCELEME : Belediye Meclisimizin, 01.12.2025 tarih ve 528 sayılı ara kararı ile İmar Komisyonuna havale edilen; İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün 18.11.2025 ve E. 1491906 sayılı teklifi ve ekleri;

Müdürlüğümüz evrağına 06.10.2025 gün ve E.1464714 sayı ile kayıtlı dilekçe ile; Yaşamkent Mahallesi imarın 16536 ada 3,4,5,6,7 sayılı parseller için hazırlanan 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliği teklifinin incelenerek gereğinin yapılması istenmektedir.

Yapılan incelemede; Yaşamkent Mahallesi 16536 ada 3,4,5,6,7 sayılı parsellerin Yenimahalle Belediye Meclisinin 05.09.1986 gün ve 261 sayılı kararı ile uygun görülen; Ankara Büyükşehir Belediye Başkanlığınca da 18.03.1987 tarihinde onaylanan 1/1000 ölçekli "Alacaatlı Tp. 46 sayılı Parsel Mevzi İmar Planı" kapsamında kaldığı, söz konusu parsellerin onaylı imar planında kullanımı Konut alanı olarak bina yüksekliği saçak kotu $h=6.50m$. şeklinde tanımlandığı, plan notlarında ise 4, 6 ve 7 sayılı parsellerin tabanda maksimum inşaat alanı $70.00 m^2$, birim konut toplam inşaat alanı $140.00 m^2$, 3 ve 5 sayılı parsellerin tabanda maksimum inşaat alanı $87.50 m^2$, birim konut toplam inşaat alanı $175.00 m^2$ yapılaşma haklarının bulunduğu, ayrıca plan notlarının 9. Maddesinde "Her parselde birden fazla konut yapılamaz." hükmü ile 10 nolu plan notunda "Planlama alanında 56 adetten fazla konut yapılamaz" hükümlerinin bulunduğu, yapı yaklaşma mesafelerinin; 3,4,5 sayılı parseller bitişik, 6,7 sayılı parseller bitişik olarak yollardan 5 m, diğer cephelerden 3 m çekilmek suretiyle oluşturulduğu, planlama alanı $1102 m^2$ büyüklüğünde ve toplam inşaat hakkı $770 m^2$ olan imar planı değişikliği teklif edilen alanın şahıs mülkiyetinde olduğu,

Müdürlüğümüz evrağına 17.12.2024 gün ve E.1216241 sayı ile kayıtlı dilekçe ile; daha önce imarın 16536 ada 2,3,4,5,6,7 sayılı parseller için 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliği teklifinin sunulduğu, Çankaya Belediye Meclisinin 04.03.2025 tarih ve 2025104 sayılı Kararı ile reddedilen 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliğinin Ankara Büyükşehir Belediye Meclisinin 11.06.2025 tarih ve 806 sayılı Kararı ile de ilçe red kararının "onayı"na şeklinde karar verildiği,

Teklif edilen 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliğinde; 17.12.2024 tarihli teklif planda yer alan 16536 ada 2 sayılı parselin onama sınırı dışına çıkarılarak aynı değişikliklerin yeniden sunulduğu, plan teklifine konu olan söz konusu 3,4,5,6,7 sayılı parsellerde kullanım kararı değişikliği yapılmadan birleştirilerek tek bir konut parseli halinde düzenlendiği, onaylı planda belirlenen toplam inşaat alanının $770 m^2$ olarak aynı şekilde korunduğu ve maksimum bina yüksekliği Yençok:2 kat olarak belirlendiği, yapı yaklaşma mesafelerinin tüm yol cephelerden 5 metre, komşu parselden ise 3 metre olacak şekilde mevcut planın öngördüğü şekilde belirlendiği, Plan açıklama raporunda; plan değişikliği gerekçesi olarak; "Planlama bölgesinde parsellerin tevhid edilerek tek parsel oluşturulması ve böylelikle bir site bütünlüğü yaratılarak peyzaj düzenlemeleri ile açık ve yeşil alanların daha kullanılabilir daha görsel hale getirilmesi; yine mimari açıdan uyum ve bütünlük sağlanması ve uygulama bütünlüğünün yarattığı avantajlardan yararlanılması hedeflendiği, tek parsel dönüşürülmesi planlanan alanda taban alanından en optimum şekilde yararlanmak ve mimari projede tasarım özgürlüğü sağlayabilmek için toplam inşaat alanında bir değişiklik olmaması kaydıyla TAKS koşulu verilmeden Planlı Alanlar Yönetmeliği doğrultusunda yapılaşmanın amaçlandığı"nın belirtildiği,

Planda uygulamaya ilişkin plan notları olarak;

1. Parseldeki toplam inşaat alanı $770 m^2$ ve Yençok = 2 kattır.
2. Parselde maksimum 5 adet konut yapılabilir.
3. Kitleler arasındaki mesafe yüksek kitlelerin $h/2$ sinden az olamaz.
4. Parsel bazında laboratuvara dayalı sondajlı zemin ve temel etüdü yapılmadan mimari proje onayı yapılamaz.

5.Parselde yapılacak zemin ve temel etüdüne göre; komşu parsellerdeki yapılar ve zemin yapısı dikkate alınarak bina temeli, kazı, hafriyat aşamalarında zemin iyileştirmesine yönelik gerekli mühendislik tedbirlerinin uygulaması zorunludur.

6.Türkiye Bina Deprem Yönetmeliği ile Binaların Yangından Korunması hakkındaki yönetmelik hükümlerine uyulacaktır.

7.Planda ve Plan Notlarında Belirtilmeyen Hususlarda Ankara Büyükşehir Belediye Başkanlığınca 18.03.1987 tarihinde onaylanan 1/1000 ölçekli "Alacaatlı Tp. 46 sayılı Parsel Mevzi İmar Planı" plan notları ve 3194 Sayılı İmar Kanunu ve İlgili Yönetmelik hükümleri geçerlidir. şeklinde yedi adet plan notu önerildiği tespit edilmiştir.

Yaşamkent Mahallesi 16536 ada 3,4,5,6,7 sayılı parseller için teklif edilen imar planı değişikliği değerlendirildiğinde; 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliği kapsamı dışında bırakılan 16536 ada 1,2 sayılı parselin mevcut imar haklarına göre yapılaşacağı, 16536 ada 2 sayılı parsel ile 3 sayılı parsel arasında 3 m yapı yaklaşma sınırı öngörüldüğü, Ankara Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği Bölgelere ve Yapı nizamlarına göre ara parseller için en az ölçüler kısmında 2 katlı bölgede yan bahçe mesafesinin 3 m olarak tanımlandığı ve bu şekilde iki villa arasında en az 6 m olması gerektiği ancak, öneri plan notlarında belirtilen "Kitleler arasındaki mesafe yüksek kitlenin h/2 sinden az olamaz." koşulunu sağlayamadığı, Ankara Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliğinin bina yüksekliklerine ait 11. maddesine göre iki katlı yapısı için maksimum 8,60 m yapı yüksekliğe uygun yapı yaklaşma mesafesinin sağlamadığı, buna göre iki villa arasında en az 7,55 m çekme mesafesi gerektiği ayrıca, Tp. 46 sayılı Parsel Mevzi İmar Planı kapsamında bölgede belirlenen bina yüksekliği h:6,50 m.nin üzerinde bina yüksekliği h:8,60 m farklı bir yüksekliği getirerek diğer 2 katlı konut alanlarından daha yüksek kitleleri oluşturacağı.

Yaşamkent Mahallesi 16536 ada 3,4,5,6,7 sayılı parsellerin mevcut plan ile belirlenen taban alanı kat sayısı toplam TAKS:385 m2, öngörülen plan değişikliği ile Planlı Alanlar İmar Yönetmeliğine göre "çekme mesafeleri ile KAKS verilir TAKS verilmeyen parsellerde TAKS %60'ı geçmemek şartıyla, çekme mesafelerine göre uygulama yapılır." hükmüne göre TAKS :661,2 m2 taban alanı kat sayısı oluşturulacağı, buna göre diğer parsellere göre %72 daha fazla tabanda yapılaşma imkanı vereceği, planla belirlenen diğer konut parsellerinde ki yapılaşmadan farklı bir kentsel doku oluşturacağı, mevzi imar planı kapsamında belirlenen taban alanı kat sayısının % 30-%35 aralığında olduğu göz önüne alınırsa bu değeri TAKS % 60 oranına çıkarmanın mevcut dokuda geri dönülemeyecek bir uyumsuzluk yaratacağı, imar planının onaylanması aşamasında bunun önüne geçecek kısıtlayıcı önlemlerin alınması gerektiği, aynı mevzi imar planı kapsamındaki diğer yapılara göre yapılaşma koşullarının bozulmaması gerektiği hususları belirlenmiştir. Bu bağlamda; Çankaya Belediye Meclisinin 04.03.2025 tarih ve 2025-104 sayılı red kararı ile bunu onaylayan Ankara Büyükşehir Belediye Meclisinin 11.06.2025 tarih ve 806 sayılı kararındaki uygun bulunmayan değerlendirmelerin düzeltilmediği hususları tespit edilmiştir.

Makamımızca uygun görüldüğü takdirde Yaşamkent Mahallesi 16536 ada 3,4,5,6,7 sayılı parsellerde teklif edilen 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliğinin 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili yönetmelikleri ile 5216 sayılı Kanun uyarınca incelenip bir karar alınması için yazımız ve eklerinin Yazı İşleri Müdürlüğüne havalesini OLUR'larınıza arz ederim.

KOMİSYON GÖRÜŞÜ : Yukarıda metni çıkarılan; Yaşamkent Mahallesi 16536 ada 3,4,5,6,7 sayılı parsellerde teklif edilen 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliğine ilişkin yazı içeriği konu üzerinde Şehircilik İlkeleri, Planlama esasları ve uygulama teknikleri ile hukuka uygunluk yönünden yapılan inceleme ve değerlendirmeler sonucunda; komisyonumuzca "Parseldeki toplam taban alanı 385 m²'yi geçemez" plan notu eklenerek tadilen kabulüne oybirliğiyle karar verildi. Belediye Meclisinin takdirlerine saygı ile sunulur.

	T.C ÇANKAYA BELEDİYE MECLİSİ	Karar Tarihi 05.01.2026
	MECLİS KARARI	Karar Numarası 2026-12

KARAR : Belediye Meclisimizin Ocak dönemi 05.01.2026 tarihli birleşiminde; Yaşamkent Mahallesi 16536 ada 3,4,5,6,7 sayılı parsellerde teklif edilen 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliğine ilişkin yazı içeriği konu üzerinde Şehircilik İlkeleri, Planlama esasları ve uygulama teknikleri ile hukuka uygunluk yönünden yapılan inceleme ve değerlendirmeler sonucunda; komisyonumuzca “Parseldeki toplam tahah alanı 385 m²’yi geçemez” plan notu eklenerek tadilen kabulüne oybirliğiyle karar verildi. Belediye Meclisinin takdirlerine saygı ile sunulur.” şeklindeki komisyon raporunun aynen kabulü şeklinde karar alınmasına meclise katılanların oyçokluğuyla karar verildi.

Hüseyin Can GÜNER
Meclis Başkanı

Yaprak ÇOLAK
Katip

İlke Berfin ATEŞ
Katip

KONU : Mustafa Kemal Mahallesinde kalan "Eskişehir Yolu Kuzeyi 1. Kısıma ait bina yüksekliği belirlenmesine yönelik uygulama imar planı değişikliği.

İNCELEME : Belediye Meclisimizin, 05.12.2025 tarih ve 567 sayılı ara kararı ile İmar Komisyonuna havale edilen; İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün 05.12.2025 ve E. 1476362 sayılı teklifi ve ekleri;

20.02.2020 gün ve 31045 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 7221 sayılı Coğrafi Bilgi Sistemleri ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun ile 3194 sayılı İmar Kanununun çeşitli maddelerinin yanı sıra 8. Maddesinin (b) fıkrasında "...imar planlarında bina yüksekliklerinin serbest olarak belirlenmeyeceği, sanayi alanları, ibadethane alanları ve tarımsal amaçlı silo yapıları hariç olmak üzere mer'i planlarında Yençok: serbest olarak belirlenmiş yüksekliklerin; emsal değerinde değişiklik yapılmaksızın çevredeki mevcut teşekküller ve silüet dikkate alınarak, imar planı değişiklikleri ve revizyonları yapılmak suretiyle ilgili idare meclis kararı ile belirleneceği..." ifade edilmektedir.

Söz konusu değişiklik sonrası;

*Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Mekansal Planlama Genel Müdürlüğü'nün, 18.03.2020 gün ve E.70109 sayılı yazısı ile 3194 sayılı imar Kanununun 8/b maddesinin uygulanmasına ilişkin açıklamalara yer verildiği.

*Ankara Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığının 17.06.2020 gün ve E.40651 sayılı yazısı ile de; imar mevzuatının zorunlu kıldığı kat yüksekliklerinin belirlenmesine ilişkin düzenlemenin, mevcut teşekkül ile silüeti dikkate alınacak şekilde, tüm ilçe belediyelerinin uyacağı, belli kurallar ve şartlar çerçevesinde yapılması ve bina yüksekliklerinin belirlenmesine ilişkin bu çalışmalarda istenilen evraklar ve format hakkında nasıl düzenleme yapılması gerektiğinin bildirildiği belirlenmiştir.

Bu çerçevede, Belediyemiz sınırları içerisinde imar planları ile bina yükseklikleri "Yençok: serbest" olarak belirlenmiş ve / veya hiç belirlenmemiş olan parsellerin tespiti yapılarak, yapılaşması kısmen tamamlanmış, kısmen boş parsellerin bulunduğu alanlarda, öncelikli olarak yapı ruhsatı düzenlenmesi talepleri de dikkate alınmış ve etaplar halinde çalışmalar yapılmıştır.

"Bina yüksekliklerinin belirlenmesi" amacıyla bu aşamada ele alınan alan içerisinde kalan;

Eskişehir Yolu (Dumlupınar Bulvarı) ile Sakıp Sabancı Bulvarı arasında kalan Çevre ve Şehircilik Bakanlığı yerleşkesinin bulunduğu alandan (27030 ada 19 parsel) başlayıp ODTÜ kavşağında son bulan, Ankara Büyükşehir Belediye Meclisinin 28.02.1997 gün ve 99 sayılı kararı ile onaylanan 1/5000 ölçekli Eskişehir Yolu Kamu Kuruluşları Alanı Revizyon Nazım İmar Planı sınırları içinde kalan, bu nazım imar planı doğrultusunda kısım kısım veya parsel bazında 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişiklikleri onaylanan, yine Bakanlıkça bir kısmında 1/5000 ölçekli nazım ve 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişiklikleri yapılan ada/parsellerden oluşan bir bölge "Eskişehir Yolu Kuzeyi 1.Kısım" olarak ele alınmış, bina yüksekliği belirlenmesi amacıyla hazırlanan plan değişikliği Çankaya Belediye Meclisinin 05.01.2021 tarih ve 09 sayılı kararı ile kabul edildiği, Ankara Büyükşehir Belediye Meclisinin 25.05.2021 tarih ve 913 sayılı kararı (ek 1) ile "...imar planı değişikliğinin kat rejimi, iskan, ruhsat, plan tadilatı ile yapı yüksekliği belirlemiş ada parseller hariç olarak" onaylandığı, çalışma kapsamında ruhsat, iskan yada kurum görüşü olmayan tüm ada/parsellerde kullanım türüne bakılmaksızın inşaat emsali E:1.00 olan parsellerde Yençok:10 Kat, inşaat emsali E:1.30, E:1.35, E:1.50, E:2.00 olan parsellerde Yençok:20 Kat, inşaat emsali E:3.00 olan parsellerde ise Yençok: 25 Kat olarak belirlendiği hususları tespit edilmiş olup, bu çalışma kapsamında konut kullanımında kalan 28369 ada ile 28370 adalar hariç olmak kaydıyla bu karar aynen korunmuştur. 28369 ada 1-2-3-4 parseller ile 28370 ada 1-2-3-4 parsellerdeki bina yüksekliğinin, her iki konut adasında ruhsat alarak yapılaşan en yüksek katlı binanın 19 kat olması sebebiyle Yençok: 19 kat olarak belirlenmesi, 25389 ada 3 parseldeki bina içinde Mania planı kriterlerine göre belirlenmiş olan 16 katın verilmesi uygun bulunmuştur.

Belirtilen hususlar doğrultusunda; Mustafa Kemal Mahallesinde kalan "Eskişehir Yolu Kuzeyi I.Kısım"a ait bina yüksekliği çalışmasında Ankara Büyükşehir Belediye Meclis kararı ile hariç tutulan ada/parseller için bina yüksekliği belirlenmesine yönelik plan değişikliği çalışması hazırlanmıştır.

*** "Eskişehir Yolu Kuzeyi I.Kısım" olarak daha önce hazırlanan bina yüksekliği belirleme çalışmasında Ankara Büyükşehir Belediye Meclis kararı ile onama dışı bırakılan Mustafa Kemal Mahallesi;

-E:1.50 yapılaşma koşulunda Resmi Kurum Alanı kullanımında kalan 16282 ada 5 ve 6 sayılı parsellerin bina yüksekliğinin Yençok:20 kat,

-E:1.35 yapılaşma koşulunda DSİ Sosyal Tesisler Alanı kullanımında kalan 16282 ada 8 sayılı parselin bina yüksekliğinin Yençok:20 kat,

-E:2.00 yapılaşma koşulunda Sanayi ve Ticaret Bakanlığı Hizmet Tesis Alanı kullanımında kalan 13911 ada 3 sayılı parselin (2014-27 sayılı Yapı Ruhsatı – 9 kat) bina yüksekliğinin Yençok:20 kat,

-E:1.35 yapılaşma koşulunda Konut kullanımında kalan 28369 ada 1 sayılı parselin (2008-333 sayılı Yapı Ruhsatı-12 kat) bina yüksekliği Yençok:19 kat,

-E:1.35 yapılaşma koşulunda Konut kullanımında kalan 28369 ada 2 sayılı parselin (2005-215 sayılı Yapı Ruhsatı _ 10 kat) bina yüksekliği Yençok:19 kat,

-E:1.35 yapılaşma koşulunda Konut kullanımında kalan 28369 ada 3 sayılı parselin (2007-416 sayılı Yapı Ruhsatı – 10 kat) bina yüksekliği Yençok:19 kat,

-E:1.35 yapılaşma koşulunda Konut kullanımında kalan 28369 ada 4 sayılı parselin (2014-214 sayılı Yapı Ruhsatı – 17 kat) bina yüksekliği Yençok:19 kat,

-E:1.35 yapılaşma koşulunda Konut kullanımında kalan 28370 ada 1 sayılı parselin (2015-135 sayılı Yapı Ruhsatı – 19 kat) bina yüksekliği Yençok:19 kat,

-E:1.35 yapılaşma koşulunda Konut kullanımında kalan 28370 ada 2 sayılı parselin (2015-34 sayılı Yapı Ruhsatı – 17 kat) bina yüksekliği Yençok:19 kat,

-E:1.35 yapılaşma koşulunda Konut kullanımında kalan 28370 ada 3 sayılı parselin (2016-378 sayılı Yapı Ruhsatı – 17 kat) bina yüksekliği Yençok:19 kat,

-E:1.35 yapılaşma koşulunda Konut kullanımında kalan 28370 ada 4 sayılı parselin (2010-16 sayılı Yapı Ruhsatı – 10 kat) bina yüksekliği Yençok:19 kat,

-Ankara Büyükşehir Belediye Meclisinin 12.04.2016 tarih ve 572 sayılı kararı ile onaylanan 1/1000 ölçekli imar planında E:1.35 yapılaşma koşulunda Kültürel Tesis Alanı kullanımında kalan 28371 ada 1 sayılı parselin bina yüksekliğinin (2011-205 sayılı Yapı ruhsatı) Yençok:12 kat,

-E:2.00 yapılaşma koşulunda Kentsel Servis Alanı kullanımında kalan (CEPA) 28162 ada 1 sayılı parselin bina yüksekliği (2015-8 sayılı Yapı Ruhsatı) Yençok:21 kat,

-E:1.00 yapılaşma koşulunda Elektrik İşleri Genel Müdürlük Binası kullanımında kalan 7578 ada 15, 18 ve 19 sayılı parsellerin Elektrik Üretim A.Ş. Genel Müdürlüğünün 14.10.2020 tarih ve E.178659 sayılı yazısı (ek 3) ile bina yüksekliği olarak talep edilen Yençok:25 Kat,

-E:1.30 yapılaşma koşulunda Ticaret Alanı kullanımında kalan 28300 ada 3 sayılı parselin bina yüksekliği (2015-511 sayılı Yapı Ruhsatı) Yençok:8 kat,

-Çankaya Belediyesi Atatürk Sanat Merkezinin yer aldığı E:1.20 yapılaşma koşulunda Sosyal ve Kültürel Tesis Alanı kullanımında kalan 7578 ada 16 sayılı parselin (2016-515 sayılı Yapı Ruhsatı – 3 kat) bina yüksekliği Yençok:5 kat,

-E:2.00 yapılaşma koşulunda Kentsel Servis Alanı kullanımında kalan (Maidan) 25389 ada 3 sayılı parselin bina yüksekliği (2015-405 sayılı Yapı Ruhsatı) Yençok:16 kat,

-E:1.50 yapılaşma koşulunda AÖD TEFEV Özel Lise Kampüs Alanı kullanımında kalan 13800 ada 31 sayılı parselin bina yüksekliği (2010-101 sayılı Yapı Ruhsatı – 3 kat) Yençok:5 kat,

-Emsal:3.00 yapılaşma koşullarında Resmi Kurum Alanı kullanımında kalan 13800 ada 36 sayılı parselin bina yüksekliği Yençok:25 kat,

-Emsal:2.00 yapılaşma koşullarında Ticaret kullanımında kalan 13870 ada 6 sayılı parselin bina yüksekliği Yençok:20 kat,

-Emsal:1.00 yapılaşma koşullarında Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği Tesisleri kullanımında kalan 13870 ada 2 sayılı parselin bina yüksekliği Yençok:10 kat,

-E:2.00 yapılaşma koşulunda Kentsel Servis Alanı kullanımında kalan (TOBB) 13870 ada 14 sayılı parselin bina yüksekliği (2005-810 sayılı Yapı Ruhsatı) Yençok:34 kat,

-E:2.00 yapılaşma koşulunda Kentsel Servis Alanı kullanımında kalan (Avrupa Birliği Başkanlığı) 13870 ada 10 sayılı parselin bina yüksekliği (2007-286 sayılı Yapı Ruhsatı) Yençok:3 kat,

-E:2.00 yapılaşma koşulunda Kentsel Servis Alanı kullanımında kalan (Tepe Prime) 28294 ada 1 sayılı parselin bina yüksekliği (2008-298 sayılı Yapı Ruhsatı) Yençok:20 kat,

-E:3.00 yapılaşma koşulunda Konut+Ticaret kullanımında kalan (Mahall) 29369 ada 3 sayılı parselin (eski 27030 ada 20 parsel- 2013/5 sayılı Yapı Ruhsatı-25 kat) Yençok:25 kat,

-E:3.00 yapılaşma koşulunda Konut+Ticaret kullanımında kalan 29369 ada 2 sayılı parselin bina yüksekliği Yençok:25 kat,

-E:3.00 yapılaşma koşulunda Resmi Kurum Alanı kullanımında kalan 29369 ada 4 sayılı parselin bina yüksekliği Yençok:25 kat,

-E:3.00 yapılaşma koşulunda Bayındırlık ve İskan Bakanlığı Yerleşkesi kullanımında kalan 27030 ada 19 sayılı parselin bina yüksekliği Yençok:25 kat,

-Kreş kullanımında kalan 29219 ada 5 sayılı parselin bina yüksekliği Yençok:5 kat olarak belirlenmiştir.

Aşağıda belirtilen:

-Ankara Büyükşehir Belediye Meclisinin 07.11.2023 tarih ve 1611 sayılı kararı ile onaylanan 1/5000 ölçekli nazım imar planı ile bina yüksekliği belirlenmiş, fakat yürürlükte 1/1000 planı olmayan 29298 ada 1 sayılı parsel,

-Ankara Büyükşehir Belediye Meclisinin 12.09.2018 tarih ve 1467 sayılı kararı ile onaylanan 1/5000 ölçekli Nazım imar planı Değişikliğine uygun 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliği bulunmayan 9014 ada 2 ve 3 sayılı parseller,

-İmar durumunda belirsizlik bulunan 16282 ada 7 sayılı parsel bu çalışma kapsamı dışında bırakılmıştır.

Kat belirleme çalışması yapılan alanda Askeri (Güvercinlik ve Etimesgut) Havaalanları Mania Planı bulunduğundan verilen kat adetleri planlama açısından parsellerde yapılabilecek maksimum kat adedi olarak verilmiştir. Mimari proje hazırlanmadan önce mutlaka ilgili komutanlığın görüşü alınarak belirlenecek kat adedine göre Mimari proje hazırlanması gerekmektedir. Bu nedenle "Bina Yüksekliklerinin Belirlenmesi" çalışması üzerine, Mania planına uyulması ve ilgili komutanlıktan görüş alınması gerekliliğini belirten; "Parseller üzerinde belirlenmiş olan kat adetleri maksimum kat adedi olup, Askeri Havaalanları Mania Planlarından etkilenmesi nedeniyle mimari proje aşamasında her bir parsel için kat yüksekliği belirlenirken Mania Planı kriterlerine uyulacak ve ilgili komutanlığın görüşü alınmadan mimari proje onaylanamayacaktır." şeklinde bir not eklenmiştir.

Makamımızca uygun görüldüğü takdirde, 3194 sayılı imar kanunun 8. Maddesinde "...bina yüksekliklerinin serbest olacak şekilde belirlenemeyeceği..." hususundaki değişiklik doğrultusunda hazırlanan Mustafa Kemal Mahallesinde yukarıda belirtilen ada parsellerdeki "Bina Yüksekliklerinin Belirlenmesi"ne ilişkin 1/2500 ölçekli imar planı değişikliğinin 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili yönetmelikleri ile 5216 sayılı Kanun uyarınca Belediyemiz Meclisince incelenip bir karar alınması için yazımız ve eklerinin Yazı İşleri Müdürlüğüne havalesini OLUR'larınıza arz ederim.

KOMİSYON GÖRÜŞÜ : Yukarıda metni çıkarılan; Mustafa Kemal Mahallesinde yukarıda belirtilen ada parsellerdeki "Bina Yüksekliklerinin Belirlenmesi"ne ilişkin 1/2500 ölçekli imar planı değişikliğine ilişkin yazı içeriği konu üzerinde Şehircilik İlkeleri, Planlama esasları ve uygulama teknikleri ile hukuka uygunluk yönünden yapılan inceleme ve değerlendirmeler sonucunda; istemin kabulüne komisyonumuzca oybirliğiyle karar verildi. Belediye Meclisinin takdirlerine saygı ile sunulur.

	T.C ÇANKAYA BELEDİYE MECLİSİ	Karar Tarihi 05.01.2026
	MECLİS KARARI	Karar Numarası 2026-13

KARAR : Belediye Meclisimizin Ocak dönemi 05.01.2026 tarihli birleşiminde; Mustafa Kemal Mahallesi'nde yukarıda belirtilen ada parsellerdeki "Bina Yüksekliklerinin Belirlenmesi"ne ilişkin 1/2500 ölçekli imar planı değişikliğine ilişkin yazı içeriği konu üzerinde Şehircilik İlkeleri, Planlama esasları ve uygulama teknikleri ile hukuka uygunluk yönünden yapılan inceleme ve değerlendirmeler sonucunda; istemin kabulüne komisyonumuzca oybirliğiyle karar verildi. Belediye Meclisinin takdirlerine saygı ile sunulur." şeklindeki komisyon raporunun aynen kabulü şeklinde karar alınmasına meclise katılanların oyçokluğuyla karar verildi.

Hüseyin Can GÜNER
Meclis Başkanı

Yaprak ÇOLAK
Katip

İlke Berfin ATEŞ
Katip

KONU : Alacaatlı Mahallesi 44917 ada 1, 44918 ada 1,3,4 44919 ada 1,2, 44920 ada 1,2,3, 44921 ada 1, 44923 ada 1, 44924 ada 1, 44925 ada 3, 44926 ada 1,2, 44927 ada 2,3, 44928 ada 1, 44929 ada 1, 44930 ada 1, 44932 ada 1,2,5, 44934 ada 1, 44935 ada 1, 44936 ada 1, 63920 ada 1 sayılı parsel' ler de bina yüksekliklerinin belirlenmesi.

İNCELEME : Belediye Meclisimizin, 05.12.2025 tarih ve 568 sayılı ara kararı ile İmar Komisyonuna havale edilen; İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün 05.12.2025 ve E.1517965 sayılı teklifi ve ekleri;

20.02.2020 gün ve 31045 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 7221 sayılı Coğrafi Bilgi Sistemleri ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun ile 3194 sayılı İmar Kanunun çeşitli maddelerinin yanı sıra 8. Maddesinin (b) fıkrasında "...imar planlarında bina yüksekliklerinin serbest olarak belirlenemeyeceği, sanayi alanları, ibadethane alanları ve tarımsal amaçlı silo yapıları hariç olmak üzere mer'î planlarında yençok; serbest olarak belirlenmiş yüksekliklerin; emsal değerinde değişiklik yapılmaksızın çevredeki mevcut teşekküller ve silüet dikkate alınarak, imar planı değişiklikleri ve revizyonları yapılmak suretiyle ilgili idare meclis kararı ile belirleneceği, bu şekilde ilgili idare tarafından belirlenmeyen yüksekliklerin, maliyetleri döner sermaye işletmesi gelirlerinden karşılanmak üzere Bakanlıkça belirlenir..." hükmü eklenmiş ve 01.07.2020 tarihinde yürürlüğe gireceği ve anılan kanun ile 3194 sayılı İmar Kanununa eklenen Geçici 20. Maddede, 1 Temmuz 2021 tarihine kadar imar planlarında değişiklik ve revizyon yapılarak bina yüksekliklerinin belirlenmesinin zorunlu olduğu açıklanmıştır.

Söz konusu değişiklik sonrası;

*Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Mekansal Planlama Genel Müdürlüğü'nün, 18.03.2020 gün ve E.70109 sayılı yazısı ile 3194 sayılı imar kanunun 8/b maddesinin uygulanmasına ilişkin açıklamalara yer verildiği,

*Ankara Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığının 17.06.2020 gün ve E.40651 sayılı yazısı ile de; imar mevzuatının zorunlu kıldığı kat yüksekliklerinin belirlenmesine ilişkin düzenlemenin, mevcut teşekkül ile silüeti dikkate alınacak şekilde, tüm ilçe belediyelerinin uyacağı, belli kurallar ve şartlar çerçevesinde yapılması ve bina yüksekliklerinin belirlenmesine ilişkin bu çalışmalarda istenilen evraklar ve format hakkında nasıl düzenleme yapılması gerektiğinin bildirildiği belirlenmiştir.

Bu çerçevede, Belediyemiz sınırları içerisinde imar planları ile bina yükseklikleri "Yençok; serbest" olarak belirlenmiş ve / veya hiç belirlenmemiş olan parsellerin tespiti yapılarak, yapılaşması kısmen tamamlanmış, kısmen boş parsellerin bulunduğu alanlarda, öncelikli olarak yapı ruhsatı düzenlenmesi talepleri de dikkate alınmış ve etaplar halinde çalışmalar yapılmıştır.

Bu çalışmalardan olan ve bina yüksekliklerinin belirlenmesi amacıyla daha önce hazırlanan ve 44917 ada 1, 44918 ada 1,2,3,4 44919 ada 1,2, 44920 ada 1,2,3, 44921 ada 1, 44923 ada 1, 44924 ada 1, 44925 ada 3, 44926 ada 1,2,3, 44927 ada 2,3, 44928 ada 1, 44929 ada 1, 44930 ada 1, 44932 ada 1,2,5, 44934 ada 1, 44935 ada 1, 44936 ada 1, 63920 ada 1 sayılı parselleri kapsayan Alacaatlı 9. Bölge Uygulama İmar Planında Bina Yüksekliklerinin Belirlenmesi Çalışması Çankaya Belediye Meclisinin 05.08.2020 gün ve 295 sayılı kararı ile uygun görülmüş Ankara Büyükşehir Belediye Meclisince de 09.10.2020 gün ve 1285 sayılı kararla "...kat rejimi, iskan, ruhsat, plan tadilatı ile yapı yüksekliği (Hmax, Yençok) belirlenmiş ada parsellerde hariç olmak üzere..." tadilen onaylanmış olup buna göre söz konusu çalışma kapsamında kalan parsellerin bir kısmında bina yükseklikleri belirsiz kalmıştır.

Ancak daha sonra "...bina yüksekliklerinin belirlenmesine ilişkin 09.10.2020 tarih ve 1285 sayılı Ankara Büyükşehir Belediye Meclisinin kararının 44929 ada 1 sayılı parsel yönünden iptali..." istemiyle Ankara 3. İdare Mahkemesinin E.2025/240 no.lu dosyası ile dava açıldığı,

Ankara 3. İdare Mahkemesinin 05.09.2025 gün ve E.2025/240, K.2025/1259 sayılı kararı ile "...dava konusu parsel ile ilişkin olarak yüksekliğin serbest yerine 45 kat olarak belirlendiği, 45 kat yüksekliğin karşılıklı binalar arasındaki mesafeyi sağlamayacağından Yönetmeliğin 26/5-b

maddesine aykırılık taşıdığı, mevcut teşekkül ve silüetin en yüksek 12 kat bina yüksekliğinde oluşacağı, diğer plan kopyalarındaki daha yüksek binaların dava konusu parselde oldukça uzakta olduğu ve emsal oluşturmamayaacağı anlaşıldığından dava konusu parselde yönelik kat yüksekliğinin 45 kat olarak belirlenmesine ilişkin Ankara Büyükşehir Belediye Meclisinin 09.10.2020 tarih ve 1285 sayılı işleminde hukuka uyarlık görülmemiştir..." denilerek "...dava konusu Ankara Büyükşehir Belediye Meclisinin 09.10.2020 gün ve 1285 sayılı işleminin iptaline..." karar verildiği.

Buna göre söz konusu mahkeme kararı gereği Alacaatlı 9. Bölge Uygulama İmar Planı kapsamında kalan ve yukarıda listesi verilen tüm ada / parsellerde bina yüksekliklerinin belirlenmesine ilişkin meclis kararının iptal edildiği tespit edilmiş olup bu nedenle imar uygulama işlemlerine devam edilebilmesi için yeniden plan değişikliği yapılması gerekmektedir.

Hazırlanan bu plan değişikliği ile;

Alacaatlı Mahallesi 9. Bölge Uygulama İmar Planı kapsamında kalan 44917 ada 1, 44918 ada 1,3,4 44919 ada 1,2, 44920 ada 1,2,3, 44921 ada 1, 44923 ada 1, 44924 ada 1, 44925 ada 3, 44926 ada 1,2, 44927 ada 2,3, 44928 ada 1, 44929 ada 1, 44930 ada 1, 44932 ada 1,2,5, 44934 ada 1, 44935 ada 1, 44936 ada 1, 63920 ada 1 sayılı parseller çalışma alanı kapsamına alınmıştır.

Bu bölgede daha önce ki plan değişikliği kapsamında kalan 44918 ada 2 ve 44926 ada 3 sayılı parseller, mülga Çevre ve Şehircilik Bakanlığınca 25.06.2021 tarihinde 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliği onaylanması (parsel Yençok: 36.50 m. olarak tanımlanmıştır) nedeniyle plan değişikliği sınırı dışında bırakılmıştır.

Mahkeme kararı ile iptal edilen plan değişikliği ile ele alınan Alacaatlı 9. Bölge Uygulama İmar Planı kapsamında kalan ve "Hmax: Serbest" olarak tanımlı tüm imar ada / parsellerinde arazi çalışmaları, arşiv dosyalarımızda yapılan incelemeler sonucunda Emsal: 1.00, Hmax: Serbest olarak yapılaşma koşulu tanımlı parsellerde 11 kat, 10 kat, 9 kat ve 7 kat olarak yapı izin belgelerinin (ruhsat) düzenlenerek yerinde büyük çoğunluğunun yapılaşmış olduğu, Emsal: 0.33, Hmax: Serbest olacak şekilde yapılaşma koşulu tanımlı konut parsellerinde ise 2 kat, 3 kat olarak yapı izin belgelerinin düzenlenerek yine yerinde büyük çoğunluğunun yapılaşmış olduğu, Emsal: 2.00, Hmax: serbest tanımlı konut + kentsel servis alanı parselinde ise 45 kat olarak yapı izin belgesinin düzenlenmiş olduğu, ancak bu parselde yerinde inşaatın başlamadığı ayrıca ruhsatlı durum dikkate alınarak bir önceki çalışma ile 45 kat olarak belirlenen bina yüksekliğinin de mahkeme kararı ile iptal edilmiş olduğu belirlenmiştir.

Bu tespitler çerçevesinde mahkeme kararı da dikkate alınarak yeniden hazırlanan plan değişikliği ile;

*Emsal: 1.00 tanımlı ve ruhsat alarak yapılaşan parsellerde ruhsatlı durum dikkate alınarak;

44917 ada 1 sayılı parselde 11 kat,

44918 ada 1 sayılı parselde 10 kat, 3 sayılı parselde 9 kat, 4 sayılı parselde 7 kat,

44919 ada 1 sayılı parselde 10 kat, 2 sayılı parselde 11 kat,

44920 ada 2 sayılı parselde 10 kat, 3 sayılı parselde 9 kat,

44926 ada 1 ve 2 sayılı parselde 7 kat,

44927 ada 2 sayılı parselde 10 kat, 3 sayılı parselde 11 kat,

*Emsal: 0.33 tanımlı ruhsat alarak yapılaşan parsellerde ruhsatlı durum dikkate alınarak;

44930 ada 1 sayılı parselde 2 kat,

44932 ada 1 sayılı parselde 2, 5 sayılı parselde 3 kat,

*Hali hazırda boş olan ve ruhsatı bulunmayan Emsal: 0.33 tanımlı 44920 ada 1 sayılı parselde 4 kat, 44932 ada 2 sayılı parselde ise 3 kat (aynı ada içerisinde 3 kat yapılaşma bulunması nedeniyle),

*Emsal: 2.00 olarak tanımlı 44929 ada 1 sayılı konut + kentsel servis alanı parselinde ise Ankara 3. İdare Mahkemesinin kararında ifade edilen "...mevcut teşekkül ve silüetin en yüksek 12 kat bina yüksekliğinde oluşacağı, diğer planlama alanlarındaki daha yüksek binaların dava konusu parselde oldukça uzakta olduğu ve emsal oluşturmamayaacağı..." şeklindeki tespitler de dikkate alınarak çalışma alanı içerisinde en yüksek yapılaşmanın 11 kat olması nedeniyle bina yüksekliği 11 kat olarak tanımlanmıştır.

*Ticaret Alanı olarak tanımlanan 44923 ada 1 sayılı parselde ruhsatlı durum dikkate alınarak 5 kat, 44935 ada 1 sayılı parselde ruhsatlı durum dikkate alınarak 4 kat,

*Özel Sosyal Kültürel Tesis Alanı olarak tanımlanan 44925 ada 3 sayılı parselde ruhsatlı durum dikkate alınarak 2 kat, Sosyal ve Kültürel Tesis Alanı olarak tanımlanan 44934 ada 1 sayılı parselde 2 kat (üzerinde 1 katlı ruhsatlı bina bulunmaktadır),

*Ayrıca Yençok: Serbest olacak şekilde tanımlı 44924 ada 1 sayılı Kreş ve Anaokulu, 63920 ada 1 sayılı İlköğretim, 44936 ada 1 sayılı Belediye Hizmet Alanı, 44921 ada 1 sayılı Özel Eğitim Alanı ve 44928 ada 1 sayılı Özel Sağlık Tesis Alanı parsellerinde Yençok: 5 kat önerilmiştir.

Makamımızca uygun görüldüğü taktirde, 3194 sayılı imar kanunun 8. Maddesinde "bina yüksekliklerinin serbest olacak şekilde belirlenemeyeceği..." hususundaki değişiklik doğrultusunda "Alacaatlı Mahallesi 44917 ada 1, 44918 ada 1,3,4 44919 ada 1,2, 44920 ada 1,2,3, 44921 ada 1, 44923 ada 1, 44924 ada 1, 44925 ada 3, 44926 ada 1,2, 44927 ada 2,3, 44928 ada 1, 44929 ada 1, 44930 ada 1, 44932 ada 1,2,5, 44934 ada 1, 44935 ada 1, 44936 ada 1, 63920 ada 1 sayılı parseller de Bina Yüksekliklerinin Belirlenmesine ilişkin Plan Değişikliğinin" 3194 sayılı imar kanunun ve ilgili yönetmelikleri ve 5216 sayılı kanun uyarınca Belediyemiz Meclisince incelenip bir karar alınması için yazımız ve eklerinin Yazı İşleri ve Kararlar Müdürlüğüne havalesini OLUR'larınıza arz ederim.

KOMİSYON GÖRÜŞÜ : Yukarıda metni çıkarılan; Alacaatlı Mahallesi 44917 ada 1, 44918 ada 1,3,4 44919 ada 1,2, 44920 ada 1,2,3, 44921 ada 1, 44923 ada 1, 44924 ada 1, 44925 ada 3, 44926 ada 1,2, 44927 ada 2,3, 44928 ada 1, 44929 ada 1, 44930 ada 1, 44932 ada 1,2,5, 44934 ada 1, 44935 ada 1, 44936 ada 1, 63920 ada 1 sayılı parseller de Bina Yüksekliklerinin Belirlenmesine ilişkin Plan Değişikliğine ilişkin yazı içeriği konu üzerinde Şehircilik İlkeleri, Planlama esasları ve uygulama teknikleri ile hukuka uygunluk yönünden yapılan inceleme ve değerlendirmeler sonucunda; istemin kabulüne komisyonumuzca oybirliğiyle karar verildi. Belediye Meclisinin takdirlerine saygı ile sunulur.

KARAR : Belediye Meclisimizin Ocak dönemi 05.01.2026 tarihli birleşiminde; Alacaatlı Mahallesi 44917 ada 1, 44918 ada 1,3,4 44919 ada 1,2, 44920 ada 1,2,3, 44921 ada 1, 44923 ada 1, 44924 ada 1, 44925 ada 3, 44926 ada 1,2, 44927 ada 2,3, 44928 ada 1, 44929 ada 1, 44930 ada 1, 44932 ada 1,2,5, 44934 ada 1, 44935 ada 1, 44936 ada 1, 63920 ada 1 sayılı parseller de Bina Yüksekliklerinin Belirlenmesine ilişkin Plan Değişikliğine ilişkin yazı içeriği konu üzerinde Şehircilik İlkeleri, Planlama esasları ve uygulama teknikleri ile hukuka uygunluk yönünden yapılan inceleme ve değerlendirmeler sonucunda; istemin kabulüne komisyonumuzca oybirliğiyle karar verildi. Belediye Meclisinin takdirlerine saygı ile sunulur." şeklindeki komisyon raporunun aynen kabulü şeklinde karar alınmasına meclise katılanların oyçokluğuyla karar verildi.

Hüseyin Can GÜNER
Meclis Başkanı

Yaprak ÇOLAK
Katip

İlke Berfin ATEŞ
Katip

KONU : Konya Yolu Doğusu Oğuzlar, Ehlibeyt, Mahalleleri 25984 ada 16,17,18,23, 29218 ada 5, 9895 ada 57 ile 62, 73 ile 77, 9896 ada (tüm parseller) 9897 ada 21,22,27, 29370 ada 1, 29200 ada 4 sayılı imar ada parsel'lerindeki bina yüksekliklerinin belirlenmesi.

İNCELEME : Belediye Meclisimizin, 05.12.2025 tarih ve 569 sayılı ara kararı ile İmar Komisyonuna havale edilen; İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün 05.12.2025 ve E.1517695 sayılı teklifi ve ekleri;

20.02.2020 gün ve 31045 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 7221 sayılı Coğrafi Bilgi Sistemleri ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun ile 3194 sayılı İmar Kanununun çeşitli maddelerinin yanı sıra 8. Maddesinin (b) fıkrasında "...imar planlarında bina yüksekliklerinin serbest olarak belirlenemeyeceği, sanayi alanları, ibadethane alanları ve tarımsal amaçlı silo yapıları hariç olmak üzere mer'i planlarında yençok; serbest olarak belirlenmiş yüksekliklerin; emsal değerinde değişiklik yapılmaksızın çevredeki mevcut teşekküller ve silüet dikkate alınarak, imar planı değişiklikleri ve revizyonları yapılmak suretiyle ilgili idare meclis kararı ile belirleneceği..." ifade edilmektedir.

Söz konusu değişiklik sonrası;

*Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Mekansal Planlama Genel Müdürlüğü'nün, 18.03.2020 gün ve E.70109 sayılı yazısı ile 3194 sayılı imar kanunun 8/b maddesinin uygulanmasına ilişkin açıklamalara yer verildiği.

*Ankara Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığının 17.06.2020 gün ve E.40651 sayılı yazısı ile de; imar mevzuatının zorunlu kıldığı kat yüksekliklerinin belirlenmesine ilişkin düzenlemenin, mevcut teşekkül ile silüeti dikkate alınacak şekilde, tüm ilçe belediyelerinin uyacağı, belli kurallar ve şartlar çerçevesinde yapılması ve bina yüksekliklerinin belirlenmesine ilişkin bu çalışmalarda istenilen evraklar ve format hakkında nasıl düzenleme yapılması gerektiğinin bildirildiği belirlenmiştir.

Bu çerçevede, Belediyemiz sınırları içerisinde imar planları ile bina yükseklikleri "Yençok; Serbest" olarak belirlenmiş ve / veya hiç belirlenmemiş olan parsellerin tespiti yapılarak, yapılması kısmen tamamlanmış, kısmen boş parsellerin bulunduğu alanlarda, öncelikli olarak yapı ruhsatı düzenlenmesi talepleri de dikkate alınmış ve etaplar halinde çalışmalar yapılmıştır.

Bu çalışmalardan olan ve bina yüksekliklerinin belirlenmesi amacıyla daha önce hazırlanan Konya Yolu Doğusu KSA ve KÇA tanımlı 29188 (4 parsel hariç), 25984, 26005 (17, 18 parseller hariç), 29218, 9895, 9896, 9897, 29370, 29200 sayılı imar adalarını kapsayan çalışma Çankaya Belediye Meclisinin 02.12.2020 gün ve 528 sayılı kararı ile uygun görülmüş Ankara Büyükşehir Belediye Meclisince de 09.03.2021 gün ve 434 sayılı kararla "...kat rejimi, iskan, ruhsat, plan tadilatı ile yapı yüksekliği (Hmax, Yençok) belirlenmiş ada parsellerde hariç olmak üzere..." tadilen onaylanmış olup buna göre söz konusu çalışma kapsamında kalan parsellerin bir kısmında bina yükseklikleri belirsiz kalmıştır.

Bu arada bahsi geçen alanda imar uygulama işlemlerine yönelik talepler bulunmakta olup Hmax: Serbest olarak tanımlı parsellerde imar uygulama işlemlerine devam edilememektedir. Bu nedenle bina yükseklikleri belirsiz kalan parsellerde yeniden çalışma yapılması gündeme gelmiştir.

Hazırlanan bu çalışma ile Konya Yolu Doğusunda KSA ve KÇA tanımlı olan hali hazırda bina yükseklikleri Serbest olarak tanımlı 25984 ada 16,17,18,23 parseller, 29218 ada 5 parsel, 9895 ada 57 ile 62, 73 ile 77 parseller, 9896 ada tüm parseller, 9897 ada 21,22,27 parseller, 29370 ada 1 parsel, 29200 ada 4 sayılı parseller ele alınmıştır.

Ayrıca bu bölgede daha önce yapılan çalışma kapsamında kalan 29188 ada 3 sayılı parsel, bu parseli kapsayan Ankara Büyükşehir Belediye Meclisinin 14.08.2009 gün ve 1878 sayılı kararı ile onaylanan 1/5000 ölçekli nazım imar planı değişikliğinin Ankara 15. İdare Mahkemesinin 31.12.2020 gün ve E.2019/364, K.2020/2150 sayılı kararı ile (bu karar Müdürlüğümüze yukarıda bahsedilen ve 09.03.2021 gün ve 434 sayılı kararla onaylanan bina yüksekliği belirlenmesi çalışmasının

onaylanması ve askı süresinin tamamlayarak kesinleşmesinden sonra 14.07.2021 tarihinde tebliğ edilmiştir) iptal edilmesi nedeniyle,

9895 ada 78 sayılı parselde Çankaya Belediye Meclisinin 02.02.2024 gün ve 58 sayılı kararı ile uygun görülen, Ankara Büyükşehir Belediye Meclisinin 09.07.2024 gün ve 796 sayılı kararı ile tadilen onaylanan 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliği kapsamında Yençok: 18 kat olarak belirlenmiş olması nedeniyle,

9895 ada 79 sayılı parsel ile ilişkin Ankara Büyükşehir Belediye Meclisinin 15.04.2011 gün ve 1121 sayılı kararı ile onaylan 1/5000 Nazım İmar Planı Değişikliğinin Ankara 6.İdare Mahkemesi 29.04.2021 tarih ve 2020/10 E. 2021/651 K. sayılı kararı ile iptal edilmesi nedeniyle çalışma alanı sınırı dışında bırakılmıştır.

Bina Yüksekliklerinin Belirlenmesi Çalışması kapsamında ele alınan Konya Yolu Doğusu Oğuzlar, Ehlibeyt, Cevizlidere Mahalleleri KSA, KÇA ve Akaryakıt Servis ve Satış İstasyonu olarak tanımlı imar ada / parsellerinde arazi çalışmaları, arşiv dosyalarımızda yapılan incelemeler sonucunda Hmax: Serbest olarak yapılaşma koşulu tanımlı söz konusu parsellerde en yüksek 29 kat ve en düşük 2 kat olarak yapı izin belgelerinin (ruhsat) düzenlendiği, yerinde büyük çoğunluğunun yapılaşmış olduğu, bir kısım parsellerde inşaatların devam ettiği,

Ayrıca 2,3,4,5,6 katlı yapılaşmanın da bulunduğu 9895 ve 9896 adanın muhtelif parsellerinde dönüşümlerin başladığı ve yıkılıp yeniden yapılaşan bu parsellerde ise kat yüksekliklerinin 8 ila 17 arasında değişiklik gösteren yüksek katlı yapılaşmaya dönüştüğü,

Dolayısıyla "Kentsel Servis Alanı ve Kentsel Çalışma Alanı" kullanımında olan Konya Yolu boyunca uzanan bu alanda genel yapılaşma eğiliminin yüksek kat olduğu gözlemlenmiştir.

Bu tespitlerden yola çıkarak;

*Akaryakıt Satış ve Servis İstasyonu kullanımındaki 25984 ada 23 sayılı parsel ve 29200 ada 4 sayılı parselde 2 kat.

*29370 ada 1 sayılı parselde ruhsatlı durum dikkate alınarak 29 kat,

*9897 ada 27 sayılı parselde ruhsatlı durum dikkate alınarak 24 kat,

*Konya Yoluna cepheli 9897 adanın 21. 22 sayılı parsellerinde, 9896 adanın 57, 58, 59, 60, 61, 62, 73, 74, 75 sayılı parsellerinde, 25984 adanın 16, 17, 18 sayılı parsellerinde 18 kat,

*Konya Yolunun doğu tarafında ikincil ulaşım aksı üzerinde kalan 9896 adada 8 katın üzerinde ruhsatlı bulunan parsellerde ruhsatlı durumu, 8 kat ve altında ruhsatlı bulunan parsellerde ise bina yüksekliğinin 8 kat olarak tanımlanmasının uygun olacağı görüşü ile;

9896 ada 36 sayılı parselde ruhsatlı durum dikkate alınarak 16 kat, 9

896 ada 38 sayılı parselde ruhsatlı durum dikkate alınarak 17 kat,

9896 ada 52 sayılı parselde ruhsatlı durum dikkate alınarak 13 kat,

9896 ada 33 sayılı parselde ruhsatlı durum dikkate alınarak 15 kat,

9896 ada 47 sayılı parselde ruhsatlı durum dikkate alınarak 11 kat,

9896 ada 48 sayılı parselde ruhsatlı durum dikkate alınarak 13 kat,

9896 ada 50 sayılı parselde ruhsatlı durum dikkate alınarak 15 kat,

9896 ada 17 sayılı parselde ruhsatlı durum dikkate alınarak 17 kat,

9896 adanın 37, 30, 29, 39, 28, 40, 41, 27, 26, 44, 45, 34, 31, 46, 22, 21, 49, 20, 51, 19, 18 sayılı parsellerinde (8 kat ve altında ruhsat bulunması nedeniyle) 8 kat,

*29218 ada 5 sayılı parselde ruhsatlı durum dikkate alınarak 12 kat olarak bina yükseklikleri tanımlanmıştır.

Makamınızca uygun görüldüğü takdirde, 3194 sayılı imar kanunun 8. Maddesinde "...bina yüksekliklerinin serbest olacak şekilde belirlenemeyeceği..." hususundaki değişiklik doğrultusunda hazırlanan "Konya Yolu Doğusu Oğuzlar, Ehlibeyt, Mahalleleri 25984 ada 16,17,18,23, 29218 ada 5, 9895 ada 57 ila 62, 73 ila 77, 9896 ada (tüm parseller) 9897 ada 21,22,27, 29370 ada 1, 29200 ada 4 sayılı imar ada parsellerinde Bina Yüksekliklerinin Belirlenmesine ilişkin Plan Değişikliğinin" 3194 sayılı imar kanunu ve ilgili yönetmelikleri ve 5216 sayılı kanun uyarınca Belediyemiz Meclisince incelenip bir karar alınması için yazımız ve eklerinin Yazı İşleri Müdürlüğüne havalesini OLURlarına arz ederim.

KOMİSYON GÖRÜŞÜ : Yukarıda metni çıkarılan, Konya Yolu Doğusu Oğuzlar, Ehlibeyt, Mahalleleri 25984 ada 16,17,18,23, 29218 ada 5, 9895 ada 57 ila 62, 73 ila 77, 9896 ada (tüm parseller) 9897 ada 21,22,27, 29370 ada 1, 29200 ada 4 sayılı imar ada parsellerinde Bina Yüksekliklerinin Belirlenmesine ilişkin Plan Değişikliğine ilişkin yazı içeriği konu üzerinde Şehircilik İlkeleri, Planlama esasları ve uygulama teknikleri ile hukuka uygunluk yönünden yapılan inceleme ve değerlendirmeler sonucunda; istemin kabulüne komisyonumuzca oybirliğiyle karar verildi. Belediye Meclisinin takdirlerine saygı ile sunulur.

KARAR : Belediye Meclisimizin Ocak dönemi 05.01.2026 tarihli birleşiminde; Konya Yolu Doğusu Oğuzlar, Ehlibeyt, Mahalleleri 25984 ada 16,17,18,23, 29218 ada 5, 9895 ada 57 ila 62, 73 ila 77, 9896 ada (tüm parseller) 9897 ada 21,22,27, 29370 ada 1, 29200 ada 4 sayılı imar ada parsellerinde Bina Yüksekliklerinin Belirlenmesine ilişkin Plan Değişikliğine ilişkin yazı içeriği konu üzerinde Şehircilik İlkeleri, Planlama esasları ve uygulama teknikleri ile hukuka uygunluk yönünden yapılan inceleme ve değerlendirmeler sonucunda; Belediye Meclisinin takdirlerine saygı ile sunulur.” şeklindeki komisyon raporunun aynen kabulü şeklinde karar alınmasına meclise katılanların oyçokluğuyla karar verildi.

Hüseyin Can GÜNER
Meclis Başkanı

Yaprak ÇOLAK
Katip

İlke Berfin ATEŞ
Katip

KONU : Beytepe Mahallesinde 29364 ada 1 parsel, 29363 ada 1 parsel, 28092 ada 1-2 parsel, 28091 ada 6 parsel, 28090 ada 7 parsel, 28089 ada 3-6-7 parsel, 28111 ada 1-2-3-4 parsel, 28113 ada 3-4 parsel' lerde bina yüksekliğinin belirlenmesi.

İNCELEME : Belediye Meclisimizin, 05.12.2025 tarih ve 570 sayılı ara kararı ile İmar Komisyonuna havale edilen; İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün 05.12.2025 ve E.1518792 sayılı teklifi ve ekleri;

20.02.2020 tarih ve 31045 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 7221 sayılı Coğrafi Bilgi Sistemleri ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun ile 3194 sayılı İmar Kanununun çeşitli maddelerinin yanı sıra 8. maddesinin (b) fıkrasında "...imar planlarında bina yüksekliklerinin serbest olarak belirlenemeyeceği, sanayi alanları, ibadethane alanları ve tarımsal amaçlı silo yapıları hariç olmak üzere mer'i planlarında yenecek: serbest olarak belirlenmiş yüksekliklerin; emsal değerinde değişiklik yapılmaksızın çevredeki mevcut teşekküller ve silüet dikkate alınarak, imar planı değişiklikleri ve revizyonları yapılmak suretiyle ilgili idare meclis kararı ile belirleneceği..." ilade edilmektedir.

Söz konusu değişiklik sonrası;

*Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Mekânsal Planlama Genel Müdürlüğü'nün, 18.03.2020 tarih ve E.70109 sayılı yazısı ile 3194 sayılı İmar Kanununun 8/b maddesinin uygulanmasına ilişkin açıklamalara yer verildiği (Ek-1).

*Ankara Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığının 17.06.2020 tarih ve E.40651 sayılı yazısı ile de; imar mevzuatının zorunlu kıldığı kat yüksekliklerinin belirlenmesine ilişkin düzenlemenin, mevcut teşekkül ile silüeti dikkate alınacak şekilde, tüm ilçe belediyelerinin uyacağı, belli kurallar ve şartlar çerçevesinde yapılması ve bina yüksekliklerinin belirlenmesine ilişkin bu çalışmalarda istenilen evraklar ve format hakkında nasıl düzenleme yapılması gerektiğinin bildirildiği belirlenmiştir (Ek-2).

Bu çerçevede, çalışma kapsamında Beytepe Mahallesi 2. Kısım 1.Etap Toplu Konut Alanına ait Uygulama İmar Planı sınırı içerisinde kalan 29364/1, 29363/1, 28092/1-2, 28091/6, 28090/7, 28089/3-6-7, 28111/1-2-3-4, 28113/3-4 ada/parsellerde "Bina Yüksekliği Belirleme Çalışması" hazırlanmıştır.

Beytepe Mahallesi 2. Kısım 1.Etap Toplu Konut Alanına ait Uygulama İmar Planı sınırı içerisinde kalan 29364/1, 29363/1, 28092/1-2, 28091/6, 28090/7, 28089/3-6-7, 28111/1-2-3-4, 28113/3-4 ada/parsellerin Çankaya Belediye Meclisinin 04.04.2003 tarih ve 121 sayılı kararı ile uygun görülerek, Ankara Büyükşehir Belediye Başkanlığının 24.07.2003 tarihli yazı ile onaylanan "Beytepe Mahallesi 2. Kısım 1.Etap Toplu Konut Alanına ait Uygulama İmar Planı" kapsamında kaldığı, söz konusu planda ada/ parsellerin kullanım kararının konut alanı, yapılaşma koşullarının ise E:0.60, Hmax:Serbest olduğu hususları tespit edilmiştir (Ek-3).

Ankara Büyükşehir Belediye Meclisinin 15.09.2017 tarih ve 1850 sayılı kararı ile onaylanan "Beytepe Mahallesi 28092-28093-28095-28096 adalar Uygulama İmar Planı Değişikliği" ile 29363 ada 1 parselin kullanım kararı konut alanı, yapılaşma koşulları Toplam inşaat alanı: 46000m², Hmax:Serbest, 29364 ada 1 parselin kullanım kararı ise Eğitim Tesisi Alanı, yapılaşma koşulları ise E:1.20, Hmax:Serbest olarak belirlenmiştir (Ek-4).

Beytepe Mahallesi 2. Kısım 1.Etap Toplu Konut Alanına ait Uygulama İmar Planı sınırı içerisinde kalan yapılaşan ada/parsellerin yapı izin ve yapı kullanma izin belgeleri incelenmiş, mevcut yapılaşmanın ±0.00 kotu üzerinde;

29363 ada 1 sayılı parsel = 32, 30, 27, 6 ve 5 kat

28092 ada 1 sayılı parsel = 6 kat

28092 ada 2 sayılı parsel = 10 kat

28091 ada 6 sayılı parsel = 15 kat

28090 ada 7 sayılı parsel = 20 kat

28089 ada 3 sayılı parsel = 6 kat
28089 ada 6 sayılı parsel = 6 kat
28089 ada 7 sayılı parsel = 11 kat
28111 ada 1 sayılı parsel = 6 kat
28111 ada 2 sayılı parsel = 9 kat
28111 ada 3 sayılı parsel = 12 kat
28111 ada 4 sayılı parsel = 7 kat
28113 ada 3 sayılı parsel = 5 kat
28113 ada 4 sayılı parsel = 14 kat şeklinde olduğu görülmüştür (Ek-5).

Yapı izin ve yapı kullanma izin belgelerinin analizi çerçevesinde yapılaşmasını tamamlamış parsellerde ada içinde verilen en yüksek kat âdeti esas alınarak, imar planında yençok değeri olarak bu değer belirlenmiştir. Bu kapsamda; imar planı değişikliği sınırı içindeki ada/parsellerde kat yükseklikleri;

29363 ada 1 sayılı parsel = 32 kat
28092 ada 1 ve 2 sayılı parsel = 10 kat
28091 ada 6 sayılı parsel = 15 kat
28090 ada 7 sayılı parsel = 20 kat
28089 ada 3, 6 ve 7 sayılı parsel = 11 kat
28111 ada 1, 2, 3 ve 4 sayılı parsel = 12 kat
28113 ada 3 ve 4 sayılı parsel = 14 kat
29364 ada 1 sayılı parsel (eğitim tesisi alanı) = 5 kat şeklinde belirlenmiştir.

Makamımızca uygun görüldüğü takdirde, Müdürlüğümüzce re'sen hazırlanan 3194 sayılı İmar Kanununun 8. maddesinde "bina yüksekliklerinin serbest olacak şekilde belirlenemeyeceği..." hususundaki değişiklik ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığının 18.03.2020 tarih ve 70109 sayılı yazısı, Ankara Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığının 17.06.2020 tarih ve E.40451 sayılı yazısı doğrultusunda "Beytepe Mahallesinde 29364/1, 29363/1, 28092/1-2, 28091/6, 28090/7, 28089/3-6-7, 28111/1-2-3-4, 28113/3-4 ada/parsellerde Bina Yüksekliği Belirlemesine İlişkin İmar Planı Değişikliği" nin 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili yönetmelikleri ile 5216 sayılı Kanun uyarınca Belediyemiz Meclisince incelenip bir karar alınması için yazımız ve eklerinin Yazı İşleri Müdürlüğüne havalesini OLUR'larımıza arz ederim.

KOMİSYON GÖRÜŞÜ : Yukarıda metni çıkarılan; Beytepe Mahallesinde 29364/1, 29363/1, 28092/1-2, 28091/6, 28090/7, 28089/3-6-7, 28111/1-2-3-4, 28113/3-4 ada/parsellerde Bina Yüksekliği Belirlemesine İlişkin İmar Planı Değişikliğine ilişkin yazı içeriği konu üzerinde Şehircilik İlkeleri, Planlama esasları ve uygulama teknikleri ile hukuka uygunluk yönünden yapılan inceleme ve değerlendirmeler sonucunda; istemin kabulüne komisyonumuzca oybirliğiyle karar verildi. Belediye Meclisinin takdirlerine saygı ile sunulur.

KARAR : Belediye Meclisimizin Ocak dönemi 05.01.2026 tarihli birleşiminde; Beytepe Mahallesinde 29364/1, 29363/1, 28092/1-2, 28091/6, 28090/7, 28089/3-6-7, 28111/1-2-3-4, 28113/3-4 ada/parsellerde Bina Yüksekliği Belirlemesine İlişkin İmar Planı Değişikliğine ilişkin yazı içeriği konu üzerinde Şehircilik İlkeleri, Planlama esasları ve uygulama teknikleri ile hukuka uygunluk yönünden yapılan inceleme ve değerlendirmeler sonucunda; istemin kabulüne komisyonumuzca oybirliğiyle karar verildi. Belediye Meclisinin takdirlerine saygı ile sunulur." şeklindeki komisyon raporunun aynen kabulü şeklinde karar alınmasına meclise katılanların oyçokluğuyla karar verildi.

Hüseyin Can GÜNER
Meclis Başkanı

Yaprak ÇOLAK
Katip

İlke Berfin ATEŞ
Katip

KONU : Yenimahalle Belediyesince onaylanan Kentsel Tasarım Projesi hakkında.

İNCELEME : Belediye Meclisimizin, 05.12.2025 tarih ve 571 sayılı ara kararı ile İmar Komisyonuna havale edilen; İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün 05.12.2025 ve E.1526104 sayılı teklifi ve ekleri;

6360 Sayılı On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi Ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunun 2. maddesinin 42. bendine göre; Yenimahalle İlçesine bağlı Dodurga ve Alacaatlı Mahallelerinin çevre yolu içinde kalan kısmı ile Çayyolu, A. Taner Kışlalı, Ümit, Koru, Konutkent ve Yaşamkent Mahalleleri Çankaya İlçe sınırlarına dâhil edilerek, 30.03.2014 tarihi itibarıyla Çankaya Belediyesine katılmıştır.

Bu Mahallelerde 30.03.2014 tarihinden önce imar planları, imar uygulamaları, ilçe belediyesinin yetki ve sorumluluğundaki tüm işlemler/hizmetler Yenimahalle Belediyesince yapılmıştır.

30.03.2014 tarihinden önce bahsi geçen mahallelerde birçok parselde/adada, uygulama imar planları ve plan notlarında olması halinde, "kentsel tasarım projeleri" "emsal transferleri" ile onaylanmıştır.

30.03.2014 tarihi itibarıyla, Yenimahalle Belediyesince "Emsal Transferleri" ile onaylanan "Kentsel Tasarım Projeleri" ile ilgili uygulama yetkisi Çankaya Belediyesine geçmiş olup, onaylı kentsel tasarımlarda maddi hatalar tespit edilmiştir.

Yenimahalle Belediyesinden İlçemiz sorumluluğuna geçen uygulama imar planları kapsamında çok sayıda plan notunda; ada bazı uygulamalarda kentsel tasarım projesinin onaylanması, bu projelere bağlı olarak bağımsız bölüm sayısında artış getirilmeden konfor artışı kapsamında %10 emsal artışı hakkı tanınmıştır. Yine bazı uygulama imar planlarının plan notlarında, kentsel tasarım projeleri ile emsal artışına ek olarak, bir veya birden fazla adanın birlikte projelendirilmesi halinde (konut sayısında artışa sebep olmadan) inşaat alanı transferi hakkı da tanınmıştır.

İnşaat hakkı transferi yapılmasına olanak veren kentsel tasarım projelerinde, uygulama imar planı plan notlarında özetle; kentsel tasarıma dayalı olarak %10 inşaat alanı artışları ada bazında yapılan uygulamalarla sınırlandırılmıştır.

Ancak, 30.03.2014 tarihinden önce Yenimahalle Belediyesince imar planları dayanak alınarak parsel bazında inşaat alanlarına da konfor artışı (%10 inşaat alanı artışları) getirilerek kentsel tasarım projelerinin onaylandığı, bazı projelerde ise farklı ada/parsellerde emsal transferleri yapılarak kentsel tasarım projelerinin onaylandığı tespit edilmiştir.

Parsel bazında Yenimahalle Belediyesince onaylanan kentsel tasarım projelerinde müelliflerce vaziyet planı revizyonu ve mimari projelerin onaylanması için talepler bulunmaktadır. Ancak taleplere ilişkin yapılan incelemelerde; bu parsellerde kentsel tasarım projelerinde maksimum konut sayısı değiştirilmemek üzere, konfor artışı niteliğinde %10 emsal artışları yapıldığı tespit edilmektedir. Yenimahalle Belediyesince yapılan parsel bazında uygulamanın uygulama imar planları ve plan notlarına aykırı olduğu görülmektedir.

Ancak, geçen süreç içerisinde kentsel tasarım projelerinin onaylandığı tarihten bugüne maliklerin satış, intikal, veraset gibi yollarla el değiştirdiği çokça örnek bulunmaktadır. Ayrıca, aynı kentsel tasarım kapsamına giren kimi parseller yapılaşmaya başlamış, kimi yapılaşmasını tamamlamış, yapı kullanma izin belgelerini dahi almış olup, diğer parseller yapılaşma için taleplerde bulunmakta, ancak bahsi geçen maddi hatalar sebebi ile Müdürlüğümüzde işlemlere devam edilememektedir.

Geçen süre zarfında maliklerin değişmiş olması, kimi parsellerin yapılaşmaya başlamış olması, kiminin yapılaşmasını tamamlamış olması gibi sebeplerle geriye dönüş işlemleri yapılamamaktadır.

Aynı imar planlarının plan notları çoğunlukla KOP terklerinin yapılması halinde maksimum konut sayısı değiştirilmemek üzere, konfor artışı niteliğinde %10 emsal artışı yapılmasına da olanak vermektedir. Buradaki KOP terklerinin yapılması sonrası verilen konfor niteliğindeki emsal artışı

kentsel tasarımlardan bağımsız, ayrı bir plan hükmüdür. Aynı imar planı kapsamındaki tüm imar parsellerine bu hak tanınmaktadır.

Yenimahalle Belediyesince 30.03.2014 tarihinden önce onaylanmış olan Kentsel Tasarım Projelerinde vaziyet planı revizyon onayı ile mimari proje onayı için Müdürlüğümüze talepler olmaktadır, ancak maddi hata ile onaylanan emsal transferlerinde geriye dönüş işlemi yapılamadığından uygulamalar devam edememektedir.

Bahsi geçen sebeplerle; 30.03.2014 tarihinden önce Yenimahalle Belediyesince plan notlarına aykırı onaylanmış olan Kentsel Tasarım Projelerinde vaziyet planlarında revizyon ve/veya mimari proje onayı için başvuran "Kentsel Tasarım Projelerinde" uygulamaların devam edebilmesi için ilke kararı alınması gereği doğmuştur.

**** Plan notuna aykırı olarak kentsel tasarımdan dolayı %10 emsal artışı ve/veya birden fazla ada/parselin emsal transferine konu olması, ancak en az bir parselde plan notlarına göre kentsel tasarımdan kaynaklı %10 emsal artışı hak etmemiş olmasına rağmen Yenimahalle Belediyesince kentsel tasarımdan kaynaklı %10 emsal artışının kullanılmış olması halinde;**

1- Emsal Transferlerinde revizyon yapılmayacak olup, Yenimahalle Belediyesince onaylanan emsal transferleri değiştirilmeyecektir.

2- Yenimahalle Belediyesinin onayladığı emsal transferlerine bağlı kalınacak, Kentsel Tasarım ile ilgili sadece vaziyet planlarında revizyon onaylanacaktır.

3- Vaziyet planlarında revizyon için başvuran parsel KOP hisselerini Çankaya Belediyesi adına terk etmeden talep edilen onay yapılmayacaktır.

4- Vaziyet planlarında revizyon için başvuran parsel KOP parselinde kalan hisselerini Çankaya Belediyesi adına terk ettiğinde, plan notlarındaki KOP terkleri ile ilgili %10 emsal artışı verilmeyecek, bu terk kentsel tasarımdaki konfor artışına sayılacaktır. (Bu madde Yenimahalle Belediyesinin kentsel tasarıma dayalı emsal hesaplarında maddi hata yaptığı parseller için geçerlidir. Plan notlarına uygun olarak yapılan, ada ölçeğinde kentsel tasarımlar hariç tutulacaktır. Ancak Ada ölçeğinde vaziyet planı revizyonu onayı için başvurduklarında emsal transferlerinde maddi hatanın diğer parsellerden kaynaklanması durumunda yine KOP hisselerinin bedelsiz terk edilmesi sağlanacaktır.)

5- Vaziyet planı revizyonu ve/veya mimari proje onayı için başvuru yapan parselin Parselasyon Planının Dağıtım Cetvelinde KOP hissesi olmaması halinde ise, söz konusu parselin yüzölçümünün %17'si kadar metrekare alanda, parsel en yakın KOP parselinin rayiç bedeli üzerinden hesaplanan miktar kamulaştırma bedeli olarak Çankaya Belediyesinin ilgili hesabına yatırıldıktan sonra vaziyet planı revizyonu ve/veya mimari proje onayına devam edilecektir. (Bu maddede geçen parselin %17'si metrekare alan ile en yakın KOP parselinin tespiti İmar ve Şehircilik Müdürlüğünce belirlenecek; belirlenen metrekare ile KOP parseline göre yatırılacak miktar Emlak ve İstimlak Müdürlüğünce 2942 sayılı kanun kapsamında belirlenecektir.)

Yenimahalle Belediyesince onaylanan kentsel tasarımı bulunan parsellerin imar durumu belgelerine bu 5 madde "İlke Kararı" olarak eklenecektir.

5 nolu maddede bahsi geçen "parsel yüzölçümünün %17'si" oranına 84178 ve 84223 nolu parselasyon planlarının dağıtım cetvellerinin incelenmesi ile ulaşılmıştır. Dağıtım cetvellerine göre uygulama gören kadastro parsellerinden düzenleme ortaklık payı kesintisi yapıldıktan sonra imarlı parsellere dağıtım yapılırken 84178 nolu parselasyon planına göre kalan hisselerin yaklaşık %14.23'ü; 84223 nolu parselasyon planına göre yaklaşık %19.76'sı kamu ortaklık payı (KOP) olarak ayrılarak düzenleme yapıldığı tespit edilmiştir. 5 nolu maddede ise "parsel yüzölçümünün %17'si" oranına 14.23 ile 19.76 oranlarının ortalaması alınarak elde edilmiştir.

Makamınızca uygun görüldüğü takdirde, 30.03.2014 tarihinden önce Yenimahalle Belediyesince onaylanan maddi hata yapılmış olan Kentsel Tasarım Projelerinde uygulanmak üzere 5 adet "İlke Kararının" 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili yönetmelikleri ile 5216 sayılı Kanun uyarınca Belediyemiz Meclisince incelenip bir karar alınması için yazımız ve eklerinin Yazı İşleri Müdürlüğüne havalesini OLUR'larınıza arz ederim.

	T.C ÇANKAYA BELEDİYE MECLİSİ	Karar Tarihi 05.01.2026
	MECLİS KARARI	Karar Numarası 2026-17

KOMİSYON GÖRÜŞÜ : Yukarıda metni çıkarılan; Yenimahalle Belediyesince onaylanan maddi hata yapılmış olan Kentsel Tasarım Projelerinde uygulanmak üzere 5 adet İlke Kararına ilişkin yazı içeriği konu üzerinde Şehircilik İlkeleri, Planlama esasları ve uygulama teknikleri ile hukuka uygunluk yönünden yapılan inceleme ve değerlendirmeler sonucunda; istemin kabulüne komisyonumuzca oybirliğiyle karar verildi. Belediye Meclisinin takdirlerine saygı ile sunulur.

KARAR : Belediye Meclisimizin Ocak dönemi 05.01.2026 tarihli birleşiminde; Yenimahalle Belediyesince onaylanan maddi hata yapılmış olan Kentsel Tasarım Projelerinde uygulanmak üzere 5 adet İlke Kararına ilişkin yazı içeriği konu üzerinde Şehircilik İlkeleri, Planlama esasları ve uygulama teknikleri ile hukuka uygunluk yönünden yapılan inceleme ve değerlendirmeler sonucunda; istemin kabulüne komisyonumuzca oybirliğiyle karar verildi. Belediye Meclisinin takdirlerine saygı ile sunulur.” şeklindeki komisyon raporunun aynen kabulü şeklinde karar alınmasına meclise katılanların oyçokluğuyla karar verildi.

Hüseyin Can GÜNER
Meclis Başkanı

Yaprak ÇOLAK
Katip

İlke Berfin ATEŞ
Katip

KONU : Bakıma muhtaç yaşlı vatandaşlarımız için "Gündüz Yaşlı Bakımevi" yapılması.

İNCELEME : Çankaya Belediye Meclisimizin 04.12.2025 tarih ve 547 sayılı ara kararı; Bakıma muhtaç yaşlı vatandaşlarımız için "Gündüz Yaşlı Bakımevi" yapılmasına ilişkin önerge Belediye Meclisimizin 04 Aralık 2025 tarihli birleşiminde okundu.

Konu üzerinde yapılan görüşmelerde; konunun incelenmek üzere Yaşlılar ve Engelliler Komisyonu, Emlak Komisyonu, Sağlık Komisyonu, Sosyal İşler Komisyonu ve Toplumsal Cinsiyet Eşitliği Komisyonuna müşterek havalesine oybirliğiyle karar verildi.

CHP Grubu Meclis Üyeleri; Suna GÜRSOY, Zehra ERIÇ, Melek GÜREŞ ve Bektaş DEMİNER'in vermiş oldukları önerge yazı metni;

"Bakıma muhtaç yaşlı vatandaşlarımızın bakımlarıyla sorumlu olan kadınlarımızı bir nebze rahatlatmak ve sosyal hayatlarından mahrum kalmalarını önlemek amacıyla ilçemiz sınırları içerisinde merkezi bir yere bütçe olanaklarımız dahilinde yaşlılarımızın gündüz bırakılıp akşam alınacak şekilde Gündüz Yaşlı Bakımevi yapılmasını bu bakımevlerimizde yaşlılarımıza belli aralıklarla sağlık kontrolleri yapılmasını özellikle Belediyemizin yeni açılacak kreşlerinde sırt sırta çocuk kreşi ve gündüz yaşlı bakımevi olacak şekilde çalışmaların yapılmasını öneriyoruz." şeklindeki önerge, Komisyonumuzca yapılan toplantıda incelenmiştir.

KOMİSYON GÖRÜŞÜ :Yukarıda metni çıkarılan; "Bakıma muhtaç yaşlı vatandaşlarımız için "Gündüz Yaşlı Bakımevi" yapılması ile ilgili olarak; 5393 sayılı Belediye Kanunu ile bütçe olanakları dahilinde Sosyal Hizmetler Müdürlüğünce gerekli çalışmanın yapılmasına Komisyonumuzca oybirliğiyle karar verildi. Belediye Meclisinin takdirlerine saygı ile sunulur.

KARAR : Belediye Meclisimizin Ocak dönemi 06.01.2026 tarihli birleşiminde; "Bakıma muhtaç yaşlı vatandaşlarımız için "Gündüz Yaşlı Bakımevi" yapılması ile ilgili olarak; 5393 sayılı Belediye Kanunu ile bütçe olanakları dahilinde Sosyal Hizmetler Müdürlüğünce gerekli çalışmanın yapılmasına Komisyonumuzca oybirliğiyle karar verildi. Belediye Meclisinin takdirlerine saygı ile sunulur." şeklindeki komisyon raporunun aynen kabulü şeklinde karar alınmasına meclise katılanların oybirliğiyle karar verildi.

Veli Şahin
Meclis 1. Başkan Vekili

Yaprak ÇOLAK
Katip

İlke Berfin ATEŞ
Katip

KONU : "Tarih Günleri" adlı seminer ve söyleşi düzenlenmesi.

İNCELEME : Çankaya Belediye Meclisimizin 04.12.2025 tarih ve 548 sayılı ara kararı; "Tarih Günleri" adlı seminer ve söyleşi düzenlenmesine ilişkin önerge, Belediye Meclisimizin 04 Aralık 2025 tarihli birleşiminde okundu.

Konu üzerinde yapılan görüşmelerde; konunun incelenmek üzere Turizm Komisyonu, Gençlik ve Spor Komisyonu ile Çocuk Hakları ve Eğitim Komisyonunun müşterek havalesine oybirliğiyle karar verildi.

CHP Grubu Meclis Üyeleri; Aykut CANIKLI ile Fırat SEYMAN'ın vermiş olduğu önerge yazı metni;

"Toplumların kimlik bilinci; tarihsel miraslarını doğru ve objektif biçimde öğrenmeleriyle güçlenir. Genç kuşakların tarih bilincine sahip olması; geçmişiyle bağ kurarak geleceğe yön vermesi açısından büyük önem taşımaktadır. Bu doğrultuda bütçe olanaklarımız dâhilinde uzman tarihçiler eşliğinde genç katılımcılara yönelik eğitim odaklı "Tarih Günleri" adlı seminer ve söyleşiler düzenlenmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını öneriyoruz." şeklindeki önerge, Komisyonumuzca yapılan toplantıda incelenmiştir.

KOMİSYON GÖRÜŞÜ : Yukarıda metni çıkarılan; Uzman tarihçiler eşliğinde genç katılımcılara yönelik eğitim odaklı "Tarih Günleri" adlı seminer ve söyleşiler düzenlenmesi ile ilgili olarak; 5393 sayılı Belediye Kanunu ile bütçe olanakları dahilinde Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğünce gerekli çalışmaların yapılmasına Komisyonumuzca oybirliğiyle karar verildi. Belediye Meclisinin takdirlerine saygı ile sunulur.

KARAR : Belediye Meclisimizin Ocak dönemi 06.01.2026 tarihli birleşiminde; Uzman tarihçiler eşliğinde genç katılımcılara yönelik eğitim odaklı "Tarih Günleri" adlı seminer ve söyleşiler düzenlenmesi ile ilgili olarak; 5393 sayılı Belediye Kanunu ile bütçe olanakları dahilinde Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğünce gerekli çalışmaların yapılmasına Komisyonumuzca oybirliğiyle karar verildi. Belediye Meclisinin takdirlerine saygı ile sunulur." şeklindeki komisyon raporunun aynen kabulü şeklinde karar alınmasına meclise katılanların oybirliğiyle karar verildi.

Veli Şahin
Meclis 1. Başkan Vekili

Yaprak ÇOLAK
Katip

İlke Berfin ATEŞ
Katip

KONU : Yeni yıl alışveriş döneminde uygun bir noktada “Kadın El Emegi Yeni Yıl Pazarı” adıyla geçici sanat alanları oluşturulması.

İNCELEME : Çankaya Belediye Meclisimizin 04.12.2025 tarih ve 551 sayılı ara kararı; Yeni yıl alışveriş döneminde uygun bir noktada “Kadın El Emegi Yeni Yıl Pazarı” adıyla geçici sanat alanları oluşturulmasına ilişkin önerge Belediye Meclisimizin 04 Aralık 2025 tarihli birleşiminde okundu.

Konu üzerinde yapılan görüşmelerde; konunun incelenmek üzere Toplumsal Cinsiyet Eşitliği Komisyonuna havalesine oybirliğiyle karar verildi.

CHP Grubu Meclis Üyesi; Zehra ERİÇ’in vermiş olduğu önerge yazı metni;

Kadınların ekonomik yaşama katılımını artırmak, el emeği ürünlerinin tanıtımını sağlamak ve yerel üretimi desteklemek amacıyla; yılbaşı döneminde düzenlenecek etkinliklerde kadın girişimcilere yer verilmesi büyük önem taşımaktadır.

“Yeni yıl alışveriş döneminde vatandaşların el emeği ürünlere olan ilgisinin artması, kadın üreticilere gelir sağlanması ve yerel ekonomiye katkı sunulması açısından bütçe olanakları dahilinde ilçemiz sınırlarında uygun bir noktada “Kadın El Emegi Yeni Yıl Pazarı” adıyla geçici stant alanları oluşturulması için gerekli çalışmaların yapılmasını öneriyorum,” şeklindeki önerge, Komisyonumuzca yapılan toplantıda incelenmiştir.

KOMİSYON GÖRÜŞÜ :Yukarıda metni çıkarılan; Yeni yıl alışveriş döneminde uygun bir noktada “Kadın El Emegi Yeni Yıl Pazarı” adıyla geçici sanat alanları oluşturulması ile ilgili olarak; 5393 sayılı Belediye Kanunu ile bütçe olanakları dahilinde Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünce gerekli çalışmanın yapılmasına Komisyonumuzca oybirliğiyle karar verildi. Belediye Meclisinin takdirlerine saygı ile sunulur.

KARAR : Belediye Meclisimizin Ocak dönemi 06.01.2026 tarihli birleşiminde; Yeni yıl alışveriş döneminde uygun bir noktada “Kadın El Emegi Yeni Yıl Pazarı” adıyla geçici sanat alanları oluşturulması ile ilgili olarak; 5393 sayılı Belediye Kanunu ile bütçe olanakları dahilinde Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünce gerekli çalışmanın yapılmasına Komisyonumuzca oybirliğiyle karar verildi. Belediye Meclisinin takdirlerine saygı ile sunulur.” şeklindeki komisyon raporunun aynen kabulü şeklinde karar alınmasına meclise katılanların oybirliğiyle karar verildi.

Veli Şahin
Meclis 1. Başkan Vekili

Yaprak ÇOLAK
Katip

İlke Berfin ATEŞ
Katip

KONU : Haşere, kemirgen ve zararlı organizmalara karşı ilaçlama faaliyeti gösteren tüm ilaçlama firmaların ilaçlama işlemlerinin kayıt altına alınması.

İNCELEME : Çankaya Belediye Meclisimizin 04.12.2025 tarih ve 552 sayılı ara kararı; Haşere, kemirgen ve zararlı organizmalara karşı ilaçlama faaliyeti gösteren tüm ilaçlama firmaların ilaçlama işlemlerinin kayıt altına alınmasına ilişkin önerge, Belediye Meclisimizin 04 Aralık 2025 tarihli birleşiminde okundu.

Konu üzerinde yapılan görüşmelerde; konunun incelenmek üzere Esnaf ve Tüketici Hakları Komisyonuna havalesine oybirliğiyle karar verildi.

CHP Grubu Meclis Üyeleri; Gülizar ÜZGÜN ile Hasan ALICI'nın vermiş oldukları önerge yazı metni:

"İlçemizde haşere, kemirgen ve zararlı organizmalara karşı yapılan ilaçlama faaliyetlerinin halk sağlığı açısından doğrudan etkisi bulunmaktadır. Bu faaliyetlerin; Yetkin personel tarafından, Uygun kimyasal maddeler kullanılarak, İnsan sağlığına, çevreye ve ekosisteme zarar vermeyecek şekilde yürütülmesi büyük önem taşımaktadır. Bu nedenle ilçemiz de faaliyet gösteren tüm ilaçlama firmalarının gerçekleştirdiği tüm ilaçlama işlemlerine ilişkin; ilaçlama yapılan adres ve işletme/konut bilgisi, uygulama tarihi ve saati, kullanılan ilacın ticari adı, etken maddesi, ruhsat bilgileri, kullanılan ilaç miktarı ve uygulama yöntemi gibi evrakları kayıt altında tutmalarını sağlamak ve istendiğinde ibraz edilmesi için gerekli denetimlerin yapılmasını öneriyoruz." şeklindeki önerge, Komisyonumuzca yapılan toplantıda incelenmiştir.

KOMİSYON GÖRÜŞÜ : Yukarıda metni çıkarılan; Haşere, kemirgen ve zararlı organizmalara karşı ilaçlama faaliyeti gösteren tüm ilaçlama firmaların ilaçlama işlemlerinin kayıt altına alınması ile ilgili olarak; 5393 sayılı Belediye Kanunu ile bütçe olanakları dahilinde Veteriner İşleri Müdürlüğünce gerekli çalışmaların yapılmasına Komisyonumuzca oybirliğiyle karar verildi. Belediye Meclisinin takdirlerine saygı ile sunulur.

KARAR : Belediye Meclisimizin Ocak dönemi 06.01.2026 tarihli birleşiminde; Haşere, kemirgen ve zararlı organizmalara karşı ilaçlama faaliyeti gösteren tüm ilaçlama firmaların ilaçlama işlemlerinin kayıt altına alınması ile ilgili olarak; 5393 sayılı Belediye Kanunu ile bütçe olanakları dahilinde Veteriner İşleri Müdürlüğünce gerekli çalışmaların yapılmasına Komisyonumuzca oybirliğiyle karar verildi. Belediye Meclisinin takdirlerine saygı ile sunulur." şeklindeki komisyon raporunun aynen kabulü şeklinde karar alınmasına meclise katılanların oybirliğiyle karar verildi.

Veli Şahin
Meclis 1. Başkan Vekili

Yaprak ÇOLAK
Katip

İlke Berfin ATEŞ
Katip

KONU : "Her Mahalleye Bir Küçük Orman" Adlı ağaç dikim etkinliği.

İNCELEME : Çankaya Belediye Meclisimizin 04.12.2025 tarih ve 553 sayılı ara kararı; "TEMA" ile işbirliği yapılarak "Her mahalleye bir küçük orman" adlı ağaç dikim etkinliğine ilişkin önerge. Belediye Meclisimizin 04 Aralık 2025 tarihli birleşiminde okundu.

Konu üzerinde yapılan görüşmelerde; konunun incelenmek üzere Çevre ve İklim Komisyonuna havalesine oybirliğiyle karar verildi.

CHP Grubu Meclis Üyesi: Suna GÜRSOY'un vermiş olduğu önerge yazı metni;

"İlçemiz sınırları içindeki yeşil alanların korunması ve geliştirilmesi amacıyla uygun alanlara bütçe olanaklarımız dahilinde TEMA ile işbirliği yapılarak "Her mahalleye bir küçük orman" adlı ağaç dikim etkinliği başlatılması için gerekli çalışmaların yapılmasını öneriyorum." şeklindeki önerge. Komisyonumuzca yapılan toplantıda incelenmiştir.

KOMİSYON GÖRÜŞÜ : Yukarıda metni çıkarılan; "İlçemiz sınırları içindeki yeşil alanların korunması ve geliştirilmesi amacıyla uygun alanlara TEMA ile işbirliği yapılarak "Her mahalleye bir küçük orman" adlı ağaç dikim etkinliği başlatılması için gerekli çalışmaların yapılmasına ilişkin önerge ile ilgili olarak; 5393 sayılı Belediye Kanunu ile bütçe olanakları dahilinde Park ve Bahçeler Müdürlüğüne gerekli çalışmaların yapılmasına Komisyonumuzca oybirliğiyle karar verildi. Belediye Meclisinin takdirlerine saygı ile sunulur.

KARAR : Belediye Meclisimizin Ocak dönemi 06.01.2026 tarihli birleşiminde; "İlçemiz sınırları içindeki yeşil alanların korunması ve geliştirilmesi amacıyla uygun alanlara TEMA ile işbirliği yapılarak "Her mahalleye bir küçük orman" adlı ağaç dikim etkinliği başlatılması için gerekli çalışmaların yapılmasına ilişkin önerge ile ilgili olarak; 5393 sayılı Belediye Kanunu ile bütçe olanakları dahilinde Park ve Bahçeler Müdürlüğüne gerekli çalışmaların yapılmasına Komisyonumuzca oybirliğiyle karar verildi. Belediye Meclisinin takdirlerine saygı ile sunulur." şeklindeki komisyon raporunun aynen kabulü şeklinde karar alınmasına meclise katılanların oybirliğiyle karar verildi.

Veli Şahin
Meclis 1. Başkan Vekili

Yaprak ÇOLAK
Katip

İlke Berfin ATEŞ
Katip

KONU : "10 Aralık İnsan Hakları Günü" Vesilesiyle Etkinlikler Düzenlenmesi.

İNCELEME : Çankaya Belediye Meclisimizin 04.12.2025 tarih ve 554 sayılı ara kararı; "10 Aralık İnsan Hakları Günü" vesilesiyle etkinlikler düzenlenmesine ilişkin önerge, Belediye Meclisimizin 04 Aralık 2025 tarihli birleşiminde okundu.

Konu üzerinde yapılan görüşmelerde; konunun incelenmek üzere AB ve Dış İlişkiler Komisyonu, İnsan Hakları Komisyonu, Hukuk Komisyonu, Kültür Komisyonu ile Çocuk Hakları ve Eğitim Komisyonlarına müşterek havalesine oybirliğiyle karar verildi.

CHP Grubu Meclis Üyeleri; Suna GÜRSOY, Fırat SEYMAN, Zehra ERİÇ ile Fevzi GÜMÜŞ'ün vermiş olduğu önerge yazı metni:

"10 Aralık 1948 tarihinde Birleşmiş Milletler Genel Kurulu tarafından kabul edilen İnsan Hakları Evrensel Bildirgesi, tüm insanların doğuştan eşit, özgür ve onurlu yaşama hakkına sahip olduğunu ilan etmiştir. Her yıl 10 Aralık tarihi, dünya genelinde "İnsan Hakları Günü" olarak kutlanmakta; bu vesileyle insan hakları bilincinin güçlendirilmesi, eşitlik, adalet ve özgürlük kavramlarının toplum genelinde yaygınlaştırılması amaçlanmaktadır.

İlçemizde de insan haklarına saygı, eşit yurttaşlık, toplumsal barış ve adalet bilincinin güçlendirilmesi amacıyla bütçe olanaklarımız dahilinde; kamu kurumları, sivil toplum kuruluşları ve eğitim kurumlarıyla iş birliği yapılarak ortak etkinlikler hazırlanması için gerekli çalışmaların yapılmasını öneriyoruz." şeklindeki önerge, Komisyonumuzca yapılan toplantıda incelenmiştir.

KOMİSYON GÖRÜŞÜ : Yukarıda metni çıkarılan; "10 Aralık İnsan Hakları Günü" vesilesiyle etkinlikler düzenlenmesi ile ilgili olarak; 5393 sayılı Belediye Kanunu ile bütçe olanakları dahilinde Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğünce gerekli çalışmalar yapılmasına Komisyonumuzca oybirliğiyle karar verildi. Belediye Meclisinin takdirlerine saygı ile sunulur.

KARAR : Belediye Meclisimizin Ocak dönemi 06.01.2026 tarihli birleşiminde; "10 Aralık İnsan Hakları Günü" vesilesiyle etkinlikler düzenlenmesi ile ilgili olarak 5393 sayılı Belediye Kanunu ile bütçe olanakları dahilinde Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğünce gerekli çalışmalar yapılmasına Komisyonumuzca oybirliğiyle karar verildi. Belediye Meclisinin takdirlerine saygı ile sunulur." şeklindeki komisyon raporunun aynen kabulü şeklinde karar alınmasına meclise katılanların oybirliğiyle karar verildi.

Veli Şahin
Meclis 1. Başkan Vekili

Yaprak ÇOLAK
Katip

İlke Berfin ATEŞ
Katip

KONU : Fazla Çalışma Ücreti.

Konu üzerinde yapılan görüşmelerde; Meclis Başkanı Hüseyin Can GÜNER konunun bugünkü mecliste görüşülerek karara bağlanmasını önerdi. Öneri oybirliğiyle kabul edildi.

İNCELEME : Müdürlüğümüz zabıta personeline 01.01.2026 tarihinden geçerli olmak üzere aylık brüt 5.371.00.TL. (Beşbinüçyüzyetmişbirtürklirası) maktu fazla çalışma ücreti verilmesi ilişkin Zabıta Müdürlüğü' nün 02.01.2026 tarih ve E. 1551306 sayılı Başkanlık Olur yazısı Belediye Meclisimizin 07.01.2026 tarihli birleşiminde okundu.

Zabıta Müdürlüğü' nün 02.01.2026 tarih ve E. 1551306 sayılı Başkanlık Olur yazısı:

31.12.2025 tarihli (1.mükerrer) resmi gazetede 2026 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun K Cetvelinde "Belediyeler ile bunlara bağlı müstakil bütçeli kamu tüzel kişiliğini haiz kuruluşlarda (iktisadi işletmeler hariç), görevlerinin niteliği gereği 657 sayılı Kanunda belirtilen çalışma süre ve saatlerine bağlı olmaksızın zabıta ve itfaiye hizmetlerinde fiilen çalışan personele (destek hizmeti yürüten personel hariç) belediye meclisi kararı ile tespit edilen tutar, fazla çalışma ücreti olarak maktuen ödenir" denilmektedir.

Protokol beldesi olan ilçemizin çağdaş, modern ve yaşanabilir bir kent olmasında yadsınamaz katkıları bulunan ve günün 24 saatinde özverili görev yapan personelimize 01.01.2026 tarihinden geçerli olmak üzere aylık brüt 5.371.00.TL. (Beşbinüçyüzyetmişbirtürklirası) maktu fazla çalışma ücreti ödenmesinin uygun olacağı düşünülmektedir.

Makamlarınızca da uygun görüldüğü takdirde, Müdürlüğümüz zabıta personeline 01.01.2026 tarihinden geçerli olmak üzere aylık brüt 5.371.00.TL. (Beşbinüçyüzyetmişbirtürklirası) maktu fazla çalışma ücreti verilmesinin görüşülüp karara bağlanması için yazımızın Belediye Meclisine havalesini Olur'larmıza arz ederim.

KARAR : Belediye Meclisimizin Ocak dönemi 07.01.2026 tarihli birleşiminde teklifin teklif karar olarak kabul edilerek; Müdürlüğümüz zabıta personeline 01.01.2026 tarihinden geçerli olmak üzere aylık brüt 5.371.00.TL. (Beşbinüçyüzyetmişbirtürklirası) maktu fazla çalışma ücreti verilmesine meclise katılanların oybirliğiyle karar verildi.

Hüseyin Can GÜNER
Meclis Başkanı

Yaprak ÇOLAK
Katip

İlke Berfin ATEŞ
Katip

KONU : Kadro Değişiklik Cetvelleri.

Konu üzerinde yapılan görüşmelerde; Meclis Başkanı Hüseyin Can GÜNER konunun bugünkü mecliste görüşülerek karara bağlanmasını önerdi. Öneri oybirliğiyle kabul edildi.

TEKLİF : Kadro Değişiklik Cetvellerine ilişkin İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün 05.01.2026 tarihli ve E. 1551281 sayılı Başkanlık Olur'u teklifi;

Ekli listede belirtilen kadro değişikliklerinin onaylanması hususunda Belediye Meclisimizce karar alınmak üzere yazımız ve eklerinin Yazı İşleri Müdürlüğü'ne havalesi hususunu Olurlarınıza arz ederim.

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

İLİ : ANKARA
İLÇESİ : ÇANKAYA
KURUMU : ÇANKAYA BELEDİYESİ

MECLİS KARARININ	
TARİHİ	SAYISI

Kaldırılmak İstenen Kadronun					Alınmak İstenen Kadronun					
Ünvan Kodu	Sınıfı	Ünvanı	Derecesi	Adedi	Ünvan Kodu	Sınıfı	Ünvanı	Derecesi	Adedi	Gerekçesi
7825	GH	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	3	2	7555	GH	Memur	7	2	Norm Kadro Gereği

(I) SAYILI CETVEL: KADRO İPTALİ
(MEMUR)

İLİ : ANKARA
İLÇESİ : ÇANKAYA
KURUMU: ÇANKAYA BELEDİYE BAŞKANLIĞI

MECLİS KARARININ	
TARİHİ	SAYISI

MEMUR NORM KADRO STANDARDI TOPLAMI
1596

MEVCUT MEMUR KADROLARI		
DOLU	BOŞ	TOPLAM
1092	504	1596

KADRO İPTAL CETVELİ (MEMUR)

İPTALİ İSTENİLEN KADRONUN					
UNVAN KODU	SINIFI	UNVANI	DERECESİ	ADEDİ	GEREKÇESİ
22002	GH	Halkla İlişkiler Müdürü	1	1	12 Eylül 2025 tarih ve 33015 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Belediye ve Bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve eklerinde yapılan değişiklik.

KARAR : Belediye Meclisimizin Ocak dönemi 07.01.2026 tarihli birleşiminde; teklifin teklif karar şeklinde kabul edilerek; Ekli listede belirtilen kadro değişikliklerinin onaylanmasına; Meclise katılanların oybirliğiyle kabul edildi.

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

İLİ : ANKARA
İLÇESİ : ÇANKAYA
KURUMU : ÇANKAYA BELEDİYESİ

MECLİS KARARININ	
TARİHİ	SAYISI
07.01.2026	36

Kaldırılmak İstenen Kadronun					Alınmak İstenen Kadronun					
Ünvan Kodu	Sınıfı	Ünvanı	Derecesi	Adedi	Ünvan Kodu	Sınıfı	Ünvanı	Derecesi	Adedi	Gerekçesi
7825	GH	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	3	2	7555	GH	Memur	7	2	Norm Kadro Gereği

(I) SAYILI CETVEL: KADRO İPTALİ
(MEMUR)**İLİ** :ANKARA
İLÇESİ :ÇANKAYA**KURUMU:**ÇANKAYA BELEDİYE BAŞKANLIĞI**MECLİS KARARININ**

TARİHİ	SAYISI
07.01.2026	36

MEMUR NORM KADRO
STANDARTI TOPLAMI

1596

MEVCUT MEMUR KADROLARI

DOLU	BOŞ	TOPLAM
1092	504	1596

İPTALİ İSTENİLEN KADRONUN

UNVAN KODU	SINIFI	UNVANI	DERECESİ	ADEDİ	GEREKÇESİ
22002	GH	Halkla İlişkiler Müdürü	1	1	12 Eylül 2025 tarih ve 33015 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Belediye ve Bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve eklerinde yapılan değişiklik.

Hüseyin Can GÜNER
Meclis Başkanı**Yaprak ÇOLAK**
Katip**İlke Berfin ATEŞ**
Katip

KONU : Zafer Parkı

Konu üzerinde yapılan görüşmelerde; Meclis Başkanı Hüseyin Can GÜNER konunun bugünkü mecliste görüşülerek karara bağlanmasını önerdi. Öneri oybirliğiyle kabul edildi.

İNCELEME : Zafer Parkında bulunan 5319 ada 1 parsel sayılı taşınmazla ilişkin Hukuk İşleri Müdürlüğünün 05.01.2026 tarih ve E.1552512 sayılı Başkanlık Olur yazısı Belediye Meclisimizin 08.01.2026 tarihli birleşiminde okundu.

Hukuk İşleri Müdürlüğünün 05.01.2026 tarih ve E.1552512 sayılı Başkanlık Olur yazısı;

İlgi'de kayıtlı Meclis Kararıyla; "Belediye Meclisimizin Temmuz dönemi 01.07.2025 tarihli birleşiminde teklifin teklif karar olarak kabul edilerek; İdaremiz tarafından Ankara Büyükşehir Belediye Başkanlığı aleyhine açılan Ankara 6. Asliye Hukuk Mahkemesi 2022/40 E. sayılı dosyasının; Üzerinde Zafer Parkı bulunan 5319 ada 1 parsel sayılı taşınmazın mülkiyetinin tapuda yapılacak işlemler ile Çankaya Belediye Başkanlığına devredilmesi, Zafer Parkın yetki ve sorumluluğunun Çankaya Belediye Başkanlığında olması. Taraflarca yapılan yargılama giderleri ile bunun dışında kalan diğer tüm yargı harçlarının taraflar üzerinde bırakılması, Tarafların birbirinden vekalet ücreti talep etmemesi, istinaf incelemesi öncesi Çankaya Belediye Başkanlığı tarafından Ankara Büyükşehir Belediye Başkanlığına ödenen vekalet ücretinin iade edilmesi, Koşul ve ilkeleri doğrultusunda sulh yoluyla çözülmesi, bu konuda yapılması gereken sulh protokolü, tapu işlemleri dahil tüm iş ve işlemlerde Başkanlık Makamının yetkili kılınmasına kararın bir suretinin Emlak ve İstimlak Müdürlüğü' ne ve Ankara Büyükşehir Belediye Başkanlığı' na gönderilmesine meclise katılanların oyçokluğuyla karar verildi." şeklinde karar alınmış, söz konusu karar Ankara Büyükşehir Belediye Başkanlığına gönderilmiştir.

İdaremiz ile Ankara Büyükşehir Belediye Başkanlığı arasında yargılaması devam eden Ankara 6. Asliye Hukuk Mahkemesi 2022/40 E. sayılı dosyasının sulh yoluyla çözülebilmesi için Ankara Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından 08.11.2025 tarih 1638 sayılı karar ile: "Mülkiyeti Belediyemize ait Çankaya İlçesi 5319 ada 1 parsel üzerindeki Zafer Parkının bakım ve işletmesinin 25 yıl süreyle bedelsiz olarak Çankaya Belediyesine tahsis edilmesine ilişkin Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığının 05.11.2025 tarihli ve E-1965519 sayılı yazısı Büyükşehir Belediye Meclisinin 08.11.2025 tarihli toplantısında okundu.

Konunun Komisyona gönderilmeden görüşülüp karara bağlanmasını isteyen Meclis 2. Başkan V. Emre DOĞAN'ın şifahi önerisinin kabulü ile konu üzerinde yapılan görüşmelerde; Çankaya Belediye Başkanlığı'nın 09.07.2025 tarihli ve E-1381303 sayılı yazısında, Çankaya Belediye Meclisinin 01.07.2025 tarih ve 311 sayılı Kararında 5319 ada 1 sayılı parsel üzerinde kain Zafer Parkıyla ilgili yargılama konusu uyuşmazlıkların sulh yoluyla çözülmesine dair kararlar alındığı, söz konusu kararın teknik boyutları ile ele alınarak değerlendirilmesi istenilmiştir.

Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı'nın 24.10.2025 tarihli ve E1956298 sayılı yazısında; Çankaya Belediyesi ile Büyükşehir Belediyesi arasında mevcut uyuşmazlığın sulh yoluyla çözümüne yönelik iradenin bulunduğu, sürecin Büyükşehir Belediye Meclisinin kararı ve ilgili Daire Başkanlıkları arasında sağlanacak koordinasyon çerçevesinde yürütülmesi halinde kamu yararı açısından uygun olacağı, ancak devir veya tasarruf işlemlerinin uygulamaya konulmadan önce Büyükşehir Belediye Meclisinin kararı ve İmar Kanunu hükümlerine dayandırılması gerektiği belirtilmiştir.

Konuyla ilişkin Büyükşehir Belediyesi Hukuk Müşavirliği'nin 30.10.2025 tarihli ve E-1964095 yazısında ise Çankaya İlçesi 5319 ada 1 parsel üzerinde kain Zafer Parkının Çankaya Belediye Başkanlığı'na tahsis edilmesine yönelik gerekli iş/işlemlerin yapılması istenilmiştir.

5393 sayılı Belediye Kanununun "Diğer Kuruluşlarla İlişkiler" başlıklı 75. maddesinin (d) bendinin, "Kendilerine ait taşınmazları, asli görev ve hizmetlerinde kullanılmak üzere bedelli veya bedelsiz olarak mahallî idareler ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarına devredebilir veya süresi yirmibeş yılı geçmemek üzere tahsis edebilir. Bu taşınmazlar aynı kuruluşlara kiraya da verilebilir. Bu taşınmazların, tahsis amacı dışında kullanılması hâlinde, tahsis işlemi iptal edilir. Tahsis süresi sonunda, aynı esaslara göre yeniden tahsis mümkündür. Kamu kurum ve kuruluşlarına belediyeler, bağlı kuruluşları ve belediye şirketlerince devir veya tahsis edilen taşınmazlar, kamu konutu ve sosyal tesis olarak kullanılamaz." hükmü yer almaktadır.

Bu nedenle: Mülkiyeti Büyükşehir Belediyesine ait Çankaya İlçesi 5319 ada 1 parsel üzerindeki Zafer Parkının bakım ve işletmesinin 25 yıl süreyle bedelsiz olarak, 5393 sayılı Belediye Kanununun 75. maddesinin (d) bendinin gereğince, Çankaya Belediye Başkanlığına tahsis edilmesi, tahsise ilişkin protokol düzenlenmesi, düzenlenecek protokollerini imzalamak üzere Belediye Başkanı veya uygun göreceği bir Belediye personeline yetki verebilmesine ilişkin teklif oylanarak oybirliği ile kabul edildi." şeklinde karar alınmıştır.

Makamımızca da uygun görüldüğü takdirde; İdaremiz ile Ankara Büyükşehir Belediye Başkanlığı arasında görülen Ankara 6. Asliye Hukuk Mahkemesi 2022/40 E. sayılı dosyasının sulh yoluyla çözülebilmesi için Çankaya Belediye Meclisi tarafından alınan 01.07.2025 tarih 2025-311 sayılı karar ile Ankara Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından alınan 08.11.2025 tarih 1638 sayılı kararın farklı koşullar içerdiği tespit edildiğinden Çankaya Belediye Meclisi tarafından alınan 01.07.2025 tarih 2025-311 sayılı kararın tashih edilerek;

1-Mülkiyeti Ankara Büyükşehir Belediyesine ait Çankaya İlçesi, 5319 ada 1 parsel üzerindeki Zafer Parkının bakım ve işletmesinin 25 yıl süreyle bedelsiz olarak, 5393 sayılı Belediye Kanununun 75. maddesinin (d) bendi gereğince, Çankaya Belediye Başkanlığına tahsis edilmesi,

2-Dava dosyasına ilişkin yargılama gideri ve vekalet ücreti yönünden Ankara Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından bir karar alınmaması sebebiyle, Ankara Büyükşehir Belediye Başkanlığıyla yapılacak protokolde davalı İdare tarafından yargılama gideri ve vekalet ücreti talep edilmemesi halinde Çankaya Belediye Başkanlığı tarafından da talep edilmeyeceği,

Koşul ve ilkeleri doğrultusunda sulh yoluyla çözülmesi, bu konuda yapılması gereken sulh protokolü, tapu işlemleri dahil tüm iş ve işlemlerde Başkanlık Makamının yetkili kılınması hususunda bir karar alınmak üzere yazımızın Belediye Meclisine havalesini Olur'larınıza arz ederim.

KARAR : Belediye Meclisimizin Ocak dönemi 08.01.2026 tarihli birleşiminde teklifin teklif karar olarak kabul edilerek; İdaremiz ile Ankara Büyükşehir Belediye Başkanlığı arasında görülen Ankara 6. Asliye Hukuk Mahkemesi 2022/40 E. sayılı dosyasının sulh yoluyla çözülebilmesi için Çankaya Belediye Meclisi tarafından alınan 01.07.2025 tarih 2025-311 sayılı karar ile Ankara Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından alınan 08.11.2025 tarih 1638 sayılı kararın farklı koşullar içerdiği tespit edildiğinden Çankaya Belediye Meclisi tarafından alınan 01.07.2025 tarih 2025-311 sayılı kararın tashih edilerek;

	T.C ÇANKAYA BELEDİYE MECLİSİ	Karar Tarihi 08.01.2026
	MECLİS KARARI	Karar Numarası 2026-37

1-Mülkiyeti Ankara Büyükşehir Belediyesine ait Çankaya İlçesi, 5319 ada 1 parsel üzerindeki Zafer Parkının bakım ve işletmesinin 25 yıl süreyle bedelsiz olarak, 5393 sayılı Belediye Kanununun 75. maddesinin (d) bendi gereğince, Çankaya Belediye Başkanlığına tahsis edilmesi.

2-Dava dosyasına ilişkin yargılama gideri ve vekâlet ücreti yönünden Ankara Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından bir karar alınmaması sebebiyle, Ankara Büyükşehir Belediye Başkanlığıyla yapılacak protokolde davalı İdare tarafından yargılama gideri ve vekâlet ücreti talep edilmemesi halinde Çankaya Belediye Başkanlığı tarafından da talep edilmeyeceği.

Koşul ve ilkeleri doğrultusunda sulh yoluyla çözülmesi, bu konuda yapılması gereken sulh protokolü, tapu işlemleri dâhil tüm iş ve işlemlerde Başkanlık Makamının yetkili kılınmasına meclise katılanların oyçokluğuyla karar verildi.

Hüseyin Can GÜNER
Meclis Başkanı

Yaprak ÇOLAK
Katip

İlke Berfin ATEŞ
Katip

KONU : Yönetmelik Değişikliği.

İNCELEME : Çankaya Belediye Meclisimizin 02.01.2026 tarih ve 02 sayılı ara kararı; Belediyemiz İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü taslak yönetmelikleri ile Belediye Meclisinin 01.12.2025 tarihli ve 2025-526 sayılı kararı ile 01 Ocak 2026 tarihinden itibaren geçerli olacak şekilde yürürlüğe girecek olan İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü ile Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü' nün taslak yönetmeliklerine ilişkin İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün 17.12.2025 tarih ve E. 1530662 sayılı Başkanlık Oluru yazısı, Belediye Meclisimizin 02 Ocak 2026 tarihli birleşiminde okundu.

Konu üzerinde yapılan görüşmelerde; konunun incelenmek üzere Hukuk Komisyonuna havalesine oybirliğiyle karar verildi.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün 17.12.2025 tarih ve E. 1530662 sayılı Başkanlık Oluru yazısı:

"Belediyemiz İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü taslak yönetmelikleri ile Belediye Meclisinin 01.12.2025 tarihli ve 2025-526 sayılı kararı ile 01 Ocak 2026 tarihinden itibaren geçerli olacak şekilde yürürlüğe girecek olan İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü ile Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün taslak yönetmelikleri, Yönetmelik Çalışma Komisyonunun 08.12.2025 tarihinde yapılan toplantısında görüşülmüş ve yönetmeliklerin son hali ekte sunulmuştur. Belediye Meclisimizce görüşülerek karara bağlanması için, yazımızın Yazı İşleri Müdürlüğüne havalesi hususunu Olurlarınıza arz ederim." şeklindeki Başkanlık teklifi komisyonumuzca yapılan toplantıda incelenmiştir.

KOMİSYON GÖRÜŞÜ : Aşağıda metni çıkarılan; Belediyemiz İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü taslak yönetmelikleri ile Belediye Meclisinin 01.12.2025 tarihli ve 2025-526 sayılı kararı ile 01 Ocak 2026 tarihinden itibaren geçerli olacak şekilde yürürlüğe girecek olan İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü ile Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün taslak yönetmelikleri, Müdürlükten geldiği şekliyle kabulüne Komisyonumuzca oybirliğiyle karar verildi. Belediye Meclisinin takdirlerine saygı ile sunulur.

KARAR : Belediye Meclisimizin Ocak dönemi 08.01.2026 tarihli birleşiminde; Belediyemiz İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü taslak yönetmelikleri ile Belediye Meclisinin 01.12.2025 tarihli ve 2025-526 sayılı kararı ile 01 Ocak 2026 tarihinden itibaren geçerli olacak şekilde yürürlüğe girecek olan İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü ile Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün taslak yönetmelikleri, Müdürlükten geldiği şekliyle kabulüne Komisyonumuzca oybirliğiyle karar verildi. Belediye Meclisinin takdirlerine saygı ile sunulur." şeklindeki komisyon raporunun aynen kabulü şeklinde karar alınmasına meclise katılanların oybirliğiyle karar verildi.

ÇANKAYA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Yasal dayanak

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Kuruluş

MADDE 3- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü; bir müdür ve yeteri kadar üst sorumluya bağlı olarak görev yapan Memur Atama ve Özlük İşleri Bürosu; Memur Tahakkuk Bürosu; İzin Bürosu; Memur Disiplin ve Mevzuat Bürosu; İşçi Atama ve Sicil Bürosu; İşçi Tahakkuk Bürosu; Sendikal İlişkiler ve İşçi Mevzuat Bürosu; Personel Hizmet Alım Bürosu; İş Sağlığı ve Güvenliği Bürosu, Eğitim Bürosu ile İdari ve Mali İşler Bürosundan oluşur.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a)Belediye : Çankaya Belediyesini,
- b)Başkanlık: Çankaya Belediye Başkanlığını,
- c)Müdürlük: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü,
- ç)Personel : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Görev Yetki ve Sorumluluk

Görevleri

MADDE 5- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün görevleri;

- a)Belediyenin insan gücü planlaması ile ilgili çalışmaları, kadro iptal ve ihdası ile tenkis ve vize işlemlerini yapmak, kadro kayıtlarını tutmak ve kadro hareketlerini izlemek,
- b)Memurların sınıf ve kadrolarına göre kıdem sırasını belirlemek; personelin intibak işlemlerini, kademe ilerlemesi ve derece yükselmelerini yapmak; aday memurların asalet tasdiki işlemleri ve hizmet değerlendirmelerini yapmak,
- c)Memurların hizmet borçlandırma ve her türlü hizmet birleştirme işlemlerini yapmak,
- ç)Memur ve işçilerin atama ve yer değiştirme, muvafakat işlemlerini yapmak,
- d)Belediyeye yeni alınacak memur ve işçilerin sınav ve değerlendirme işlemleri ile görevde yükselme, kadro ve unvan değişikliği işlemlerini yapmak,
- e)Sözleşmeli personel iş ve işlemlerini yapmak,
- f)Memur ve işçilerin emeklilik onaylarını almak, emekli ikramiyesi ve aylık bağlanmasına esas belgeleri T.C. Sosyal Güvenlik Kurumuna göndermek,
- g)Eski hükümlü ve özürlü istihdamı ile ilgili işlemleri yapmak,
- ğ)Memur, sözleşmeli personel ve işçilerin kimlik kartı işlemlerini yapmak,
- h) Her memura sicil numarası vermek ve memur kütüğüne kaydetmek, özlük ve sicil dosyalarını muhafaza etmek; naklen atanan ve giden memurların özlük dosyalarını almak ve göndermek, memur,

sözleşmeli personel ve işçilerin özlük bilgilerini bilgisayar ortamına taşımak, personel hareketlerini bilgisayar ortamında izlemek,

i)Görevi ile ilişkisi kesilen memurlarla ilgili bilgileri ilgili mercilere ulaştırmak,

ii)3628 sayılı Kanuna göre mal bildirimini konusunda gerekli işlemleri yapmak ve sonuçlarını izlemek, mal bildirimlerini bilgisayar ortamında gizliliğe uygun olarak kaydetmek,

j)Etik Kurul ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

k)Memur, sözleşmeli personel ve işçiler ile ilgili istatistiksel bilgiler toplamak, değerlendirmek ve sonuçlarını ilgili birimlere iletmek; kişisel bilgilerin kayıtlarını tutmak, ilgili belgelerin özlük dosyasına intikalini sağlamak,

l)Memur, sözleşmeli personel ve işçilerin yıllık, mazeret ve aylıksız izinlerini, devredilen yetkiler çerçevesinde Onay'a hazırlamak, sağlık raporlarının izne çevrilmesi işlemlerini yürütmek,

m)Memur, sözleşmeli personel ve işçilerin disiplin işlemlerini yapmak. Teftiş Kurulu Müdürlüğünce intikal ettirilen İnceleme Raporları, Disiplin Soruşturma Raporları ve Cevaplı Teftiş Raporlarının gereğini yerine getirmek,

n)Toplu iş sözleşmelerinin mevzuata, plan ve program ilkelerine uygun olarak yapılması hususunda çalışmalar yapmak, toplu iş sözleşmelerinin uygulanmasını sağlamak,

o)Sendikalar ve çalışanların yaptıkları müracaatlarla ilgili işlemleri yapmak, işveren-çalışan ilişkilerinin uyumlu olarak yürütülmesine dönük öneriler geliştirmek, disiplin kurullarına iş ve işlemlerinde yardımcı olmak,

ö)Öngörülen ilkeler ve mevzuata uygun şekilde tüm personel için uygulanacak ortak eğitim politika, plan ve programlarını belirlemek; uygulanmasını sağlamak, hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını ilgili birimler ile işbirliği yaparak düzenlemek ve sonuçlarını değerlendirmek,

p) Memur, sözleşmeli personel ve işçilerin eğitimi için gerekli araç ve gereçler, mekân ve eğitici teminini gerçekleştirmek, aday memurların eğitim organizasyonunu ve uygulanmasını sağlamak,

r)Mevzuat değişiklikleri ve yeni uygulamaları takip etmek, müdürlüklerin yönetmelik taslakları ve değişiklikleri ile ilgili iş ve işlemleri koordine etmek,

s)Stajyer öğrencilerle ilgili birimlerde staj imkânları sağlamak,

ş)Yapılan inceleme sonucunda kamu zararına sebep olduğu tespit edilenlerin, verdikleri zarar miktarının tahsili için gerekli iş ve işlemleri yapmak,

t) Maaş ve ücretler, ek ödeme, kıdem tazminatı, doğum ve ölüm yardımları gibi her türlü kişisel hak edişler ile görev yollukları, emekli keseneği, sigorta primleri, icra ve kişi borçları, vergi kesintileri gibi her türlü tahakkuk işlemlerini yürütmek,

u)İlgili mevzuatına uygun olarak yeterli sayıda iş yeri hekimi ve iş güvenliği uzmanı görevlendirmek ve özlük işlemlerinin takibini sağlamak,

ü)Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması işlemlerini mevzuata uygun olarak yürütmek,

Müdürün görev yetki ve sorumluluğu

MADDE 6- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü bağlı olduğu başkan yardımcısı ve belediye başkanına karşı sorumlu olup;

a)Bu Yönetmelikte belirtilen müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

b)Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personeli bilgilendirmek ve eğitmek,

c)Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,

ç) Müdürlük personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütümünü sağlamak,

d)İlgili Yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

e)Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,

f)Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşü hazırlamak,

g)Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlatmak,

ğ)Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

h)İhale yetkilisi olarak, ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,

ı)Disiplin amiri sıfatıyla ilgili mevzuat çerçevesinde hareket etmek

İ)Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Üst sorumlunun görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Üst Sorumlu;

a)Kendisine bağlanan büroların iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile müdürden alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

b)Müdürün görevlerine yardımcı olmak üzere görevli ve yetkilidir.

c)Müdüre karşı sorumludur.

Büro sorumlusunun görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Büro Sorumlusu;

a)Kendisine bağlanan büronun iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile bağlı olduğu üst sorumlu ve müdürden alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak ile görevli ve yetkilidir.

b)Büroya ait iş ve işlemlerden bağlı olduğu üst sorumlu ve müdüre karşı sorumludur.

Memur atama ve özlük işleri bürosu

MADDE 9- (1) Memur Atama ve Özlük İşleri Bürosu;

a)Belediyenin insan gücü planlaması ile ilgili çalışmalarını, kadro iptal ve ihdası ile tenkis ve vize işlemlerini yapmak; kadro kayıtlarını tutmak ve kadro hareketlerini izlemek,

b)Belediyeye yeni alınacak memur ve sözleşmeli personelin sınav ve değerlendirme işlemleri ile görevde yükselme, kadro ve unvan değişikliği işlemlerini yapmak,

c) Memurların atama, yer değiştirme ve muvafakat işlemlerini yapmak,

ç)Memurları kütüğe kaydetmek ve sicil numarası vermek,

d)Memurların sınıf ve kadrolarına göre kıdem sırasını belirlemek,

e)Memurların kademe ilerlemesi ve derece yükselmelerini yapmak,

f)Görevi ile ilişkisi kesilen memurlarla ilgili bilgileri ilgili mercilere ulaştırmak,

g)Memurların intibak ve her türlü hizmet birleştirme işlemlerini yapmak,

ğ)Memurların emeklilik onaylarını almak, emekli ikramiyesi ve aylık bağlanmasına esas belgeleri T.C. Sosyal Güvenlik Kurumuna göndermek,

h)Mevzuat değişikliklerini ve yeni uygulamaları takip etmek,

ı)Özlük dosyalarını muhafaza etmek, naklen atanarak gelen ya da giden personelin özlük dosyalarını almak ve göndermek,

i) Memur ve sözleşmeli personelin özlük bilgilerini bilgisayar ortamına taşımak,

j) Memur ve sözleşmeli personel ile ilgili istatistiksel bilgiler toplamak, değerlendirmek ve sonuçlarını ilgili birimlere iletmek; kişisel bilgilerin kayıtlarını tutmak, ilgili belgelerin özlük dosyasına intikalini sağlamak,

k)3628 sayılı Kanuna göre mal bildirimi konusunda gerekli işlemleri yapmak ve sonuçlarını izlemek,

l)Etik Kurul ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

m)Aday memurların asalet tasdik işlemleri ve hizmet değerlendirmelerini yapmak,

n)Pasaport ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

o)Sözleşmeli personel iş ve işlemlerini yapmak,

ö)Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Memur tahakkuk bürosu**MADDE 10- (1) Memur Tahakkuk Bürosu;**

a)Memur personelin maaş ve ücretler, ek ödeme, doğum ve ölüm yardımları gibi her türlü kişisel hak edişler ile görev yollukları, emekli keseneği, icra ve kişi borçları, vergi kesintileri, hizmet borçlandırmaları gibi her türlü tahakkuk işlemlerini yürüterek süresi içinde Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,

b)Yapılan inceleme sonucunda kamu zararına sebep olduğu tespit edilenlerin, verdikleri zarar miktarının öncelikle rızaen, mümkün olmadığı takdirde hükmen tahsili için gerekli işlemleri yapmak,

c)Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

İzin bürosu**MADDE 11- (1) İzin Bürosu;**

a)Memurlar, Sözleşmeli Personel ve işçilerin izin işlemlerini ilgili mevzuat doğrultusunda yürütmek,

b)Memurlar ve Sözleşmeli Personelin kullanılan, kalan ve devredilen izinlerinin takibini yapmak,

c)İşçi izinlerinin yıl içinde kullanılmasının takibini yapmak,

ç)Memurlar, Sözleşmeli Personel ve İşçilerin izin bilgilerini bilgisayar ortamına taşımak,

d)Memurların sağlık raporlarının hastalık iznine çevrilmesi işlemlerini yürütmek, hastalık izni kullanımlarında yeddi günü aşan kısımlarını ilgili mevzuat uyarınca işlem yapılmak üzere memur tahakkuk bürosuna intikal ettirmek,

e)İşçilerin izinlerini belirlemek üzere Müdürlüklerde kura çekilişlerini gerçekleştirmek,

f)Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Memur disiplin ve mevzuat bürosu**MADDE 12- (1) Memur Disiplin ve Mevzuat Bürosu;**

a)Memurların disiplin işlemlerini yapmak, Teftiş Kurulu Müdürlüğüne intikal ettirilen İnceleme Raporları, Disiplin Soruşturma Raporları ve Cevaplı Teftiş Raporlarının gereğini yerine getirerek sonucundan Teftiş Kuruluna bilgi vermek,

b)Mevzuat değişiklikleri ve yeni uygulamaları takip etmek ve ilgili birime bilgi vermek

c)Memurların disiplin bilgilerini bilgisayar ortamına taşımak,

ç)Memur Disiplin Kuruluna iş ve işlemlerinde yardımcı olmak,

d)Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması işlemlerini mevzuata uygun olarak yürütmek,

e)Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

İşçi atama ve sicil bürosu**MADDE 13- (1) İşçi Atama ve Sicil Bürosu;**

a)Belediyenin insan gücü planlaması ile ilgili çalışmaları, kadro iptal ve ihdası ile tenkis ve vize işlemlerini yapmak; kadro kayıtlarını tutmak ve kadro hareketlerini izlemek,

b)Belediyeye yeni alınacak işçilerin sınav ve değerlendirme işlemleri ile pozisyon değişikliği işlemlerini yapmak,

c)İşçilerin atama, yer değiştirme işlemlerini yapmak,

ç)Eski hükümlü ve özürlü istihdamı ile ilgili işlemleri yapmak,

d)İşçilerin emeklilik onaylarını almak,

e)İşçileri kütüğe kaydetmek ve sicil numarası vermek,

f)Özlük ve sicil dosyalarını muhafaza etmek; naklen atanarak gelen ve giden personelin sicil dosyalarını almak ve göndermek,

g) İşçilerin özlük bilgilerini bilgisayar ortamına taşımak,

ğ) İşçiler ile ilgili istatistiksel bilgiler toplamak, değerlendirmek ve sonuçlarını ilgili birimlere iletmek; kişisel bilgilerin kayıtlarını tutmak, ilgili belgelerin özlük dosyasına intikalini sağlamak,

h)Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

İşçi tahakkuk bürosu**MADDE 14- (1) İşçi Tahakkuk Bürosu;**

a) Sözleşmeli personel ve işçilerin maaş ve ücretler, ek ödeme, kıdem ve ihbar tazminatı, doğum ve ölüm yardımları gibi her türlü kişisel hak edişler ile görev yollukları, sigorta primleri, icra ve kişi borçları, vergi kesintileri, hizmet borçlandırmaları gibi her türlü tahakkuk işlemlerini yürüterek süresi içinde Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,

b) Yapılan inceleme sonucunda kamu zararına sebep olduğu tespit edilenlerin, verdikleri zarar miktarının öncelikle rızaen, mümkün olmadığı takdirde hükmen tahsili için gerekli işlemleri yapmak,

c) İşçilerin yasal fon ve kesenek işlemlerini yapmak,

ç) Emekli olacak işçilerin aylık bağlanmasına esas belgeleri SGK'ya göndermek,

d) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Sendikal ilişkiler ve işçi mevzuat bürosu**MADDE 15- (1) Sendikal İlişkiler ve İşçi Mevzuat Bürosu;**

a) Toplu iş sözleşmelerinin mevzuata, plan ve program ilkelerine uygun olarak yapılması hususunda çalışmalar yapmak,

b) İşveren-çalışan ilişkilerinin uyumlu olarak yürütülmesine dönük öneriler geliştirmek,

c) Sendikalar ve çalışanların yaptıkları müracaatları incelemek, değerlendirmek ve gerekli işlemleri yapmak,

ç) Görüşmelerde çıkacak uyuşmazlıklar ile grev ve lokavt uygulamalarında gereken işlemleri yapmak,

d) Toplu iş sözleşmeleri hükümlerinin uygulanmasını sağlamak,

e) İşçilerin disiplin işlemlerini yürütmek,

f) Mevzuat ve Toplu iş sözleşmeleri ile belirlenen kurul, komisyon vb. düzenleyerek çalışmalarını izlemek,

g) Mevzuat değişiklikleri ve yeni uygulamaları takip etmek, müdürlüklerin yönetmelik tasarıları ve değişiklikleri ile ilgili iş ve işlemleri koordine etmek, g) Stajyer öğrencilerle ilgili işlemleri yürütmek,

h) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Personel hizmet alım bürosu**MADDE 16- (1) Personel Hizmet Alım Bürosu;**

a) Personel çalıştırılmasına dayalı doğrudan hizmet alımı ile istihdam edilen şirket personelinin kayıtlarını tutmak ve arşivlemek,

b) Personel çalıştırılmasına dayalı doğrudan hizmet alımı ile istihdam edilen şirket personelinin hizmet alım sözleşmesinde yer alan hususlar doğrultusunda sekreteryaya işlerini yürütmek,

c) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

İş sağlığı ve güvenliği bürosu**MADDE 17- (1) İş Sağlığı ve Güvenliği Bürosu;**

a) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu esasları çerçevesinde Belediyemizde iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili faaliyetlerini müdürlükler ile koordineli olarak yürütmek ve takibini sağlamak,

b) Yeterli sayıda iş yeri hekimi ve iş güvenliği uzmanı görevlendirmek ve özlük işlemlerinin takibini sağlamak,

c) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Eğitim bürosu**MADDE 18- (1) Eğitim Bürosu;**

a) Mevzuata uygun şekilde tüm personel için uygulanacak ortak eğitim, politika, plan ve programlarını belirlemek, uygulanmasını sağlamak,

- b) Hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını ilgili birimler ile işbirliği yaparak düzenlemek ve sonuçlarını değerlendirmek,
- c) Personel eğitimi için gerekli araç ve gereçler, mekân ve eğitici teminini gerçekleştirmek,
- ç) Çalışan memnuniyetinin ölçülmesine yönelik yöntemleri tanımlamak, (çalışan memnuniyeti anketi vb.) bu yöntemlerin uygulanmasını sağlamak,
- d) Aday memurların eğitim organizasyonunu ve uygulanmasını sağlamak,
- e) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

İdari ve mali işler bürosu**MADDE 19-** (1) İdari ve Mali İşler Bürosu;

- a) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak,
- b) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
- c) Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- ç) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,
- d) Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
- e) İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- f) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,
- g) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**Diğer Hükümler****Yürürlük****MADDE 20-** (1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilip yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.**Yürütme****MADDE 21-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Çankaya Belediye Başkanı yürütür.

ÇANKAYA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM**Genel Hükümler****Amaç ve kapsam****MADDE 1-** (1) Bu yönetmeliğin amacı Destek Hizmetleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.**Yasal dayanak****MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Kuruluş

MADDE 3- (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü; bir müdür ve yeteri kadar üst sorumluya bağlı olarak görev yapan Teknik İşler Bürosu, Yemekhane ve İş Ocakları Bürosu, Araç Sevk ve Otopark İdare Bürosu, Personel ve Güvenlik İşleri Bürosu, Satın Alma Bürosu, Taşınır Kayıt Bürosu ile İdari ve Mali İşler Bürosundan oluşur.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a)Belediye : Çankaya Belediyesini,
- b)Başkanlık: Çankaya Belediye Başkanlığını,
- c)Müdürlük: Destek Hizmetleri Müdürlüğünü,
- ç)Personel : Destek Hizmetleri Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM**Görev Yetki ve Sorumluluk****Görevleri**

MADDE 5- (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğünün görevleri;

- a) Belediyemiz birimlerinden gelen araç taleplerini karşılamak, araçların günlük çalışma ve faaliyet kayıtlarını tutmak,
- b) Araçların arıza, bakım ve onarımı için ilgili birimler ile koordinasyonu sağlamak,
- c) Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliğine göre çalışanlara yemek çıkarılması için gerekli aşçı, aşçı yardımcısı, garson, bulaşıkçı temini yaparak çıkartılan yemeğin, yemekhane, mutfak ve ambarların sağlık ve hijyen koşullarına uygun olmasını sağlamak,
- ç) Yemekhane ve İş Ocakları hesap, kayıt ve defterlerini İşletme Hesabı esasına göre tutmak, yılda bir defa teftiş görmesini sağlamak,
- d) İş ocakları için gerekli olan personel teminini yapmak ve çalışanların çay ocağı, berber, kuaför ve lostra hizmetlerinden yararlanmasını sağlamak,
- e) Ana Hizmet binasında gerekli küçük tadilatları ve onarımları yapmak, müdürlük imkanlarıyla giderilmeyecek olanları zamanında ilgili yerlere bildirmek,
- f) Kaloriferleri mevsim koşullarını dikkate alarak zamanında yaktırmak, yakıtı zamanında temin etmek,
- g) Çankaya İlçe sınırlarında ikamet eden cenaze sahipleri için taziye çadırının kurulması, Belediyenin açılış ve etkinliklerinde kullanılacak çadır kurulumları, ikram araçları ile yapılacak ikramların sunumunu gerçekleştirmek,
- ğ) Hizmet binalarına iş ve hizmetler için gelen vatandaşlara ikramların (çay, su vb.) temini ve sunumunu gerçekleştirmek,
- h) Ana Hizmet binası ve Müdürlüğe bağlı birimlerin mevcut su, elektrik, kalorifer, asansör ve telefon gibi tesisat ile makine ve cihazların temizlik, bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak,
- ı) Destek birimi olarak belediye birimlerinin tümünü ilgilendiren alımları Satın Alma Bürosu eliyle gerçekleştirmek,
- i) Belediye personelinin, belediye hizmet noktalarından hizmet almaya gelen vatandaşların ve Belediyeye ait tesis, bina ve teçhizatların güvenliğini sağlamak,

Müdürün görev yetki ve sorumluluğu

MADDE 6- (1) Destek Hizmetleri Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup;

- a)Bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

b)Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelinin bilgilendirmek ve eğitmek,

c)Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,

ç)Personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütümünü sağlamak,

d)İlgili Yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

e)Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,

f)Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşü hazırlamak,

g)Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlamak,

ğ)Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

h)İhale yetkilisi olarak, ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,

ı)Disiplin amiri sıfatıyla ilgili mevzuat çerçevesinde hareket etmek

i)Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Üst sorumlunun görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Üst Sorumlu;

a)Kendisine bağlanan hüroların iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdürdan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütölmesini sağlamak,

b)Müdürdün görevlerine yardımcı olmak üzere görevli ve yetkilidir.

c)Müdüre karşı sorumludur.

Büro sorumlusunun görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Büro Sorumlusu;

a) Kendisine bağlanan büronun iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdür ve bağlı olduğu üst sorumludan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütölmesini sağlamak ile görevli ve yetkilidir.

b) Büroya ait iş ve işlemlerden Üst Sorumlu ve Müdüre karşı sorumludur.

Teknik işler bürosu

MADDE 9- (1) Teknik İşler Bürosu;

a) Müdürlüğün demirbaş malzemelerinde oluşan sorunlarını teknik imkanları oranında gidermek; demirbaş eşyanın numaralanması, odalara asılacak listelerin hazırlanması gibi konularda destek hizmeti vermek.

	T.C ÇANKAYA BELEDİYE MECLİSİ	Karar Tarihi 08.01.2026
	MECLİS KARARI	Karar Numarası 2026-38

b) Ana Hizmet Binası ve Müdürlüğe bağlı birimlerin su, elektrik, telefon ve gerekli küçük tadilatların onarımlarını ve abonelik ile ilgili işleri gerçekleştirmek, müdürlük imkanları ile giderilmeyecek olanları zamanında ilgili yerlere bildirmek,

c) Ana Hizmet Binasının fiziksel yapısının iyileştirilmesi, kullanılan enerji ve su kaynaklarının verimli kullanılmasını sağlamak gibi konularda projeler geliştirmek ve uygulamak,

ç) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Yemekhane ve iş ocakları bürosu

MADDE 10- (1) Yemekhane ve İş Ocakları Bürosu;

a) Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliğine göre çalışanlara verilecek yemek konusundaki iş ve işlemleri yürütmek,

b) Yemek çıkarılabilmesi için gerekli aşçı, aşçı yardımcısı, garson, bulaşıkçı temini ve çalıştırılmasını sağlamak, her türlü denetimlerini yapmak,

c) Çıkarılan yemeğin, yemekhane, mutfak ve ambarların sağlık ve hijyen koşullarına uygun olmasını sağlamak,

ç) Tabldot hizmeti için yapılan günlük ve rutin mubayaanın mümkün olduğunca birinci elden üretici, imalatçı, toptancılardan veya ihtiyaçların mümkün olduğunca çoğunun tek elden tedarik edebildiği ve ürün kalitesi, hijyen, ekonomik olma özellikleriyle bilinen merkezlerden yapılmasını sağlamak,

d) Belediye personelinin çay ocağı, berber, kuaför ve lostra hizmetlerinden yararlanmasını sağlamak,

e) İş ocaklarının çalışması için gerekli personelin temini ve düzenli şekilde çalışmalarını sağlamak,

f) İş ocakları demirbaş malzemelerinin kaydını, sayımını, bakımını yapmak; malzemeleri muhafaza etmek, yerinde kullanılmasını sağlamak,

g) İş ocaklarında fiş karşılığı verilen hizmetlerden elde edilen gelirlerini, iş ocaklarında kullanılacak demirbaş ve sarf malzemeleri, personel kıyafetleri ile iş ocaklarının bakımı, onarım, temizlik, ilaçlama giderleri için kullanmak,

ğ) İş ocakları hesap, kayıt ve defterlerini İşletme Hesabı esasına göre tutmak,

h) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Araç sevk ve otopark idare bürosu

MADDE 11- (1) Araç Sevk ve Otopark İdare Bürosu;

a) Araçların görev kağıtlarını düzenlemek, görevlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,

b) Belediyemiz birimlerinin araç taleplerini araç havuzundan karşılamak,

c)

Resmi araçların arıza ve periyodik bakımlarını tespit ederek, ilgili birimlere bildirmek, gerekli bakım

	T.C ÇANKAYA BELEDİYE MECLİSİ	Karar Tarihi 08.01.2026
	MECLİS KARARI	Karar Numarası 2026-38

ve onarımın yaptırılması için ilgili birimler ile koordinasyonu sağlamak,

ç)

Araçların günlük çalışma ve faaliyet kayıtlarını tutmak,

d) Belediye hizmet araçları tarafından kullanılan akaryakıt miktarının takibi için ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak,

e) Malzeme ve işgücü kullanımındaki dengeyi sağlamak, hatalı kullanımı engelleyici çalışmalar yapmak,

f) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

(2) Baş Şoförlük:

a) Müdürlüğe bağlı araçların, şoförlerin ve personelin sevk ve idaresini yapmak, göreve çıkışlarını organize etmek,

b) Verilen görevlerin şoförler tarafından yerinde ve zamanında yerine getirilmesini sağlamak,

c) Belediyemizin kültür, tanıtım ve diğer toplu organizasyonlarında, otobüslerin organizasyonlarını yapmak; görevlerin yerinde ve zamanında yapılmasını sağlamak,

ç) Belediyemiz sınırları içerisindeki diğer kamu kurumları, okullar, spor kulüpleri, sivil toplum kuruluşları ve vatandaşlarımızın taleplerini değerlendirerek uygun olanları Müdürlük ve Başkanlık onayı ile karşılamak,

d) Hizmetlerin aksatılmadan yürütülmesi için ihtiyaç duyulan şoför eksikliklerini Müdürlüğe bildirmek,

e) Araç havuzundaki araçları her an göreve hazır bulundurmak,

f) Görevli personelin Taşıt Görev Emri ile birlikte yola çıkması, dönüşünde diğer dönüş bilgilerini de yazarak evrakı akşam iş bitiminde baş şoförlüğe teslim etmesini sağlamak; teslim alınan evrakın kontrolünü yapmak ve aylık olarak puantör tarafından arşivlenmesini sağlamak,

g) Çankaya İlçe sınırları içerisinde ikamet eden cenaze sahiplerinin talebi üzerine şehir dışı veya içine cenaze taşınması, havayolu ile taşıma gereken durumlar için Başkanlık makamının onaylayacağı protokolün takibini yapmak,

ğ) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Personel ve güvenlik işleri bürosu

MADDE 12- (1) Personel ve Güvenlik İşleri Bürosu;

a) Belediye personelinin, belediye hizmet noktalarından hizmet almaya gelen vatandaşların ve Belediye'ye ait tesis, bina ve teçhizatlarının güvenliğini sağlamak amacı için gerekli olan personelin ve malzemelerin tespitini yaparak, temin edilmesi için gerekli yazışmaları yapmak,

b) Belediye personelinin, belediye hizmet noktalarından hizmet almaya gelen vatandaşların ve Belediye'ye ait tesis, bina ve teçhizatlarının güvenliğini sağlamak amacıyla Özel Güvenlik Personelinin; aylık çalışma sistemi ve yıllık izinlerini koordine etmek,

c) 5188 Sayılı Kanun gereği, Özel Güvenlik Personeli'nin işe giriş çıkışları, yer değişiklikleri, unvan değişiklikleri, kıyafet onayları ve kimlik süreleri ilgili İl Emniyet Müdürlüğü ile ilgili yazışmaları yapmak,

ç) Müdürlüğümüz bünyesinde Hizmet Alımı kapsamında görev yapmakta olan diğer personeller için gerekli malzemelerin tespitini yaparak temin edilmesi için gerekli yazışmaları yapmak,

d) Müdürlüğümüz bünyesinde Hizmet Alımı kapsamında görev yapmakta olan diğer personellerin aylık çalışma sistemi ve yıllık izinlerini koordine etmek, kıyafet onayları, kimlik süreleri ile ilgili iş ve işlemlerin kontrol ve takibini yapmak,

e) Bahse konu diğer personellerin her türlü özlük işlemlerinin tam zamanında yapılmasını sağlamak,

f) Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek ve gerekli yönlendirmeleri yapmak,

g) Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalınabilecek olan risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanımlanmasını, risklerin sınıflandırılmasını, kontrol süreçlerinin değerlendirilmesini, bu risklerin uygun süreçler ile yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlamak,

h) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Taşınır kayıt bürosu

MADDE 13- (1) Taşınır Kayıt Bürosu;

a) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak,

b) Taşınırları teslim almak, sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza edilmesini sağlamak, kullanıcılarına ve kullanım yerlerine teslim edilmesini sağlamak,

c) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,

ç) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları yapmak,

d) İhtiyaç makamlarından gelen demirbaş taşınır taleplerinin depo miktarı ve ilgili Büro sorumlusu onayı ile zimmetli olarak kullanıma vermek, zimketsiz kullanıldığı tespit edilen taşınırların depoya teslimini yaptırmak,

e) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.

	T.C ÇANKAYA BELEDİYE MECLİSİ	Karar Tarihi 08.01.2026
	MECLİS KARARI	Karar Numarası 2026-38

f) İş güvenliği uzmanından saha denetimi sonuç raporunda belirtilen öneriler doğrultusunda, taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak,

g) Depoda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,

ğ) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,

h) Taşınırlarla ilgili kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek,

ı) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,

i) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak,

j) Malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,

k) Satın alma faaliyetleri öncesinde gerçekleştirme görevlilerinin yetkilendirdiği Malzeme Kontrol personelleri tarafından istek miktarı depo miktarlarını ve son üç yıllık tüketim miktarlarının karşılaştırması işlemlerinin kontrol etmek, isteklerin kesinleşen miktarlarını belirlenmesini sağlamak, kesinleşen miktarların harcama yetkilisi onayına sunulması için ihtiyaç makamına (gerçekleştirme görevlisine) göndermek,

l) Müdürlük tarafından envantere (satın alma, hibe girişi, üretim vb.yolla) kaydedilen iş ekipmanlarına sicil dosyası oluşturulması ve kayıt numarası verilmesi sonrasında kullanıma vermek,

m) Müdürlük envanterinde bulunan taşınırların, hurda, devir ve hibe muhasebe işlemleri yapmak,

n) Satın alma vb. edinilen malların taşınır kayıt yetkilisi tarafından kayıtları sonrasında bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek,

o) Müdürlükler arası transferlerde muhasebe işlemlerini yapmak, transfer limitleri üstünde olan taşınırlar için gerçekleştirme görevlileri tarafından başkanlık onayı alınmasını takip etmek,

ö) Tüketim taşınırlarının dönemsel tüketim raporunu ve aylık muhasebe işlemlerini yapmak, Harcama Yetkilisine sunmak ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne yazı ile göndermek,

p) Muhasebe işlemleri tamamlanan evrakların yazı ile Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,

r) Haftalık ve aylık olarak "Taşınır / Muhasebe Hesap Karşılaştırma Raporu" ve "Giriş Çıkış Tifleri Raporu" hazırlayarak hesaplar arası farkları ve ön muhasebe ve yevmiye numarası takibi yapılması için Harcama Yetkilisine sunmak,

s) Yıl sonunda ve Harcama Yetkilisi talep ettiğinde hazırlanan "Taşınır Sayımı Listesi" ni Harcama Yetkilisine sunmak,

ş) Kayıtları tutulan taşınırın yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere Taşınır Kontrol Yetkilisine teslim etmek,

t) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Satın alma bürosu**MADDE 14- (1) Satın Alma Bürosu:**

a) Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata (4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu) göre yürütmek,

b) Belediyemiz bütün müdürlüklerinden gelen Mal ve Hizmet Alımları ile ilgili gelen talepleri değerlendirilerek, ilgili mevzuat çerçevesinde iş ve işlemlerin başlatılmasını sağlamak,

c) Belediyemiz bütün birimleri ile Ana Hizmet Binası ve Müdürlüğü ilgilendiren Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımlarını, Temizlik Malzemesi Alımlarını, Satış Amaçlı Olmayan İçecek Hazırlama Makinelerinin Alımı Bakım ve Onarımı, Isıtma-Soğutma, Arıtma Cihazlarının (Klima, Hava Perdesi, Su Arıtma Cihazları vb.) Alımı Bakım ve Onarımı, Fotoselli Kapı Kepenk ve Turnike Sistemleri Alımı Bakım ve Onarımı, Ana Hizmet Binasında bulunan Kalorifer Kazan Dairesi, Asansör Sistemleri ile Soğuk Hava Deposunun Tamir Bakım (Periyodik) ve Onarımı Hizmet Alımı, Belediyemiz bütün birimlerini ilgilendiren Telefon, Telefon Santrali Alımı Bakım ve Onarımı, Vatandaşa İkramlıkların (Çay, Su vb.) Alımı, Taziye, Etkinlik vb. durumlarda kullanılmakta olan Çadırların Alımı Bakım ve Onarımı ile ilgili Mal ve Hizmet alımı iş ve işlemlerini ilgili mevzuat çerçevesinde yapmak ve yürütmek,

ç) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesinde yaklaşık maliyeti (teknik şartname vb.) hazırlanmış, Müdürlüğün iş kapsamını ilgilendiren mal ve hizmet alımı işlerinin ihale dosyalarını hazırlamak, kamu ihale mevzuatı kapsamında ihale işlemlerini yürütmek,

d) Devam eden işlerle ilgili her türlü yazışma ve dosyaların arşivlenmesini sağlamak,

e) Mali Hizmetler Müdürlüğü Merkezi Satın Alma Bürosu tarafından yapılması gereken ihaleler ile ilgili diğer müdürlüklerden talepler doğrultusunda ("c" maddesinde yazılı işler kapsamında) ihale hazırlık dosyasını hazırlamak,

f) Doğrudan temin usulüyle yapılacak işlerin iş ve işlemlerini takip etmek,

g) Kredi/avans dosyalarının iş ve işlemlerini takip etmek,

ğ) Büro ile ilgili her türlü tahakkuk, ödeme vb. iş ve işlemleri takip etmek,

h) Büro ile ilgili arşivleme iş ve işlemlerini yürütmek,

ı) İhale komisyonlarında görev yapmak.

- i) Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlamak,
j) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

İdari ve mali işler bürosu**MADDE 15- (1) İdari ve Mali İşler Bürosu:**

- a) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak,
b) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
c) Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
ç) Müdürlüğün stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,
d) Ana Hizmet Binası ve Müdürlüğe bağlı birimlerin elektrik, su, doğalgaz faturalarının ödenmesi iş ve işlemlerini yürütmek,
d) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**Diğer Hükümler****Yürürlük**

MADDE 16- (1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilip yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Çankaya Belediye Başkanı yürütür.

ÇANKAYA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ KURULUŞ, GÖREV, YETKİ,
SORUMLULUK
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM**Genel Hükümler****Amaç ve kapsam**

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Yasal dayanak

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Kuruluş

MADDE 3- (1) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü; bir müdür ve yeteri kadar üst sorumluya bağlı olarak görev yapan İştirakler Bürosu, İş ve İstihdam Bürosu ile İdari ve Mali İşler Bürosundan oluşur.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye : Çankaya Belediyesini,
- b) Başkanlık : Çankaya Belediye Başkanlığını,
- c) Müdürlük : İşletme ve İştirakler Müdürlüğünü,
- ç) Personel : İşletme ve İştirakler Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM**Görev, Yetki ve Sorumluluk****Görevleri**

MADDE 5- (1) İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün görevleri;

a) Belediye ile ilgili şirket, işletme ve diğer organizasyonlarla bilgi akışı, danışma, işbirliği, kaynakların kullanımı, planlama, istihdam gibi konularda etkin bir eşgüdümün sağlanması için gerekli her türlü girişimde bulunmak,

b) Belediye ile ilgili şirket, işletme ve diğer organizasyonları faaliyetlerinin mevzuata, belediye politikalarına ve ticari yaşamın gereklerine uygun olup olmadığını izlemek, değerlendirmek ve sonuçlarını raporlamak,

c) Şirket, işletme ve diğer organizasyonların her türlü faaliyetlerinin halka hizmet, kaynakların optimum kullanımı, gerçek ihtiyaçlara yönelik, etkin, verimli, ekonomik, hızlı, kaliteli ve kolay ulaşılabilir olması için tespit ve öneriler yapmak,

ç) Belediye ile ilgili şirket, işletme ve diğer organizasyonların ilgili yasal mevzuata göre yürütülmesi gereken idari ve mali denetim, olağan ve olağanüstü genel kurul gibi faaliyetlerini izlemek ve gerektiğinde yetkili organlarını bilgilendirmek,

d) Şirket, işletme ve diğer organizasyonların her türlü iş ve işlemlerinin hesap verebilirlik, şeffaflık ve açıklık (ticari kısıtlar gözetilerek) yönlerinden izlemek,

e) Şirket ve işletmelerin ticari ve sektörel olarak yapılması gereken araştırma, geliştirme faaliyetlerini desteklemek,

f) İlgili mevzuat ve yargı kararlarını güncel olarak izlemek ve şirket, işletme ve organizasyonların yetkili organlarını bilgilendirmek,

g) Şirket, işletme ve diğer organizasyon personelinin hizmet içi eğitimlerine ve yetkili sendikalarla ilişkilere katkı sağlamak,

ğ) Şirket, işletme ve diğer organizasyonların insan kaynakları ve istihdam politikaları hakkında öneriler geliştirmek,

h) Gelişmelere ve olanaklara göre yeni şirket ya da ortaklık kurulması seçeneklerini irdelemek ve gerekçeli öneriler geliştirmek,

ı) Halî hazırdaki şirket, işletme ve ortaklıkların devri, satışı, tasfiyesi vb. konularında gerekli tüm iş ve işlemlerinin yürütümüne katkı sağlamak,

i) İşbirliği yaptığı belediyelerin, üreticilerin ve birliklerin ürettikleri mal ve hizmetlerin belediye şirket ve iştiraklerince kullanımını özendiren girişimlerde bulunmak,

j) Sosyal tesislerin kurulmasını ve işletilmelerini sağlamak,

k) Kamu hizmetlerini metalaştıran, bireysel, rekabetçi politikalar yerine kamusal hizmet alanlarını genişleten, toplumsal dayanışmacı, üretici ve üretkenliği destekleyen politikaları yaygınlaştırmak ve uygulama koşullarını oluşturmak.

l) Bölgesel ve kentsel bütünlüğü, etkileşimi gözleterek Çankaya ölçeğinde işgücünün niteliğini arttırmaya dönük iş yaratmak, istihdam potansiyeli olan etkinlikleri planlamak ve bu yönde çalışmalar yapmak.

m) Yeni iş yaratma potansiyeli olan geleceğin sektörleri ile ilgili çalışmalara ve bu yönde yürütülecek girişimlere destek olmak.

n) İstihdama yönelik sosyal politikalar oluşturmak ve uygulanması için çalışmak, iş ve istihdam konularında faaliyet gösteren kurum, kuruluş, sivil toplum örgütleri ve üniversitelerle işbirliği yapmak, ortak projeler için gerekli koşulları oluşturmak, eşgüdüm sağlamak ve uzun erimde kamu yararı, ortak çıkar, girişimcilik ve emeğin korunması ilkelerine dayalı bir kurumsal yapının oluşumunu gerçekleştirmek.

o) İşe ulaşma, meslek eğitimi, yeniden beceri kazandırma, iş başında eğitim ve girişimcilik konularını bir kamu hizmeti olarak örgütlemek.

Müdürün görev yetki ve sorumluluğu

MADDE 6- (1) İşletme ve İştirakler Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup;

a) Bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

b) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personeli bilgilendirmek ve eğitmek,

c) Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,

ç) Personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

d) İlgili Yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

e) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,

f) Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşü hazırlamak,

g) Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlamak,

ğ) Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı Kanunda belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

h) İlale yetkilisi olarak, ilgili mevzuatlarda belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,

ı) Disiplin amiri sıfatıyla ilgili mevzuat çerçevesinde hareket etmek,

i) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Üst sorumlunun görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Üst Sorumlu;

a) Kendisine bağlanan büroların iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdürdan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

b) Müdürün görevlerine yardımcı olmak üzere görevli ve yetkilidir,

c) Müdüre karşı sorumludur.

Büro sorumlusunun görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Büro Sorumlusu;

a) Kendisine bağlanan büronun iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdür ve bağlı olduğu üst sorumludan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak ile görevli ve yetkilidir.

b) Büroya ait iş ve işlemlerden Üst Sorumlu ve Müdüre karşı sorumludur.

İştirakler bürosu

MADDE 9- (1) İştirakler Bürosu;

a) Belediye ile ilgili şirket, işletme ve diğer organizasyonlarla bilgi akışı, danışma, işbirliği, kaynakların kullanımı, planlama, istihdam gibi konularda etkin bir eşgüdümün sağlanması için gerekli her türlü girişimde bulunmak.

b) Belediye ile ilgili şirket, işletme ve diğer organizasyonları faaliyetlerinin mevzuata, belediye politikalarına ve ticari yaşamın gereklerine uygun olup olmadığını izlemek, değerlendirmek ve sonuçlarını raporlamak.

c) Şirket, işletme ve diğer organizasyonların her türlü faaliyetlerinin halka hizmet, kaynakların optimum kullanımı, gerçek ihtiyaçlara yönelik, etkin, verimli, ekonomik, hızlı, kaliteli ve kolay ulaşılabilir olması için tespit ve öneriler yapmak.

ç) Belediye ile ilgili şirket, işletme ve diğer organizasyonların ilgili yasal mevzuata göre yürütülmesi gereken idari ve mali denetim, olağan ve olağanüstü genel kurul gibi faaliyetlerini izlemek ve gerektiğinde yetkili organlarını bilgilendirmek.

d) Şirket, işletme ve diğer organizasyonların her türlü iş ve işlemlerinin hesap verebilirlik, şeffaflık ve açıklık (ticari kısıtlar gözetilerek) yönlerinden izlemek.

e) Ticari ve sektörel olarak yapılması gereken araştırma, geliştirme faaliyetlerini desteklemek.

f) İlgili mevzuat ve yargı kararlarını güncel olarak izlemek ve şirket, işletme ve organizasyonların yetkili organlarını bilgilendirmek.

g) Şirket, işletme ve diğer organizasyon personelinin hizmet içi eğitimlerine ve yetkili sendikalarla ilişkilere katkı sağlamak.

ğ) Şirket, işletme ve diğer organizasyonların insan kaynakları ve istihdam politikaları hakkında öneriler geliştirmek.

h) Gelişmelere ve olanaklara göre yeni şirket ya da ortaklık kurulması seçeneklerini irdelemek ve gerekçeli öneriler geliştirmek.

ı) Hali hazırdaki şirket, işletme ve ortaklıkların devri, satışı, tasfiyesi vb. konularında gerekli tüm iş ve işlemlerinin yürütümüne katkı sağlamak.

i) İşbirliği yaptığı belediyelerin, üreticilerin ve birliklerin ürettikleri mal ve hizmetlerin belediye şirket ve iştiraklerince kullanımını özendiren girişimlerde bulunmak.

j) Sosyal tesislerin kurulmasını ve işletilmelerini sağlamak.

k) İşletmelerde görevli personel tarafından vatandaşın yapılan tahsilatların muhasebe yetkilisi mutemedi aracılığı ile işletmenin banka hesabına yatırılıp yatırılmadığının günlük kontrolünü yapmak.

l) İşletmelerin günün şartlarına göre ekonomik kurallar içinde üretimlerini artırıcı mali ve teknik etütlerini yapmak.

m) Belediyenin ilgili birimlerinin talepleri doğrultusunda ihtiyaç duyulan yerlere otopark kurulmasını ve işletilmesini sağlamak.

n) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

İş ve istihdam bürosu

MADDE 10- (1) İş ve İstihdam Bürosu;

a) Kamu hizmetlerini metalaştıran, bireysel, rekabetçi politikalar yerine kamusal hizmet alanlarını genişleten, toplumcu, dayanışmacı, üretken ve üretkenliği destekleyen politikaları yaygınlaştırmak ve uygulama koşullarını oluşturmak.

b) Bölgesel ve kentsel bütünlüğü, etkileşimi gözeterek Çankaya ölçeğinde işgücünün niteliğini artırmaya dönük iş yaratmak, istihdam potansiyeli olan etkinlikleri planlamak ve bu yönde çalışmalar yapmak,

c) Mevcut meslek kurslarının niteliğini ekonominin ve işgücü piyasasının ihtiyaçlarına göre geliştirmek, iş ve istihdam konularında proje ve danışmanlık hizmetleri vermek, işe gereksinimi olanları uygun özelliklerle donatarak güçlenmelerine ve korunmalarına katkı yapmak,

ç) Yeni iş yaratma potansiyeli olan geleceğin sektörleri ile ilgili çalışmalara ve bu yönde yürütülecek girişimlere destek olmak,

d) Belediyemiz ve İŞKUR işbirliği ile ilçe düzeyinde istihdam merkezleri kurulmasına yönelik olarak Çankaya ilçesi örneğinin hayata geçmesine yönelik altyapının oluşturulmasını sağlamak,

e) İstihdama yönelik sosyal politikalar oluşturmak ve uygulanması için çalışmak, iş ve istihdam konularında faaliyet gösteren kurum, kuruluş, sivil toplum örgütleri ve üniversitelerle işbirliği yapmak, ortak projeler için gerekli koşulları oluşturmak, eşgüdüm sağlamak ve uzun erimde kamu yararı, ortak çıkar, girişimcilik ve emeğin korunması ilkelerine dayalı bir kurumsal yapının oluşumunu gerçekleştirmek,

f) İşe ulaşma, meslek eğitimi, yeniden beceri kazandırma, iş başında eğitim ve girişimcilik konularını bir kamu hizmeti olarak destek vermek,

g) Ekonomik kalkınmaya katkı ve işsizlik sorununa çözüm üretmek amacıyla girişimcilik eğitimi programında, kendi işini kurmak isteyen girişimci adaylarına, iş fikri geliştirmenin; cesaretlendirme başta olmak üzere, iş kurma süreçleri, pazar bulma, finansal planlama ve yönetim, üretim planı, insan kaynakları yönetimi, markalaşma ve marka yönetimi eğitimlerinin verilerek kendi işini kurmalarını sağlamak,

ğ) İşsizlikten en çok etkilenen kesim kıdemli işçiler, kadınlar ve eğitilmiş gençler olup, mesleki eğitim-işveren kuruluşlar ilişkisini etkin şekilde kurarak genç işsizler, kadınlar ve eğitilmiş gençlerin işgücüne katılımını desteklemek ve mesleki yeterlilik belgesi sahibi nitelikli işgücü hareketliliğini arttırmak,

h) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

İdari ve mali işler bürosu

MADDE 11- (1) İdari ve Mali İşler Bürosu;

a) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak;

b) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,

c) Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,

ç) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,

d) Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,

e) İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,

f) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakımı, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,

g) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Yürürlük

MADDE 12- (1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilip yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Çankaya Belediye Başkanı yürütür.

ÇANKAYA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Yasal dayanak

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Kuruluş

MADDE 3- (1) Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü; bir müdür ve yeteri kadar üst sorumluya bağlı olarak görev yapan Afet Koordinasyon Bürosu , Eğitim, Risk Azaltma ve Planlama Bürosu ile İdari ve Mali İşler Bürosundan oluşur.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Çankaya Belediyesini,
- b) Başkanlık: Çankaya Belediye Başkanlığını,
- c) Müdürlük: Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğünü,
- ç) Personel: Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğünde görevli tüm personeli,
- d) İl Müdürlüğü: Ankara Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğünü,
- e) AFAD: Afet ve Acil Durum Başkanlığını,
- f) Ankara AFAD: Ankara Afet ve Acil Dulum İl Müdürlüğünü,
- g) Afet: Çankaya İlçesinde ve Türkiye çapında meydana gelebilecek, can ve mal kaybına yol açabilecek her türlü deprem, sel, heyelan, yangın, fırtına, hortum, çığ, yıldırım düşmesi vb. gibi doğa olaylarını, salgın ve pandemiyi .

ğ) TAMP (Türkiye Afet Müdahale Planı): Afet ve acil durumlara ilişkin müdahale çalışmalarında görev alacak çalışma grupları ve koordinasyon birimlerine ait rolleri ve sorumlulukları tanımlayan, afet öncesi, sırası ve sonrasındaki müdahale planlamasının temel prensiplerini belirleyen denetim manifestosunu ,

h) ÇABUK: Çankaya Belediyesi Kentsel Arama-Kurtarma Ekibini,

i) ÇABUK K9: Çankaya Belediyesi Köpekli Arama Timini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev Yetki ve Sorumluluk

Görevleri

MADDE 5- (1) Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü'nün Görevleri:

a) Ulusal ve yerel düzeydeki afet ve acil durumlara müdahalede ihtiyaç duyulacak tüm güç ve kaynakları planlamak, olay bölgesine hızlı ve etkin bir şekilde ulaştırılmasını sağlamak, müdahale hizmetlerini ve bu hizmetlerin koordinasyonundan sorumlu ana ve destek çözüm ortakları ve yerel düzeyde sorumlu birimler ile koordineli bir şekilde bu iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

b) Afetlerin önlenmesi, zararların en aza indirilmesi için gerekli önlemlerin alınması, kurum ve kuruluşlar ile ilgili protokoller dâhilinde kısa ve uzun vadeli planların hazırlanmasına yönelik konularda iş birliği yapmak,

c) Halkın afet bilincine kavuşması için bilgilendirme ve bilinçlendirme çalışmaları (eğitim, seminer, tatbikat, broşür, yayın vb.) yapmak,

ç) Mesleki ve gönüllü kuruluşlar ile afet ve acil durumlar hakkında her alanda iş birliği yapmak,

d) Ankara Valiliği Afet Yönetim Merkezi ve üst makamların vereceği talimatlar doğrultusunda çalışmalar yapmak,

e) Afet ve acil durum bölgesine yardıma gelecek ulusal ve uluslararası gönüllü kurum ve kuruluşlara itfaiye ve sağlık ekiplerine gerekli desteği sağlamak,

f) İl dışında meydana gelen afet ve acil durumlara Belediye Başkanının talimatıyla gönderilen yardım destek ekiplerini; araç, gereç ve malzeme desteği sağlayarak koordine etmek,

g) Afet ve acil durum ile ilgili bilgileri toplamak, ilgili kurumlara aktarmak ve üst makamlara brifing vermek,

ğ) Afet sonrasında gerekli incelemeleri yaparak, yapılabilecek yardım ve iyileştirme çalışmalarına katılmak ile görevli ve yetkilidir.

Müdürün görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup;

a) Bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

b) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını yayınları takip etmek, personelinin bilgilendirmek ve eğitmek,

c) Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,

ç) Personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütümünü sağlamak,

d) İlgili Yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

e) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,

f) Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşü hazırlamak,

g) Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlatmak,

ğ) Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

h) İhale yetkilisi olarak, ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,

ı) Disiplin ve sicil amiri sıfatıyla ilgili Yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek,

i) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Üst sorumlunun görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Üst Sorumlu;

a) Kendisine bağlanan büroların iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdürdan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

b) Müdürün görevlerine yardımcı olmak üzere görevli ve yetkilidir,

c) Müdüre karşı sorumludur.

Büro sorumlusunun görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Büro Sorumlusu;

a) Kendisine bağlanan büronun iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile bağlı olduğu üst ve müdürdan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik verimli yürütülmesini sağlamak ile görevli ve yetkilidir.

b) Büroya ait iş ve işlemlerden Üst Sorumlu ve Müdüre karşı sorumludur.

Afet Koordinasyon Bürosu

MADDE 9- (1) Afet Koordinasyon Bürosu;

a) İlçemizde oluşabilecek afet öncesi, sırası ve sonrasında krizlerin doğru yönetilebilmesi ve hızlı müdahale edilebilmesi için, Afet Koordinasyon Merkezinin işlevselliğini, sürekliliğini sağlamak,

b) AFAD ve ilgili diğer kamu kurum ve kuruluşları bünyesinde hazırlanan müdahale ve eylem planları çerçevesinde Belediyeye verilen görev ve sorumluluklar ile ilgili çalışmalar yapmak,

c) Afetlere karşı Belediye içinde "Çankaya Afet Müdahale (Arama Kurtarma) Ekibi" oluşturmak,

ç) Afet gönüllülerinden oluşan "Çankaya Afet Müdahale Ekibinin afet öncesi, sırası ve sonrasında hazır olmalarını sağlamak,

d) Afet ve Acil Durum sırası ve sonrasında 7 gün 24 saat esasına göre çalışmalarına devam etmek,

e) Belediyemiz sınırları başta olmak üzere ulusal ve uluslararası afet yönetimi gerektiren (deprem, heyelan, sel baskını, fırtına, tayfun, kasırga, toprak kayması, yangınlar, baraj patlaması gibi) hallerde Belediye Başkanının sözlü veya yazılı talimatı ile afet ve acil durumları koordine etmek / görev almak,

f) Afet ve Acil Durum hallerinde bölgede bulunan ekip ile sürekli ve etkin iletişimi sağlamak ve rapor tutmak,

g) Afet ve Acil Durum hallerinde, gerektiğinde telefon, telsiz ve görüntü sistemlerini Belediyemiz ilgili birimleri ile birlikte koordine etmek,

ğ) Kamu ve özel kuruluşlar ile afetlere karşı iş birliği ve irtibatı sağlamak,

h) Afet ve Acil Durum Koordinasyon iş ve işlemleri ile ilgili rapor hazırlamak, istatistik bilgiler tutmak bununla birlikte müdahale süresince veri toplamak, analiz etmek, olay hakkında bilgi sağlamak,

ı) Ulusal ve uluslararası düzeyde afet ve acil durum yönetimi konusunda yeni oluşan teknolojik gelişmeleri takip etmek,

i) Meteorolojik kaynaklı oluşabilecek Afet ve Acil Durum halleri öncesinde uydu, radar ve tahmin sistemlerinin takibini yapmak ve ilgili birimlere duyurmak,

j) Afet ve Acil Durumlarda ihtiyaç duyulacak malzemelerin belirlenmesini sağlamak,

k) Afet ve Acil Durum Koordinasyonu sırasında görevlendirilen personel ve araç bilgileri başta olmak üzere, yapılan yardım ve hibelerin kayıtlarını tutmak ve raporlamak,

l) Afetlere hazırlık konusunda belediye personeline yönelik tatbikatlar planlamak ve yürütmek,

m) Afet ve acil durumlarda hizmet ve yardım sağlayan gönüllü kuruluş, özel ve tüzel

kişilerden gelen hizmetlerin değerlendirilmesi, gelen yardım malzemelerinin teslim alınmasında, korunmasında ve ihtiyaç noktalarına sevk edilmesinde ilgili Müdürlükler ile koordine halinde çalışmak,

n) Afet türlerine uygun olarak ihtiyaç duyulan her türlü araç, gereç, malzeme, ekipman vb. araştırma, geliştirme, tasarım ve proje çalışmalarını yürütmek,

o) Afet Yönetimi süreçlerinde ihtiyaç duyulan konularda sözleşme ve protokollerin hazırlanması ve bu iş birliklerinin aktif olarak sürdürülmesini sağlamak,

ö) Türkiye Afet Müdahale Planı'na (TAMP) göre hizmet gruplarına ait destek çözüm ortakları olarak koordinasyonu sağlamak,

p) Afet Yönetimi Karar Destek Sistemi (AYDES) veri girişlerini yapmak,

r) AFAD koordinesinde ulusal veya uluslararası oluşan afetlere karşı gerekli planlamalara dâhil olup; ulaşım, transfer, toplanma, geçici ve kalıcı barınma alanlarının tesis edilmesi için ilgili Müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak, gerekli iş ve işlemlerin takibini yapmak,

s) Olası afetlerde; ilçe içerisinde gerekli sosyal yardımların toplanması, depolanması, yüklenmesi, ilgili yerlere nakledilmesi ve tesliminin gerçekleştirilmesi için gereken planlamaları ve koordinasyonu yapmak, kayıt altında tutmak,

ş) Hizmetlerle ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bunların gereklerini yerine getirmek,

t) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir,

Eğitim, Risk Azaltma ve Planlama Bürosu

MADDE 10- (1) Eğitim, Risk Azaltma ve Planlama Bürosu;

a) Afet Eğitim faaliyetleri ve tatbikatları yapmak veya yaptırmak,

b) Afetler ile ilgili eğitim konularına yönelik (sempozyum, seminer, tatbikat, broşür vb.) çalışmalar yapmak,

c) Afet eğitimlerinde kullanılacak araç, gereç ve malzemelerin teminini ve sevk edilmesini sağlamak,

ç) Belediye Personeline İlk Yardım, Yangın Söndürme Eğitimi, Acil Durum Senaryoları vb. konularda Eğitim Planlaması yapmak ve düzenlemek,

d) Afetlerle ilgili bilgilendirici kitapçık, broşürler ve eğitim malzemeleri vb. yapmak veya yaptırmak,

e) Çankaya Afet Müdahale Ekibinin eğitimleri için ilgili kanun hükümleri çerçevesinde eğitim ve sertifika programları hazırlayarak bu eğitimleri yapmak veya yaptırmak,

f) İlçe Afet Müdahale Planlarını yapmak, güncellemek,

g) Kamu kurum ve kuruluş personelleri, mahalle afet gönüllüleri, okullar, sağlık kuruluşları, vatandaşlar gibi yerlerden gelen farkındalık eğitimi taleplerine ilişkin olarak; AFAD, ilgili kamu kurumları, arama kurtarma dernekleri ile iş birliği yapılarak eğitim vermek/verdirmek,

ğ) Eğitimleri dijital ortama da taşıyarak ve online eğitim platformları aracılığıyla daha geniş bir katılımcı kitlesine ulaşmak,

h) Eğitim verilecek yerleri belirlemek,

ı) Ulusal ve uluslararası afet eğitim ve tatbikatlarını takip etmek,

i) Afet eğitim programlarının etkinliğini ölçmek amacıyla katılımcılardan geri bildirim almak, sonuçlarını analiz etmek ve eğitim içeriklerinin iyileştirmek,

j) Çankaya Afet Müdahale Ekibine yönelik sürekli eğitimler düzenleyerek, ekip üyelerinin beceri ve yetkinliklerini güncel tutmak,

k) Afet ve Acil Durum Yönetimine ilişkin ulusal ve uluslararası yayınları ve bilimsel çalışmaları izlemek, derlemek, tasnif etmek ve arşivlemek,

l) Afet ve acil durumlar ile ilgili çalışmalarda sürdürülebilir risk odaklı, etkin, etkili ve güvenilir hizmet sunan ulusal ve uluslararası düzeyde model alınabilecek, afet öncesi hazırlık, planlama, risk azaltma çalışmaları ve bilinçlendirme faaliyetleri konularında projeler yürütmek,

g) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

İdari ve mali işler bürosu

MADDE 11- (1) İdari ve Mali İşler Bürosu:

a) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak,

b) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,

c) Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,

ç) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,

d) Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,

e) İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,

f) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,

g) Görev alanına giren ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**Diğer Hükümler****Yürürlük**

MADDE 12- (1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilip yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Çankaya Belediye Başkanı yürütür.

ÇANKAYA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KÜLTÜR, SANAT VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM**Genel Hükümler****Amaç ve kapsam**

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Yasal dayanak

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Kuruluş

MADDE 3- (1) Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü; bir müdür ve yeteri kadar üst sorumluya bağlı olarak görev yapan Kültür ve Sanat Hizmetleri Bürosu, Etkinlik ve Organizasyon Bürosu, Toplum Merkezleri ve Çankaya Evleri Bürosu, Sosyal İşler Bürosu ile İdari ve Mali İşler Bürosundan oluşur.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a)Belediye : Çankaya Belediyesini,

b)Başkanlık: Çankaya Belediye Başkanlığını.

c)Müdürlük: Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğünü,

ç)Personel : Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğünde görevli tüm personeli,

İKİNCİ BÖLÜM

Görev Yetki ve Sorumluluk

Görevleri

MADDE 5- (1) Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğünün görevleri;

a)Belde bütününe hizmet verecek kültürel, sanatsal, eğitsel ve sosyal faaliyet ve etkinlikler düzenlemek,

b)Yurt içi ve yurt dışındaki kültür ve sanat kurumları, kültür ve sanat çevreleri, görsel sanatlar, plastik sanatlar, sahne sanatları, müzik, tiyatro, sinema sanatı ile ilgili sanatçılar, sivil toplum kuruluşları, eğitim kurumları, üniversiteler ve bilim insanları ile gerçek ve tüzel kişilerle işbirliği içinde sanatsal, eğitsel, sosyal ve kültürel etkinlikler gerçekleştirmek,

c)Toplumsal cinsiyet eşitliğini gözeten, her yaştan bireysel ve toplumsal gelişmeyi güçlendirici eğitim, araştırma, sosyal-kültürel ve sanatsal faaliyetlere destek vermek,

ç)Toplumun bilgi ve bilinç düzeyine katkı sağlamak amacıyla çeşitli konularda söyleşi, sempozyum, panel, konferans vb. etkinlikler düzenlemek,

d)Kültürel, eğitsel ve sanatsal yazılı ve görsel yayınlar oluşturmak; kültür, sanat, edebiyat ve kent tarihi konularını içeren süreli, yayımlar (dergi vb.) çıkarmak,

e)Sanatın farklı alanlarında, sahne sanatları, görsel sanatlar ve plastik sanatlar alanında, müzik, resim, heykel, fotoğrafçılık gibi faaliyetleri geniş kesimlere yaymak için çalışmalar yapmak,

f)Sanatın toplumun değişik kesimlerine ulaşması için, kurslar düzenlemek, sergiler açmak, müzik koroları oluşturmak, heykel sempozyumları düzenlemek, fotoğrafçılık atölyeleri oluşturmak ve sanat bienalleri düzenlemek,

g)Kültür ve sanat etkinliklerine ev sahipliği yapmak ya da bu kapsamda düzenlenen yurt dışı ve yurt içi etkinliklere tanıtım, bilgi ve deneyim paylaşımı amacıyla katılım sağlamak,

ğ)Toplumun birlik ve dayanışma duygusunu, moral gücünü ve yaşam sevincini çoğaltan toplum merkezli çalışmalar yapmak,

h)"Çankaya Evleri" adıyla toplum merkezleri açmak ve çalıştırmak,

ı)Çankaya Evleri'nde toplumun sosyal gelişimini hedefleyen işlevler tanımlayarak, Milli Eğitim Bakanlığı Çankaya İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ve Çankaya Halk Eğitim Merkezi başta olmak üzere ilgili eğitim kurumlarıyla ya da Belediyenin kendi programı doğrultusunda kurslar

	T.C ÇANKAYA BELEDİYE MECLİSİ	Karar Tarihi 08.01.2026
	MECLİS KARARI	Karar Numarası 2026-38

açmak, konferanslar, şenlik, karnaval, panayır, festival, tiyatro, sinema, konser ve sergi gibi etkinlikler düzenlemek,

i)Çankaya ilçesi özelinde, kültür ve sanatın sosyal belirleyicileri üzerine araştırmalar yapmak,

j)Çankaya Semt Tiyatrosu adıyla, Çankaya’da yurttaşlara tiyatro yapma hakkı ve olanağı sağlamak, ücretsiz temel tiyatro ve drama eğitimi vererek amatör tiyatrolar oluşturmak, ilçenin kültür ve sanat alt yapısını güçlendirmek,

k)“Cumhuriyet Dönemi Kültürel Mirasının” korunması, tanıtılması ve gelecek kuşaklara aktarılması için çalışmalar yapmak, bu kültür envanterinin ve mirasının belirlenmesi ve belgelenmesi için yayımlar hazırlamak, kitap basmak ya da satın almak, konferans ve sempozyumlar düzenlemek,

l)Çankaya’da farklı temalarda müze kurulması ve yönetilmesi/işletilmesi hizmetlerini yürütmek,

m)Müdürlük ve bağlı birimlerinde kütüphaneler oluşturmak ve yönetmek,

n)Belediye tarafından gerçekleştirilen ya da desteklenen kültürel ve sanatsal her türlü etkinliğin organizasyonunu gerçekleştirmek ve ulusal bayramlarda, özel gün ve haftalarda, günün anlam ve önemine uygun etkinlik ve organizasyonlar düzenlemek,

o)Belediye tarafından yapılan tesis, bina, park ve hizmetlerin açılış organizasyonlarını yapmak, yaptırmak,

ö)Belediye tarafından yapılan etkinlik ve hizmetleri afiş, broşür, pankart, el ilanı vb. çeşitli araçlarla geniş kitlelere duyurmak,

p)Yaz tatillerinde, çocuklara yönelik yaz spor okulu, bilim kampı, doğa kampı, çocuk atölyeleri vb. etkinlikler düzenlemek,

r)Ülkemizin halk dansları ve yöresel folklor değerlerine sahip çıkarak bu kültürel varlığın ve mirasın gelecek kuşaklara taşınması için çalışmalar yapmak ve bu alandaki dernek ve gruplara destek olmak;

s)Müdürlüğün sorumluluğunda olan tesislerin her türlü idari iş ve işlemlerini yürütmek, tesislerin bakımını yaptırmak,

ş)Çankaya Kent Konseyi’nin kuruluş ve işleyişi ile ilgili süreçleri takip etmek; çalışmalarını kolaylaştıracak idari ve teknik alt yapı hizmetlerini tesis etmek, Kent Konseyi tarafından yürütülen proje ve çalışmalara katkı sunmak ve sekreteryaya hizmetlerine destek vermek,

t)Belediye’nin kültür, sanat ve sosyal alanlardaki çalışmalarının, bütünlüklü bir politika kapsamında ve kültürel diplomasi bağlamında, yurt içi ve yurt dışında tanıtımını sağlayacak çalışmalar yapmak,

Müdürün görev yetki ve sorumluluğu

MADDE 6- (1) Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup;

a)Bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

b)Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelinin bilgilendirmek ve eğitmek,

c)Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,

ç)Personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütümünü sağlamak,

d)İlgili Yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

e)Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,

f)Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşü hazırlamak,

g)Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlamak,

ğ)Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

h)İhale yetkilisi olarak, ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,

ı)Disiplin amiri sıfatıyla ilgili mevzuat çerçevesinde hareket etmek

i)Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Üst sorumlunun görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Üst Sorumlu;

a)Kendisine bağlanan büroların iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdürdan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

b)Müdürün görevlerine yardımcı olmak üzere görevli ve yetkilidir,

c)Müdüre karşı sorumludur,

Büro sorumlusunun görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Büro Sorumlusu;

a)Kendisine bağlanan büronun iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdür ve bağlı olduğu üst sorumludan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak ile görevli ve yetkilidir,

b)Büroya ait iş ve işlemlerden Üst Sorumlu ve Müdüre karşı sorumludur.

Kültür ve sanat hizmetleri bürosu

MADDE 9- (1) Kültür ve Sanat Hizmetleri Bürosu;

a)Belde bütününe hizmet verecek kültürel, sanatsal, eğitsel ve sosyal faaliyet ve etkinlikler düzenlemek,

b)Yurt içi ve yurt dışındaki kültür ve sanat kurumları, kültür ve sanat çevreleri, sivil toplum kuruluşları, eğitim kurumları, üniversiteler, bilim insanları ve sanatçılarla işbirliği içinde sanatsal, eğitsel, sosyal ve kültürel etkinlikler gerçekleştirmek,

c)Her yaştan bireysel ve toplumsal gelişmeyi güçlendirici eğitim, araştırma, sosyal-kültürel ve sanatsal faaliyetlere destek vermek,

ç)Toplumsal bilgi ve bilinç düzeyine, kültür ve sanatın dönüştürücü gücüyle katkı sağlamak, çeşitli konularda söyleşi, sempozyum, panel, konferans ve atölye çalışması gibi etkinlikler düzenlemek,

d) Kültürel, eğitsel ve sanatsal yazılı ve görsel yayınlar oluşturmak; kültür, sanat, edebiyat ve kent tarihi konularını içeren süreli, yayınlar (dergi vb.) çıkarmak,

e)Sanatın farklı alanlarında, sahne sanatları, görsel sanatlar ve plastik sanatlar alanında, müzik, resim, heykel, fotoğrafçılık gibi faaliyetleri geniş kesimlere yaymak için çalışmalar yapmak,

f)Sanatın toplumun değişik kesimlerine ulaşması için, kurslar düzenlemek, sergiler açmak, müzik koroları oluşturmak, heykel sempozyumları düzenlemek, fotoğrafçılık atölyeleri oluşturmak ve sanat bienalleri düzenlemek,

g)Kültür ve sanat etkinliklerine ev sahipliği yapmak ya da bu kapsamda düzenlenen yurt içi ve yurt dışı etkinliklere tanıtım, bilgi ve deneyim paylaşımı amacıyla katılım sağlamak,

ğ)Müdürlüğün sorumluluğunda olan kültür tesislerinin her türlü idari iş ve işlemlerini yürütmek, tesislerin bakımını yaptırmak,

h)Belediye'nin kültür, sanat ve sosyal alanlardaki çalışmalarının, bütünlüklü bir politika kapsamında ve kültürel diplomasi bağlamında, yurt içi ve yurt dışında tanıtımını sağlayacak çalışmalar yapmak,

ı)Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Etkinlik ve organizasyon bürosu

MADDE 10- (1) Etkinlik ve Organizasyon Bürosu;

a)Belediye tarafından gerçekleştirilen ya da desteklenen kültürel ve sanatsal her türlü etkinliğin organizasyonunu gerçekleştirmek,

b)Belediye olarak ulusal bayramlarda, özel gün ve haftalarda, günün anlamı ve önemine uygun kutlama ve anma etkinlik ve organizasyonları düzenlemek,

e)Belediye tarafından yapılan tesis ve hizmetlerin açılış organizasyonlarını yapmak / yaptırmak,

ç)Belediye tarafından yapılan etkinlik ve hizmetleri afiş, broşür, pankart, el ilanı vb. çeşitli araçlarla geniş kitlelere duyurmak,

d)"Çankaya Belediyesi Høy-Tur Halk Dansları Derneği" ile birlikte ÷lkemize ait ulusal halk danslarının ve folklorun en iyi şekilde sergilenmesi ve araştırma, derleme faaliyetleriyle genç kuşaklara aktarılması için çalışmalar yapmak, ortak etkinlikler düzenlenmek, yurt içi ve yurt dışı festival ve benzeri etkinliklere Çankaya Belediyesi adına katılım sağlamak, tüm bu iş ve süreçlerin idari ve mali işlerine destek olmak,

e)Çankaya'da yaşayan yurttaşların katılımlarını öngören kent içi ve yurt içi kültür gezileri düzenlemek,

f)Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Toplum merkezleri ve çankaya evleri bürosu

Madde 11- (1) Toplum Merkezleri ve Çankaya Evleri Bürosu;

a)Toplumun birlik ve dayanışma duygusunu, moral gücünü ve yaşam sevincini çoğaltan toplum merkezli çalışmalar yapmak,

b)"Çankaya Evleri" adıyla toplum merkezleri açmak ve çalıştırmak,

c)Çankaya Evleri'nde toplumun sosyal gelişimini hedefleyen işlevler tanımlayarak, Milli Eğitim Bakanlığı Çankaya İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ve Çankaya Halk Eğitim Merkezi başta olmak üzere ilgili eğitim kurumlarıyla ya da Belediyenin kendi programı doğrultusunda kurslar açmak, konferanslar, şenlik, karnaval, panayır, festival, tiyatro, sinema, konser ve sergi gibi etkinlikler düzenlemek,

ç) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Sosyal işler bürosu

Madde 12- (1) Sosyal İşler Bürosu;

a)Çankaya İlçesi özelinde kültür ve sanatın sosyal belirleyicileri üzerine araştırmalar yapmak,

b)Belediye ortamında, kültür, sanat ve sosyal alanlarda yapılan çalışmaların etki gücünü artırmak ve bu çalışmaları bütünlüklü bir sosyal politikaya dönüştürmek amacıyla ilgili kurumlarla ve dış/iç paydaşlarla, üniversitelerle, meslek örgütleri ve sivil toplum kuruluşlarıyla sosyal projeler yürütmek,

c)Çankaya Semt Tiyatrosu adıyla, Çankaya'da yurttaşlara tiyatro yapma hakkı ve olanağı sağlamak, ücretsiz temel tiyatro ve drama eğitimi vererek amatör tiyatrolar oluşturmak, ilçenin kültür ve sanat alt yapısını güçlendirmek,

ç)"Cumhuriyet Dönemi Kültürel Mirasının" korunması, tanıtılması ve gelecek kuşaklara aktarılması için çalışmalar yapmak, bu kültür envanterinin ve mirasının belirlenmesi ve belgelenmesi için yayınlar hazırlamak, kitap basmak ya da satın almak, konferans ve sempozyumlar düzenlemek,

d)Çankaya'da farklı temalarda müze kurulması ve yönetilmesi/işletilmesi hizmetlerini yürütmek,

e)Müdürlük ve bağlı birimlerinde kütüphaneler oluşturmak ve yönetmek,

f)Yaz tatillerinde, çocuklara yönelik yaz spor okulu, bilim kampı, doğa kampı, çocuk atölyeleri gibi etkinlikleri düzenlemek,

g) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

İdari ve mali işler bürosu**MADDE 13- (1) İdari ve Mali İşler Bürosu:**

a)Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak,

b)Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,

c)Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,

ç)Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,

d)Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,

e)İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,

f)Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,

g)Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**Diğer Hükümler****Yürürlük**

MADDE 14- (1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilip yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Çankaya Belediye Başkanı yürütür.

Hüseyin Can GÜNER
Meclis Başkanı

Yaprak ÇOLAK
Katip

İlke Berfin ATEŞ
Katip

KONU : Yönetmelik Değişikliği.

İNCELEME : Çankaya Belediye Meclisimizin 02.01.2026 tarih ve 05 sayılı ara kararı; Belediye Meclisinin 01.12.2025 tarihli ve 2025-526 sayılı kararı ile 01 Ocak 2026 tarihinden itibaren geçerli olacak şekilde yürürlüğe girecek olan Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğünün yönetmeliğine ilişkin İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün 26.12.2025 tarih ve E. 1537913 sayılı Başkanlık Oluru yazısı, Belediye Meclisimizin 02 Ocak 2026 tarihli birleşiminde okundu.

Konu üzerinde yapılan görüşmelerde; konunun incelenmek üzere Hukuk Komisyonuna havalesine oybirliğiyle karar verildi.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün 26.12.2025 tarih ve E. 1537913 sayılı Başkanlık Oluru yazısı;

"Belediye Meclisinin 01.12.2025 tarihli ve 2025-526 sayılı kararı ile 01 Ocak 2026 tarihinden itibaren geçerli olacak şekilde yürürlüğe girecek olan Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğünün yönetmeliği ekte sunulmuştur. Belediye Meclisimizce görüşülerek karara bağlanması için, yazımızın Yazı İşleri Müdürlüğüne havalesi hususunu Olurlarınıza arz ederim." şeklindeki Başkanlık teklifi komisyonumuzca yapılan toplantıda incelenmiştir.

KOMİSYON GÖRÜŞÜ : Aşağıda metni çıkarılan; Belediye Meclisinin 01.12.2025 tarihli ve 2025-526 sayılı kararı ile 01 Ocak 2026 tarihinden itibaren geçerli olacak şekilde yürürlüğe girecek olan Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğünün yönetmeliğinin, Müdürlükten geldiği şekliyle kabulüne Komisyonumuzca oybirliğiyle karar verildi. Belediye Meclisinin takdirlerine saygı ile sunulur.

KARAR : Belediye Meclisimizin Ocak dönemi 08.01.2026 tarihli birleşiminde; Belediye Meclisinin 01.12.2025 tarihli ve 2025-526 sayılı kararı ile 01 Ocak 2026 tarihinden itibaren geçerli olacak şekilde yürürlüğe girecek olan Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğünün yönetmeliğinin, Müdürlükten geldiği şekliyle kabulüne Komisyonumuzca oybirliğiyle karar verildi. Belediye Meclisinin takdirlerine saygı ile sunulur." şeklindeki komisyon raporunun aynen kabulü şeklinde karar alınmasına meclise katılanların oybirliğiyle karar verildi.

ÇANKAYA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
REHBERLİK VE TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ GÖREV YETKİ SORUMLULUK
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı, Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Yasal dayanak

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Kuruluş

MADDE 3- (1) Rehberlik ve Teftiş Kurulu; bir müdür ile yeteri kadar Müfettiş ve Müfettiş Yardımcısından oluşur. Kurul doğrudan Çankaya Belediye Başkanına bağlıdır. Kurulun idari ve mali işleri İdari ve Mali İşler Bürosu tarafından yürütülür.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a)Belediye : Çankaya Belediyesini,

b)Başkanlık: Çankaya Belediye Başkanlığını,

c)Müdürlük: Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğünü,

ç)Personel : Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM**Görev Yetki ve Sorumluluk****Görevleri**

MADDE 5-(1) Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü, Belediye Başkanı'nın emri ve onayı üzerine;

a)Belediyeye bağlı birimlerde her türlü inceleme, araştırma, soruşturma ve teftiş yapmak,

b)Belediyeye bağlı teşekkül, kurum, şirket ve tesislerde inceleme, araştırma, soruşturma ve teftiş yapmak,

c)Başkanlık Makamınca verilen teftiş hizmetleri ile ilgili diğer işleri yapmak,

ç)Çankaya Kaymakamlığı'nın emri ve onayı üzerine 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun uyarınca ön araştırma ve ön inceleme yapmak,

Rehberlik ve teftiş kurulu müdürünün atanması

MADDE 6- (1) Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürü, Çankaya Belediye Müfettişleri ile daha önce Çankaya Belediyesi Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü ve Çankaya Belediye Müfettişliği yapmış olan veya 3 yıllık Müfettiş yardımcılığı süresi sonunda yeterlik sınavını kazanarak diğer kamu kurum ve kuruluşlarında en az 10 yıl "müfettiş" sıfatını iktisap etmiş olanlar arasından atanır.

Müdürün görev yetki ve sorumluluğu

MADDE 7- (1) Müfettiş sıfat ve yetkisine sahip olan Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürü, görev ve hizmetlerinden ötürü doğrudan Belediye Başkanına karşı sorumlu olup;

a)Bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

b)Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personeli bilgilendirmek ve eğitmek,

c)Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,

ç)Personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

d)İlgili Yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

e)Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,

f)Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşü hazırlamak,

g)Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlamak,

ğ)Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

- h)İhale yetkilisi olarak, ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak, ı)Disiplin amiri sıfatıyla ilgili mevzuat çerçevesinde hareket etmek,
- i)Gerektiğinde bizzat teftiş, denetim inceleme ve soruşturma yapmak,
- j)Teftiş Programlarını yapmak, Başkanlığın Onayından sonra Müfettişlerin teftiş edecekleri yerleri belirlemek ve çalışmalarını izlemek,
- k)Müfettişlerden gelen raporları incelemek, eksikliklerinin giderilmesini sağlamak, ilgili mercilere göndermek, ilgililerce alınacak tedbirleri ve yapılacak işlemlerin sonuçlarını takip etmek ve alınması gereken tedbirlerle ilgili tekliflerde bulunmak,
- l) Rehberlik ve Teftiş Kuruluna intikal eden teftiş, denetim, inceleme veya soruşturmayı gerektiren konuları ilgili organlara göndermek,
- m)Müfettiş Yardımcılarının işe alınması ve 3 yıllık staj döneminde yetişmelerini sağlayıcı tedbirleri almak,
- n)Müfettişlerin mesleki ve bilimsel çalışmalarını teşvik ve tanzim etmek, gerekirse sonuçlarının yayımlanmasını sağlamak,
- o)Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Refakat müfettişi

MADDE 8- (1) Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürü, kendisine yardımcı olmak üzere yeterli sayıda Müfettişi, "Refakat Müfettişi" olarak görevlendirebilir.

(2) Görevlendirilecek Müfettişlerden birisinin, 3 yıllık Müfettiş Yardımcılığı süresi dahil Rehberlik ve Teftiş Kurulu'nda en az 7 yıl Müfettişlik yapmış olması esastır. Refakat Müfettişlerinin görev alanları Müdürcce belirlenir ve duyurulur. Refakat Müfettişliği görev süresi en fazla 1 yıl olup, süresi dolanlar yeniden görevlendirilebilir.

Rehberlik ve teftiş kurulu müdürüne vekalet

MADDE 9- (1) Kurul Müdürü; geçici sebeplerle görevden ayrıldığında, vekalet görevi kıdemli müfettişlerden birine verilir.

Müfettişlerin görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Müfettişler Belediye Başkanına bağlı olup, doğrudan Belediye Başkanı adına;

a)Belediye Başkanı'nın Yönetim ve denetiminde olan tüm kurum, kuruluş, şirket ve tesislerde kanunlar ve Rehberlik ve Teftiş Kurulu Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde her türlü inceleme, araştırma, teftiş, denetim ve soruşturma yapmak,

b)Teftiş ve inceleme sırasında öğrenmiş oldukları ve görev emrinin dışında kalan yolsuzluklar için, sorumlular hakkında, tabi oldukları soruşturma usulüne uygun olarak, gecikmeden olaya el koyabilmek üzere durumu hemen Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürüne bildirmek, gecikmesinde zarar umulan ve delillerin kaybına meydan verebilecek hallerde delilleri toplamak,

c)Mevzuatın uygulamasından doğan sonuçlar üzerinde inceleme yaparak, görülecek yanlışlık ve eksikliklerin giderilmesi ve düzeltilmesi yollarını araştırma ve işlerin istenen seviyede yürütülmesini sağlamak için alınması gereken tedbirleri ve düşüncelerini raporla Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğüne bildirmek,

ç)Refakatlerine verilen Müfettiş Yardımcılarının meslekte yetiştirilmelerini sağlamak,

d)Çeşitli konularda yurt içinde ve dışında araştırmalar yapmak, görevlendirildikleri komisyon, kurs, seminer ve toplantılara katılmak,

e)3628 sayılı Kanunla ilgili suçların soruşturulmasında bu Kanun hükümleri; 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun uyarınca yaptıkları soruşturmalarda, bu Kanun ve Ceza Muhakemeleri Kanunundaki usul ve esaslar uyarınca hareket etmek,

1) Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle ilgili çalışmalar ile Müdürlükçe verilecek teftiş ve denetim hizmetleriyle ilgili diğer vazifeleri yapmak ile görevli ve yetkilidirler.

(2) Müfettişler 657 sayılı D.M.K. ve diğer mevzuatta öngörülen yetkilerini tam olarak kullanmaktan ve görevlerini eksiksiz yerine getirmekten yürürlükteki mevzuat çerçevesinde sorumludurlar. Müfettiş Yardımcılarının bu yetkileri kullanabilmeleri veya bağımsız olarak görev yapabilmeleri, belirli bir yetiştirme süresinin sonunda kendilerine Müdürlükçe "yetki" verilmesiyle mümkündür.

Görevlendirme

MADDE 11- (1) Müfettişler, Başkanlık Makamının emri ve onayı üzerine Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğünden aldıkları talimatla görev yaparlar ve bu Yönetmelikle kendilerine verilmiş yetkilerini ise görevlendirildikleri her yerde Belediye Başkanı adına kullanırlar.

(2) Aldıkları görevlerin neticelerini Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğüne sunarlar.

(3) Müfettişlere Belediye Başkanı ve Kurul Müdürü dışında hiçbir makam tarafından emir verilemez.

Müfettişlerin uyacakları hususlar

MADDE 12- (1) Müfettişler, bulundukları yerlerde görev ve sıfatlarının gerektirdiği saygınlığı ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunamazlar.

(2) Müfettişler;

a) Yürütmeye müdahale edemezler.

b) Evrak, defter ve kayıtlar üzerine şerh, ilave ve düzeltme yapamazlar.

c) Teftişe tabi kimselerle hususi münasebetler tesis edemezler. İnsani ve sosyal ilişkilerin gerektirdiği hususlar bu yasakların dışındadır.

ç) Teftişe gidecekleri yerleri, yapacakları işleri ve görevleri dolayısıyla edindikleri gizli bilgi ve belgeleri açıklayamazlar.

Görevden uzaklaştırma

MADDE 13- (1) Müfettişler görevlendirildikleri hususlarla ilgili olarak aşağıdaki şartların oluşması halinde, ilgililerin usulüne uygun olarak görevden uzaklaştırılmaları teklifini atamaya yetkili amire sunarlar:

a) Kamu hizmetleri gerekleri yönünden görevin başında kalmasında sakınca olmak,

b) Para ve para hükmündeki belge ve senetleri, her türlü mal ve ayniyatı, bunların hesap, belge ve defterlerini göstermekten ve bunlarla ilgili soruları cevaplamaktan kaçınmak, denetim, inceleme ve soruşturmayı güçleştirecek, engelleyecek davranışlarda bulunmak,

c) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanununun 17. maddesine giren eylemlerde bulunmak,

ç) Evrakta sahtecilik ve kayıtlarda tahrifat yapmak,

(2) Görevden uzaklaştırma tedbiri, teftiş ve tahkikatın her safhasında alınabilir. Ancak, görevden uzaklaştırılan kişinin görevi başında kalmasının sakıncalı olduğunun açık bir şekilde ortaya konması; (b) bendinde yazılı hususun ise, bir tutanakla tespit edilmesi gerekir.

(3) Herhangi bir personelin görevden uzaklaştırılması sebebiyle işlerin aksamaması için gereken tedbirler o iş yerinin amirince alınır. Görevden uzaklaştırılan personelin görevini müfettiş üstlenemez.

Görevden uzaklaştırılması keyfiyeti; müfettiş tarafından gerekçesiyle birlikte Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü kanalı ile Başkanlık Makamına arz olunarak alınacak onayı müteakip diğer ilgililere yazıyla hemen bildirilir.

(4) Teftiş ve tahkikat neticesinde suçun işlendiğinin anlaşılamadığı veya yeterli delil bulunamadığı hallerde; görevden uzaklaştırılmış olan memur ve diğer personel müfettişin vereceği rapor üzerine, Başkanlık Makamınca görevine iade edilir.

Görevden uzaklaştırılması gereken memurlar hakkında, işledikleri suçların nev'i ve mahiyetine göre kanunî esaslar dahilinde takibat yapılır.

Görevden uzaklaştırılana ait soruşturma ile bu soruşturmaya ait rapor üzerinde yapılacak işlemin diğer işlerden öncelikle tamamlanması ve sonuçlandırılması zorunludur.

Müşterek çalışmalar

MADDE 14- (1) Yıllık teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma programlarının gruplar halinde uygulamasında her gruba dahil Müfettişlerden en kıdemlisi çalışmaları düzenler. Ayrıca işe başlarken ve çalışmaların devamı sırasında teftiş ve incelemelere verilecek en uygun yönü tayin, işlerin seyrini takip ve sonuç alınmasını sağlayabilecek fikir ve tedbirlerin uygulanmasını temin eder, çalışmaların seyri hakkında zaman zaman veya talep halinde Müdürlüğe özet bilgi veya ara rapor verir ve grup faaliyetlerinin sona ermesini takip eden bir ay içinde çalışmaların sonuçları düzenlenen raporla belirtilir.

Müfettişlerin koordinasyon görevi

MADDE 15- (1) Teftiş defteri ve işlemleri:

Başkanlığın tüm birimlerinde ve Başkanlığa bağlı bulunan bütün kuruluş, teşekkül, müessese, şirket ve tesislerde birer teftiş dosyası ve defteri bulunur. Her Müfettişe ait rapor ve yazılar ayrı bir dosya gömleğine tarih sırasına göre konularak saklanır. Müfettişler her sayfası numaralanıp mühürlenmiş ve kaç sayfa olduğu belirtilen teftiş defterlerine, hangi tarihte teftişe başladıklarını ve teftiş bitirdiklerini, hangi servisleri teftiş ettiklerini ve teftiş edilenlerin kimliklerini yazarlar. Teftiş sonunda Belediye Başkanlığından gönderilip dosyasında saklı bulunan talimat ve emirlerin özetleriyle tarih ve numaraları ve bunlar üzerinde yapılan işlemlere ait bilgi özetleri yazılır ve altı sorumlular tarafından imza edilir.

(2) Teftiş dosyalarının düzenli tutulmasından ve korunmasından birimlerin Amir, Müdür ve yetkilileri sorumludur. Bunlar teftiş defteriyle birlikte en az 5 yıllık teftiş raporlarını ve bunlar üzerinde verilen emir ve talimatı saklamak ve yerine atanana devretmekle ödevlidirler. Yerine atanan veya vekilleri de görevlerini her devir alışıta bu defter ve dosyaları önceki görevliden isteyip teslim almak ve alamadıkları takdirde durumu amirlerine veya Belediye Başkanlığına bildirmekle yükümlüdürler.

İşlerin süresinde bitirilmemesi ve işin devri

MADDE 16- (1) Müfettişler;

a) Kendilerine verilen işleri ara vermeden Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğünce belirtilen süreler içinde bizzat yapıp bitirirler. Süresinde tamamlanamayacağı anlaşılan işler hakkında Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğüne zamanında bilgi verip alacakları talimata göre hareket ederler.

b) Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdüründen emir almadıkça ellerindeki hiç bir işi diğer bir müfettişe devredemezler. Geri bırakma ve devir zorunluluğu doğarsa müfettişler ellerindeki işleri, Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürünün yazılı emri veya izni ile başka bir müfettişe devredebilirler.

(2) Devredilecek işler için devri yapacak olan müfettiş bir "devir notu" hazırlar. En az üç nüsha olarak hazırlanacak devir notuna; işin mahiyeti, devir gününe kadar hangi kısmının ne dereceye kadar incelendiği, devirden sonra incelenecek bölüm veya sayfalarının nelerden ibaret olduğu, iş hakkında ne gibi görüş veya kanaate varıldığı, işin özelliğine göre bundan sonraki en uygun inceleme ve soruşturma şeklinin ne olması gerektiği hakkında düşüncelerini yazar.

Bundan başka devredilen işe ait bütün belgeleri sıra numarası altında, gösteren dizi pusulasının birinci nüshasını, işe ait devir notunun birinci nüshası ile birlikte işi devralan müfettişe imza karşılığı verir.

Devir notunun ve dizi pusulasının ikinci nüshası yazı ile devreden müfettiş tarafından Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğüne verilir. Üçüncü nüshası devreden müfettişte kalır.

(3) İşin Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğüne iadesi istenmesi halinde veya devredilecek işin birden fazla olması halinde de aynı prosedür izlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Müfettişliğe Giriş ve Yetiştirme**Müfettişliğe Giriş**

Madde 17- (1) Belediye Müfettişliğine Müfettiş Yardımcısı olarak girilir. Belediye Müfettiş Yardımcılığına atanabilmek için yapılacak giriş sınavını kazanmak şarttır.

Müfettiş yardımcılığına giriş sınavı kurulu

MADDE 18- (1) Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavını yapacak kurul Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürünün Başkanlığında, Başkanlık Makamının Onayı ile belirlenen dört Belediye Müfettişinden oluşur. Ayrıca iki yedek üye tespit edilir.

(2) Giriş sınavında yabancı dil bilgisinin değerlendirilmesi için gerektiğinde ilgili fakülte ve yüksekokulların öğretim üyelerinden yararlanılabilir.

Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı şartları

MADDE 19- (1) Belediye Müfettiş Yardımcılığı sınavına katılabilmek için;

- a)Devlet Memurları Kanunu'nun 48'inci maddesinde yazılı nitelikleri haiz olmak,
- b)Sınavın açıldığı yılın Ocak ayı başında 30 yaşını doldurmamış bulunmak. (Askerliğini yapmış olanlar için bu sınıra iki sene eklenir.)
- c)Hukuk, Siyasal Bilgiler, İktisadi ve İdari Bilimler Fakülteleri ile en az dört yıl eğitim veren ve denkliği yetkili Makama kabul edilen yerli ve yabancı fakültelerden birini bitirmiş olmak,
- ç)Müfettişlik karakter ve vasıflarına haiz bulunmak, (Sadece yazılı sınavı kazanan adaylar yönünden söz konusu olup; sözlü sınavdan önce Belediye Rehberlik ve Teftiş Kurulunca yapılacak inceleme ile tespit edilir.)
- d)Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik hükümlerine göre yapılan sınav sonucunda Kamu Personel Seçme Sınavı kılavuzunda ve/veya ilanlarda belirtilen şartları taşımak gerekir.

Müfettiş yardımcılığı giriş sınavının ilanı

MADDE 20- (1) Giriş sınavlarının tarihleri, yapılacağı yerler ve giriş şartları Resmi Gazete'de ve Türkiye genelinde yayımlanan en az iki gazetede duyurulur.

(2) Son ilan, sınav tarihinden en az bir ay önce yapılır.

(3) Adayların başvuru ve kayıt süresi, sınavların başlama tarihinden en çok 15 gün öncesine kadar devam edecek şekilde tespit olunur.

Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı işlemleri

MADDE 21- (1) Sınava girmek isteyenler Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğüne iki fotoğraf, aday formu ve Yüksek Öğrenim Kurumu diploma veya bitirme belgesinin aslı veya onaylı sureti, Kamu Personel Seçme Sınavını (A Grubu) kazandığını gösterir sınav sonuç belgesi ile müracaat ederler.

(2) Aday formunda ad ve soyadı, doğum yeri ve tarihi, mezun olunan yükseköğrenim kurumu ve gerekli diğer bilgiler bulunur.

(3) Yazılı sınavı kazanan adaylardan, sözlü sınavdan önce aşağıdaki belgeler istenir:

- a)Nüfus Cüzdanının aslı veya tasdikli sureti,
- b)Sağlam olduğuna dair tam teşekküllü resmi hastanelerden alınacak sağlık kurulu raporu,
- c)Askerlik görevini yaptığını veya tecil durumunu gösterir belgenin aslı veya tasdikli sureti,
- ç)4,5 x 6 ebadında 6 adet fotoğraf,
- d)Cumhuriyet Savcılığından alınan sabıka kaydı belgesi,
- e)Kendi el yazısı ile özgeçmişi,

(4) Özgeçmişinde baba ve ana adları ile meslek veya işleri; okuduğu okulları, kendisi hakkında bilgi verebilecek iki kişinin adları, yaptığı işler belirtilir.

Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı yerleri

MADDE 22- (1) Yazılı ve sözlü sınav Ankara'da yapılır. Yazılı sınavda başarılı olamayanlar, sözlü sınava alınmazlar.

Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı adaylık belgesi

MADDE 23- (1) Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavına katılacaklara Rehberlik ve Teflis Kurulu Müdürlüğünce fotoğraflı "Adaylık Belgesi" verilir. Sınavlara, ancak bu belgenin gösterilmesi suretiyle girilebilir.

Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı konuları

MADDE 24 – (1) Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavı aşağıdaki konulardan seçilmek suretiyle ve yürürlükteki mevzuat hükümleri esas alınarak yapılır.

A-HUKUK

- a) Anayasa Hukuku (Genel Esaslar)
- b) İdare Hukukunun genel esasları, idari yargı, idari teşkilat
- c) Ceza Hukuku (Genel Esaslar ve Devlet İdaresi Aleyhine İşlenen Cürümler)
- ç) Medeni Hukuk (Genel Esaslar ve Ayni Haklar)
- d) Borçlar Hukuku (Genel Esaslar)
- e) Ticaret Hukuku (Genel Esaslar ve Kıymetli Evrak)
- f) Ceza Muhakemesi Usulü Hukuku (Genel Esaslar)

B-İKTİSAT

- a) İktisat Teorisi (Mikro-Makro Ekonomi vd.)
- b) Para-Banka, Kredi ve Konjonktür
- c) Güncel Ekonomik Sorunlar
- ç) Milli Gelir
- d) Uluslararası İktisadi İlişkiler ve Kuruluşlar
- e) İşletme denetimi ve finansal yönetim

C-MALİYE

- a) Genel Maliye Teorisi ve Maliye Politikası
- b) Türk Vergi Kanunlarının Esasları
- c) Kamu Giderleri ve Gider Kanunlarının Esasları
- ç) Bütçe ve Bütçe Çeşitleri
- d) Kamu Borçları

Ç-MUHASEBE

- a) Genel Muhasebe
- b) Bilanço Analizi ve Teknikleri
- c) Ticari Hesap

D-YABANCI DİL

- a) İngilizce
- b) Fransızca
- c) Almanca dillerinden biri.

(2) Sınavları sevk ve idare sorumluluğu sınav kuruluna ait olmakla birlikte, yukarıda kayıtlı konulara ait yazılı sınav soruları gerektiğinde ÖSYM'ne hazırlatılabilir veya uygulatılabilir.

Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı notlarının değerlendirilmesi ve sınav sonrası işlemler

MADDE 25- (1) Yazılı sınavda başarılı sayılabilmek için her konudan 100 tam puan üzerinden 60'dan az olmamak üzere ortalama 65 puan almak gerekir.

(2) Yazılı sınavda başarı gösteren adaylar sözlü sınava tabi tutulurlar. Sözlü sınavda adayların yazılı sınav konuları ve genel kültür konularındaki bilgilerinin yoklanmasının yanı sıra; zeka, muhakeme ve konuşma yetenekleri de dikkate alınır.

Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için sınav kurulu üyelerinin her birinin 100 tam puan üzerinden verdiği notlar ortalamasının 65'den aşağı olmaması şarttır.

(3) Giriş Sınavı notu; yazılı ve sözlü sınav notlarının ortalamasıdır. Sınavda başarı gösterenlerin sayısı kadro sayısından fazla olursa giriş sınav notu üstün olanlar tercih edilir. Giriş sınav notunun eşitliği halinde hukuk notu üstün olan aday öncelik kazanır. Diğerleri için sınav sonuçları kazanılmış hak sayılmaz.

(4) Sınav sonuçları, sınav kurulu tarafından tutanakla tespit edilir. Sınavı başaranlara Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü tarafından gerekli tebligat yapılır.

(5) Aynı giriş sınavında başarı gösterenlerin Müfettiş Yardımcılığına atanmaları sınavdaki derece sırasına göre yapılır.

Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesi

MADDE 26- (1) Müfettiş Yardımcılarının yetiştirilmesinde şu esaslara uyulur;

- a)Kişiliklerini mesleğin gerektirdiği niteliklere göre geliştirmek,
- b)Yetki alanına giren yürürlükteki mevzuat ile teftiş ve soruşturma konularında tecrübe ve uzmanlık kazanmalarını sağlamak,
- c)Bilimsel çalışma, araştırma ve bilgisayar gibi çağdaş araç ve gereçlerden yararlanma alışkanlığını kazandırmak,
- ç)Yabancı dil bilgilerinin gelişmesi hususunda imkan sağlamak,
- d)Sosyal, kültürel ve beceri temelli etkinliklere aktif olarak katılmalarını sağlamak amacıyla yol gösterici ve teşvik edici olmak,

Müfettiş yardımcılarının yetiştirme programı

MADDE 27- (1) Müfettiş Yardımcıları, 3 yıllık yardımcılık döneminde aşağıdaki programa göre yetiştirilirler;

a)Birinci dönem çalışmaları;

Bu dönem çalışmaları, Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğünce kurul yetki alanına giren teftiş, denetim, inceleme, araştırma ve soruşturma ile ilgili mevzuatın öğretilmesi, lisan bilgilerinin geliştirilmesi amacıyla hizmet içi eğitim şeklinde düzenlenir.

b)İkinci dönem çalışmaları;

Bu dönem çalışmaları, Belediyeye bağlı kuruluşların teftişi grup halinde yapılır. Bu teftişler, Müfettiş Yardımcılarının yetiştirmeye yönelik teftişlerdir. Yetiştirme görevi, Müfettiş Yardımcılarının sayısına göre bir veya birkaç Müfettişe verilir.

Müfettiş Yardımcıları belirtilen süre içinde refakatinde bulundukları Müfettişin denetimi ve gözetimi altındadırlar. Kendilerine verilen görevleri Müfettişin talimatına göre yerine getirirler; tek başlarına inceleme, teftiş ve soruşturma yapamazlar; rapor düzenleyemezler. Müfettiş Yardımcılarının yetiştirilmesi için Kurul Müdürlüğünce bir çalışma düzenlenir.

Grup Başkanları, programlarını, mevzuat ve tatbikatı ile teftiş ve inceleme usullerinin yeteri derecede öğrenilmesini sağlayacak şekilde düzenler ve uygularlar. Müfettişler, Müfettiş Yardımcılarının çalışmalarını en iyi şekilde yetiştirmelerini sağlayacak tarzda düzenlerler.

c)Üçüncü Dönem Çalışmaları;

Birinci ve ikinci dönem çalışmalarını başarı ile bitiren Müfettiş Yardımcılarına, yanında çalıştıkları Müfettişlerin mütalaaları da alınarak, Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğünce resen teftiş, inceleme ve soruşturma yetkisi verilebilir.

(2) Resen teftiş, inceleme ve soruşturma yapmaya yetkili kılınan Müfettiş Yardımcıları; resen veya gerektiğinde diğer yardımcılarla veya Müfettişlerle birlikte çalışırlar.

Müfettiş Yardımcılarının üçüncü döneme ait çalışmaları, yetiştirmelerinin tamamlanması hususu da göz önünde tutularak Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğünce düzenlenir.

Yeterlik sınavından önce kuruldan çıkarılma

MADDE 28- (1) Müfettiş Yardımcılığı döneminde, Müfettişlik karakter ve vasıfları ile bağdaşmayacak tutum ve davranışları sabit olanlar, "Yeterlik Sınavı" beklenmeksizin Rehberlik ve Teftiş Kurulu dışında başka bir memuriyete nakledilirler.

Müfettiş yardımcılığı dönemi ve yeterlik sınavı

MADDE 29- (1) Belediye Müfettiş Yardımcıları üç yıllık bir staj döneminden sonra yeterlik sınavına tabi tutulurlar.

Yazılı ve sözlü olarak iki bölümde yapılacak yeterlik sınavının tarihi, saati ve yeri sınav tarihinden en az 1 ay önce ilgililere duyurulur.

Bu sınavda başarı gösterenler Müfettişliğe atanırlar.

Müfettiş yeterlik sınav kurulu

MADDE 30- (1) Belediye Müfettişliği Yeterlik Sınavını bu Yönetmeliğin 18. maddesine göre oluşturulacak sınav kurulu yapar.

(2) Sınavlar, yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre yapılır.

Yeterlik sınavı programı

MADDE 31- (1) Müfettiş Yardımcılarının üç yıllık dönemde kazandıkları mesleki bilgi ve tecrübe derecesinin anlaşılması için yapılacak yeterlik sınavı aşağıda kapsamı belirlenen "Yürürlükteki Mevzuat ve Uygulama", "Muhasebe" ile "Teftiş, İnceleme ve Soruşturma Yöntemleri"nden sorular seçilmek suretiyle bir veya birkaç bölümde yapılır.

A-Belediye Teşkilatı ile bağlı ve ilgili kuruluşlarına ait genel mevzuat,

B-Diğer Mevzuat ve Tatbikatı:

a)Devlet Memurları ve İş Kanunu ile ilgili hükümler,

b)Muhasebe-i Umumiye Kanunu,

c)Vergi, Resim ve Harçlar ile diğer Devlet gelirlerine ait hükümler,

ç)Harcırah Kanunu,

d)Türk Ticaret Kanunu,

e)Devlet İhale Kanunu,

f)Türk Ceza Kanunu,

g)Borçlar Kanunu,

ğ)Tebliğat Kanunu.

C-Muhasebe:

a)Genel Muhasebe,

b)Şirketler Muhasebesi,

c)Bilanço Analizi ve Teknikleri,

ç)Devlet Muhasebesi,

d)Teftiş İnceleme ve Soruşturma Yöntemleri:

e)Özel Soruşturma usulü getiren kanunlar,

f)Ceza Muhakemeleri Usulü Kanunu,

g)Raporlama Teknikleri ve Teftiş Yöntemleri,

ğ)Çankaya Belediyesi Teftiş Kurulu Yönetmeliği,

Yetiştirme notu

MADDE 32- (1) Yetiştirme notu aşağıda belirtilen konulardan her biri için verilen notlar ortalaması alınarak tespit edilir.

a)Kurs ve Seminer notu, (Kurs ve Seminerler sonunda aldıkları notlar ortalaması)

b)Etüt ve İnceleme notu, (Müfettiş Yardımcılarına verilen etüt ve inceleme sonucu düzenledikleri raporlara verilen not)

c) Teftiş ve Denetim notu, (Yetkili Müfettiş Yardımcılarının yaptıkları teftiş ve denetim sonunda düzenledikleri raporlara verilen not)

ç) Tahkikat notu, (Yetkili Müfettiş Yardımcılarının yaptıkları soruşturma sonunda düzenledikleri raporlara verilen not)

d) Özel not, (Müfettiş Yardımcılarının nitelikleri, tutum ve davranışları, meslek bilgileri, çalışkanlıkları ve mesleki liyakatleri hakkında yanında çalıştıkları Belediye Müfettişleri ve Müdür tarafından verilen notlar)

(2) Her bölümden verilecek notun 60'dan, yetiştirme notu ortalamasının ise 65'den aşağı olmaması gerekir.

Yeterlik sınav notlarının değerlendirilmesi

MADDE 33- (1) Yeterlik notu; yetiştirme notu, yazılı sınav ve sözlü sınav notu ortalamasından oluşur.

Yazılı sınav kağıtları, sınav kurulu üyeleri tarafından 100 puan üzerinden değerlendirilir. Yazılı sınavda başarılı sayılabilmek için üyelerin verdiği notların ortalamasının en az 65 olması gerekir.

(2) Yazılı sınavda başarılı olan Müfettiş Yardımcıları sözlü sınava tabi tutulurlar. Sözlü sınavda müfettiş yardımcılara Sınav Kurulu Üyelerinin her biri 100 tam puan üzerinden puan verir. Verilen puanların ortalaması, sözlü sınav puanını teşkil eder. Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için bu puanın en az 65 olması şarttır.

Yeterlik sınavını kazanamayanlar ve sınava girmeyenler

MADDE 34- (1) Yeterlik Sınavını kazanamayan ya da mazeretsiz olarak sınava girmeyenler, durumlarına ve derecelerine uygun görülecek diğer bir göreve nakledilirler.

Yükselme

MADDE 35- (1) Yeterlik Sınavını basan ile verip Müfettişliğe tayin edilen Belediye Müfettişlerinin, maaş dereceleri itibarıyla müteakip terfileri, genel hükümlere göre yapılır.

Müfettişlerin kıdemi

MADDE 36- (1) Müfettişlik kıdemine esas süre, müfettiş yardımcılığında, müfettişlikte, müfettişlik sıfat ve kadrosu muhafaza edilmek şartıyla idari görevlerde ve ücretli ve ücretsiz tüm kanuni izinlerde geçirilen süredir.

(2) Müfettişlik kıdemine esas süreleri aynı olanlar için kıdem sırası: Müfettiş Yardımcıları açısından giriş sınavındaki, müfettişler için yeterlik sınavındaki başarı derecelerine göre tespit edilir.

Rehberlik ve teftiş kurulundan nakil ve istifa suretiyle ayrılan müfettişlerin tekrar kabulleri

MADDE 37- (1) Belediye Rehberlik ve Teftiş Kurulundan istifa suretiyle veya naklen ayrılan Müfettişlerin Rehberlik ve Teftiş Kuruluna kabulleri Belediye Başkanlığı Makamının iznine bağlıdır.

(2) Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü yaptıktan sonra Müfettişliğe dönenler, dönemlerinin en kıdemlisi sayılırlar. Aynı dönemde bu durumda birden fazla Müfettiş varsa, bunların kıdem sırasının tespitinde Müfettişlik kıdemleri esas alınır.

(3) Müfettişlik sıfatını kazandıktan sonra bu görevden ayrılanlardan Müfettişliğe dönenlerin kıdem sırası, 38 inci madde hükümlerine göre tespit edilir.

Müfettişlik güvencesi

Madde 38- (1) Teftiş Hizmetleri diğer idari görevlerden ayrı bir kariyer olarak düzenlendiğinden, Belediye Müfettişleri kendi istekleri dışında veya teftiş hizmetlerinin

gerekleriyle bağdaşmayan sıhhi, ahlaki veya mesleki yetersizlikleri tespit edilmedikçe görevden alınamaz; diğer idari görevlere atanamazlar.

(2) Sıhhi, ahlaki veya mesleki yetersizlik hallerinin; yargı kararı, sağlık kurulu raporu, müfettiş raporu gibi belgelerle tevsiki esastır.

Belediye müfettişlerinin çalışma anlayışı ve amacı

MADDE 39- (1) Teftişte esas amaç; denetlenen kurumun gelecekte daha mükemmel sonuçlar elde etmesine ve yolsuzlukların, usulsüzlüklerin en aza indirilmesine yönelik çözüm önerileri getirmektir.

(2) Belediye Müfettişleri bu esastan hareketle;

Belediye ve Bağlı kuruluşlarında teftiş ve denetimin etkin bir şekilde yürütülmesini engelleyen hususları ve mükerrerlikleri tespit etmek,

Yapılan işlem ve çalışmalar ile amaca yönelmede kullanılan yöntemlerin uygunluğu, kamu harcamalarının yerinde olup olmadığını denetlemek,

Mevzuattan ve standartlardan sapmalar varsa, bunları belirtmek ve ekonomik, sosyal, idari, hukuki nedenleri tahlil ederek, sapmaların düzeltilmesi; iş ve hizmet verimi ile kamu işletmelerindeki verimliliğin, üretimin ve kalitenin optimal ve rasyonel bir düzeye çıkartılması için öneriler geliştirmek,

Amacını göz önünde tutarlar.

(3) Belediye Müfettişlerinin çalışma anlayışı, etkin, verimli, iktisadi ve caydırıcı bir denetim sistemi öngörür; hata arayarı ve sadece tenkit eden statik teftiş sistemini reddeder.

Teftiş programı ve uygulanması

MADDE 40- (1) Rehberlik ve Teftiş Kurulunun yıllık çalışmaları her yıl Kurulca hazırlanacak yıllık çalışma programına göre yürütülür. Yıllık çalışma programı en geç Aralık ayı içerisinde Başkanlık Makamının Onayına sunulur.

Müfettişlerin idari kademelerde görevlendirilmeleri

MADDE 41- (1) Belediye Müfettişleri; Müfettişlik hakları saklı kalmak üzere Belediye Başkanının Olur'u ve Müfettişin rızası ile idari kademelerde geçici olarak görevlendirilebilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Raporlar, Ön İnceleme ve Personel Denetleme Raporu

Rapor çeşitleri

MADDE 42- (1) Belediye Müfettişleri çalışmalarının neticelerini, işin özelliğine göre;

a)Cevaplı Rapor

b)İnceleme Raporu

c)Genel Durum Raporu

ç)Personel Denetleme Raporu

d)Soruşturma Raporu

e)Ön İnceleme Raporu ile tespit ederler.

Cevaplı raporlar

MADDE 43- (1) Cevaplı raporlar, yapılan teftişlerde noksan ve hatalı bulunan ve ilgili birimlere düzeltilmesi gereken işlemler hakkında üç nüsha olarak düzenlenir.

(2) Raporun bir nüshası; usulüne göre cevaplandırılmak ve teftiş dosyasında saklanmak üzere ilgili yerlere tebliğ olunur.

(3) Cevaplı Raporlarda;

a)İşlemleri teftiş edilen memurların adları, soyadları ve memuriyet unvanları, teftiş edilen servislere hangi tarihten hangi tarihe kadar bakıldığı,

b)Hatalı ve noksan görülen hususların hangi kanun, tüzük, yönetmelik ve genel tebliğlerin hangi maddeleriyle ilgili olduğu,

c)Raporun ilgililerce cevaplandırılma süreleri,

ç)Mevzuata göre yapılması gereken işlemler belirtilir.

(4) Cevaplı raporlar, Müfettiş tarafından belirtilen süreler içinde, teftiş edilen memur ile birinci ve ikinci derecedeki amirleri tarafından cevaplandırıldıktan sonra Müfettişe iade olunur.

Gelen raporlar en geç 30 gün içinde Müfettiş tarafından son mütalaası da eklenerek Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğüne tevdi edilir.

(5) Cevaplı raporlara ilgililerce verilen cevapların Müfettişlikçe uygun görülmemesi halinde; son mütalâanın açık ve gerekçeli hazırlanmasına önem verilir.

Hastalık, askerlik, yurtdışı stajı gibi zaruri sebeplerle Müfettişçe cevaplandırılmayan raporların son mütalâaları, Müdürün görevlendireceği bir müfettiş tarafından yazılabilir.

(6) Cevaplı raporların ilgililerce zamanında cevaplandırılması hususunu Müfettişler bizzat takip ederler. Haklı sebeplere dayanmadan süresinde cevaplandırılmayan raporlar hakkında gereği yapılmak üzere, Müfettişlerce Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğüne bilgi verilir.

Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü son mütalâaları yazılmış olarak gelen cevaplı raporları en kısa zamanda ilgili birimlere gönderir ve sonuçlarını yakından izler.

(7) Cevaplı rapor tebliğine lüzum görülmeyen hallerde durum bir yazı ile teftiş edilen Birime bildirilir ve bu yazının bir nüshası Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğüne tevdi edilir.

İnceleme raporu

MADDE 44- (1) İnceleme Raporu;

a)Yürürlükteki tüzük, yönetmelik, karar ve genel tebliğlerin uygulamalarında görülen noksanlıklar ve bunların düzeltilmesi yolları ile yeniden konulması gereken hüküm ve usuller hakkında görüş ve tekliflerin,

b)Teftişlerde cevaplı raporlara bağlanması gerekli görülmeyen hususların,

c)Belediye Başkanlığınca tetkik ettirilen çeşitli konular hakkındaki düşüncelerin,

ç)Şikayet ve ihbar üzerine yapılan inceleme ve soruşturmalar sonucunda cezai takibati gerektirir hal görülmediği takdirde yapılacak işleme esas görüşlerin bildirilmesi maksadıyla düzenlenir.

(2) Müfettişler, bu raporları verilen görev gereği olarak düzenlerler. İnceleme raporları, konularının ilgilendirdiği birimler göz önünde tutularak yeterli sayıda hazırlanır. Bu raporlar Müdürlükçe gereği yapılmak üzere ilgili birimlere gönderilir.

Genel durum raporu

MADDE 45- (1) Genel Durum Raporu, yıllık teftiş programlarının sonunda, program sırasında ifa edilen teftiş, inceleme ve soruşturma görevleriyle ilgili olarak Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğüne özet bilgi vermek amacıyla düzenlenir.

(2) Bu raporlara aşağıdaki hususlar yazılır:

a)Teftiş yerleri, birimleri, teftişi yapılan servisler ve yazılan raporlar,

b)İhbar ve şikayet konuları, bunlar üzerinde yapılan tetkik ve tahkiklerin sonuçları,

c)Müdürlükçe programla beraber veya sonradan gönderilen tetkik konuları, yapılan incelemelerin neticeleri,

ç)Görevden uzaklaştırılan memur varsa sayıları ve sebepleri,

d)Mevzuatın uygulamasında görülen genel hata ve noksanlıklar,

e)İşyerleri ve çalışma araçları ile diğer ihtiyaçlar,

f)Teftiş olunan yerin verimliliği,

g)Teftiş yılına ve gerekirse daha önceki yıllara ait programların teftiş yerine ait kısımların gerçekleştirilme safhaları hakkında bilgiler ve bu husustaki görüşlerle uygun ve zorunlu görülen diğer hususlar,

(3) Genel durum raporları üç nüsha olarak düzenlenir ve Müdürlüğe tevdi edilir.

Ayrıca; birden fazla rapor düzenlenmesini gerektiren kapsamlı inceleme, soruşturma ve denetimler nedeniyle, müfettiş tarafından ihtiyaç duyulması veya Müdürlüğün talebi halinde, alınması istenen önlemlerin, müfettişlik önerilerinin ve gerekli görülen diğer hususların özetlenmesi amacıyla da genel durum raporu düzenlenebilir.

Personel denetleme raporu

MADDE 46- (1) Personel Denetleme Raporu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 110. maddesinde öngörülen, denetlenen birimlerin amir ve memurları hakkında müfettişlerin görüş ve kanaatini belirten formlardır.

(2) Bu formlarda, denetlenen birimlerin amir ve memurlarının;

- a) Mesleki bilgileri, mevzuata uyma dereceleri,
- b) Çalışmaları, intizam ve enerjileri, yaş ve bünyeleri,
- c) Yaratıcı zeka ve kavrayış kabiliyetleri,
- ç) Amir ve memurların, iş sahibi vatandaşlara karşı davranışları,
- d) Çevre ile ilişkileri ve yaşayış şekilleri,
- e) İtimada şayan olup olmadıkları.

f) Görevinde başarı dereceleri, hangi görevlerde başarılı olabilecekleri ve daha fazla sorumluluk taşıyan görevler yüklenip yüklenmeyecekleri,

g) Dirayetli olup olmadıkları hususlarında müfettişin objektif bilgi ve müşahedelere dayanan kanaatleri belirtilir. Yetersiz ve delillendirilmemiş hususlarda görüş belirtilmemesi esastır.

(3) Personel Denetleme Raporları müfettiş tarafından kendi el yazısı ile tek nüsha olarak düzenlenip, her biri üzerinde ilgili personelin adı, soyadı, unvanı ve sicil numarası yazılı kapalı zarf içerisinde hakkında Personel Denetleme Raporu düzenlenen personeli gösterir iki nüsha liste hazırlanarak bir yazı ekinde müfettiş tarafından personel birimine iletilmek üzere Kurul Müdürlüğüne tevdi edilir.

Müfettişlerce düzenlenen Personel Raporları, personelle ilgili tayin, terfi ve sicil raporu tanzim gibi işlemler sırasında mutlaka dikkate alınır.

Ön inceleme raporu

MADDE 47- (1) Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre yapılan incelemenin sonuçları "Ön İnceleme Raporu"na bağlanır.

(2) Müfettiş; Ön İnceleme Raporuna inceleme konularını ve işlenen suçların unsurları ile suçlular hakkında hangi kanun hükümlerine göre takibat yapılması gerektiğini; suçun tespit edilememesi halinde soruşturma izni verilmemesine karar verilmesini talep eder ve sebeplerini belirtir.

(3) Düzenlenen ön inceleme raporları kanunen verilmesi gereken makamlara gönderilmek üzere Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğüne sunulur. Raporun bir nüshası Kurul Müdürlüğüne bir nüshası da Müfettiş tarafından muhafaza edilir.

Soruşturma raporu

MADDE 48- (1) Soruşturma Raporları, teftiş ve soruşturmaya tabi personel ile suça iştirak eden memur olmayan şahısların, kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata aykırı cezai ve hukuki sorumluluklarını gerektirecek nitelikte olan, adli veya idari suç ya da kusur sayılacak eylem ve davranışları hakkında yapılan araştırma ve çalışmalar sonucunda düzenlenen raporlardır.

Soruşturma açılmasını gerektiren haller

MADDE 49- (1) Müfettişler;

- a) Başkanlık Makamı tarafından kendilerine tevdi olunan,
- b) Hüviyeti belli kimseler tarafından açık adresli imzalı suç teşkil edecek nitelikte iddiaları içeren ihbar ve şikayet mektuplarında yazılı olup inandırıcı nitelikte olan,

c)Teftiş ve inceleme sırasında suç sayılan bir eylemin saptanması hallerinde soruşturma yapmak ve rapora bağlamakla yükümlüdürler.

(2) (b) ve (c) bentleri uyarınca soruşturmaya başlanabilmesi için durumun Başkanlık Makamına bildirilerek izin alınması gerekir.

Şu kadar ki, soruşturmaya başlanamaması halinde ceza ve disiplin yönünden suç teşkil eden durumların veya usulsüzlüklerin tekrarlanacağına veya delillerin yok olacağına veya bu yoldan Kurumun maddi ve manevi zarara uğratılmasına devam edileceğine kanaat getirilirse, Müfettişler tarafından soruşturmaya derhal başlanır ve durum en seri şekilde Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğüne bildirilir.

Soruşturmanın yürütülmesi

MADDE 50- (1) İhbar ve şikayet üzerine yapılan soruşturmalara, her şeyden önce konunun aydınlatılması, belirsiz yönlerine açıklık kazandırılması, kanıtlayıcı başka belgelerin verilir verilmeyeceği hususunda ihbarcı veya şikayetçinin ifadelerinin alınması ile başlanır. İhbarda Kurum kayıtları üzerinde suç işlendiği belirtilmişse öncelikle bu husus tetkik edilir.

(2) Kimlik ve adres belirtilmeyen yazılı veya sözlü olarak yapılmış inandırıcı ihbarlar ile Müfettişçe teftiş ve inceleme sırasında rastlanılan durumlarda, önce konu her yönü itibarıyla araştırılır. Eylemin idari, mali ve cezai sorumluluğu gerektirdiği hallerde, deliller, tanıkların ve sanıkların anlatımları ile kanıtlanmasına çalışılır.

Savunma

MADDE 51- (1) Ceza uygulamasını gerektiren hallerde soruşturmaya tabi kimsenin savunmasının alınması ve savunmaların mutlaka yazılı ve ifade tutanağından ayrı olması gerekir. Savunması alınacak soruşturmaya tabi kimseye suç veya kusur sayılan eylem ve davranışları kanıtları ile birlikte (cezasına değinilmeden) bildirilir ve bu hususlarda savunmasını yapması istenir. Soruşturmaya tabi kimse Müfettişçe yazılan savunma yazısını aldığı günden itibaren başlamak üzere ve 7 günden az olmayacak şekilde kendisine tanınan süre içinde savunmasını yapar.

(2) Müfettişçe verilen süre içinde geçerli bir nedene dayanmaksızın savunmada bulunmaktan kaçınan personelin savunma hakkı düşer. Soruşturmaya tabi kimselerin savunmaları sonucunda başka tanıkların dinlenmesi veya konuların incelenmesi gibi zorunlu durumlar ortaya çıkarsa, soruşturma bu yönlerden de genişletilir.

İlgililerin başka yerlerde olması halinde sorgu

MADDE 52- (1) Soruşturmaya tabi kimselerin, soruşturma yapılan yerde bulunmaması durumunda, Müfettiş tarafından kendisine sorgu kağıdı gönderilir. Soruşturmaya tabi kimsenin cevap vermesi için uygun bir süre saptanır ve bu süre sorgu kağıdında ilgiliye bildirilir.

(2) Soruşturmaya Tabi Kimselerin bulunduğu yerde Müfettiş varsa, ifade soruşturma yapan Müfettişin hazırlayacağı sorular esas alınarak bu Müfettiş tarafından alınabilir.

Soruşturmaya Tabi Kimseler Kurumun başka bir biriminde yetkili bir görevde değilse, gerektiğinde sorgu kağıdı, bulunduğu birimin en yetkilisine gönderilmek suretiyle sorgusu yapılabilir. Bu durumda o personelin üstü, sorgu cevabının saptanan süre içinde Müfettişçe gönderilmesini sağlar.

(3) Soruşturma nedeniyle Müfettiş tarafından başka bir yerden getirilmesine gerek duyulan kayıt ve belgelerin onaylı örneklerinin çıkarılması ve aranan bilgilerin verilmesi gibi hususları Kurumun tüm birimleri zamanında yerine getirmekle yükümlüdür.

Teftiş ve soruşturmaya tabi kimselerin bulunmaması

MADDE 53- (1) Araştırmalara rağmen bulunamayan Soruşturmaya Tabi Kimselerin savunma ve anlatımlarının alınmamış olması, soruşturmanın yarıda bırakılmasını gerektirmez. Bu duruma soruşturma raporlarında değinilmekle birlikte bu hususta düzenlenecek tutanak veya yazışmaları gösterir kanıtlayıcı belgeler de rapora eklenir.

Suçun zamanaşımı ve affa uğraması hali

MADDE 54- (1) Suç sayılan eylemlerle ilgili soruşturmalarda konu, önce zamanaşımı ve af yönlerinden incelenir. Affa giriyorsa Af Kanunu'nun suçun sonuçlarını kapsayıp kapsamadığı, zamanaşımına uğramış ise, buna yol açanların sorumluluk dereceleri saptanır.

Bilirkişi incelemesi

MADDE 55- (1) İnceleme ve değerlendirilmesi özel yetenek isteyen konuların varlığı halinde durum, uzman Kurum veya kişilere incelettirilir. Bunların raporları kanıtlayıcı belge olarak soruşturma raporlarına eklenir.

(2) Bu gibi uzman Kurum veya kişilerin ücretleri ile inceleme giderleri Müdürlük bütçesinden ödenir.

Teftiş inceleme ve soruşturmaya tabi kimselerin ifade vermekten kaçınmaları

MADDE 56- (1) İfadelerine başvuru Kurum haricindeki ilgililer ifade vermekten kaçındıkları takdirde, Müfettiş durumu belgeler ve raporunda da belirtir.

İdari konular

MADDE 57- (1) Yapılan soruşturmalarda adli kovuşturmayı gerektirenlerle, idari kararlar alınmasını gerektirenler için ayrı raporlar düzenlenebilir.

Soruşturmaya gerek görülmemesi

MADDE 58- (1) Müfettiş soruşturmaya gerek görmediği takdirde, durumu gerekçesiyle birlikte Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğüne bildirir ve alacağı talimata göre hareket eder,

Soruşturma raporlarının düzenlenme şekilleri

MADDE 59- (1) Soruşturma Raporları; başlangıç, deliller, delillerin değerlendirilmesi ve sonuç bölümlerinden oluşur.

Başlangıç bölümünde;

- a) Soruşturmanın ne zaman ve nasıl öğrenildiği,
- b) Soruşturmaya nerede ve ne zaman başlandığı ve bitirildiği,
- c) Soruşturma konusunun ne olduğu belirtilir.

Deliller bölümünde;

- a) Soruşturma konusu ile ilgili olarak yapılan incelemeler ve toplanabilen deliller,
- b) Gerekirse alınan ifade ve savunmaların başlıca kısımları özetle belirtilir.

Delillerin değerlendirilmesi bölümünde;

a) Soruşturma konusunun deliller karşısında ne derecede sabit olup olmadığı tereddüte meydan vermeyecek şekilde açıklanır ve belirtilir. Soruşturma konusu birden fazla madde halinde ise delillerin değerlendirilmesi her konu için müstakil bölümler halinde yapılır.

Netice bölümünde;

a) Toplanan delillere göre soruşturma konularından subut bulanlarla, sabit görülmeyenler belirtilmekle beraber subut bulan hususların, temas ettiği cezai, inzibati hükümlerin nelerden ibaret olduğu ve faileri belirtilir. Bu arada zarar ve ziyan meydana gelmiş ise, bunun miktarı ve mahiyeti ile sebep olanlar açıkça gösterilir. Yapılması gereken işlemler ile alınması gerekli ve faydalı görülen idari tedbirler belirtilir.

(2) Bundan başka soruşturma raporlarına bağlanacak evraka birer müteselsil sıra numarası verilir. Bu ek numaraları soruşturma raporu metninde de zikredildikleri yerlerde parantez içinde gösterilir.

Soruşturma raporlarına, eklenmiş olan evrakı göstermek üzere birer de dizi pusulası bağlanır.

(3) Soruşturma evrakında silinti, kazıntı ve çıkıntı yapılamaz. Düzeltme yapılmasını gerektiren hallerde, eskisinin üzeri okunacak surette çizilip bir çıkıntı halinde doğrusu yazılarak kenarı imza edilir.

Sorgu evrakındaki düzeltmeler ifade sahiplerine de imza ettirilir.

Soruşturma raporlarının müteselsil numara verilen her sayfası ve ekli belgeler, müfettişlerce mühürlenir, paraflanır ve raporların son sayfeleri imzalanır.

Soruşturma raporları, bir örneğinin Rehberlik ve Teftiş Kurulunda alıkonulacağı göz önünde tutularak yeter sayıda düzenlenir.

Soruşturma raporlarının doğrudan cumhuriyet savcılığına gönderilmesi

MADDE 60- (1) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu kapsamına giren ve Kanunda belirtilen soruşturma usulüne göre Cumhuriyet Savcılığı tarafından resen kovuşturulan suçlara ait delil ve emareler de rapora bağlanarak Başkanlık Makamı Oluru ile Cumhuriyet Savcılığına gönderilir.

Raporlar üzerinde yapılan işlemler

MADDE 61- (1) Raporlar, Müdür veya görevlendireceği bir Refakat Müfettişi tarafından incelenir. Düzeltilmesi veya tamamlattırılması gereken hususlar varsa, bunların giderilmesi, raporu düzenleyen müfettişten istenir. Müfettişin isteğe katılmaması halinde Müdürcce belirlenecek görüş doğrultusunda işlem yapılır.

(2) Raporlar üzerinde Müdürlükçe yapılan incelemelerden sonra, aşağıdaki prosedür uygulanır:

a) Cevaplı raporlar ile inceleme raporları üzerine yapılması gereken işlemlerin ilgili birimlerde izlenmesi Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğüne aittir.

b) Raporlar üzerine ilgili üst Makamların uygulanmasını yerinde gördükleri işlemlere ait bildiriler, Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğüne; raporu yazan müfettişe, rapor birden fazla müfettişe ait ise en kıdemlisine gönderilir.

c) Soruşturma ve inceleme raporlarının "Sonuç" bölümlerindeki müfettişlik önerileri üzerine yapılan işlemler, işlem tarihinden itibaren en geç (30) gün içinde Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü aracılığıyla Müfettişe bildirilir. Herhangi bir işlem yapılmaması halinde bunun da gerekçeli olarak bildirilmesi gerekir.

ç) Müfettişler yapılan tebligatı uygun ve yeterli buldukları takdirde "görülmüştür" notu ile Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğüne geri gönderirler. Aksi halde konu ile ilgili görüşlerini gerekçeleriyle birlikte en geç 30 gün içinde Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğüne bildirirler.

d) Müfettişlerin bu yeni görüşleri karşısında Birimlerin kendi tutum ve işlerini değiştirmemeleri halinde Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürü konuyu gerekirse yeniden inceletir veya gereğini bizzat yapar.

e) Müfettişlerin inceleme ve soruşturma görev onayı dışında kalan ve kurumun daha mükemmel sonuç almasını temine yönelik tavsiyeleri, Onay Makamınca uygun görülme şartıyla, "tavsiyeler" başlığı adı altında ilgililere tebliğ edilmek üzere ilgili Makama gönderilir. Bunların yerine getirilip getirilmediği ilgililerce takip edilir. Uyulmaması haklı bir sebebe dayanıyorsa durum bir raporla belirtilir. Aksi halde sorumlular hakkında soruşturmaya geçilir.

Teftişe tabi olanların ödev ve sorumlulukları

MADDE 62- (1) Teftişe veya tahkike tabi kurum ve kuruluşlarda bulunan görevli memur ve personel;

a) Para ve para hükmündeki kağıtlar ile ambar ve depolarında bulunan ayniyatı ve bunlarla ilgili belge ve defterleri, gizli de olsa bütün belgeleri ilk talepte Müfettişe göstermek, saymasına ve incelemesine yardımcı bulunmak zorundadır.

b) Müfettişin gerekli gördüğü evrak, kayıt ve belgelerin suretlerini veya asıllarını vermek zorundadır.

Asılları alınan evrak ve belgelerin, Müfettişin mühür ve imzası ile tasdik edilmiş suretleri, dosyasında saklanmak üzere; evrak ve belgelerin alındığı kurum ve kuruluşlara verilir.

(2) Teftişe veya tahkike tabi kurum ve kuruluşların yöneticileri; teftiş hizmetlerinin gereklerine uygun biçimde yürütülmesi için, Müfettişlere görevleri süresince uygun bir yer sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak zorundadırlar.

(3) Teftiş veya tahkike tabi kurum ve kuruluşların görevlilerine verilmiş izinlerin kullanılması, hastalık ve bunun gibi mücbir sebepler dışında Müfettiş isteği üzerine teftiş veya tahkik sonuna kadar durdurulur. İznini kullanmaya başlamış olan görevli, Müfettişin isteği üzerine geri çağırılır.

(4) Görevlerinin ifası sırasında Belediye Müfettişlerine; görev yaptıkları kurum teşkilatı ve bağlı kuruluşlar gereken her türlü kolaylığı göstermek ve yardımda bulunmak mecburiyetindedir. Teftişe tabi olanlar, Müfettişçe soruları sözlü ve yazılı soruları da geciktirmeden cevaplandırmakla yükümlüdürler.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

İdari ve mali işler bürosu

MADDE 63- (1) İdari ve Mali İşler Bürosu;

a)Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak,

b)Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,

c)Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,

ç)Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,

d)Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,

e)İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,

f)Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,

g)Görev alanına giren ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir,

Yurt dışına gönderilme

Madde 64- (1) Müfettişler, görev alanlarıyla ilgili konularda inceleme ve araştırma yapmak ve mesleki bilgilerini arttırmak üzere Belediye Başkanlık Makamı'nın Onayı ile bir yılı geçmemek üzere yurt dışına gönderilebilirler.

(2) Yurt dışına gönderilmeye müfettişlik kıdemiyile birlikte; mesleki yetenek, başarı ve yabancı dil bilgisi dikkate alınır.

İzin kullanılması

MADDE 65- (1) Müfettişler, Devlet Memurları Kanununa göre aldıkları izinleri, bu izinlere hangi gün başladıklarını ve göreve dönüş tarihlerini Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğüne yazı ile bildirirler.

Haberleşme ve yazışma

MADDE 66 – (1) Müfettişler; teftiş, tetkik ve tahkik çalışmaları ile ilgili olarak Belediye birimleri ile doğrudan, diğer kurum ve kuruluşlarla ilgili mevzuatına uygun olarak haberleşme ve yazışma yaparlar.

Kayıt ve dosya işleri

MADDE 67- (1) Müfettişler, yazdıkları rapor ve diğer yazıların birer nüshalarını ve kendilerine gelen yazılarla resmi genelgeleri özel dosyalarında saklarlar.
(2) Raporlar ilgili Makamlara bir yazıya eklenerek gönderilir.

Müfettişlik mühür ve belgeleri ile demirbaşlar

MADDE 68- (1) Çankaya Belediye Müfettişlerine ve yetkili Müfettiş Yardımcılarına mühür beratı ile birlikte birer resmi mühür verilir. Ayrıca Müfettişler ile yetkili ve yetkisiz Müfettiş Yardımcılarına Belediye Başkanı tarafından imzalanmış Müfettişlik kimlik belgesi verilir.

(2) Müfettişlere, yazı, hesap makinesi, çanta gibi demirbaşlar Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğüne sağlanır.

Yönergeler

MADDE 69- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanması ile ilgili diğer hususlar çıkarılacak yönergeler ile belirlenir.

İhtiyaç halinde naklen müfettiş atanması

MADDE 70- (1) İhtiyaç halinde diğer kamu kurum ve kuruluşlarında müfettişlik yetki ve sıfatını almış olanlar alınabilirler.

Ancak bu şekilde doğrudan atama yapılabilmesi için, başvuru sahibinde;

a) Mesleğe müfettiş yardımcılığı seçme ve yarışma sınavını kazanarak girmiş olması ve en az üç yıl süreli yardımcılık döneminden sonra yapılan yeterlik sınavında başarı göstererek "müfettiş" unvanını iktisap etmiş bulunması,

b) Bu Yönetmelikte yazılı tahsil şartlarını taşıması gereklidir.

(2) Yukarıda sayılan asgari şartları taşıyan başvuru sahiplerinin düzenlemiş olduğu inceleme ve soruşturma raporları ile sicil dosyalarının tetkikinden sonra, Belediye Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdüründe oluşacak kanaate göre işlem yapılır.

ALTINCI BÖLÜM
Diğer Hükümler**Yürürlük**

MADDE 71- (1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilip yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Değişiklik

MADDE 72- (1) Bu Yönetmelik maddelerine uygulanacak değişiklikler ve ek maddeler, Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürünün Başkanlığında dört Müfettişten oluşan komisyonda görüşülüp karara bağlandıktan sonra aynı prosedür takip edilerek yürürlüğe konulur.

Yürütme

MADDE 73- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Çankaya Belediye Başkanı yürütür.

Hüseyin Can GÜNER
Meclis Başkanı

Yaprak ÇOLAK
Katip

İlke Berfin ATEŞ
Katip

KONU : Yönetmelik Değişikliği.

İNCELEME : Çankaya Belediye Meclisimizin 05.01.2026 tarih ve 09 sayılı ara kararı; Mali Hizmetler Müdürlüğü, Gelirler Müdürlüğü, Basın Yayın Ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ve Sosyal Hizmetler Müdürlüğünün Yönetmelik Değişikliğine ilişkin İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün 05.01.2026 tarih ve E. 1552635 sayılı Başkanlık Oluru yazısı, Belediye Meclisimizin 05 Ocak 2026 tarihli birleşiminde okundu.

Konu üzerinde yapılan görüşmelerde; konunun incelenmek üzere Hukuk Komisyonuna havalesine oybirliğiyle karar verildi.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün 05.01.2026 tarih ve E. 1552635 sayılı Başkanlık Oluru yazısı;

"Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğü, Gelirler Müdürlüğü, Basın Yayın Ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ve Sosyal Hizmetler Müdürlüğünün Yönetmelik Değişikliği, Kuruluş, Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmelik Komisyonunun 02.01.2026 tarihinde yapılan toplantısında, yönetmelikler üzerinde yapılan değişikliklerin işlendiği yönetmeliklerin son hali ekte sunulmuştur.

Belediye Meclisimizce görüşülerek karara bağlanması için, yazımızın Yazı İşleri Müdürlüğüne havalesi hususunu Olurlarınıza arz ederim." şeklindeki Başkanlık teklifi komisyonumuzca yapılan toplantıda incelenmiştir.

KOMİSYON GÖRÜŞÜ : Aşağıda metni çıkarılan; Mali Hizmetler Müdürlüğü, Gelirler Müdürlüğü, Basın Yayın Ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ve Sosyal Hizmetler Müdürlüğünün Yönetmelik Değişikliğinin Müdürlükten geldiği şekliyle kabulüne Komisyonumuzca oybirliğiyle karar verildi. Belediye Meclisinin takdirlerine saygı ile sunulur.

KARAR : Mali Hizmetler Müdürlüğü, Gelirler Müdürlüğü, Basın Yayın Ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ve Sosyal Hizmetler Müdürlüğünün Yönetmelik Değişikliğinin Müdürlükten geldiği şekliyle kabulüne Komisyonumuzca oybirliğiyle karar verildi. Belediye Meclisinin takdirlerine saygı ile sunulur." şeklindeki komisyon raporunun aynen kabulü şeklinde karar alınmasına meclise katılanların oybirliğiyle karar verildi.

T.C.
ÇANKAYA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Yasal dayanak

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacakları Tahsilat Usulü Hakkında Kanun, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Kuruluş

MADDE 3- (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü; bir müdür ve yeteri kadar üst sorumluya bağlı olarak görev yapan, Tahsilat Bölümü, Gider Bölümü, Bütçe ve Muhasebe Bölümü, Ön Mali ve İç Kontrol Bölümü, İdari ve Mali İşler Bölümü ile Merkezi Satın Alma Bürosundan oluşur.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a)Belediye: Çankaya Belediyesini,
- b)İdare: Çankaya Belediyesini,
- c)Belediye Meclisi: Çankaya Belediye Meclisini,
- ç)Başkanlık: Çankaya Belediye Başkanlığını,
- d)Başkan: Çankaya Belediye Başkanı,
- e)Başkan Yardımcısı: Çankaya Belediye Başkan Yardımcısını,
- f)Müdürlük: Mali Hizmetler Müdürlüğünü,
- g)Müdür: Mali Hizmetler Müdürünü,

ğ)Mali Hizmetler Uzmanı: 5018 sayılı Kanunun 60. maddesi hükmü doğrultusunda çalıştırılan Mali Hizmetler Uzmanını,

h)Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı: Mali Hizmetler Uzmanlarının Yardımcısı olan kişiyi,

i)Tahsildar: Belediye gelirlerini Belediye adına toplayan seyyar görevli personeli,

ı)Vezne: Muhasebe birimine teslim edilen para ve para ile ifade edilebilen menkul değerlerin muhafaza edildiği yeri,

j)Ambar: Muhasebe birimine teslim edilen ve parayla ifade edilen değerli kâğıtlar ile muhasebe birimince kullanılabilecek seri ve sıra numaralı basılı evrakın muhafaza edildiği yeri,

k)Taşınır Konsolide Görevlisi: Kamu idaresinin taşınır kayıt yetkilisinden aldığı harcama birimi taşınır hesaplarını konsolide ederek taşınır hesap cetvellerini hazırlamak ve biriminin bir üst teşkilattaki taşınır konsolide görevlisine vermekle sorumlu olan görevlileri,

l)Taşınır kayıt yetkilisi: Taşınırları teslim alan, sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eden, kullanıcılarına ve kullanım yerlerine teslim eden, taşınır mal yönetmeliği esas ve usullere göre kayıtları tutan, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde taşınır kontrol yetkilisi ve harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlileri,

m)Personel: Mali Hizmetler Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev Yetki ve Sorumluluk

Görevleri

MADDE 5- (1) Mali Hizmetler Müdürlüğünün görevleri;

a)İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren belediye bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve harcama birimlerinin faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,

b)Bütçe ilke ve esasları çerçevesinde ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimlerini dikkate alarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,

c)Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri ve yönetim dönemi hesabını hazırlamak,

ç)Bütçe kesin hesabı ile yönetim dönemi hesabını Sayıştay Başkanlığına göndermek,

d)İlgili mevzuat çerçevesinde belediye alacaklarının tahsilat işlemlerini yürütmek,

e)Belediye giderlerinin hak sahiplerine ödemesini yapmak,

f)Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi işlemlerini yapmak, muhasebe hizmetlerini yürütmek,

g)Belediyenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.

ğ)Tüm mali işlemlerin kayıtlarını yapmak ve gerektiğinde raporlamak,

h)Belediyenin diğer idareler nezdindeki mali iş ve işlemlerini yürütmek,

ı)Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek,

i)Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle mali hizmetler birimine veya muhasebe yetkilisine verilen diğer görevleri yapmak,

j)İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak, üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkinliği ve verimliliğini artırmak için gerekli çalışmaları yapmak,

k) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre yapılacak ihalelerin mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamaya yönelik olarak ihale işlem dosyasında bulunması gerekli belgelerin düzenlenmesine destek olmak.

Müdürün görev yetki ve sorumluluğu

MADDE 6- (1) Mali Hizmetler Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup;

a)Bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

b)Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelinin bilgilendirmek ve gerekli eğitimleri almalarını sağlamak,

c)Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,

ç)Personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütümünü sağlamak,

d)İlgili Yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve taşınır kontrol yetkililerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

e)Müdürlüğün performans programının ve stratejik planlarının, birim faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve mali istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,

f)Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşü hazırlamak,

g)Müdürlüğün bütçe taslağını hazırlamak,

ğ)Disiplin amiri sıfatıyla ilgili mevzuat çerçevesinde hareket etmek,

Üst sorumlunun görev yetki ve sorumlulukları**MADDE 7- (1) Üst Sorumlu;**

- a) Kendisine bağlanan bölümlerin iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdürdan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütölmesini sağlamak,
- b) Müdürün görevlerine yardımcı olmak üzere görevli ve yetkilidir.
- c) Müdüre karşı sorumludur.

Bölüm sorumlusunun görev yetki ve sorumlulukları**MADDE 8- (1) Bölüm Sorumlusu;**

- a) Kendisine bağlanan bölümün iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdür ve bağılı olduğı üst sorumludan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütölmesini sağlamak ile görevli ve yetkilidir.
- b) Bölüme ait iş ve işlemlerden Üst Sorumlu ve Müdüre karşı sorumludur.

Büro sorumlusunun görev yetki ve sorumlulukları**MADDE 9- (1) Büro Sorumlusu;**

- a) Kendisine bağlanan büronun iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdür, bağılı olduğı üst sorumlu ve bölüm sorumlusundan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütölmesini sağlamak ile görevli ve yetkilidir.
- b) Büroya ait iş ve işlemlerden Bölüm Sorumlusu, Üst Sorumlu ve Müdüre karşı sorumludur.

Tahsilat bölümü

MADDE 10- (1) Tahsilat Bölümü; Tahsilat Bürosu, Tahsilat Vezneleri ile Baş Vezneden oluşur.

A) Tahsilat bürosu

- a) Belediye alacakları ve gelirlerinin veznedar, tahsildar ve icra memurları marifetiyle tahsilatını yapmak, tahsil edilen nakit değerleri sorumlu vezne marifetiyle teslim almak, ilgili defter ve kayıtları tutmak,
- b) Posta çeki, internet, POS ve banka aracılığıyla ödenmiş olan Belediye alacaklarını emanet ve gelir türlerine göre ayırmak, tahsilata dair makbuzları düzenlemek ve dijital kaydını tutmak, bu makbuzların bir suretini arşivlemek,
- c) Denetime tabi tahsilat makbuzları ve irsaliyeleri arşivlemek,
- ç) Hatalı kesilen makbuzları mevzuat hükümlerine göre gerekçelendirilerek iptal etmek,
- d) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Gider bölümü

MADDE 11- (1) Gider Bölümü; Ödemeler Bürosu ve Kamu Zararları ve Kişi Borçları Koordinasyon Bürosundan oluşur;

A) Ödemeler bürosu

a)Bütçe ile ödenek tahsisi yapılmış olan birimlerin hazırlamış oldukları ödeme emri ve ekleri üzerinde, ödemenin çeşidine göre ilgili mevzuatında belirlenen belgelerin tamam olmasını, ödeme emri belgesi üzerinde yetkililerin imzasının olup olmadığı, maddi hata bulunup bulunmadığı, hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgilerin olup olmadığı hususlarının kontrolünü yapmak,

b)Belediye harcama birimlerinden gelen ve Kamu İhale Kanunu'na göre yapılan alım ve yapım işlerine ait ödeme emri belgesi üzerinden, sigorta prim ve vergi borçlarını kesmek, eksik veya hatalı olan ödeme emri belgesinin düzeltilmesi ve tamamlanması için en geç bir (1) iş günü içerisinde gerekçeleri ile birlikte harcama yetkilisine yazılı olarak göndermek, hataların düzeltilmesi veya eksikliklerin giderilmesi halinde firmalara ve hak sahiplerine ödeme işlemini gerçekleştirmek,

c)Çeşitli kamu kurum ve kuruluşlarından gelen ödeme evraklarının ödemelerini yapmak,

ç)Elektrik, su, doğalgaz ve telefon giderleri ile tahsilatlardan para iadesi evraklarını kontrol etmek ve ödemelerini yapmak,

d)Ödeme emri belgesine bağlandığı halde ödenemeyen tutarları yılsonu itibarıyla emanet hesaplara almak,

e)Kamulaştırma, mahkeme harç ve giderlerinin evrakını kontrol etmek ve ödemelerini yapmak,

f)Kirada olan belediye hizmet birimlerine ait kira giderlerinin ödemelerini yapmak,

g)İlgili kurumlara ödenmek üzere emanete alınanlar ile firma ve şahıslar adına ödenmek üzere açılmış olan emanet hesaplarını ilgililerine ödemek,

ğ)Personel maaşından kesilen icra ve nafakaları ilgili icra dairelerine ve kamu kurumlarına ödemek,

h)Kanuni payların muhasebe kayıtlarını tutmak ve ödemelerini yapmak,

ı)İhalelerden alınan nakit teminatların iadesini yapmak,

i)Yüklenici hak edişlerinden kesilen sigorta, prim ve vergi borçlarını ilgili kurumlara ödemek,

j)Vergi beyannamelerini tanzim etmek ve ilgili kuruma bildirmek,

k)Personelin maaş bordrolarını kontrol etmek ve ödemesini yapmak,

l)Belediye Başkanı ve Belediye Meclis Üyelerinin huzur hakları bordrosunu kontrol ve ödemesini yapmak,

m)Personelin doğum, ölüm, evlenme ve aile yardımları ek bordroları ile belirli dönemlerde düzenlenen işçi ikramiye bordrolarını kontrol edip ödemeye hazır hale getirmek,

n)5018 sayılı Kanununun 35. maddesinde Harcama Yetkilisinin uygun görmesi ve karşılığı ödeneğin saklı tutulması kaydıyla ilgili kanunlarda öngörülen haller ile gerçekleştirme işlemlerinin tamamlanması beklenilmeyecek ivedi ve zorunlu giderler için avans vermek veya kredi açmak suretiyle ön ödeme yapmak,

o)Harcırah avansı/kredisi vermek ve bu avans/kredilerin yasal süresinde kanıtlayıcı evraklarını kontrol ederek mahsuplarını yapmak,

ö)Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

B) Kamu zararları ve kişi borçları koordinasyon bürosu

a)Çeşitli borçları nedeniyle maaşına, ikramiyesine veya kıdem tazminatına haciz gelen personel ile Belediye Meclisi üyelerinin huzur haklarından gerekli kesintileri ve ilgili tüm yazışma ve diğer bürokratik işlemleri yapmak,

b)Sayıştay'dan gelen sorgulara Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik kapsamında ilgili birimlerle koordinasyon sağlayarak savunma vermek, Sayıştay ilamlarını değerlendirerek şahıslar adına kişi borcu çıkarmak, çıkarılan kişi borçlarının takip ve tahsilini sağlamak, gerekiyorsa mevzuat ya da yargı hükümlerine dayanarak işleminden kaldırmak, personele yapılan ve sonradan farkına varılan yersiz ödemeleri kişi borcuna alarak takip ve tahsil etmek,

c)Yıllık Sayıştay Denetim raporlarına ait bulgulara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

ç)Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Bütçe ve muhasebe bölümü

MADDE 12- (1) Bütçe ve Muhasebe Bölümü, Bütçe Bürosu ve Muhasebe Bürosundan oluşur.

A) Bütçe bürosu

a)Bütçe ve Kesin Hesabı hazırlamak,

b)Bütçe ve kesin hesap faaliyetlerini ilgilendiren muhasebe evrakları ile ilgili tasnif işlerini yapmak,

c) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

B) Muhasebe bürosu

- a) Her türlü muhasebe ve mahsup işleri, cetvel döküm işlemleri ile mutabakat işlemlerinin kanuni pay ayrımlarını yapmak,
- b) Yapı denetim hizmetleri ile ilgili işlemleri yapmak,
- c) İdarenin taşınır kayıt yetkilisinden aldığı harcama birimi taşınır hesaplarını konsolide ederek taşınır hesap cetvellerini hazırlamak,
- ç) Belediyenin bankalar nezdindeki hesaplarının, banka dökümlerinin giriş ve çıkış hareketlerinin sürekli kontrolü ile kasanın ve banka cari hesaplarının muhasebeleştirme işlemlerini yapmak,
- d) Müdürlüğe gelen ödeme emri belgeleri ve muhasebe işlem işlerinin muhasebe kayıtlarına alınmasını sağlamak,
- e) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Ön mali ve iç kontrol bölümü

MADDE 13- (1) Ön Mali ve İç Kontrol Bölümü; İç Kontrol Koordinasyon Bürosu, Ön Mali Kontrol Bürosu ve Mevzuat Bürosundan oluşur,

A) İç kontrol koordinasyon bürosu

- a) İdarenin iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak ve çalışma sonuçlarını raporlamak,
- b) Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Plan'ını hazırlamak ve atanan eylemlere ilişkin izleme fonksiyonu oluşturmak,
- c) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

B) Ön mali kontrol bürosu

- a) Ön mali kontrol görevini yürütmek,
- b) Süreç bazlı iyileştirmeler konusunda birimlere danışmanlık yapmak,
- c) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

C) Mevzuat bürosu

- a) Mali kanunlarla ilgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak, danışmanlık yapmak ve görüş vermek,
- b) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

İdari ve mali işler bölümü

MADDE 14- (1) İdari ve Mali İşler Bölümü; İdari ve Mali İşler Bürosu ile Arşiv Bürosundan oluşur.

A) İdari ve mali işler bürosu

a)Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak, dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak.

b)Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,

c)Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,

ç)Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik plana ve çalışma planına ilişkin verilerini, birim faaliyet raporunu hazırlamak.

d)Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,

e)İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,

f)Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,

g)Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

B) Arşiv bürosu

a)Belediyemiz müdürlüklerinden gelen her türlü ödeme evrakını yevmiye kayıt sırasına göre dosyalamak,

b)Sayıştay Başkanlığının rutin denetimi için ödeme evraklarını teslim etmek ve denetim sonrasında teslim alarak yevmiye kaydına göre arşivlemek,

c)Zamanaşımına giren evrakların tespiti ve imhasını sağlamak,

ç)Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Merkezi satın alma bürosu**MADDE 15-**

a)Harcama birimleri tarafından yapılan talepler doğrultusunda, mal ve hizmet alımlarına ilişkin ihale işlemleri ile Doğrudan Temine ilişkin alımları 4734 sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuat hükümleri doğrultusunda gerçekleştirmek,

b)İhtiyaç duyulan mal ve hizmet alımlarına ilişkin talep eden birimden gelen ihale dosyalarını incelemek, gerekirse düzeltilmesini sağlamak,

c)İhale dosyalarının büroya intikalinden, ihale sonucunun ilgili harcama yetkilisinin onayına sunulmasına kadar olan süreçte ihale ile ilgili yazışmaları yapmak, mevzuatta belirtilen görevleri yapmak,

ç)Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Yürürlük

MADDE 16- (1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilip yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Çankaya Belediye Başkanı yürütür.

T.C.

ÇANKAYA BELEDİYE BAŞKANLIĞI

GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ

KURULUŞ, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1- Bu yönetmeliğin amacı Gelirler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Yasal dayanak

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun, 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

	T.C ÇANKAYA BELEDİYE MECLİSİ	Karar Tarihi 08.01.2026
	MECLİS KARARI	Karar Numarası 2026-40

Kuruluş

MADDE 3- (1) Gelirler Müdürlüğü; bir müdür ve yeteri kadar üst sorumluya bağlı olarak görev yapan Tahakkuk Bürosu, Gelir Artırıcı Projeler Bürosu, Takip Bürosu, Kovuşturma Bürosu, Arşiv Bürosu, Sicil Bürosu ile İdari ve Mali İşler Bürosundan oluşur.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a)Belediye: Çankaya Belediyesini,
- b)İdare: Çankaya Belediyesini,
- c)Meclis: Çankaya Belediyesi Meclisini,
- ç)Başkan: Çankaya Belediye Başkanı'nı,
- d)Başkanlık: Çankaya Belediye Başkanlık Makamı'nı
- e)Başkan Yardımcısı: Gelirler Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu başkan yardımcısını,
- f)Müdürlük: Gelirler Müdürlüğünü,
- g)Müdür: Gelirler Müdürü'nü,
- ğ)Encümen: Çankaya Belediyesi Encümeni'ni,
- h)Personel: Gelirler Müdürlüğünde görev yapan tüm personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev Yetki ve Sorumluluk

Görevleri

MADDE 5- Gelirler Müdürlüğünün görevleri;

- a)İlgili mevzuat çerçevesinde yönetmelik kapsamındaki belediye gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacakların takip işlemlerini zamanında ve eksiksiz olarak yürütmek,
- b) Kanun, tüzük, yönetmelikler ve ilgili mevzuat hükümlerince, Gelirler Müdürlüğüne verilen görevleri yapmak.
- c) Fazla veya yersiz tahsil edilen tutarların ilgililerine iade edilmesi için gerekli işlemleri yaparak ilgili yerlere bildirmek,
- ç) Görev alanına giren, Başkanlık makamı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Müdürün görev yetki ve sorumluluğu

MADDE 6- (1) Gelirler Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup;

a)Bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak.

b)Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personeli bilgilendirmek ve gerekli eğitimleri almalarını sağlamak,

c)Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,

ç)Personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütümünü sağlamak,

d)İlgili Yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve taşınır kontrol yetkililerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

e)Müdürlüğün performans programının ve stratejik planlarının, birim faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve mali istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,

f)Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşü hazırlamak,

g)Disiplin amiri sıfatıyla ilgili mevzuat çerçevesinde hareket etmek

ğ)Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Üst sorumlunun görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Üst Sorumlu;

a)Kendisine bağlanan bölümlerin iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdürden alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

b)Müdürün görevlerine yardımcı olmak üzere görevli ve yetkilidir,

c)Müdüre karşı sorumludur.

Büro sorumlusunun görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Büro Sorumlusu;

a)Kendisine bağlanan büronun iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdür, bağlı olduğu üst sorumlu ve bölüm sorumlusundan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak ile görevli ve yetkilidir.

b)Büroya ait iş ve işlemlerden Üst Sorumlu ve Müdüre karşı sorumludur.

Tahakkuk bürosu**Madde 9- (1) Tahakkuk Bürosu;**

a)Emlak bildirimlerini kabul etmek, denetim sonucunda kaydı olmadığı tespit edilenlerin kaydedilmesi için gerekli işlemleri yapmak; satışlardan doğan mükellefiyet kaydı değişiklikleri, tüm muafiyet taleplerinin incelenmesi ve buna göre vergi ayarlamaları, emlak vergisinden doğan hatalı ödemelerden kaynaklı mahsup işlemlerini yapmak,

b)Mükellef dilekçelerini incelemek ve cevap yazarak mükellefi bilgilendirmek,

c)Resmi kurumlardan gelen yazışmaları cevaplandırmak,

ç)Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi, Tapu Müdürlüğü, Veraset ve Harçlar Vergi Dairesi ve Belediyemiz İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne ve diğer kamu kurum ve kuruluşları ve tüzel kişiliklere borcu yoktur yazısının, rayiç bedel evrakının ve emlak bildiriminin tasdikli suretlerinin gönderilmesini sağlamak,

d)213 Sayılı Vergi Usul Kanunu uyarınca terkin ve reddi gereken işlemleri yapmak; usulsüzlük cezaları ile ilgili bildirimde bulunmak, ihbarname düzenlemek,

e)Sorumluluğundaki Belediye gelirinin tarh ve tahakkuk işlemlerini ilgili mevzuat çerçevesinde zamanında ve eksiksiz olarak yapmak,

f)Tarh ve tahakkuku yapılan vadesi geçmiş alacakları ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde takibinin yapılması için takip bölümüne bildirmek,

g)Yargı organlarına yapılmış olan itirazları yasal süresi içerisinde değerlendirerek gerekli bilgi ve belgeleri ilgili kurum ve kuruluşlara iletmek,

(2) Diğer Vergi Resim, Harçlar ve Ücretler Birimi;

a)Bildirim kabul etmek, denetim sonucunda kaydı olmadığı tespit edilenlerin kaydedilmesi için gerekli işlemleri yapmak; devir ve kapamadan doğan mükellefiyet kaydı değişikliklerine göre vergi ayarlamaları, hatalı ödemelerden kaynaklı mahsup ve iade işlemlerini yapmak,

b)213 Sayılı Vergi Usul Kanunu uyarınca terkin ve reddi gereken işlemleri yapmak; usulsüzlük cezaları ile ilgili bildirimde bulunmak, ihbarname düzenlemek,

c)Sorumluluğundaki Belediye gelirinin tarh ve tahakkuk işlemlerini ilgili mevzuat çerçevesinde zamanında ve eksiksiz olarak yapmak,

ç)Tarh ve tahakkuku yapılan vadesi geçmiş alacakları ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde takibinin yapılması için takip bölümüne bildirmek,

d)Yargı organlarına yapılmış olan itirazları yasal süresi içerisinde değerlendirerek gerekli bilgi ve belgeleri ilgili kurum ve kuruluşlara iletmek,

e)Mükellef dilekçelerini incelemek ve cevap yazarak mükellefi bilgilendirmek,

- f)Resmî kurumlardan gelen yazışmaları cevaplandırmak,
- g)Biletle girilen ve Belediyemiz yetki alanı içinde olan eğlence yerleri ile ilgili biletlerin mühürlenmesini sağlamak,
- h)Elektrik ve havagazı tüketim vergisi için ilgili şirketlerle yazışmalar yapmak, elektrik tüketim vergi beyannamesini almak ve işlemlerini yapmak,
- i)Haberleşme vergisi ile ilgili tüm işlemleri yapmak,
- i) 2872 sayılı Çevre Kanunu ile ilgili diğer Yasal Mevzuat doğrultusunda katı atık ücretinin takibini yapmak,
- j) Yargı organlarına yapılmış olan itirazları yasal süresi içerisinde değerlendirerek gerekli bilgi ve belgeleri ilgili kurum ve kuruluşlara iletmek Mükelleflerden gelebilecek dava işlemlerinde Hukuk Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde iş ve işlemleri yürütmek
- k) Katı atık tarife ücreti hazırlanmasında oluşturulacak komisyona üye vermek,
- l)Yargı organlarına yapılmış olan itirazları yasal süresi içerisinde değerlendirerek savunmaya esas bilgi ve belgeleri ilgili kurum ve kuruluşlara bildirmek,
- m)Mükelleflerce mahkeme nezdinde yapılacak itirazlara ilişkin bilgi ve belge göndermek, mahkeme kararlarını uygulamak,
- n) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Gelir artırıcı projeler bürosu**Madde 10- (1) Gelir Arttırıcı Projeler Bürosu;**

- a)Takdir komisyonunun kuruluş ve çalışması ile ilgili çalışmaları yapmak ve vergi mahkemesi nezdindeki itirazlara ilişkin bilgi ve belge hazırlamak,
- b)Yargı organlarına yapılmış olan itirazları yasal süresi içerisinde değerlendirerek savunmaya esas bilgi ve belgeleri ilgili kurum ve kuruluşlara bildirmek,
- c)Mükelleflerce mahkeme nezdinde yapılacak itirazlara ilişkin bilgi ve belge göndermek, mahkeme kararlarını uygulamak,
- ç)Tahakkuklarda yapılan düzeltmelerin incelenmesi ve kanuna uygunluğunun sağlanması için resmî yazışmaları yapmak,
- d)İlgili mevzuat değişikliklerinin uygulanmasını sağlamak, resmî kurumlardan veya Belediye müdürlüklerinden gelen istekler ile vergi daireleri, ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile mahkemelerce yapılan adres araştırmaları ile ilgili yazıları cevaplandırmak,
- e)Aylık toplam tahakkuk icmallerini ve yılsonu devir bakiyelerini çıkartmak,
- f) Belediye sınırları içerisinde kalan beyannamesi bulunmayan, arsa- bina mesken ve işyerlerinin Belediyede bulunan mevcut verilerinin analizlerini ve tahakkuklarını yapmak,

- g)Şikâyet üzerine yerinde denetim işlemlerini yapmak,
- h)Saha ve diğer tüm kamu kurum ve kuruluşlardan edinilen veriler ile kayıp kaçığın önlenmesine yönelik iş ve işlemlerin uygulanması sağlamak,
- ı) Yıl ve dönem sonlarında verilerin aktarımı için ilgili Müdürlük ile gerekli koordinasyonu sağlamak,
- İ)Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Takip bürosu**MADDE 11- (1) Takip Bürosu;**

- a)Vadesinde ödeme yapmayan mükellefleri belirleyerek 6183 sayılı Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun, doğrultusunda, ödeme emri düzenlemek, tebliğ etmek ve zamanaşımına uğratmadan takibini sağlamak,
- b)Tebliğ edilen ve ödenmeyen ödeme emirlerinin takibi, tebliğ tarihlerinin girişleri ile tebliği sağlanamayan ödeme emirlerinin ilanen tebliği yapılması iş ve işlemlerini yürütmek,
- c)Haciz varakası düzenlenen mükelleflerin gayrimenkullerinin ve menkullerinin araştırılarak ilgili tapu sicil müdürlüklerine, bankalara bildirmek ve haciz şerhi istemek,
- ç)6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun, 48. Maddesine göre Belediye alacağının tecil edilerek taksitlendirilmesi ile bu alacakların takibini yapmak,
- d)Tahsili yapılan takipli alacakların takipten kaldırılmasını sağlamak,
- e) Takibi tamamlanan alacakların tahsil edilmesi amacıyla ilgili birime yönlendirilmesini sağlamak,
- f) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Kovuşturma bürosu**Madde 12- (1) Kovuşturma Bürosu;**

- a)İlgili mevzuata istinaden Encümen kararı ile kesinleşen idari para cezalarının takibini yapmak,
- b)Vadesinde ödeme yapmayan mükellefleri belirleyerek 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun, doğrultusunda, ödeme emri düzenlemek, tebliğ etmek ve zamanaşımına uğratmadan takibini sağlamak,
- c)Tebliğ edilen ve ödenmeyen ödeme emirlerinin takibi, tebliğ tarihlerinin girişleri ile tebliği sağlanamayan ödeme emirlerinin ilanen tebliği yapılması iş ve işlemlerini yürütmek,
- ç)Haciz varakası düzenlenen mükelleflerin menkul ve gayrimenkulleri araştırılarak ilgili tapu müdürlüklerine, bankalara bildirmek suretiyle haciz şerhi işletilmesini sağlamak,

d)6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun, 48. Maddesine göre Belediye alacağının tecil edilerek taksitlendirilmesi ile bu alacakların takibini yapmak,

e) Takibi tamamlanan alacakların tahsilinin sağlanması amacıyla ilgili birime yönlendirilmesi,

f)Tahsili yapılan takipli alacakların takipten kaldırılmasını sağlamak,

g)Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Sicil bürosu**Madde 13- (1) Sicil Bürosu;**

a) Belediyeye beyan veya bildirimde bulunan mükelleflere sicil numarası ile kayıt oluşturmak ve iletişim bilgilerini düzenlemek,

b) Mükelleflere ait bilgilerin düzenli aralıklarla kontrol edilip güncellenmesini sağlamak,

c) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

İdari ve mali işler bürosu**Madde 14- (1) İdari ve Mali İşler Bürosu;**

a)Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak,

b)Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,

c)Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,

ç)Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik plana ve çalışma planına ilişkin verilerini, birim faaliyet raporunu hazırlamak,

d)Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,

e)Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,

f)Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Arşiv bürosu**Madde 15- (1) Arşiv Bürosu;**

a)Çankaya bölgesinde bulunan tüm mükelleflere birer dosya açmak, bu dosyaları belli bir dosyalama sistemi içerisinde arşivlemek ve mükelleflerin şahsen veya posta yoluyla gönderdikleri her türlü dilekçe ve evrakı dosyalarına aktarmak,

b)Yeni alınan beyanların tasnifi, dosyalanması, sıralanması ve gün içinde işlem gören dosyaların yeniden yerlerine yerleştirilmesi işlemini yapmak,

c)Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Yürürlük

MADDE 13- (1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilip yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

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

T.C.

ÇANKAYA BELEDİYE BAŞKANLIĞI

BASIN, YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

KURULUŞ, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK,

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Yasal dayanak

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Kuruluş

MADDE 3- (1) Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü; bir müdür ve yeteri kadar üst sorumluya bağlı olarak görev yapan Basın, Yayın ve Sosyal Medya Bürosu, Halkla ilişkiler Bürosu, Muhtarlık İletişim Bürosu ve İdari ve Mali İşler Bürosundan oluşur.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Çankaya Belediyesini,
- b) Başkanlık: Çankaya Belediye Başkanlığını,

c) Müdürlük: Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünü,

ç) Personel: Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev Yetki ve Sorumluluk

Görevleri

MADDE 5- (1) Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün görevleri:

a)Gazete, televizyon, radyo ve ajanslar gibi medya organlarıyla iyi ilişkiler geliştirmek, kitle iletişim araçlarından etkin biçimde yararlanmak,

b)Belediye çalışmaları ve projelerini haber haline getirmek; makale, röportaj, bilgi notları, broşür hazırlamak; kısa filmler, spotlar hazırlamak ya da hazırlatmak,

c)Belediye Başkanı'nın açıklama, basın toplantısı ve duyurularını organize etmek,

ç)Belediyenin çalışmalarını kamuoyuna ve Çankayalılara daha etkin biçimde duyurabilmek için bülten, afiş, dijital medya, web, e-posta vb. her türlü iletişim aracını kullanmak, gerekli durumlarda kitle iletişim araçlarına ilan vermek,

d)Basın Yayın organlarında belediye ile ilgili çıkan haberleri düzenli olarak takip etmek ve arşivlemek, belediye hakkında medyada yer alan yanlış ya da gerçek dışı haberlerle ilgili her türlü tedbiri almak,

e)Belediye iletişim panolarının kullanımını, görsel materyalin hazırlanmasını, bastırılmasını ve güncellenmesini sağlamak, gerekli durumlarda iletişim panoları kiralamak,

f)Belediyenin ihtiyaç duyduğu broşür, afiş, pankart vb. dokümanların grafik tasarımını yapmak ve yaptırmak,

g)Vatandaşların belediye faaliyetlerini internet ağı üzerinden öğrenmesi ve denetlemesi amacıyla oluşturulan web sitesinin hazırlanması, gerektiğinde web üzerinde görsel ve işitsel yayın yapılması, bu sitede belediye hizmetleri ile ilgili bilgilere yer verilmesi ve düzenli olarak güncellenmesini sağlamak,

ğ)Dijital medya hesaplarını etkili kullanmak, takip etmek, dijital medya hesapları ile gelen şikâyet ve taleplerin ilgili Müdürlüklerle işbirliği içerisinde çözülmesini sağlamak, Belediyemiz hizmetleri ile ilgili sosyal medyada gündem oluşturulması, tanıtımının yapılması, gerektiğinde dijital medya ajanslarından teknik reklam, tanıtım vb. konularda hizmet desteği alınmasını sağlamak,

h)Çankayalıların belediye hizmetleri ile ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek için gerektiğinde kamuoyu yoklaması, anket çalışması yapmak,

i)Belediye etkinlik ve hizmetlerinin kent halkına duyurulması için iletişim panolarının (raket, billboard, kule board, duvar, afiş, pankart, kırlangıç, giantboard, tabela) etkin kullanılmasını sağlamak,

l)Halkın ve muhtarların belediye hizmetleriyle ilgili görüş, öneri ve şikâyetlerini almak; çözüm süreçlerini takip etmek,

j)CİMER ve bilgi edinme başvurularını mevzuata uygun biçimde almak, değerlendirmek ve sonuçlandırmak,

k)Kent halkıyla etkin iletişim kurmak amacıyla halk günleri, toplantılar, fuarlar, sergiler ve kültürel etkinlikler düzenlemek, düzenlenmiş olan ilgili fuar ve organizasyonlara katılmak,

l)Belediyenin itibarını, marka değerini ve kamuoyu algısını güçlendirmeye yönelik iletişim stratejileri geliştirmek,

m)Muhtarlıklar ile koordinasyonu sağlamak, mahallelerde iletişim ve geri bildirim mekanizmalarını yürütmek,

n)Mahalle muhtarları ve sivil toplum kuruluşları ile kentin sorunlarını tespit etmek için kurumsal yapılar oluşturmak ve periyodik toplantılar düzenlemek,

o)Sivil Toplum Örgütleri ve muhtarlıklara yönelik gerektiğinde brifing ve tanıtım toplantıları düzenlemek,

ö)Sosyal medya üzerinden gelen vatandaş taleplerini, şikâyetlerini ve önerilerini ilgili müdürlüklere yönlendirmek ve sonuç takibini yapmak,

p)Belediye birimleri tarafından ihtiyaç duyulan her türlü baskı, afiş, broşür, katalog, davetiye, tanıtım materyali ve benzeri görsel basılı malzeme taleplerini karşılamak,

r)Belediyeye ait tüm sosyal medya hesaplarının (Instagram, X/Twitter, Facebook, YouTube, vb.) etkin, güvenli ve güncel biçimde yönetimini sağlamak,

s)Paylaşımlarda belediye yönetiminin politika, strateji ve etik kurallarına uygun dil, üslup ve içerik bütünlüğünü gözetmek,

ş)Müdürlük faaliyetlerine ilişkin rapor, plan, bütçe ve stratejileri hazırlamak.

Müdürün görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanına ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup;

a)Bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

b)Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personeli bilgilendirmek ve eğitmek,

- c)Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,
- ç)Personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütümünü sağlamak,
- d)İlgili Yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- e)Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,
- f)Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşü hazırlamak,
- g)Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlamak,
- ğ)Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- h)İhale yetkilisi olarak, ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- ı)Disiplin amiri sıfatıyla ilgili mevzuat çerçevesinde hareket etmek,
- i)Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir,

Üst sorumlunun görev yetki ve sorumlulukları**MADDE 7- (1) Üst Sorumlu;**

- a)Kendisine bağlanan büroların iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdürden alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
- b)Müdürün görevlerine yardımcı olmak üzere görevli ve yetkilidir,
- c)Görev ve yetkilerini yürütürken Müdüre ve daha üst yöneticilere karşı sorumludur.

Büro sorumlusunun görev yetki ve sorumlulukları**MADDE 8- (1) Büro Sorumlusu;**

- a)Kendisine bağlanan büronun iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdür ve bağlı olduğu üst sorumludan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak ile görevli ve yetkilidir,
- b)Üst Sorumlu ve Müdüre karşı sorumludur.

Basın, yayın ve sosyal medya bürosu**MADDE 9- (1) Basın, Yayın ve Sosyal Medya Bürosu;**

a)Belediye çalışmaları ve projelerini haber haline getirmek, makale, röportaj, bilgi notları, broşür hazırlamak, kısa filmler, spotlar hazırlamak ya da hazırlatmak;

b)Gazete, televizyon, radyo ve ajanslar gibi medya organlarıyla iyi ilişkilerin geliştirilerek, kitle iletişim araçlarından etkin biçimde yararlanmak,

c)Belediyemizin çalışmalarını kamuoyuna ve Çankayalılara daha etkin biçimde duyurabilmek için bülten, afiş, pankart, web, sms, e-posta vb. her türlü iletişim aracını kullanmak,

ç)Basın - Yayın organlarında belediyemiz ile ilgili çıkan haberleri düzenli olarak takip etmek ve arşivlemek, belediyemiz hakkında medyada yer alan yanlış ya da gerçek dışı haberlerle ilgili her türlü tedbiri almak,

d)Belediyemizin çalışmalarını kamuoyuna ve Çankayalılara daha etkin biçimde duyurabilmek ve doğru bilgilendirmeyi sağlamak amacıyla süreli bir bülten hazırlamak,

e)Belediyemizin iletişim panolarının kullanımını, içine yerleştirilecek görsel materyalin hazırlanmasını, bastırılmasını ve güncellenmesini sağlamak,

f)Vatandaşların belediye faaliyetlerini internet ağı üzerinden öğrenmesi ve denetlemesi amacıyla oluşturulan web sitesinin hazırlanması, web üzerinde görsel ve işitsel yayın yapılması ve bu sitede belediye hizmetleri ile ilgili bilgilere yer verilmesi ve düzenli olarak güncellenmesini sağlamak,

g)Belediyenin sosyal medya hesaplarını yönetmek, gerekli takipleri yaparak bilgilendirme amaçlı kampanyalar yürütmek,

ğ)Dijital tanıtım ve bilgilendirme çalışmalarını planlamak ve gerçekleştirmek,

h)Web sitesinin içerik yönetimini sağlamak,

ı)Resmî bayram, özel gün ve anma etkinliklerine ilişkin içerik takvimini hazırlamak ve yayınlamak,

i)Belediye hizmetleri, projeleri, etkinlikleri ve duyurularının sosyal medya üzerinden paylaşılmasını sağlamak,

j)Kurumun kurumsal kimliğine uygun görsel, video ve metin içeriklerini hazırlamak veya hazırlatmak;

k)Belediyeye ait tüm sosyal medya hesaplarının (Instagram, X/Twitter, Facebook, YouTube, vb.) etkin, güvenli ve güncel biçimde yönetimini sağlamak,

l)Paylaşımlarda belediye yönetiminin politika, strateji ve etik kurallarına uygun dil, üslup ve içerik bütünlüğünü gözetmek,

m)Belediye Başkanı ve üst yönetim adına yapılacak sosyal medya paylaşımlarının zamanlamasını ve içerik onay süreçlerini yürütmek,

n)Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Halkla ilişkiler bürosu**MADDE 10- (1) Halkla İlişkiler Bürosu;**

a) Vatandaşlar ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarının talep, öneri ve şikayetlerini 7 gün 24 saat çalışma esası olarak almak ve ilgili birimlere iletmek,

b) CİMER, Hoşgeldiniz, Danışma Masası, Telefon Santrali, Kurumsal Mail, WEB ve Çağrı Koordinasyon merkezi süreçlerini yürütmek ve bu süreçleri Kalite Yönetim Birimi tarafından denetlemek,

c) Halkla doğrudan temas eden gezici ekipleri ve başvuru masalarını koordine etmek,

ç) Vatandaşlardan e-posta, telefon ve dijital medya hesapları yoluyla gelen şikâyet, öneri ve talepleri, ilgili müdürlüklerle temasa geçerek değerlendirmek, en hızlı biçimde çözmek için takip etmek ve sonuçlarını izleyerek ilgili kişi ve kurumları bilgilendirmek,

d) Sosyal medya üzerinden gelen vatandaş taleplerini, şikâyetlerini ve önerilerini ilgili müdürlüklere yönlendirmek ve sonuç takibini yapmak,

e) Halkla ilişkilerle ilgili kurulmuş ve sonradan hizmet gerekleri doğrultusunda kurulacak birimlerin faaliyetlerini daha etkin hale getirmek için her türlü düzenlemeyi yapmak,

f) Bilgi Edinme Yasası çerçevesinde yapılan başvuruların ilgili müdürlüklere koordineli olarak ilgili yasanın öngördüğü süre ve şekil şartları içinde düzenli olarak yanıtlanmasını sağlamak,

g) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Muhtarlık İletişim bürosu**MADDE 11- (1) Muhtarlık İletişim Bürosu;**

a) Mahalle muhtarlarıyla koordinasyon sağlamak, mahalle sorunlarını ilgili birimlere iletmek,

b) Muhtarlara yönelik bilgilendirme, toplantı ve işbirliği faaliyetleri düzenlemek,

c) Mahalle muhtarları ve sivil toplum kuruluşları ile kentin sorunlarını tespit etmek için kurumsal yapılar oluşturmak ve periyodik toplantılar düzenlemek,

ç) Sivil Toplum Örgütleri ve muhtarlıklara yönelik gerektiğinde brifing ve tanıtım toplantıları düzenlemek,

d) Muhtarlar ile kurulan iletişim doğrultusunda mahallelerin sorunlarını yerinde tespit etmek, sorunları çözümü için ilgili müdürlüklere iletmek, çözüm sürecinin takibini yapmak ve muhtarları bilgilendirmesini sağlamak,

e) Belediye Kanunun ilgili maddesi uyarınca muhtarlıklara ayni yardım ve destek koordinasyonunu sağlamak,

f) Belediye Meclisinin aldığı karar doğrultusunda elektrik, doğalgaz, telefon ve internet faturaları için belirtilen limitlerde muhtarlıklara destekte bulunmak,

g)Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

İdari ve mali işler bürosu

MADDE 12- (1) İdari ve Mali İşler Bürosu;

- a)Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak;
dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak,
b)Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
c)Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
ç)Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,
d)Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
e)İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,
f)Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,
g)Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**Diğer Hükümler****Yürürlük**

Madde 13- (1) Bu Yönetmelik, Belediye Meclisince kabul edilip yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 14- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Çankaya Belediye Başkanı yürütür.

**ÇANKAYA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SOSYAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK**

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı Sosyal Hizmetler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Yasal dayanak

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Kuruluş

MADDE 3- (1) Sosyal Hizmetler Müdürlüğü; bir müdür ve yeteri kadar üst sorumluya bağlı olarak görev yapan Sosyal Yardım İşleri Bürosu, Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Bürosu, Sağlık Hizmetleri Bürosu, Cenaze Hizmetleri Bürosu, Araştırma ve Planlama Bürosu ile İdari ve Mali İşler Bürosundan oluşur.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a)Belediye : Çankaya Belediyesini,
- b)Başkanlık: Çankaya Belediye Başkanlığını,
- c)Müdürlük: Sosyal Hizmetler Müdürlüğünü,
- ç)Personel : Sosyal Hizmetler Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev Yetki ve Sorumluluk

Görevleri

MADDE 5- (1) Sosyal Hizmetler Müdürlüğü'nün görevleri;

a)Çankaya’da toplumun tüm kesimleri için sosyal değişimi ve gelişimi hedefleyen, bireylerin, ailelerin ve grupların yaşadıkları sosyal ortam içinde ortaya çıkan ve karşı karşıya kaldıkları sosyal ve ekonomik sorunlarının önlenmesi ve çözümlenmesi, sosyal ve psikolojik gereksinimlerinin giderilmesi, sosyal refahlarının ve yaşam kalitelerinin iyileştirilmesi yönünde çalışmalar yapmak ve projeler geliştirmek,

b)Çankaya ilçe sınırları içerisinde yaşayan vatandaşlardan, sosyal ve ekonomik yoksunluk içerisinde bulunanlardan desteklenmesi gereken yardıma muhtaç çocuk, genç, kadın, yaşlı, engelli, şehit aileleri, gaziler ve yakınları ile toplumdaki diğer kesimlere yönelik sağlık, eğitim, sosyal yardım ve hizmetleri sunmak,

c)İlçede yaşayan ihtiyaç sahibi vatandaşlara ihtiyaçları doğrultusunda ayni ve nakdi yardımda bulunmak,

ç)“Sağlıklı yaşlanma” temel yaklaşımı kapsamında, Çankaya’da yaşayan yaşlı vatandaşların daha sağlıklı bir yaşam sürdürebilmeleri için, altmış beş yaş üstü vatandaşlarımıza evde bakım hizmeti sunmak,

d)Çankaya’da yaşayan yaşlı vatandaşların yaşam kalitesini yükseltecek, boş vakitlerini değerlendirecek sosyal ve kültürel etkinlikler düzenlemek,

e)Dezavantajlı toplumsal kesimlere yönelik olarak (yaşlı, çocuk, gençlik, engelli ile şehit aileleri, gaziler ve yakınları) sorunlarını çözme, danışmanlık ve rehberlik hizmeti vermek; bu kesimlerin sorunlarının nasıl ve hangi kurumlarla çözülebilecekleri konusunda yardımcı olmak,

f)Sosyal hizmet uygulamalarını toplumun ilgili kesimlerine ulaştırmak ve bunlarla ilgili veri tabanı oluşturmak,

g)İlçe halkının çevresel, toplumsal, sağlık ve sosyal ihtiyaçlarına uygun, değişim ve gelişimini sağlayan, toplumsal dayanışmayı arttırmayı amaçlayan proje ve hizmetleri hayata geçirmek,

ğ)İlçede katılımcı demokrasi kültürünü yaygınlaştırmak ve yerleştirmek, çevre ile uyumlu ve yaşam kalitesini arttırmaya yönelik, kamu kurum ve kuruluşları ile meslek odaları, sivil toplum kuruluşları ve üniversitelerin ilgili bölümleriyle işbirliği yapmak,

h)Sağlıklı kent alanında çalışmalar yapmak, “herkes için sağlık” ve “sağlıkta eşitlik” temel politikaları ve yaklaşımı çerçevesinde projeler geliştirmek,

ı)Sağlık, kent ve çevre sağlığı, halk sağlığı, koruyucu sağlık alanlarında yurt içi ve yurt dışı kuruluşlarla işbirlikleri tesis edilmesi, ortak projeler yürütülmesi ve uzmanlık kuruluşlarına, birlik ve ağlara üye olunması konusunda Belediye’nin ilgili birimleri ile eş güdüm halinde çalışmalar yapmak,

i)Dünya Sağlık Örgütü’nün (DSÖ) belirlediği ilkeler çerçevesinde, sağlığın sosyal belirleyicileri üzerine çalışmalar yapmak ve yerel ölçekte projeler geliştirmek,

j)Sağlık Bakanlığı başta olmak üzere, ilgili kamu kurumlarının ve sağlık ve sosyal hizmetler alanındaki belediye birliklerinin belirlediği politikalar ve yasal düzenlemeler çerçevesinde sosyal projeler geliştirmek,

Müdürün görev yetki ve sorumluluğu

MADDE 6- (1) Sosyal Hizmetler Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup;

a)Bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

b)Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelinin bilgilendirmek ve eğitmek,

c)Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,

ç)Personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütümünü sağlamak,

d)İlgili Yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

e)Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,

f)Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşü hazırlamak,

g)Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlamak,

ğ)Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

h)İhale yetkilisi olarak, ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,

ı)Disiplin amiri sıfatıyla ilgili mevzuat çerçevesinde hareket etmek

i)Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Üst sorumlunun görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Üst Sorumlu;

a)Kendisine bağlanan büroların iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdürdan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

b)Müdürün görevlerine yardımcı olmak üzere görevli ve yetkilidir,

c)Müdüre karşı sorumludur.

Büro sorumlusunun görev yetki ve sorumlulukları**MADDE 8- (1) Büro Sorumlusu;**

a) Kendisine bağlanan büronun iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdür ve bağlı olduğu üst sorumludan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak ile görevli ve yetkilidir.

b) Büroya ait iş ve işlemlerden Üst Sorumlu ve Müdüre karşı sorumludur.

Sosyal yardım işleri bürosu**MADDE 9- (1) Sosyal Yardım İşleri Bürosu;**

a) İlçede yaşayan ihtiyaç sahibi vatandaşlara nakdi yardımlarda bulunmak,

b) İlçede yaşayan ihtiyaç sahibi vatandaşlara; içeriği belli gıda yardımı, gıda kolisi, gıda çeki, gıda kartı vb.; hijyen setleri ve temizlik malzemeleri; süt, bebek bezi, bebek maması, bebek hijyen ve bakım malzemeleri vb. aynı yardımlarda bulunmak,

c) Tüm belde halkının istifadesine açık olacak şekilde, iftar çadırı ile açık veya kapalı mekânlarda yemek dağıtımını yapmak,

ç) Engelli birey ve ailelerine gıda, giyim, yakacak, ulaşım ve teknolojiden yararlanmaya yönelik yardımlarda bulunmak,

d) Yaş sınırı olmaksızın engelli, 65 yaş üstü ve sağlık hizmeti alabilmek için sağlık kuruluşlarına gidemeyecek durumda olanlara evde bakım hizmeti kapsamında sağlık hizmeti vermek,

e) Gerektiğinde tedavi için yaşlı ve engelli hastaların (kemoterapi, diyaliz ve fizik tedavi hastaları hariç) hastanelere naklini gerçekleştirmek,

f) İhtiyaç sahibi yaşlı ve engelliler ile dar gelirli ailelerin başarılı öğrencilerine kültürel sosyal ve tarihi değerlerimizi tanıtmak maksadıyla moral gezileri düzenlenmek ve bu süre zarfında meydana gelebilecek olan ihtiyaçlarını karşılamak,

g) Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu kapsamında sigortalı sayılmayan kimseler ile giderleri Sosyal Güvenlik Kurumunca karşılanmayan, özellikle engelli ve hasta vatandaşların, hayatlarını kolaylaştırma amacı ile tekerlekli sandalye, yürüteç, beyaz baston, işitme cihazı, hasta bezi vb. malzeme yardımında bulunmak,

h) Doğum yapan annelerin ve bebeklerinin çeşitli gereksinimlerini karşılamak, bebek seti gibi destek paketleri hediye etmek,

ı) Çankaya'da yaşayan vatandaşlara yönelik olarak birinci basamak temel sağlık hizmeti sunmak,

i)Çankaya İlçesi özelinde, ekonomik yoksunluk ve yoksulluk içerisinde olduğunu beyan eden ailelerin çocuklarını sünnet ettirmek ve bununla ilgili aynı ihtiyaçların teminini sağlamak ve çocuklara hediye vermek,

j)Yardıma ihtiyacı olduğunu beyan eden ailelerin çocukları başta olmak üzere, toplumsal dayanışma ve sosyal yardım politikalarının bir gereği olarak Çankaya’da öğrenim gören öğrencilere kırtasiye, giysi, ayakkabı, tablet-bilgisayar vb. teknolojik cihazlar ve eğitim materyali desteğinde bulunmak,

k)İhtiyaç sahibi olduğu belirlenen yükseköğrenime devam eden öğrencilere nakdi sosyal yardım yapmak,

l)Sosyal dayanışmanın gereği olarak cenaze evine ikramlık malzeme göndermek,

m)Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Engelli ve yaşlı hizmetleri bürosu**MADDE 10- (1) Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Bürosu;**

a)İlçe sınırları içindeki engelli envanterini çıkararak hizmetlerin doğru ve etkin planlanmasını sağlamak,

b)Engelli bireylerin toplumsal yaşama tam ve eşit fırsatlarda katılımı için rehabilitasyon, istihdam, spor, sanat, kültür vb. konularında faaliyet ve projeler gerçekleştirmek,

c)Belediyenin diğer birimlerinde engelli bireylerle ilgili yapılacak çalışmaları ve hizmetleri koordine etmek,

ç)Engelli bireylerin sahip olduğu haklar konusunda engelli bireylerin, ailelerinin ve toplumun doğru bilgilendirilmesi için çalışmalar yapmak, engelli bireyler ve yakınları için psiko-sosyal destek sunmak,

d)Engelli birey ve yakınlarının diğer kurumlarla olan ilişkilerini koordine etmek; kaynak, destek ve hizmet sağlayan sistemler ile ilişkilerini kurmak,

e)Danışmanlık hizmetleri vermek,

f)Belediye hizmet birimleri ve alanlarında engelli bireylerin “erişilebilirliğini” temel alan çalışmalar içinde yer almak,

g)Engelli merkezleri açmak,

h)İlçede yaşayan 65 yaş üstü yaşlı vatandaşların yaşamlarını kolaylaştırıcı ve hayatlarını daha mutlu geçirebilmeleri için sosyal ve kültürel etkinlikler düzenlemek, yaşlıların yaşam kalitesini yükseltmek ve boş zamanlarını değerlendirecekleri tesisler kurmak,

ı)Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir,

(2) Şehit aileleri, gaziler ve Asker Ailesi İşlemleri birimi;

a)Şehit aileleri ve gaziler ile yakınlarına yönelik psiko-sosyal destek ve danışmanlık hizmeti vermek,

b)Bireysel gelişimi destekleyici eğitim, seminer vb. çalışmalar yürütmek,

c)Sivil toplum bilincinin geliştirilmesine yönelik kapsayıcı projeler üretmek,

ç)Kamu ve sivil toplum kuruluşlarının, işbirliği geliştirmesinde öncülük etmek,

d)Özel gün ve haftalarda etkinlik düzenlemek, programları koordine etmek,

e) 4019 sayılı Muhtaç Asker Ailelerine Yardım Yapılmasına Dair Yasa uyarınca belediye sınırları içerisinde ikamet ederken silah altına alınanların ailelerinin yardım taleplerini almak, değerlendirmek, gerekli araştırmaları müteakip yardım bağlanması veya talebin reddi doğrultusunda işlem yapmak, yardım almaya hak kazananlara yapılacak ödemelerle ilgili muhasebe ve kayıt işlemlerini gerçekleştirmek,

f) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Sağlık hizmetleri bürosu**MADDE 11- (1) Sağlık Hizmetleri Bürosu;**

a)Belediye personeline ve mevzuata göre Belediyeden sağlık hizmeti alabilen yakınlarına sağlık hizmeti vermek,

b)Ağız ve diş sağlığı hizmetleri ile hemşirelik hizmetleri vermek,

c)Bulaşıcı hastalıklara karşı gerekli önlemleri almak, ilgili kurumlar ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yapmak, mücadele kapsamında tanımlı hastalıklar için; risk altındaki kişilere sosyal güvence koşulu aranmadan, hastalıktan korunma yolları hakkında danışmanlık ve anonim test hizmetleri vermek,

ç)Vatandaşların sağlıklı yaşam ve hijyen bilincinin artırılabilmesi için bilgilendirme toplantıları düzenlemek ve bu konu ile ilgili olarak basılı materyal yayınlamak,

d)Kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, meslek odaları ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yaparak çocukları, kadınları, yaşlıları sağlık konusunda bilgilendirmeye yönelik eğitimler düzenlemek,

e)Sağlıklı kent alanında çalışmalar yapmak, “herkes için sağlık” ve “sağlıkta eşitlik” temel politikaları ve yaklaşımı çerçevesinde projeler geliştirmek,

f)Sağlık, kent ve çevre sağlığı, halk sağlığı, koruyucu sağlık alanlarında yurt içi ve yurt dışı kuruluşlarla işbirlikleri tesis edilmesi, ortak projeler yürütülmesi ve uzmanlık kuruluşlarına, birlik ve ağlara üye olunması konusunda Belediye'nin ilgili birimleri ile eş güdüm halinde çalışmalar yapmak,

g)Dünya Sağlık Örgütü'nün (DSÖ) belirlediği ilkeler çerçevesinde, sağlığın sosyal belirleyicileri üzerine çalışmalar yapmak ve yerel ölçekte projeler geliştirmek,

ğ)Sağlık Bakanlığı başta olmak üzere, ilgili kamu kurumlarının ve sağlık ve sosyal hizmetler alanındaki belediye birliklerinin belirlediği politikalar ve yasal düzenlemeler çerçevesinde sosyal projeler geliştirmek,

h)Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Cenaze hizmetleri bürosu

MADDE 12-(1) Cenaze Hizmetleri Bürosu;

a)İlçe sınırları içinde vefat eden vatandaşlar için ölüm belgesi hazırlamak,

b)Evde vefat edenlerin nüfus düşümünü gerçekleştirmek amacıyla Mernis belgelerini düzenlemek,

c)Nakil ve mühür işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

ç)Talep eden vatandaşlara cenaze levazımını sağlamak,

d)Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Araştırma ve planlama bürosu

MADDE 13-(1) Araştırma ve Planlama Bürosu;

a)Sosyal Hizmetler Müdürlüğü hizmetlerine yönelik araştırma, geliştirme ve planlama çalışmaları yapmak,

b)Hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde sunulmasına yönelik proje faaliyetlerini planlamak ve sürecin takibini yapmak,

c)Yerel yönetimlerin sosyal yardım hizmetlerine yönelik ulusal ve uluslararası iyi uygulama örneklerinin takip edilmesi, geliştirilmesi ve uygulanabilirliğine yönelik destekleyici çalışmalar yapmak,

ç)Kamu kurum ve kuruluşların yaptığı projeleri incelemek ve takip etmek,

d)Çeşitli kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yaparak eş güdümlü çalışmalar yürütmek, projelerde iştirakçi, ortak veya paydaş olarak yer almak,

e)Müdürlük birimlerinin hizmet prosedürlerinin oluşturulmasına katkı sunmak ve geliştirilmesi konusunda önerilerde bulunmak,

f)Müdürlük hizmetlerinin en uygun şekilde vatandaşlara sunulabilmesi için; gerekli sistemin kurulmasına katkı sunmak ve sistemin verimliliğinin artarak devam etmesini sağlamak amacıyla düzenleyici, iyileştirici ve geliştirici çalışmalar yapmak,

g) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

İdari ve mali işler bürosu**MADDE 14- (1) İdari ve Mali İşler Bürosu:**

- a)Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak,
- b)Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
- c)Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- ç)Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,
- d)Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
- e)İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- f)Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,
- g)Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**Diğer Hükümler****Yürürlük**

MADDE 15- (1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilip yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Çankaya Belediye Başkanı yürütür.

Hüseyin Can GÜNER
Meclis Başkanı

Yaprak ÇOLAK
Katip

İlke Berfin ATEŞ
Katip

KONU : Borçlanma Yetkisi.

İNCELEME : Çankaya Belediye Meclisimizin 07.01.2026 tarih ve 25 sayılı ara kararı; İller bankasından teminat mektubu almaya ve kredi kullanmaya, kamu ve özel bankalar ile finans kurumlarından borçlanmaya, temlik vermeye, vadesini belirlemeye, vade sonuna kadar tahakkuk edecek faiz ve diğer giderler ile birlikte ödenmesine, Devlet bankalarından Teminat Mektubu almaya, Belediyemizin uygun görülen gelir hak ve alacaklarının terhin ve temlik etmeye konu ile ilgili her türlü işlemini yapmaya, 2026 Mali Yılı Bütçe Kararnamesinin 3. Maddesinde de belirtildiği gibi 1.000.000.000,00(bir milyar)TL 'ye kadar borç alınabilmesi hususunda Belediye Başkanının yetkilendirilmesi hakkında Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün 07.01.2026 tarih ve E. 1556355 sayılı Başkanlık Olur'u yazısı Belediye Meclisimizin 07 Ocak 2026 tarihli birleşiminde okundu.

Konu üzerinde yapılan görüşmelerde; konunun incelenmek üzere Bütçe, Plan ve Program Komisyonuna havalesine oybirliğiyle karar verildi.

Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün 07.01.2026 tarih ve E. 1556355 sayılı Başkanlık Olur'u yazısı;

"Belediyemizin personel, cari ve yatırım harcamaları ile kamu borçlarında kullanılmak üzere, kamu ve özel bankalar ile finans kurumlarından nakdi/gayrinakdi kredi kullanılmasına ihtiyaç duyulmaktadır.

Söz konusu kredi ile ilgili olarak, İller Bankasından teminat mektubu almaya ve kredi kullanmaya, kamu ve özel bankalar ile finans kurumlarından borçlanmaya, temlik vermeye, vadesini belirlemeye, vade sonuna kadar tahakkuk edecek faiz ve diğer giderler ile birlikte ödenmesine Başkanlık Makamının Yetkili kılınması için Belediye Meclisince karar verilmesi gerekmektedir.

Bu nedenle makamınızca da uygun görüldüğü takdirde yukarıda tespit ve kabul edilen esaslar çerçevesinde İller bankasından teminat mektubu almaya ve kredi kullanmaya, kamu ve özel bankalar ile finans kurumlarından borçlanmaya, temlik vermeye, vadesini belirlemeye, vade sonuna kadar tahakkuk edecek faiz ve diğer giderler ile birlikte ödenmesine, Devlet bankalarından Teminat Mektubu almaya, Belediyemizin uygun görülen gelir hak ve alacaklarının terhin ve temlik etmeye konu ile ilgili her türlü işlemini yapmaya, 2026 Mali Yılı Bütçe Kararnamesinin 3. Maddesinde de belirtildiği gibi 1.000.000.000,00(Birmilyar)TL 'ye kadar borç alınabilmesi hususunda Belediye Başkanının yetkilendirilmesi için 5393 Sayılı Belediye Kanununun 183 Maddesinin (d) fıkrası gereğince Belediye Meclisinde karar alınmak üzere yazımızın Yazı İşleri Müdürlüğü'ne havalesini OLUR' larınıza arz ederim." şeklindeki Başkanlık teklifi komisyonumuzca yapılan toplantıda incelenmiştir.

KOMİSYON GÖRÜŞÜ : Yukarıda metni çıkarılan; İller bankasından teminat mektubu almaya ve kredi kullanmaya, kamu ve özel bankalar ile finans kurumlarından borçlanmaya, temlik vermeye, vadesini belirlemeye, vade sonuna kadar tahakkuk edecek faiz ve diğer giderler ile birlikte ödenmesine, Devlet bankalarından Teminat Mektubu almaya, Belediyemizin uygun görülen gelir hak ve alacaklarının terhin ve temlik etmeye konu ile ilgili her türlü işlemini yapmaya, 2026 Mali Yılı Bütçe Kararnamesinin 3. Maddesinde de belirtildiği gibi 1.000.000.000,00(Bir milyar)TL 'ye kadar borç alınabilmesi hususunda Çankaya Belediye Başkanı Hüseyin Can GÜNER'in yetkilendirilmesine Komisyonumuzca oybirliğiyle karar verilmiştir. Belediye Meclisine saygıyla sunulur.

KARAR : Belediye Meclisimizin Ocak dönemi 08.01.2026 tarihli birleşiminde; “İller bankasından teminat mektubu almaya ve kredi kullanmaya, kamu ve özel bankalar ile finans kurumlarından borçlanmaya, temlik vermeye, vadesini belirlemeye, vade sonuna kadar tahakkuk edecek faiz ve diğer giderler ile birlikte ödenmesine, Devlet bankalarından Teminat Mektubu almaya, Belediyemizin uygun görülen gelir hak ve alacaklarının terhin ve temlik etmeye konu ile ilgili her türlü işlemi yapmaya, 2026 Mali Yılı Bütçe Kararnamesinin 3. Maddesinde de belirtildiği gibi 1.000.000.000,00 (Bir milyar)Tl. 'ye kadar borç alınabilmesi hususunda Çankaya Belediye Başkanı Hüseyin Can GÜNER' in yetkilendirilmesine Komisyonumuzca oybirliğiyle karar verilmiştir. Belediye Meclisinin takdirlerine saygı ile sunulur.” Şeklindeki komisyon raporunun aynen kabulü şeklinde karar alınmasına meclise katılanların oyçokluğuyla karar verildi.

Hüseyin Can GÜNER
Meclis Başkanı

Yaprak ÇOLAK
Katip

İlke Berfin ATEŞ
Katip

KONU : Yönetmelik Değişikliği.

İNCELEME : Çankaya Belediye Meclisimizin 07.01.2026 tarih ve 26 sayılı ara kararı; Sosyal Yardım Yönetmeliğine ilişkin İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün 07.01.2026 tarih ve E. 1554564 sayılı Başkanlık Oluru yazısı, Belediye Meclisimizin 07 Ocak 2026 tarihli birleşiminde okundu.

Konu üzerinde yapılan görüşmelerde; konunun incelenmek üzere Hukuk Komisyonuna havalesine oybirliğiyle karar verildi.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün 07.01.2026 tarih ve E. 1554564 sayılı Başkanlık Oluru yazısı;

"Belediyemiz Sosyal Hizmetler Müdürlüğü'nün 06.01.2026 tarih ve 1553803 sayılı yazıları ekinde gönderilen Sosyal Yardım Yönetmeliği yazımız ekinde sunulmuştur.

Sosyal Yardım Yönetmeliğinin Belediye Meclisimizce görüşülerek, karara bağlanması için, yazımızın Yazı İşleri Müdürlüğüne havalesi hususunu Olurlarınıza arz ederim." şeklindeki Başkanlık teklifi komisyonumuzca yapılan toplantıda incelenmiştir.

KOMİSYON GÖRÜŞÜ : Aşağıda metni çıkarılan; Sosyal Yardım Yönetmeliğinin, Müdürlükten geldiği şekliyle kabulüne Komisyonumuzca oybirliğiyle karar verildi. Belediye Meclisinin takdirlerine saygı ile sunulur.

KARAR : Belediye Meclisimizin Ocak dönemi 08.01.2026 tarihli birleşiminde; "Sosyal Yardım Yönetmeliğinin, Müdürlükten geldiği şekliyle kabulüne Komisyonumuzca oybirliğiyle karar verildi. Belediye Meclisinin takdirlerine saygı ile sunulur." şeklindeki komisyon raporunun aynen kabulü şeklinde karar alınmasına meclise katılanların oybirliğiyle karar verildi.

T.C.

ANKARA İLİ

ÇANKAYA BELEDİYESİ

SOSYAL YARDIM YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar, Hizmetler ve Temel İlkeler

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönetmelik, sosyal ve ekonomik açıdan yardıma ihtiyacı olan kişi ve ailelerin Belediye bütçesinden ayrılan ödeneye göre ihtiyaçlarının karşılanmasını ve sorunlarının çözümünü amaçlar. Gelirleri geçimine yetmeyen ihtiyaç sahibi kişi ve ailelere (çocuk, kadın, erkek, aile, yaşlı, engelli, sokakta yaşayan kimsesiz kişiler, öğrenciler, şehit aileleri, gaziler ve aileleri vb.)

Çankaya Belediyesinin yapacağı sosyal hizmetleri ve yardımları kapsar.

	T.C ÇANKAYA BELEDİYE MECLİSİ	Karar Tarihi 08.01.2026
	MECLİS KARARI	Karar Numarası 2026-42

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, 10/7/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 7 nci maddesinin üçüncü fıkrasının (d) bendi ile 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 14 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) ve (b) bendi, 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi ve 60 ıncı maddesinin birinci fıkrasının (i) bendi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.”

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Afet ve salgın hastalıklar: Toplumun tamamı veya belli kesimleri için fiziksel, ekonomik ve sosyal kayıplar doğuran, normal hayatı ve insan faaliyetlerini durduran veya kesintiye uğratan, etkilenen toplumun baş etme kapasitesinin yeterli olmadığı doğal, teknolojik veya insan kaynaklı vb. olayları,

b) Alan taraması: Kurum, kuruluş ve kişilerden gelen bilgiler de dikkate alınarak sosyal hizmet faaliyet ve uygulamalarından yararlanacak aile ve bireylerin tespiti ile sosyal sorunların analizi amacıyla gerçekleştirilen veri ve bilgi toplama faaliyetini,

c) Askıda uygulamaları: Çankaya ilçesinde ikamet eden ihtiyaç sahibi vatandaşların; kira, fatura, yemek vb. taleplerinin gönüllüler tarafından dijital platform üzerinden, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında karşılanması,

ç) Ayni yardım: Yiyecek, giyecek, yakacak, kırtasiye, ev eşyası gibi sosyal inceleme raporu ile müracaatçının ihtiyacına göre verilecek mal ve malzeme yardımını; ayrıca genel sağlık sigortası kapsamında bulunmayan veya genel sağlık sigortası kapsamında bulunduğu halde madde kapsamında sayılan tıbbi araç ve gereçler ile rehabilitasyon amaçlı protez araç ve gereçlerin Sosyal Güvenlik kurumunca karşılanmadığını belgelendirilen kişilere yapılan, süreli, sürekli, bir defada veya periyodik şekilde yapılacak yardımı,

d) Bağış: Bu yönetmelik kapsamında muhtaç kişilere ulaştırılmak üzere; kişi, sivil toplum örgütleri ile kamu kurum ve kuruluşların yapacakları ayni ve nakdi yardımı,

e) Bağışçı: Yönetmelik gereği yardım almaya hak kazananlara dağıtılmak üzere ilgili bankanın yardım hesabına nakdi ya da ihtiyaç sahiplerine dağıtılmak üzere ayni yardımda bulunan kişiyi,

f) Banka: Bu yönetmelik kapsamında yardım hesabının tutulduğu ve/veya yardım almaya hak kazananlara nakdi yardımları vermekle sorumlu bankaları,

g) Belediye: Çankaya Belediye Başkanlığını,

ğ) Birleştirilmiş sosyal yardım: Çankaya Belediyesi sosyal hizmetler kapsamında muhtaçlığı tespit edilmiş olan birey ve ailelere yönelik gerçekleştireceği ayni ve/veya nakdi ve/veya geçici süreli barınma yardımlarını,

h) Dar gelirli: Birlikte yaşayan ailenin toplam net geliri, asgari ücretin iki katının %25 fazlasının altında olan ve/veya Sosyal Yardım Değerlendirme Kurulu tarafından yapılan değerlendirmede yardıma ihtiyacı olduğuna karar verilen kişiler, hiçbir sosyal güvencesi olmayan ve/veya sosyal güvencesi olup da asgari düzeyde yaşamını sürdürmekte güçlük çeken kişi ve aileleri,

ı) Değerlendirme (puan) sistemi: Yönetmelik kapsamında yapılacak sosyal yardımlar, Sosyal Yardım Değerlendirme Kurulu tarafından belirli kriterler göz önünde bulundurularak yardım yapılıp yapılmamasına karar verilmesini, yapılacak yardımların türüne göre, kriter ve puanlamanın belirtilen şekliyle, Sosyal Yardım Değerlendirme Kurulunca değerlendirilmesini,

i) Engelli: Fiziksel, zihinsel, ruhsal ve duysal yetilerinde çeşitli düzeyde kayıplarından dolayı topluma diğer bireyler ile birlikte eşit koşullarda tam ve etkin katılımını kısıtlayan tutum ve çevre koşullarından etkilenen bireyi,

j) Geçici süreli barınma yardımı: Geçici süreli barınma ihtiyacı olan, kalacak yeri olmayan, ekonomik gücü yetersiz olup yoksulluk içinde bulunan kişilerin, hiçbir ücret ödemedi kalacağı, temiz ve güvenli ortamlarda barınma ve konaklama ihtiyaçlarını karşılamak,

k) Gönüllü: Bu Yönetmelik kapsamında yapılacak sosyal yardım ve hizmetlerde bilgi, heceri ve yeteneğini, her türlü ortak çalışma, imkân ve zamanını ortaya koyarak çalışma alanı konusunda maddi bir kazanç beklemeeksizin yerel yönetim hizmetlerine gönüllü katılan kişi, kurum, kuruluş ve sivil toplum kuruluşlarını,

l) İhtiyaç grupları: Bakıma ve korunmaya muhtaç aileler, aile içi şiddet, ihmal ve istismara maruz bırakılan her yaşta çocuk, genç, yaşlı, engelli, kadınlar, işsiz yetişkinler ve kimsesiz çocuklar, bağımsız olarak yaşamakta güçlük çeken 60 yaş ve üstü kişiler, günlük toplum hayatına ve toplumsal ilişkilere bağımsız olarak katılamayan veya ihtiyaçlarını gideremeyen kronik veya ileri düzeyde ruh sağlığı bozuk, duygusal açıdan istismar edilen çocuk, genç, yetişkin, yaşlılar, sokak çocukları başta olmak üzere her türden madde bağımlılığı bulunan veya alkol ve uyuşturucu alması nedeniyle kendisini ve çevresindekileri zarar görme riskine maruz bırakan kişiler, göç ederek ilçe sınırları içerisinde yerleşen ve kent hayatına uyum sağlamakta güçlük çeken birey ve gruplar, suç işleme eğilimi bulunan veya suç işlemiş çocuk ve yetişkinler, gelir seviyesi düşük olup, asgari yaşamsal ihtiyaçlarını karşılayamayan muhtaç birey ve ailelerini,

m) İhtiyaç sahibi: İhtiyaç gruplarında tanımlanan kişileri.

n) Kimsesiz kişi: Kendisine bakacak kimsesi olmayan ya da yakınları tarafından terk edilmiş yalnız bırakılmış muhtaç kişiyi,

o) MERNİS: Merkezi Nüfus İdare Sistemini,

ö) Muhtaç kişi: Bakmakla yükümlü olduğu aile bireylerini ve kendisini geçindirmeye yetecek geliri, malı, kazancı bulunmayan kişiyi,

p) Müdür: Sosyal Hizmetler Müdürünü,

r) Müdürlük: Sosyal Hizmetler Müdürlüğünü,

s) Nakdi yardım: Yönetmelik kapsamında, para ya da özel anlaşmalarla para yerine geçebilecek alışveriş çeki, banka kartı, akıllı kart kontörü gibi çeşitli yöntemlerle, süreli, sürekli, bir defada veya periyodik şekilde yapılacak yardımı,

ş) Proje/etkinlik vb. ortaklık: Üniversiteler, kamu kurumları ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yaparak projeler geliştirilerek uygulanmasını sağlamak ve gerekli giderleri karşılamayı,

t) Sosyal hizmetler: Kişi ve ailelerin kendi bünye ve çevre şartlarından doğan veya kontrolleri dışında oluşan maddi, manevi ve sosyal yoksunluklarının giderilmesine ve ihtiyaçlarının karşılanmasına, sosyal sorunlarının önlenmesi ve çözümlenmesine yardımcı olunmasını ve hayat standartlarının ülke şartlarında ortalama bir seviyeye getirilmesini amaçlayan sistemli ve programlı hizmetler bütünü,

u) Sosyal inceleme elemanı: Sosyal Hizmetler Müdürlüğünde çalışan tercihen Sosyal Hizmet Uzmanı veya Müdürlük emrinde çalışan ve yazılı olarak sosyal yardımların incelenmesi, değerlendirilmesi ve yardımların yapılması süreci için temel eğitim verilip görevlendirilen personeli,

ü) Sosyal risk haritası: Alan taraması ile elde edilen, paydaş kurumlardan sağlanan veri ve bilgilere dayalı olarak oluşturulan, sosyal hizmet desteği sağlanmasını gerektiren konular bakımından sosyal risklerin; konular, gruplar ve yerleşim alanları itibarıyla ayrı ayrı gösterildiği puanlama usul ve esasları kılavuz ile belirlenen ve ilgili Müdürlük tarafından her yıl güncellenen haritayı,

v) Sosyal yardım: Yaşamını devam ettirmek için gerekli olan asgari ihtiyaçlarını karşılama imkânına sahip olamayanlara, bu imkânları sağlamak amacıyla sağlanan her türlü sosyal yardımı,

y) Sosyal yardım değerlendirme kurulu: Sosyal Hizmetler Müdürü Başkanlığında Belediye Başkanı tarafından bir yıl için seçilen Hukuk İşleri Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü, Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ve Sosyal Hizmetler Müdürlüğünden birer asil veya katılamayacak olan üyelerin yerine seçilen birer yedek üye olmak üzere toplam beş üyeden oluşan kurulu,

z) Sosyal yardım takip modülü (SYTS): 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu gereğince, ilçe belediye sınırları dahilinde yaşayan yoksul ve muhtaç vatandaşlarımızın sosyal yardım

başvurularının alınması, bütçe imkanları dahilinde yapılacak ayni ve nakdi yardımların Belediyeler tarafından kaydının ve takibinin elektronik ortamda yürütülmesinin sağlanması için geliştirilmiş olan İçişleri Bakanlığı e-belediye projesine entegre yapılmış uygulamayı,

aa) SOYBİS: Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı tarafından geliştirilen Sosyal Yardım Bilgi Sistemini,

bb) Yaşlı: 60 yaş ve üzeri yaşlarda olup; sosyal, kültürel ve/veya ekonomik yönden yoksunluk içinde, korunmaya, barınmaya, bakıma ve yardıma muhtaç olan kişiyi, ifade eder.

Hizmetler

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Afet ve salgın hastalık yardımı: Deprem, sel baskını, salgın hastalık, yangın gibi doğal afet durumlarında yapılacak yardımlardır.

b) Alzheimer gündüz bakımevi hizmeti: Alzheimer (İ. Eyre) ve/veya hafif demans hastası olan, günlük yaşama faaliyetlerini yerine getirebilen, saldırgan ve agresif davranışlar sergilemeyen, beden fonksiyonlarında kendi ihtiyacını karşılamasına engel olacak sakatlığı, hastalığı ve ruhsal sorunları bulunmayan, bulaşıcı ve sürekli tedavi gerektiren ağır hastalıklara sahip olmayan ve ilçede ikamet eden yaşlılara verilen hizmettir.

c) Asker ailesi yardımı: Asker ailcelerinden muhtaç olanlara yardım hakkındaki 4109 sayılı Kanun gereğince gerekli şartları taşıyan ve istenilen belgeleri hazırlayan asker ailelerine yapılan ayni ve nakdi yardımlardır.

ç) Aşevi: Muhtaç kişilere dağıtılmak üzere üretilen günlük sıcak yemek hizmetinin sağlandığı mekândır.

d) Ayni eğitim yardımı (kırtasiye, giysi, ayakkabı, tablet-bilgisayar vb. teknolojik cihazlar): İhtiyaç sahibi olduğu belirlenen ve örgün eğitime devam eden ilköğretim, orta öğretim, lise ve yükseköğretim öğrencilerine verilen ayni eğitim yardımudur.

e) Çölyak hastaları için glütensiz unlu mamulü: Çölyak hastası vatandaşlara glütensiz unlu mamullerin temini ve ulaştırılması yardımudur.

f) Evde bakım yardımı (evde temizlik - evde sağlık - evde kişisel bakım): Engellilere, yaşlılara ve hastalara kuaför, berber, banyo, ev temizliği ile sağlık personelleri tarafından ihtiyaç sahibi kişilere evde sağlık takibi hizmeti verilir.

g) Gıda yardımı: Yönetmelikte belirtilen usul ve esaslar doğrultusunda, belirlenen gıdalardan oluşan, devamlı ya da aralıklarla dar gelirli, yoksul, muhtaç, kimsesiz, ihtiyaç sahibi kişilere verilen yardımlardır.

ğ) Isınma yardımı: Yönetmelikte belirtilen koşullara uygun şekilde ihtiyaç sahiplerine verilen ayni ve/veya nakdi yardımdır.

h) Kira yardımı: Sosyal yardım için başvuran ve yapılan inceleme sonucunda barınma sorunu olduğu tespit edilen kişi veya ailelere sosyal yardım değerlendirme kurulu kararıyla, belirlenecek süre için kira yardımı yapılabilir veya barınma ihtiyaçlarını karşılamak için gerekli yönlendirme yapılır.

ı) Misafir yardımı: İkametgâhına bakılmaksızın, Çankaya ilçesinde bulunan devlet veya üniversite hastanelerinde kendisi ya da birinci derece yakının tedavi için gelmiş bulunan, imkânsızlıklar nedeniyle yol masrafını karşılayamayanlara durumlarını doktor raporuyla belgelemeleri şartıyla, Başkanlık oluruyla bir defaya mahsus olmak üzere yapılan nakdi yol yardımı ile varsa belediye misafirhanesi, barınma evi vb. türden belediyenin sahip olduğu yerlerde veya bu tür mekânlar olmaması durumunda barınma hizmetinin kurum dışından temin edilmesi şeklinde sağlanan geçici süreli barınma yardımdır.

i) Nakdi eğitim yardımı: Maddi sorunlarla karşılaşarak eğitimini devam ettiremeyecek duruma düşen ve/veya zorlanan ilköğretim ve ortaöğretim öğrencilerine burs niteliğinde olmayan geçici ve karşılıksız nakdi yardımdır.

j) Ödül - teşvik yardımı: Çankaya'da ikamet eden ve ihtiyaç sahibi olduğu belirlenen, lise ve üniversite öğrencileri için farklı branş ve/veya dallarda düzenlenen çeşitli sınav ve yarışmalarda, ilk beşe girenlere Belediye Meclisince belirlenen miktarda yapılan ayni-ve/veya nakdi ödül teşvik yardımdır.

k) Öğrenci barınma yardımı: Çankaya İlçesinde yerleşkesi bulunan bir yükseköğrenim kurumunda okumaya hak kazanan ve barınma sorunu yaşayan öğrencilerin, sorunlarını gidermek amacıyla yapılacak çalışmalardır.

l) Pandemi yardımı: Dünya Sağlık Örgütü tarafından "Pandemi" olarak nitelendirilen tüm Dünya ve Ülkemizi etkisi altına alan hastalık ve salgınlarda ihtiyaç sahiplerine verilen ayni ve nakdi yardımdır.

m) Sağlık yardımı: Muhtaç vatandaşlara yapılacak medikal malzeme ile hasta bakımı malzemesi yardımdır.

n) Sıcak yemek yardımı: İdare tarafından belirlenen zamanlarda ve yerlerde vatandaşlara yemek çadırlarından veya kapalı mekânlarda günlük verilen sıcak yemek yardımdır. Ayrıca yakınlarını kaybeden vatandaşların acısını paylaşmak ve zor günlerinde destek verebilmek amacıyla cenaze evlerine gönderilen ikramlık ve/veya yemek (taziye yemeği) yardımdır.

e) Sosyal yardımlaşma merkezi hizmeti: Günümüzde yüz yüze ilişkilerin azalması ile birbirini yakından tanımayan, birbirini sorunlarını bilmeyen buna rağmen aynı kentte yaşayan kentliler olarak yardımlaşma ve dayanışmanın sağlanması, yoksulluğun azalması, israfın önlenmesi, toplumsal barış ve hoşgörüyü arttırmak adına geliştirilen bir toplumsal dönüşüm projesidir.

ö) Tamirat yardımı: Muhtaç, engelli ve yaşlı vatandaşların ikamet ettikleri konutlarının tamirati için yapılan işçilik yardımlarıdır.

p) Toplu sünnet töreni: İhtiyaç sahibi ailelerin çocuklarının sünnet ettirilmesi, bununla ilgili aynı ihtiyaçlar ile sünnet eğlencesi vb. türden ritüellerin karşılanması ve çocuklara hediye verilmesi şeklinde sunulan yardımlardır.

r) Ulaşım yardımı: İhtiyaç gruplarında yer alan kişiler ile ihtiyacı olduğu belirlenen ilköğretim, ortaöğretim, lise ve yükseköğretim öğrencilerine yapılan ulaşım yardımudur.

s) Yardımlaşma marketi: Belediyemizin kamu kurum ve kuruluşları, vakıf ve dernekler, sivil toplum kuruluşları, gerçek ve tüzel kişilerin işbirliği ve katkılarıyla yürüttüğü sosyal yardım marketidir.

ş) Yükseköğrenim bursu: 5102 sayılı kanun kapsamında; ihtiyaç sahibi olduğu belirlenen üniversite öğrencilerine Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu Genel Müdürlüğü üzerinden yapılan karşılıksız ve geri ödemesiz bursur.

Temel ilkeler

MADDE 5- (1) Sosyal ve ekonomik destek hizmetlerinde:

a) İlçe sınırları içerisinde yaşayan bütün bireylerin, mikro ve makro sebeplerden doğan ve kontrolleri dışında gelişen maddi ve sosyal yoksunlukların giderilmesi ve bu amaç doğrultusunda saha araştırmaları, sosyal incelemeler, sosyal yardım haritaları gibi mesleki çalışmalar yapılması,

b) Bireylerin, sosyoekonomik eksikliklerinin giderilmesi ve ihtiyaçlarının karşılanması aşamasında sosyal sorunları tespit edilerek, psikososyal destek mekanizmalarının oluşturulması, gerekli rehberlik ve desteğin sağlanarak hayat standartlarının yükseltilmesi,

c) Birey ve ailelerin, sosyal ve ekonomik durumlarında insani standardın yakalanmasını sağlayacak çalışmaların yürütülmesi,

ç) Sosyal ve ekonomik destek taleplerinin karşılanması noktasında, Belediyenin mali durumu, hizmetin ivediliği, ihtiyaç derecesi, tespit sırasının dikkate alınması,

d) Sosyal ve ekonomik desteklerin, zedeleyici boyutu ortadan kaldırarak insanlık onuruna yakışır şekilde yapılması,

e) Yapılacak desteklerin erişilebilirlik ilkesi çerçevesinde vatandaşın en uygun yöntemlerle sunulması,

f) Başvurudan itibaren vaka takibi sürecinde müracaatçı ve ailesi hakkında edinilen bütün bilgilerin, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında gizlilik ilkesine uygun şekilde işlemlerin gerçekleştirilmesi,

g) Yapılacak yardımların karşılıksız olması,

ğ) Aynı ve nakdi yardım faaliyetlerinde bulunan kurum ve kuruluşlarla gerekli işbirliğini sağlayarak sosyal yardım faaliyetlerine bu kurum ve kuruluşların katkısını arttırmak için çalışmaların koordine edilmesi,

h) Aynı ve nakdi yardımların sağlanmasında ihtiyaç gruplarına öncelik tanınması,

ı) Sürekli yapılan hane bazlı sosyal yardımların öncelikle hanedeki kadına yapılması esastır.

(2) Bu Yönetmeliğe göre sosyal hizmetler ve sosyal yardımlardan faydalanan kişiler arasında, kesinlikle yaş, din, dil, ırk ve mezhep ayrımı yapılamaz. Kişilerin siyasi kanaatleri göz önünde bulundurulamaz. Sosyal hizmet ve sosyal yardımlar hakkaniyet esasına göre yapılır. Bu yönetmelik kapsamında yapılacak yardımlar, insan onurunu zedelemeyecek bir biçimde sunulur.

(3) Bu yönetmelikte geçen aynı ve nakdi yardımlardan yararlanacak kişilerde Çankaya İlçe sınırlarında ikamet etme koşulu aranır.

(4) Kaza, doğal afet, salgın sonucu ortaya çıkan sosyal sorunlar ve münferit durumlarda koşul aranmaz ve ilgili mevzuata uygun olarak gerekli yardımlar verilir.

(5) Bu yönetmelikte yer alan sosyal yardım ve sosyal hizmetlerin planlanması, uygulanma süreci ve takibi hususunda ilgili diğer müdürlüklerle gerekli iş birliği yapılır.

İKİNCİ BÖLÜM

Aynı ve Nakdi Yardım Çeşitleri, Yardımların Kesilmesi ve Değerlendirme Sistemi

Aynı ve nakdi yardımlar

MADDE 6- (1) Aynı ve nakdi yardımlar;

a) Belediye dar gelirliilere, muhtaç, yoksul, kimsesiz, engelliler, öğrenciler ve asker ailelerine sosyal, sağlık ve ekonomik sorunlarının çözümüne yardımcı olabilmek amacıyla aynı ve/veya nakdi yardımda bulunabilir.

b) Nakdi yardıma ihtiyacı olduğu belirlenen kişi ve ailelere, temel ihtiyaçlarını karşılamak üzere yapılan ve insan onurunu zedelemeyecek bir biçimde sunulması amaçlanan bu yardım; açıklık, şeffaflık ve rekabet ilkelerini gözeterek, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanımını sağlama sorumluluğu esas olmak üzere, ilgilileri ve muhatapları ile yapılacak anlaşma ve sözleşmeye göre, para ve/veya para yerine geçebilen çek, alışveriş çeki, akıllı kart, gıda kart vb. kartlar şeklinde verilebilir.

(2) Ayni ve nakdi yardım çeşitleri aşağıda sayılmıştır:

a) Tüm ilçe halkının istifadesine açık olacak şekilde sıcak çorba, kahvaltı, ekmek vb. çeşitli gıda ile yemek çadırları veya diğer kapalı mekânlarda yemek dağıtımı, muhtaç kişilere dağıtılmak üzere üretilen günlük sıcak yemek hizmetinin sağlanmasıdır.

b) Tüm belde halkının istifadesine açık olacak şekilde temizlik ve hijyen madde ve malzemelerinin dağıtılmasıdır.

c) İlçe halkından cenazesi olanlara cenaze hizmeti (defin için gerekli malzemeler ile yemek ve/veya ikramlık) verilmesidir.

ç) Yönetmelikte belirtilen usul ve esaslar doğrultusunda, içeriği belirlenen gıdalardan oluşan, ihtiyaç gruplarında yer alan kişilere, devamlı ya da aralıklarla verilen ayni yardımlardır.

d) Yardıma ihtiyacı olduğu tespit edilen öğrenci ve/veya velilerine kırtasiye, giysi, ayakkabı, tablet-bilgisayar vb. teknolojik cihazlar ve eğitim materyali desteği ile düzenlenecek kültürel, sanatsal faaliyet ve meslek edindirme kurslarında kullanılacak malzeme yardımlarıdır.

e) Tüm ilçe halkının istifadesine açık olacak şekilde birinci basamak sağlık hizmeti, ekonomik darlık içerisinde olduğunu beyan eden ailelerin çocuklarının sünet ettirilmesi ve bununla ilgili ayni ihtiyaçların temini ve çocuklara hediye verilmesidir.

f) İhtiyaç sahibi olup ilk defa evlenecek olan kişilerin; ayni ihtiyaçlarının temini, evlilik hediyesi ve çeşitli ev eşyaları yardımı ile nakdi yardımlarıdır.

g) Çankaya ilçe sınırları içerisinde doğan bebeklere yeni doğan destek seti verilmesidir.

ğ) Deprem, sel baskını, salgın hastalık, yangın gibi doğal afet, teknolojik veya insan kaynaklı vb. durumlarda ve/veya Dünya Sağlık Örgütü tarafından "Pandemi" olarak nitelendirilen, tüm Dünya ve Ülkemizi etkisi altına alan hastalık ve salgınlarda yönetmelikte belirtilen koşullara uygun şekilde muhtaç duruma düşen ihtiyaç sahiplerine yapılacak ayni ve/veya nakdi yardımlardır.

h) Çankaya'da ikamet eden ve ihtiyaç sahibi olduğu belirlenen, lise ve üniversite öğrencileri için farklı branş ve/veya dallarda düzenlenen çeşitli sınav ve yarışmalarda, sıralamada ilk beşe girenlere Belediye Meclisince belirlenen miktarda yapılan aynı-ve/veya nakdi ödül teşvik yardımudur.

ı) Muhtaç vatandaşlara hasta bakım malzemesi ve medikal malzeme yardımlarıdır.

i) Çölyak hastası vatandaşlara glütensiz unlu mamullerin temini ve ulaştırılması yardımlarıdır.

j) Yönetmelikte belirtilen koşullara uygun şekilde ihtiyaç sahiplerine verilen aynı ve/veya nakdi ısınma yardımlarıdır.

k) Maddi sorunlarla karşılaşarak eğitimini sürdürmekte zorlanan ilköğretim ve ortaöğretim öğrencilerine burs niteliğinde olmayan geçici ve karşılıksız yapılan nakdi yardımdır.

l) 5102 sayılı kanun kapsamında; ihtiyaç sahibi olduğu belirlenen üniversite öğrencilerine Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu Genel Müdürlüğü üzerinden yapılan karşılıksız ve geri ödemesiz bursur.

m) İhtiyaç gruplarında yer alan kişiler ile ihtiyacı olduğu belirlenen ilköğretim, ortaöğretim, lise ve yükseköğretim öğrencilerine yapılan ulaşım yardımudur.

n) Sosyal yardım için başvuran ve yapılan inceleme sonucunda barınma sorunu olduğu tespit edilen kişi veya ailelere Sosyal Yardım Değerlendirme Kurulu kararıyla, belirlenecek süre için yapılan kira yardımudur.

o) Asker ailelerinden muhtaç olanlara yardım hakkındaki 4109 sayılı Kanun gereğince gerekli şartları taşıyan ve istenilen belgeleri hazırlayan asker aileleri ile askere giden kişilere yapılan aynı ve/veya nakdi yardımlardır.

(3) İkametgâhına bakılmaksızın, Çankaya ilçesinde bulunan devlet veya üniversite hastanelerinde, kendisi ya da birinci derece yakının tedavi için gelmiş bulunan, imkânsızlıklar nedeniyle yol masrafını karşılayamayanlara durumlarını doktor raporuyla belgelemeleri şartıyla, Başkanlık oluruyla bir defaya mahsus olmak üzere yapılan nakdi yol yardım ile varsa belediye misafirhanesi, barınma evi vb. türden belediyenin sahip olduğu yerlerde veya bu tür mekânlar olmaması durumunda barınma hizmetinin kurum dışından temin edilmesi şeklinde sağlanan geçici süreli barınma yardımı yapılabilir.

Aynı ve nakdi yardımların kesilmesi ve/veya geri alınması

MADDE 7- (1) Bu Yönetmelik kapsamında sağlanan sosyal yardım ve hizmetlerden sahte ve yanıltıcı bilgi vermek veya belge düzenlemek suretiyle haksız yere yararlandığı tespit edilen kişilerin tespiti halinde yapılmış olan nakdi ve aynı yardımlar ilgililerden kanuni faizi ile birlikte tazmin edilir.

Bu konuda ilgililer önceden bilgilendirilir ve gerekirse kendilerinden yazılı taahhütname alınabilir. Cezai müeyyidelerin uygulanması bakımından genel hükümlere göre hareket edilir

Aynı ve nakdi yardımları değerlendirme (puan) sistemi usul ve esasları

MADDE 8- (1) Bu yönetmelik kapsamında yapılacak yardım başvuruları; "SYTS" ve/veya SOYBİS sistemleri üzerinden sorgulanarak EK.1'de yer alan değerlendirme (puan) sistemine göre belirlenir. İhtiyaç duyulması halinde sosyal inceleme elemanları tarafından ev incelemesi yapılarak, sosyal inceleme raporu hazırlanır, değerlendirme puan sistemindeki kriterler göz önünde bulundurularak uygunluk verilir.

(2) Ek-1:

a) Sosyal ve ekonomik destek taleplerine ilişkin iş ve işlemler Müdürlük tarafından yürütülür.

b) Bu Yönetmelik kapsamında sağlanacak sosyal ve ekonomik destek talepleri, Belediye tarafından görevlendirilen Sosyal Yardım Değerlendirme Kurulu üyelerinin veya katılamayacak üyelerin yerine belirlenen yedek üyelerin tamamının katılımı ve onayıyla karara bağlanmaktadır.

c) Değerlendirme, Ek-1 de yer alan Değerlendirme Kriterleri Puanlama Tablosu göz önünde bulundurularak yapılır.

İşbirliği yapılacak kurum ve kuruluşlar

MADDE 9- (1) Sosyal yardımların yapılması esnasında, gerektiğinde kamu kurum ve kuruluşları, meslek odaları, kamu yararına çalışan dernekler ve Bakanlar Kurulunca vergi muafiyeti tanınmış vakıflar, kooperatifler ile işbirliği yapılabilir. Yapılacak olan işbirlikleri İl Özel İdaresi ve Belediye Hizmetlerine Gönüllü Katılım Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 10- (1) 07.09.2022 tarihli T.C. Ankara İli Çankaya Belediyesi Sosyal Yardım Yönetmeliği bu yönetmeliğin ilanı tarihinden itibaren yürürlükten kalkar.

Yürürlük

MADDE 11- (1) Sayıştay görüşü alınan bu Yönetmelik, ilanı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

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

EK.1

SOSYAL VE EKONOMİK DESTEK DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ
PUANLAMA TABLOSU

(+ PUAN) DEĞERLENDİRME KONULARI		PUAN
1	KİŞİ BAŞINA DÜŞEN GELİR MİKTARI, AYLIK NET ASGARİ ÜCRETİN;	
	1/3'ÜNDEN AZ İSE	150
	1/3 İLE 1/2 ARASINDA İSE	50
2	ÇOCUKLAR İÇİN;	
	a) Okul Öncesi Dönemde Her Çocuk / Bebek İçin (0-6)	20
	b) İlkokul-Ortaokul ve Lisede Okuyan Her bir Çocuk İçin	30
	c) Öğrenimine Devam Etmeyen Her bir Çocuk İçin (25 Yaş Altı)	30
	d) Yüksek Öğretimde (Örgün Eğitim) Okuyan her bir öğrenci için	50
3	HANEDE ASKERDE GÖREVE DLAN	
	a) Eşi ise	50
	b) Çocuklardan biri ise	20
	c) Diğer	10
4	KİRAÇI İSE	50
5	MEVCUT EŞYALAR EKSİK, ESKİ VEYA YIPRANMIŞ İSE	30
6	EVDE YAŞAYAN ENGELLİ BAŞINA -%40-%69 ARASI RAPORU VAR İSE;	30
7	EVDE YAŞAYAN YATALAK VE AĞIR HASTA BAŞINA (AĞIR ENGELLİ RAPORU -%70 VE ÜZERİ)	60
8	EVDE EŞLERDEN BİRİ VEFAT ETMİŞ YA DA EVİ TERKETMİŞ İSE;	50
9	ANNE VE BABA YOK İSE (ÖKSÜZ VE YETİM ÇOCUK)	100
10	DOĞAL AFETE UĞRAMIŞ İSE (İLGİLİ BİRİMDEN ALINAN AFET RAPORU)	100
11	ŞEHİT AİLESİ VEYA GAZİ İSE;	100
(- PUAN) DEĞERLENDİRME KONULARI		
1	APARTMAN DAİRESİNDE OTURUYOR İSE (KAPICI DAİRESİ HARİÇ)	-10
2	İKAMET ETTİĞİ KONUT KENDİNİN İSE	-50
3	KİRADA EVİ VAR İSE	-100
4	BİRDEN FAZLA GAYRİMENKUL E SAHİP İSE	-100
5	GELİR GETİRİCİ ARSA VEYA TARLA VAR İSE	-50
6	EVDE ÇALIŞAN BAŞKA BİRİY VAR İSE	-150
7	ARACI VAR İSE (15 YAŞ VE ÜZERİ HARİÇ)	-70
NOT		
1	İcra ve kredi borcu olan vatandaşların hane halkının gelirinden düşülüp düşülmeyeceği ile ilgili kararın sosyal yardım inceleme görevlisi tarafından yerinde yapılan inceleme ve borçların niteliği dikkate alınarak; sosyal yardım inceleme kuruluna bildirir kurul karar verir.	
2	Sosyal inceleme görevlisi tarafından günün şartları doğrultusunda değerlendirme yapılır ve + puanlar ile - puanlar ile toplanarak sonuç ulaşılır.	

Hüseyin Can GÜNER
Meclis Başkanı

Yaprak ÇOLAK
Katip

İlke Berfin ATEŞ
Katip

KONU : Şeker Portakalı Gündüz Bakımevi.

İNCELEME : Çankaya Belediye Meclisimizin 07.01.2026 tarih ve 27 sayılı ara kararı; Alacaatlı Mah. 3467. Sokak No:2/1/1 Çankaya adresinde faaliyete açılacak olan gündüz bakımevimizin adının Şeker Portakalı olması hakkında Kreş Müdürlüğü'nün 07.01.2026 tarih ve E. 1549726 sayılı Başkanlık Olur'u yazısı Belediye Meclisimizin 07 Ocak 2026 tarihli birleşiminde okundu.

Konu üzerinde yapılan görüşmelerde; konunun incelenmek üzere İsimlendirme Komisyonuna havalesine oybirliğiyle karar verildi.

Kreş Müdürlüğü'nün 07.01.2026 tarih ve E. 1549726 sayılı Başkanlık Olur'u yazısı;

"Müdürlüğümüze bağlı olarak Alacaatlı Mah. 3467. Sokak No:2/1/1 Çankaya adresinde faaliyete açılacak olan gündüz bakımevimizin adının Şeker Portakalı olması düşünülmektedir. Makamınızca da uygun görüldüğü takdirde Gündüz Bakımevimizin adının Şeker Portakalı olması ve yazımızın gereği için Belediye Meclisimizde görüşülmek üzere Yazı İşleri Müdürlüğüne havalesi hususunda Olur'larına arz ederim." şeklindeki Başkanlık teklifi komisyonumuzca yapılan toplantıda incelenmiştir.

KOMİSYON GÖRÜŞÜ : 5393 sayılı Kanunun 18. Maddesinin birinci fıkrası (n) bendinde "Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek" hükmü ve 81'nci Maddesinde " Cadde, sokak, meydan, park, tesis ve benzerlerine ad verilmesi ve beldeyi tanıttıcı amblem, flama ve benzerlerinin tespitine ilişkin kararlarda; belediye meclisinin üye tam sayısının salt çoğunluğu, bunların değiştirilmesine ilişkin kararlarda ise meclis üye tam sayısının üçte iki çoğunluğunun kararı aranır. Bu kararlar mülki idare amirinin onayı ile yürürlüğe girer." Hükümlerine amirdir.

Yukarıdaki metni çıkartılan, Alacaatlı Mah. 3467. Sokak No:2/1/1 Çankaya adresinde faaliyete açılacak olan gündüz bakımevimizin adının Şeker Portakalı olmasına 5393 sayılı Belediye Kanunun 18'inci maddesinin birinci fıkrasının (n) bendi ile 81'inci maddesi gereğince uygun bulunmuş olup, Kreş Müdürlüğünce gerekli çalışmalar yapılmasına Komisyonumuzca oybirliğiyle karar verildi. Belediye Meclisinin takdirlerine saygı ile sunulur.

KARAR : Belediye Meclisimizin Ocak dönemi 08.01.2026 tarihli birleşiminde: "Alacaatlı Mah. 3467. Sokak No:2/1/1 Çankaya adresinde faaliyete açılacak olan gündüz bakımevimizin adının Şeker Portakalı olmasına 5393 sayılı Belediye Kanunun 18'inci maddesinin birinci fıkrasının (n) bendi ile 81'inci maddesi gereğince uygun bulunmuş olup, Kreş Müdürlüğünce gerekli çalışmalar yapılmasına Komisyonumuzca oybirliğiyle karar verildi. Belediye Meclisinin takdirlerine saygı ile sunulur." şeklindeki komisyon raporunun aynen kabulü şeklinde karar alınmasına 43 üyenin kabul oyu ile; meclise katılanların oyçokluğuyla karar verildi.

Hüseyin Can GÜNER
Meclis Başkanı

Yaprak ÇOLAK
Katip

İlke Berfin ATEŞ
Katip

KONU : 1 adet Asfalt Serici Makinesi ve 2 adet Su Tankeri Hizmet Araçları Satın Alınması

Konu üzerinde yapılan görüşmelerde; Meclis Başkanı Hüseyin Can GÜNER konunun bugünkü mecliste görüşülerek karara bağlanmasını önerdi. Öneri oybirliğiyle kabul edildi.

İNCELEME : Belediyemiz hizmetlerinde kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan 1 adet Asfalt Serici Makinesi ve 2 adet Su Tankeri Hizmet Araçlarının Devlet Malzeme Ofisinden (DMO) satın alınmasına ilişkin Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünün 08.01.2026 tarih ve E. 1552213 sayılı Başkanlık Olur yazısı. Belediye Meclisimizin 08.01.2026 tarihli birleşiminde okundu.

Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünün 08.01.2026 tarih ve E.1552213 sayılı Başkanlık Olur yazısı;

Belediyemiz hizmetlerinde kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan 1 adet Asfalt Serici Makinesi ve 2 adet Su Tankeri Hizmet Araçlarının Devlet Malzeme Ofisinden (DMO) satın alınması düşünülmektedir.

5393 Sayılı Belediye Kanununun 85. Maddesinin (b) bendinde "05.01.1961 tarihli 237 Sayılı Taşıt Kanunu ile ilgili olup yerine işlenmiştir." denilmektedir. 237 Sayılı Taşıt Kanununun 10. Maddesinde "Genel Bütçeye dahil daireler, katma bütçeli idareler ve döner sermayelerin yıl içinde ne şekilde olursa olsun edinebilecekleri taşıtların cinsi, adedi, hangi hizmette kullanılacağı ve kaynağı yılı bütçe kanunlarına bağlı (I) işaretli cetvelde gösterilir. Yukarıda sayılanlar dışında kalanlar kurum ve kuruluşlar tarafından bu kanun gereğince taşıt edinilebilmesi, edinilecek taşıtın cinsi, adedi hangi hizmette kullanılacağı ve kaynağı gösterilmek suretiyle önceden alınmış Cumhurbaşkanlığı Kararına bağlıdır. (Ek cümle 3/7/2025-5393/85md) Ancak, İl Özel İdareleri, Belediyeler ve bunların bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare birlikleri kendi meclisinin kararı ile taşıt edinebilecekleri hükmü getirilmiştir.

Buna göre her yıl Bütçe Kanununa Ekli "T cetvelinde" işaretli gösterilen ve 237 sayılı Taşıt Kanunu kapsamına giren taşıtların hibe veya satın alma yoluyla edinilmesine Belediye Meclisi Kararı gerekmektedir. Bu hususta Belediyemiz Meclisinden karar alınmak üzere yazımızın Yazı İşleri Müdürlüğü'ne havalesini Olurlarınıza arz ederim.

KARAR : Belediye Meclisimizin Ocak dönemi 08.01.2026 tarihli birleşiminde teklifin teklif karar olarak kabul edilerek; Belediyemiz hizmetlerinde kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan 1 adet Asfalt Serici Makinesi ve 2 adet Su Tankeri Hizmet Araçlarının Devlet Malzeme Ofisinden (DMO) satın alınmasına meclise katılanların oybirliğiyle karar verildi.

T-CETVELİ
KURUMLARIN SATIN ALACAKLARI TAŞITLARIN AZAMI SATIN ALMA BEDELLERİNİ GÖSTERİR CETVEL

Sıra No	Taşıtın Cinsi	Azami Satın Alma Bedeli (TL)
1-a (*)	Binek otomobil	1.644.000
1-b (**)	Binek otomobil	1.798.000
2-	Binek otomobil	706.000
3-	Station-Wagon	1.022.000
4-	Arazi binek (En az 4, en fazla 8 kişilik)	848.000
5-	Minibus (Sürücü dahil en fazla 17 kişilik)	2.299.000
6-	Kapıkacı (Arazi hizmetleri için)	2.359.000
7-	Pick-up (Kamyonet, sürücü dahil 3 veya 6 kişilik)	1.467.000
8-	Pick-up (Kamyonet, arazi hizmetleri için sürücü dahil 3 veya 6 kişilik)	2.037.000
9-a	Panel (Camlıvan)	782.000
9-b	Panel (Camlıvan ve Panelvan)	1.141.000
10-	Minibus (Sürücü dahil en fazla 26 kişilik)	2.369.000
11-a	Otobüs (Sürücü dahil en az 27, en fazla 40 kişilik)	6.440.000
11-b	Otobüs (Sürücü dahil en az 41 kişilik)	7.714.000
12-	Kamyon (Şasi-kabin tam yüklü ağırlığı en az 3.501 kg)	2.298.000
13-	Kamyon (Şasi-kabin tam yüklü ağırlığı en az 12.000 Kg)	4.015.000
14-	Kamyon (Şasi-kabin tam yüklü ağırlığı en az 17.000 kg)	4.739.000
15-	Ambulans (Tıbbi donanımlı)	3.769.000
16-	Ambulans (Arazi hizmetleri için)	4.498.000
17-	Pick-up (Kamyonet, cenaze arabası yapılmak üzere)	1.837.000
18-	Motorsiklet (En fazla 600 cc'lik)	401.000
19-	Motorsiklet (En az 601 cc'lik)	433.000
20-	Bisiklet	35.000
21-a	Güvenlik önemli binek otomobil (Fiyatı Hazine ve Maliye Bakanlığına belirlenir.)	
21-b	Güvenlik önemli servis taşıtı (Fiyatı Hazine ve Maliye Bakanlığına belirlenir.)	
22-	Diğer taşıtlar (Cinsi ve fiyatı Hazine ve Maliye Bakanlığına belirlenir.)	

(*) 237 sayılı Taşıt Kanununa ekl (1) sayılı cetvelde yer alan Makamlar ile Devlet Protokol Hizmetlerinde kullanılmak üzere Diğerleri Bakanlığınca satın alınacak taşıtlar için.

(**) 237 sayılı Taşıt Kanununa ekl (1) sayılı cetvelde yer alan ilk üç sıradaki Makamlar için.

NOT: 1- Bu cetvelde belirlenen azami satın alma bedelleri, her türlü vergi öncesi bedellerdir. Bu fiyatlarda değişiklik yapılmaz. Bu bedelleri belirli makam ve hizmetler için farklı miktarlarda tespit etmeye Hazine ve Maliye Bakanlığı yetkilidir.

2- Emniyet Genel Müdürlüğü tarafından yıl içinde edinilecek zırhlı taşıtlar bu cetvelde tabii değildir.

3- İdarelerin edinilecekleri taşıtları gösterir cetvellere yer alan taşıtların cinslerini, Strateji ve Bütçe Başkanlığının uygun görüşü üzerine değiştirme yeti Hazine ve Maliye Bakanlığı yetkilidir.

4- 237 sayılı Taşıt Kanununun 10 uncu maddesinin 9 uncu fıkrası gereğince mübadele yılında satın alınacak taşıt sayısı, Millî Savunma Bakanlığı için 50 adet, Jandarma Genel Komutanlığı için 15 adet ve Sahil Güvenlik Komutanlığı için 5 adet geçemez.

5- Merkezi yönetim kapsamındaki idarelerin ekonomik ömrünü tamamlanmış taşıtlarının yenilenmesi veya söz konusu idarelerin hizmet alımı suretiyle edinilmesi ekonomik olmayan taşıt ihtivaatlarının temini amacıyla idarelerin yıl içinde edinilecekleri taşıtları gösteren (T) sayılı cetvelde Hazine ve Maliye Bakanlığına satın alınacak taşıtlar arasında yer alan 500 adet "T-22 Diğer Taşıtlar"dan karşılanmak üzere, ilgili idarelerin talebi, Hazine ve Maliye Bakanlığının teklifi üzerine alınacak Cumhurbaşkanlığı kararıyla belirlenen cins ve adetleri taşıtlar, ilgili mevzuatında yer alan usul ve esaslara göre yatırım programı ile dışlanılmamak kaydıyla hibe ya da bedeli ilgili idare bütçesinden ödenmek suretiyle satın alma yoluyla edinilebilir.

6- Sağlık Bakanlığı ile hastanesi bulunan yükseköğretim kurumlarına yıl içinde hibe edilen ambulanslar, 350 adet geçmemek üzere bu cetvelde gösterilmesine gerek bulunmazken Cumhurbaşkanlığı kararıyla edinilebilir.

7- İhtiyaç fazlası taşıtlar, (T) sayılı cetvelde gösterilmeksizin merkezi yönetim kapsamındaki kamu idareleri arasında bedelsiz olarak devredilebilir. Devredilecek taşıtlara ilişkin olarak Hazine ve Maliye Bakanlığınca Strateji ve Bütçe Başkanlığının uygun görüşü alınır.

8- "T2 Binek Otomobil" alımları Devlet Muhasebe Ofisi üzerinden yapılacaktır.

İHTİYAÇ DUYULAN ARAÇ TALEP LİSTESİ

S.N O.	ARAÇ MODELİ	ARAÇ SAYISI
1	Asfalt Serici Makinesi (Finişer)	1
2	13.000 Litre kapasiteli Su Tankeri (Arazöz)	2
GENEL TOPLAM		3

Hüseyin Can GÜNER
Meclis Başkanı**Yaprak ÇOLAK**
Katip**İlke Berfin ATEŞ**
Katip

KONU : Başkanlık Makamına ve Belediye Encümenine Yetki Verilmesi.

Konu üzerinde yapılan görüşmelerde; Meclis Başkanı Hüseyin Can GÜNER konunun bugünkü mecliste görüşülerek karara bağlanmasını önerdi. Öneri oybirliğiyle kabul edildi.

İNCELEME : İhale yoluyla satış, kiralama, yapım karşılığı kiralama, kat karşılığı inşaat, takas, trampa, borca karşılık devir edilmesi, teminat olarak gösterilmesi, ipotek tesis edilmek suretiyle değerlendirilmesine ve mevcutta protokolü veya sözleşmesi olanların feshi, tadili, yeniden protokol düzenlenmesi ve bu konuda yapılacak diğer tüm işlemlerde Başkanlık Makamına ve Belediye Encümenine yetki verilmesine ilişkin Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün 08.01.2026 tarih ve E. 1546344 sayılı Başkanlık Olur yazısı Belediye Meclisimizin 08.01.2026 tarihli birleşiminde okundu.

Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün 08.01.2026 tarih ve E. 1546344 sayılı Başkanlık Olur yazısı;

Mülkiyeti Belediyemize ait ilçemiz İlker mahallesi 7447 ada 10 parsel, İleri mahallesi 8151 ada 1 ve 8 parsel, Arka Topraklık mahallesi 8163 ada 17 parsel, İmrahor-2 mahallesi 26514 ada 11 parsel, Mürsel Uluç mahallesi 27078 ada 2 parsel, 27118 ada 10 parsel, 27085 ada 3 parsel, 27052 ada 3 parsel, Hilal mahallesi 27653 ada 10 parsel, Kırkkonaklar mahallesi 27384 ada 35 parsel, Sancak mahallesi 25356 da 3 parsel, Şehit Mevlüt Meriç mahallesi 7278 ada 19 parsel, Büyükesat mahallesi, 29180 ada 2 parsel, Lodumu (Beytepe Köyü) mahallesi 28464 ada 20 parsel, Dikmen mahallesi 29189 ada 12 parsel ve Devlet mahallesi 29246 ada 2 nolu parsellerin satış, kiralama, yapım karşılığı kiralama, kat karşılığı inşaat, takas, trampa, borca karşılık devir edilmesi, teminat olarak gösterilmesi, ipotek tesis edilmek suretiyle değerlendirilmesi düşünüldüğünden, 5393 sayılı Belediye Kanununun Meclisin görev ve yetkileri başlıklı 18. maddesinin (e) fıkrasında "Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetlerinde ihtiyaç duyulmaması halinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı ayni hak tesisine karar vermek" hükmü bulunmaktadır.

Makamınızca da uygun görüldüğü takdirde; Mülkiyeti Belediyemize ait İlker mahallesi 7447 ada 10 parsel, İleri mahallesi 8151 ada 1 ve 8 parsel, Arka Topraklık mahallesi 8163 ada 17 parsel, İmrahor-2 mahallesi 26514 ada 11 parsel, Mürsel Uluç mahallesi 27078 ada 2 parsel, 27118 ada 10 parsel, 27085 ada 3 parsel, 27052 ada 3 parsel, Hilal mahallesi 27653 ada 10 parsel, Kırkkonaklar mahallesi 27384 ada 35 parsel, Sancak mahallesi 25356 da 3 parsel, Şehit Mevlüt Meriç mahallesi 7278 ada 19 parsel, Büyükesat mahallesi, 29180 ada 2 parsel, Lodumu (Beytepe Köyü) mahallesi 28464 ada 20 parsel, Dikmen mahallesi 29189 ada 12 parsel ve Devlet mahallesi 29246 ada 2 nolu parsellerin 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18. maddesinin (e) fıkrası uyarınca, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümleri çerçevesinde ihale yoluyla satış, kiralama, yapım karşılığı kiralama, kat karşılığı inşaat, takas, trampa, borca karşılık devir edilmesi, teminat olarak gösterilmesi, ipotek tesis edilmek suretiyle değerlendirilmesine ve mevcutta protokolü veya sözleşmesi olanların feshi, tadili, yeniden protokol düzenlenmesi ve bu konuda yapılacak diğer tüm işlemlerde Başkanlık Makamına ve Belediye Encümenine yetki verilmesi hususlarında bir karar alınmak üzere yazımızın Belediye Meclisine havalesini " OLUR " larmıza arz ederim.

KARAR : Belediye Meclisimizin Ocak dönemi 08.01.2026 tarihli birleşiminde teklifin teklif karar olarak kabul edilerek; Mülkiyeti Belediyemize ait İlker mahallesi 7447 ada 10 parsel, İleri mahallesi 8151 ada 1 ve 8 parsel, Arka Topraklık mahallesi 8163 ada 17 parsel, İmrahor-2 mahallesi 26514 ada 11 parsel, Mürsel Uluç mahallesi 27078 ada 2 parsel, 27118 ada 10 parsel, 27085 ada 3 parsel, 27052 ada 3 parsel, Hilal mahallesi 27653 ada 10 parsel, Kırkkonaklar mahallesi 27384 ada 35 parsel, Sancak mahallesi 25356 da 3 parsel, Şehit Mevlüt Meriç mahallesi 7278 ada 19 parsel, Büyükesat mahallesi, 29180 ada 2 parsel, Lodumu (Beytepe Köyü) mahallesi 28464 ada 20 parsel, Dikmen mahallesi 29189 ada 12 parsel ve Devlet mahallesi 29246 ada 2 nolu parsellerin 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18. maddesinin (e) fıkrası uyarınca, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümleri çerçevesinde ihale yoluyla satış, kiralama, yapım karşılığı kiralama, kat karşılığı inşaat, takas, trampa, borca karşılık devir edilmesi, teminat olarak gösterilmesi, ipotek tesis edilmek suretiyle değerlendirilmesine ve mevcutta protokolü veya sözleşmesi olanların feshi, tadili, yeniden protokol düzenlenmesi ve bu konuda yapılacak diğer tüm işlemlerde Başkanlık Makamına ve Belediye Encümenine yetki verilmesine meclise katılanların oyçokluğuyla karar verildi.

Hüseyin Can GÜNER
Meclis Başkanı

Yaprak ÇOLAK
Katip

İlke Berfin ATEŞ
Katip

KONU : Ödenek Aktarma.

İNCELEME : Ödenek Aktarımına ilişkin Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün 08.01.2026 tarih ve E.1557265 sayılı Başkanlık Olur yazısı Belediye Meclisimizin 08.01.2026 tarihli birleşiminde okundu.

Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün 08.01.2026 tarih ve E.1557265 sayılı Başkanlık Olur yazısı:

2026 Mali yılı Performans Esaslı Program Bütçe kapsamında Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü; 51.98.408.PF412 Hayat Boyu Öğrenme Programı, Eğitime Erişim ve Fırsat Eşitliği Alt Programı, Yaygın Eğitimde Destekleme ve Yetiştirme Kursları Faaliyeti, Çankaya'da Sürekli Eğitim Projesi Alt Faaliyetinin altına 01.04.10.03 (Usta Öğreticilere Yapılacak Ödemeler), 02.04.10.01 (Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri), 02.04.40.01 (İşsizlik Sigortası Fonu) ve 03.04.30.90 (Diğer Vergi, Resim ve Harçlar ve Benzeri Giderler) bütçe kalemleri açılarak 23.134.5015.PF411 Sanat ve Kültür Ekonomisi Programı, Sanatın Desteklenmesi, Sahnelenmesi ve Kültür Ekonomisinin Geliştirilmesi Alt Programı, Yerel Yönetimlerce Sanatın Desteklenmesi, Sahnelenmesi ve Kültür Ekonomisinin Geliştirilmesine Yönelik Yürütülen Faaliyetler Faaliyeti, Çeşitli etkinlikler, organizasyon ve festivallerle güncel sanatın Çankaya Halkına ulaştırılması Alt Faaliyetin altında bulunan 03.05.10.90 (Diğer Genel Hizmet Alımları) bütçe kaleminden; 01.04.10.03 kalemine 50.000.000,00 TL, 02.04.10.01 18.000.000,00 TL, 02.04.40.01 kalemine 6.000.000,00 TL ve 03.04.30.90 kalemine 10.000,00 TL' nin aktarılması gerekmektedir.

Makamınızca da uygun görüldüğü takdirde; 5393 sayılı yasanın 18. maddesinin (b) bendi ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 36. maddesi gereğince, söz konusu aktarmanın yapılabilmesi için yazımızın Belediye Meclisine sunulmak üzere Yazı İşleri Müdürlüğü'ne havale edilmesini arz ederim.

KARAR: Belediye Meclisimizin Ocak dönemi 08.01.2026 tarihli birleşiminde teklifin teklif karar olarak kabul edilerek; 5393 sayılı yasanın 18. maddesinin (b) bendi ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 36. maddesi gereğince, söz konusu aktarmanın yapılmasına meclise katılanların oyçokluğuyla karar verildi.

Hüseyin Can GÜNER
Meclis Başkanı

Yaprak ÇOLAK
Katip

İlke Berfin ATEŞ
Katip

KONU : Alacaatlı Mahallesi 44548 ada 5 parsel

Konu üzerinde yapılan görüşmelerde; Meclis Başkanı Hüseyin Can GÜNER konunun bugünkü mecliste görüşülerek karara bağlanmasını önerdi. Öneri oybirliğiyle kabul edildi.

İNCELEME : Alacaatlı Mahallesi 2772,17 m² yüzölçümlü 44548 ada 5 nolu parselde bulunan 1766,17 m² hissemizi 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18.maddesinin (e) fıkrası uyarınca, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümleri çerçevesinde ihale yoluyla satış, kiralama, yapım karşılığı kiralama, kat karşılığı inşaat, takas, trampa, borca karşılık devir edilmesi, teminat olarak gösterilmesi, ipotek tesis edilmek suretiyle değerlendirilmesine ve mevcutta protokolü veya sözleşmesi olanların feshi, tadili, yeniden protokol düzenlenmesi ve bu konuda yapılacak diğer tüm işlemlerde Başkanlık Makamına ve Belediye Encümenine yetki verilmesine ilişkin Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün 08.01.2026 tarih ve E.1557259 sayılı Başkanlık Olur yazısı Belediye Meclisimizin 08.01.2026 tarihli birleşiminde okundu.

Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün 08.01.2026 tarih ve E.1557259 sayılı Başkanlık Olur yazısı;

İçemiz; Alacaatlı Mahallesi 2772,17 m² yüzölçümlü 44548 ada 5 nolu parselde bulunan 1766,17 m²si Belediyemize ait taşınmazdaki hissemizin tamamının satılmak suretiyle değerlendirilmesi düşünülmektedir.

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun ; "Meclisin görev ve yetkileri" başlıklı 18. maddesinin (e) fıkrasında "Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetlerinde ihtiyaç duyulmaması halinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı ayni hak tesisine karar vermek" hükmü bulunmaktadır.

Makamımızca da uygun görüldüğü takdirde;

İçemiz; Alacaatlı Mahallesi 2772,17 m² yüzölçümlü 44548 ada 5 nolu parselde bulunan 1766,17 m² hissemizi 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18.maddesinin (e) fıkrası uyarınca, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümleri çerçevesinde ihale yoluyla satış, kiralama, yapım karşılığı kiralama, kat karşılığı inşaat, takas, trampa, borca karşılık devir edilmesi, teminat olarak gösterilmesi, ipotek tesis edilmek suretiyle değerlendirilmesine ve mevcutta protokolü veya sözleşmesi olanların feshi, tadili, yeniden protokol düzenlenmesi ve bu konuda yapılacak diğer tüm işlemlerde Başkanlık Makamına ve Belediye Encümenine yetki verilmesi hususlarında bir karar alınmak üzere yazımızın Belediye Meclisine havalesini Olur'lara arz ederim.

KARAR : Belediye Meclisimizin Ocak dönemi 08.01.2026 tarihli birleşiminde teklifin teklif karar olarak kabul edilerek; Alacaatlı Mahallesi 2772,17 m² yüzölçümlü 44548 ada 5 nolu parselde bulunan 1766,17 m² hissemizi 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18.maddesinin (e) fıkrası uyarınca, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümleri çerçevesinde ihale yoluyla satış, kiralama, yapım karşılığı kiralama, kat karşılığı inşaat, takas, trampa, borca karşılık devir edilmesi, teminat olarak gösterilmesi, ipotek tesis edilmek suretiyle değerlendirilmesine ve mevcutta protokolü veya sözleşmesi olanların feshi, tadili, yeniden protokol düzenlenmesi ve bu konuda yapılacak diğer tüm işlemlerde Başkanlık Makamına ve Belediye Encümenine yetki verilmesine meclise katılanların oyçokluğuyla karar verildi.

Hüseyin Can GÜNER
Meclis Başkanı

Yaprak ÇOLAK
Katip

İlke Berfin ATEŞ
Katip

KONU : 2026 Yılı Evsel Katı Atık Tarife Raporu.

Konu üzerinde yapılan görüşmelerde; Meclis Başkanı Hüseyin Can GÜNER konunun bugünkü mecliste görüşülerek karara bağlanmasını önerdi. Öneri oybirliğiyle kabul edildi.

İNCELEME : 2026 Yılı Evsel Katı Atık Tarife Raporuna ilişkin Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün 08.01.2026 tarih ve E. 1557277 sayılı Başkanlık Olur yazısı Belediye Meclisimizin 08.01.2026 tarihli birleşiminde okundu.

Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün 08.01.2026 tarih ve E-1557277 sayılı Başkanlık Olur'u yazısı;

27/10/2010 tarih ve 27742 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Atıksu Altyapı ve Evsel Katı Atık Bertaraf Tesisleri Tarifelerinin Belirlenmesinde Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmeliğin Evsel katı atık idarelerinin görev ve yetkileri başlıklı 8. maddesinde; "Evsel Katı Atık İdareleri;

a) Evsel katı atık hizmetini vermek veya verdimekle, b) Evsel katı atık hizmetlerine ilişkin tarifeleri belirlemekle, c) Evsel katı atık ücretini toplamakla yükümlüdürler" hükmü bulunmaktadır.

Bu Maddeye istinaden Belediye Meclisimizin 07.11.2025 gün ve 514 sayılı kararı ile uygun görülerek Ankara Büyükşehir Belediyesi Meclisine görüşülmesi ve karar alınması için havale edilmiş olup, Ankara Büyükşehir Belediye Meclisinin 12.12.2025 gün ve 1920 sayılı kararı ile raporun revize edilmesi için "ilçelere iade" edildiği, Ankara Büyükşehir Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Dairesi Başkanlığının 19.12.2025 tarih ve 2042031 sayılı yazıları ile tarafımıza iletilmiştir.

Yukarıda bahsedilen Yönetmelik ve Evsel Katı Atık Tarifelerinin Belirlenmesine Yönelik Kılavuz'a uygun olarak hazırlanan ve revize edilen "Belediyemizin 2026 yılına ait Evsel Katı Atık Tarife Raporunda" belirlenen tarifelerin uygulanması için karar alınması, alınan kararın ve Evsel Katı Atık Tarife Raporunun Ankara Büyükşehir Belediye Başkanlığı Meclisinde görüşülmesi amacıyla ilgi yazı gereği Ankara Büyükşehir Belediye Başkanlığına gönderilmesi gerekmektedir.

Makamlarımızca da uygun görüldüğü takdirde gerekli kararın alınabilmesi için yazımızın ve eklerinin Belediye Meclisinde görüşülmek üzere Yazı İşleri Müdürlüğü'ne havalesi hususunu OLUR'larımıza arz ederim.

KARAR : Belediye Meclisimizin Ocak dönemi 08.01.2026 tarihli birleşiminde teklifin teklif karar olarak kabul edilerek; 27/10/2010 tarih ve 27742 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Atıksu Altyapı ve Evsel Katı Atık Bertaraf Tesisleri Tarifelerinin Belirlenmesinde Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmeliğin Evsel katı atık idarelerinin görev ve yetkileri başlıklı 8. maddesinde; "Evsel Katı Atık İdareleri;

a) Evsel katı atık hizmetini vermek veya verdimekle, b) Evsel katı atık hizmetlerine ilişkin tarifeleri belirlemekle, c) Evsel katı atık ücretini toplamakla yükümlüdürler" hükmü bulunmaktadır.

Bu Maddeye istinaden Belediye Meclisimizin 07.11.2025 gün ve 514 sayılı kararı ile uygun görülerek Ankara Büyükşehir Belediyesi Meclisine görüşülmesi ve karar alınması için havale edilmiş olup, Ankara Büyükşehir Belediye Meclisinin 12.12.2025 gün ve 1920 sayılı kararı ile raporun revize edilmesi için "ilçelere iade" edildiği, Ankara Büyükşehir Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Dairesi Başkanlığının 19.12.2025 tarih ve 2042031 sayılı yazıları ile tarafımıza iletilmiştir.

Yukarıda bahsedilen Yönetmelik ve Evsel Katı Atık Tarifelerinin Belirlenmesine Yönelik Kılavuz'a uygun olarak hazırlanan ve revize edilen "Belediyemizin 2026 yılına ait Evsel Katı Atık Tarife Raporunda" belirlenen tarifelerin uygulanması için karar alınması, alınan kararın ve Evsel Katı Atık Tarife Raporunun Ankara Büyükşehir Belediye Başkanlığı Meclisinde görüşülmesi amacıyla ilgi yazı gereği Ankara Büyükşehir Belediye Başkanlığına gönderilmesine, Meclise katılanların oyçokluğuyla karar verildi.

Hüseyin Can GÜNER
Meclis Başkanı

Yaprak ÇOLAK
Katip

İlke Berfin ATEŞ
Katip