**05/05/2025 MAYIS AYI 1.TOPLANTISI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Karar Tarihi** | **Karar No** | **ÖZÜ** |
| **05/05/2025** | **2025/106** | **MECLİS ÜYELERİNİN İZİN TALEPLERİ** |

Elazığ Belediye Meclisi, Meclis 1.Başkan Vekili Aydın KARA'nın başkanlığında 37 üyeden 32 üyenin iştirakiyle toplandı.

Belediye meclis üyelerinden Rahman KIZILKAYA, Uğurcan GÜLEÇ, Abdulkadir KAYA, Abdulkadir NAR ve Süleyman SOYSAL özel işleri nedeniyle izin istemiyle meclis başkanlığına vermiş olduğu dilekçesi görüşüldü.

Yukarıda ismi yazılı izin talebinde bulunan meclis üyelerimizin 05/05/2025 günkü meclis toplantısında izinli sayılmasına, oybirliğiyle karar verildi.

Başkan Katip Katip

Aydın KARA Şaziye AYDIN Sedat YILDIRIM

Meclis 1. Başkan Vekili

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Karar Tarihi** | **Karar No** | **ÖZÜ** |
| **05/05/2025** | **2025/107** | **PLAN TADİLATININ İMAR KOMİSYONUNA HAVALESİ** |

Elazığ Belediye Meclisi, Meclis 1.Başkan Vekili Aydın KARA'nın başkanlığında 37 üyeden 32 üyenin iştirakiyle toplandı.

Etüd Proje Müdürlüğünün başkanlık onaylı 28/04/2025 tarih ve 219 sayılı yazısına ekli plan tadilatı ile ilgili aşağıda yazılı talep görüşüldü.

Tapunun Elazığ İli, Merkez İlçesi, Sürsürü Mahallesi, Ada:2238 Parsel:9 üzerindeki taşınmaz 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı K42-D-08C paftasında 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı K42-D-8C-4C imar paftasında E: 1.50 Yençok: 18.50 yapılaşma koşullarında Lise Alanında kalmaktadır. Söz konusu taşınmazlar üzerinde 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı ve 1/1000 ölçekli Uygulama Planında imar planında plan tadilatı yapılarak kuzeybatı yönündeki mevcuttaki yolun ve park alanının işlenmesi talebinin yerinde incelenerek bir rapor halinde belediyemiz meclisine sunulması için kararın ekleriyle birlikte “**İmar Komisyonu**”na tevdiine oybirliğiyle karar verildi.

Başkan Katip Katip

Aydın KARA Şaziye AYDIN Sedat YILDIRIM

Meclis 1. Başkan Vekili

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Karar Tarihi** | **Karar No** | **ÖZÜ** |
| **05/05/2025** | **2025/108** | **PLAN TADİLATININ İMAR KOMİSYONUNA HAVALESİ** |

Elazığ Belediye Meclisi, Meclis 1.Başkan Vekili Aydın KARA'nın başkanlığında 37 üyeden 32 üyenin iştirakiyle toplandı.

Etüd Proje Müdürlüğünün başkanlık onaylı 28/04/2025 tarih ve 220 sayılı yazısına ekli plan tadilatı ile ilgili aşağıda yazılı talep görüşüldü.

Tapunun Elazığ İli, Merkez İlçesi, Sürsürü Mahallesi, Ada:12 Parsel:8-115-117-118-119-120-132 üzerindeki taşınmaz 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı K42-D-09C paftasında 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı K42-D-9C-2A ve K42-D-9C-2B imar paftasında E:0.10 Yençok: 15.50 yapılaşma koşullarında Üniversite Alanında ve Mesire Alanında kalmaktadır. Söz konusu taşınmazlar üzerinde 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı ve 1/1000 ölçekli Uygulama Planında imar planında plan tadilatı yapılarak 38 metrelik yola bakan cephesinde 26.60 ve 27.10 metre derinliğinde Park Alanı işlenmesi talebinin yerinde incelenerek bir rapor halinde belediyemiz meclisine sunulması için kararın ekleriyle birlikte “**İmar Komisyonu**”na tevdiine oybirliğiyle karar verildi.

Başkan Katip Katip

Aydın KARA Şaziye AYDIN Sedat YILDIRIM

Meclis 1. Başkan Vekili

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Karar Tarihi** | **Karar No** | **ÖZÜ** |
| **05/05/2025** | **2025/109** | **PLAN TADİLATININ İMAR KOMİSYONUNA HAVALESİ** |

Elazığ Belediye Meclisi, Meclis 1.Başkan Vekili Aydın KARA'nın başkanlığında 37 üyeden 32 üyenin iştirakiyle toplandı.

Etüd Proje Müdürlüğünün başkanlık onaylı 02/05/2025 tarih ve 247 sayılı yazısına ekli plan tadilatı ile ilgili aşağıda yazılı talep görüşüldü.

Tapunun Elazığ İli, Merkez İlçesi, Şahinkaya Mahallesi, Ada:118 ve 140 üzerindeki taşınmazlar 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı K42-D08B paftasında 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı K42-D-08B-2B ve K42-D-08B-2C imar paftalarında A-2 yapılaşma koşullarında Konut Alanında kalmaktadır. Söz konusu taşınmazlar üzerinde 1/1000 ölçekli Uygulama Planında imar planında plan tadilatı yapılarak iki ada arasından geçen kadastro yoluna göre 12 metrelik yolun yeniden düzenlenmesi talebinin yerinde incelenerek bir rapor halinde belediyemiz meclisine sunulması için kararın ekleriyle birlikte “**İmar Komisyonu**”na tevdiine oybirliğiyle karar verildi.

Başkan Katip Katip

Aydın KARA Şaziye AYDIN Sedat YILDIRIM

Meclis 1. Başkan Vekili

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Karar Tarihi** | **Karar No** | **ÖZÜ** |
| **05/05/2025** | **2025/110** | **PLAN TADİLATININ İMAR KOMİSYONUNA HAVALESİ** |

Elazığ Belediye Meclisi, Meclis 1.Başkan Vekili Aydın KARA'nın başkanlığında 37 üyeden 32 üyenin iştirakiyle toplandı.

Etüd Proje Müdürlüğünün başkanlık onaylı 28/04/2025 tarih ve 221 sayılı yazısına ekli plan tadilatı ile ilgili aşağıda yazılı talep görüşüldü.

Tapunun Elazığ İli, Merkez İlçesi, Rızaiye Mahallesi, Ada: 138 Parsel:116 üzerindeki taşınmaz 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı K42-D-10A paftasında 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı K42-D-10A-3C imar paftasında B-9 yapılaşma koşullarında TİCK(ticaret+konut) Alanında kalmaktadır. Söz konusu taşınmazlar üzerinde 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı ve 1/1000 ölçekli Uygulama Planında imar planında plan tadilatı yapılarak yola cephesi bulunmadığından park alanı ile arasına 5 metrelik yaya yolu açılarak 10 metrelik taşıt yoluna bağlanması talebinin yerinde incelenerek bir rapor halinde belediyemiz meclisine sunulması için kararın ekleriyle birlikte “**İmar Komisyonu**”na tevdiine oybirliğiyle karar verildi.

Başkan Katip Katip

Aydın KARA Şaziye AYDIN Sedat YILDIRIM

Meclis 1. Başkan Vekili

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Karar Tarihi** | **Karar No** | **ÖZÜ** |
| **05/05/2025** | **2025/111** | **PLAN TADİLATININ İMAR KOMİSYONUNA HAVALESİ** |

Elazığ Belediye Meclisi, Meclis 1.Başkan Vekili Aydın KARA'nın başkanlığında 37 üyeden 32 üyenin iştirakiyle toplandı.

Etüd Proje Müdürlüğünün başkanlık onaylı 02/05/2025 tarih ve 234 sayılı yazısına ekli plan tadilatı ile ilgili aşağıda yazılı talep görüşüldü.

Tapunun Elazığ İli, Merkez İlçesi, Bızmişen Mahallesi, Ada:103 Parsel:38 üzerindeki taşınmaz 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı K42-D-8A paftasında 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı K42-D-8A-4B imar paftasında E:0.40 Yençok:6.50 yapılaşma koşullarında Akaryakıt Alanında kalmaktadır. Söz konusu taşınmaz üzerinde 1/1000 ölçekli Uygulama Planında imar planında plan tadilatı ile işlev değişikliği, çekme mesafelerinde herhangi bir değişiklik yapılmadan söz konusu parselin batısına yol açılıp, yolun sonuna cep otoparkı işlenmesi talebinin yerinde incelenerek bir rapor halinde belediyemiz meclisine sunulması için kararın ekleriyle birlikte “**İmar Komisyonu**”na tevdiine oybirliğiyle karar verildi.

Başkan Katip Katip

Aydın KARA Şaziye AYDIN Sedat YILDIRIM

Meclis 1. Başkan Vekili

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Karar Tarihi** | **Karar No** | **ÖZÜ** |
| **05/05/2025** | **2025/112** | **2024 MALİ YILI KESİN HESABIN**  **KOMİSYONA HAVALESİ** |

Elazığ Belediye Meclisi, Meclis 1.Başkan Vekili Aydın KARA'nın başkanlığında 37 üyeden 32 üyenin iştirakiyle toplandı.

Mali Hizmetler Müdürlüğünün başkanlık onaylı 14/04/2025 tarih ve 12 sayılı teklif yazısına ekli Belediyemizin 2024 Mali yılına ait kesinHesap tasarısı görüşüldü.

5393 Sayılı Belediye Kanunu’nun 64.Maddesi, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 40.Maddesi uyarınca; Belediyemizin 2024 Mali yılına ait tanzim edilen Kesin Hesap tasarısının incelenmek üzere, "**Plan ve Bütçe Komisyonu**" na tevdiine oybirliğiyle karar verildi.

Başkan Katip Katip

Aydın KARA Şaziye AYDIN Sedat YILDIRIM

Meclis 1. Başkan Vekili

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Karar Tarihi** | **Karar No** | **ÖZÜ** |
| **05/05/2025** | **2025/113** | **2024 MALİ YILINA AİT**  **TAŞINIR MAL YÖNETİMİ KESİN HESABI** |

Elazığ Belediye Meclisi, Meclis 1.Başkan Vekili Aydın KARA'nın başkanlığında 37 üyeden 32 üyenin iştirakiyle toplandı.

5393 Sayılı Belediye Kanunu’nun 64.Maddesi, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 40.Maddesi ve Taşınır Mal Yönetmeliğinin 35.maddesi uyarınca; Belediyemiz **2024 yılına ait Taşınır Mal Yönetimi Kesin Hesabı** ile ilgili Mali Hizmetler Müdürlüğünün başkanlık onaylı 17/04/2025 tarih ve 233 sayılı teklif yazısı görüşüldü.

**Belediyemiz 2024 yılına ait Taşınır Mal Yönetimi Kesin Hesabı** 5393 Sayılı Belediye Kanunu’nun 64.Maddesi, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 40.Maddesi ve Taşınır Mal Yönetmeliğinin 35.maddesi uyarınca;

**Belediyemiz** **2024 yılına ait Taşınır Mal Yönetimi Kesin Hesabının** incelenmek üzere, "**Plan ve Bütçe Komisyonu**" na tevdiine oybirliğiyle karar verildi.

Başkan Katip Katip

Aydın KARA Şaziye AYDIN Sedat YILDIRIM

Meclis 1. Başkan Vekili

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Karar Tarihi** | **Karar No** | **Özü** |
| **05/05/2025** | **2025/114** | **YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ** |

Elazığ Belediye Meclisi, Meclis 1.Başkan Vekili Aydın KARA'nın başkanlığında 37 üyeden 32 üyenin iştirakiyle toplandı

Belediyemiz Kurum Arşivi Dijitalleştirilme çalışmaları kapsamında süreç devamlılığının sağlanması, süreç takibinin yapılması, üretilen verilerin zamanında ve eksiksiz olarak Bilgi İşlem Müdürlüğü elemanları tarafından dijitalleştirilerek sisteme girilmesi ve yönetilmesi için Yazı İşleri Müdürlüğü bünyesinde bulunan Arşiv Biriminin tüm yetki ve sorumluluğuyla birlikte Başkanlık Makamının olur emirleriyle Bilgi İşlem müdürlüğüne bağlandığı buna bağlı olarak Yazı İşleri Müdürlüğü ile Bilgi İşlem Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliğinde değişiklik yapılmak üzere gerekli meclis kararının alınması ilişkin Yazı işleri Müdürlüğünün başkanlık onaylı 15/04/2025 tarih ve 65 sayılı yazısı ve ekleri görüşüldü.

Konu ile ilgili Belediyemiz Meclis üyelerince yapılan müzakere neticesinde; Belediyemiz Kurum Arşivi Dijitalleştirilme çalışmaları kapsamında süreç devamlılığının sağlanması, süreç takibinin yapılması, üretilen verilerin zamanında ve eksiksiz olarak Bilgi İşlem Müdürlüğü elemanları tarafından dijitalleştirilerek sisteme girilmesi ve yönetilmesi için Yazı İşleri Müdürlüğü bünyesinde bulunan Kurum Arşiv Biriminin tüm yetki ve sorumluluğuyla birlikte Başkanlık Makamının olur emirleriyle Bilgi İşlem müdürlüğüne bağlandığı anlaşıldığından, buna bağlı olarak aşağıda belirtildiği şekilde Yazı İşleri Müdürlüğü ile Bilgi İşlem Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliğinde değişiklik yapılmasına ve alınan iş bu karar hakkında gerekli işlem yapılmak üzere kararın bir örneğinin Yazı İşleri Müdürlüğüne, bir örneğinin ise Bilgi İşlem Müdürlüğüne tevdiine, oybirliğiyle karar verildi.

**ELAZIĞ BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**AMAÇ**

**MADDE 1-** Bu Yönetmeliğin amacı; Elazığ Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünün kuruluş, örgütlenme, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir

**KAPSAM**

**MADDE 2-** Bu yönetmelik Elazığ Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünün ve bağlı birimleri olan Encümen Birimi, İdari İşler Kalemi, Evlendirme Birimi, Kurum Gelen Giden Evrak Biriminin çalışma usul ve esaslarını belirlemek üzere hazırlanmıştır

**HUKUKİ DAYANAK**

**MADDE 3:** Daha önceElazığ Belediye Meclisinin 03/02/2015 tarih ve 2015/ 62 sayılı kararı ile tasdiki yapılan Yazı İşleri Müdürlüğüne ait bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak yeniden hazırlanmıştır.

**TANIMLAR**

**MADDE 4: Bu yönetmelikte geçen,**

**Belediye :** Elazığ Belediyesini,

**Başkanlık :** Elazığ Belediye Başkanlığını,

**Müdürlük :** Yazı İşleri Müdürlüğünü,

**Müdür :** Yazı işleri müdürünü,

**Meclis :** Elazığ Belediye Meclisini,

**Encümen :** Elazığ Belediye Encümenini**,**

**Personel :** Yazı İşleri Müdürlüğü’nde görevli tüm personelleri,

**Evlendirme memuru**: Belediye başkanınca evlendirme yetkisi verilen personeli, ifade eder.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Karar Tarihi** | **Karar No** | **Özü** |
| **05/05/2025** | **2025/114** | **YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**  **SAYFA 2** |

**TEŞKİLAT**

**MADDE 5-**

**(1) Yazı İşleri Müdürlüğü’nün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir**.

**a)** Müdür

**b)** Şef

**c)** Memur

**d)** İşçi

**e)** Sözleşmeli Personel

**(2)Yazı İşleri Müdürlüğü’nün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir:**

**A**) Müdür

**B)** Encümen Birimi

**C)** Evlendirme Birimi,

**D)** İdari İşler Kalemi,

**E)** Kurum Gelen Giden Evrak Birimi

Şeflik ve Birimlerin sayı ve görevlerini belirlemede Müdür yetkilidir.

**D) ENCÜMEN BİRİMİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

**MADDE 6**

**Meclis Hizmetleri**

1. Belediye Meclisinin çalışmaları ile ilgili tüm iş ve işlemlerini takip etmek, sekretarya hizmetlerini yapmak ,
2. Başkanın havalesi ile müdürlüklerden gelen teklifler çerçevesinde meclis gündemini hazırlamak,
3. Gündemin meclis üyelerine tebliğ edilmesi ve halka duyurulmasını sağlamak,
4. Belediye Meclisinin toplantılarının yapılabilmesi için gerekli olan gündemleri çoğaltıp dağıtmak, Meclis Salonunun hazırlanmasını sağlamak vb. hazırlıkları yapmak,
5. Meclis toplantılarında yapılan konuşmaları kayda almak, konuşmaların çözümünü yaparak tutanak haline getirdikten sonra dosyalamak ve arşivlemek suretiyle muhafazasını sağlamak için yazışmaları yapmak,
6. Belediye Meclisince ihtisas ve denetim komisyonlarına havale edilen teklifleri komisyonlara iletmek ve komisyonlar tarafından hazırlanan raporları bir sonraki toplantıda gündeme almasını sağlamak,
7. Mecliste alınan kararların yazılıp imzalatıldıktan sonra ilgili mercilerin onayına sunulmasını sağlamak,
8. Kesinleşen kararların yürürlüğe girmesi için mülki idare amirliğine gönderilmesini sağlamak,
9. Kesinleşen Meclis kararlarını, karar özetlerini, komisyon raporlarını belediyemiz ilan tahtası ve internet sayfasında yayımlatmak,
10. Alınan kararların gereği yapılmak üzere bir suretini ilgili birimlere gönderdikten sonra bir suretini de teklif ve ekleriyle birlikte dosyalayarak/ciltlettirerek muhafazasını sağlamak,
11. Belediye Meclis üyelerinin özlük işlemlerinin eksiksiz olarak yapılması ve takip edilmesini sağlamak,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Karar Tarihi** | **Karar No** | **Özü** |
| **05/05/2025** | **2025/114** | **YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**  **(3.SAYFA)** |

1. Belediye Başkanına vekâlet eden Meclis Başkan Vekillerinin, Belediye Meclis Üyelerinin ve ihtisas komisyon üyelerinin huzur hakkı listelerini zamanında tanzim ederek Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,
2. Kanunlar ve üst makamlarca belirlenen benzer nitelikteki diğer görevleri de yapmak.

**Encümen Hizmetleri**

1. Müdürlüklerden gelen teklif yazılarının sıralanıp kayıt edilmesinden sonra encümen gündemini oluşturmak,
2. Encümen gündeminin encümen üye sayısınca çoğaltılarak toplantıdan önce üyelere dağıtımını yapmak,
3. Encümen toplantısında görüşülen tekliflerin kararlarını yazıp imzaya sunmak,
4. İmzalanan kararların, gereği yapılmak üzere ilgili müdürlüklerine ulaştırılmasını sağlamak,
5. Encümen gündemi, kararları ve zabıt evraklarının bir suretini teklif ve ekleri ile birlikte dosyalayarak/ciltlettirerek birim arşivinde veya Kurum Arşivinde muhafazasını temin etmek için yazışmaları yapmak,
6. Her ayın sonunda encümen üyelerinin huzur hakkı listelerini hazırlayıp Mali Hizmetler Müdürlüğüne üst yazı ile göndermek,
7. 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre , Parasal limitler doğrultusunda Basın İlan Kurumu, Resmi Gazete, Mahalli Gazete, Belediye Web Sayfası ve Belediyemiz Zabıta Müdürlüğü’ne gerekli ihale ilanı yazışmalarını yapmak, ihale gerçekleştikten sonra ihale kararlarını yazmak,
8. Encümen tarafından karara bağlanan ihaleleri ita amirine (belediye başkanı)sunarak imzalamasını sağlamak,
9. İta amiri (belediye başkanı) tarafından onaylanan ihale kararlarını dosyası ile birlikte ilgili birimine göndermek,
10. Belediye Encümeninin aktif ve verimli çalışabilmesi için diğer gerekli tüm iş ve işlemleri yapmak,
11. Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak,
12. Kanunlar ve üst makamlarca belirlenen benzer nitelikteki diğer görevleri de yapmak.

**E) EVLENDİRME BİRİMİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

**MADDE 7**

1. Resmi nikâh başvurularını almak. Nikâh işlemi için gerekli olan evrakların temin edilmesini sağlamak,
2. Başvurular hakkında yürürlükteki mevzuatın öngördüğü incelemelerin yapılmasını sağlamak,
3. İnceleme sonucunda evrakları tamam olan ve evlenmelerine yasal engel bulunmayan başvuru sahiplerine nikâh günü vermek
4. Belediye Başkanının yetki verdiği görevliler tarafından nikâh akdinin yapılmasını sağlamak,
5. Aile cüzdanı düzenleyip vermek,
6. Evlenme kütüğü ve dosyalarını iyi bir şekilde muhafaza etmek,
7. Denetim yapmak isteyen yetkililerce istenen kütük, dosya ve belgeleri denetime hazır halde bulundurmak,
8. Yapılan nikâh akitlerini nüfus müdürlüğüne zamanında bildirmek,
9. Yapılan nikâh akitlerinin kayıt ve belgelerini yürürlükteki mevzuata uygun olarak yapmak, birim arşivinde veya kurum arşivinde arşivlemek ve muhafaza etmesini sağlamak için yazışmaları yapmak,
10. Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile üst amir tarafından verilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Karar Tarihi** | **Karar No** | **Özü** |
| **05/05/2025** | **2025/114** | **YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**  **(4.SAYFA)** |

**H) İDARİ İŞLER BİRİMİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

**MADDE 9**

1. Müdürlük personelinin şahsi dosyalarını tutmak, düzenlemek, takip etmek,
2. Personelin, izin, rapor süreleri ile ilgili işlemleri yapmak, takip etmek,
3. Personelin ücretine konu bordro puantaj işlemlerini yapmak ve takip etmek,
4. Müdürlük ihtiyaçlarını temin etmek ve bunlara ilişkin tüm ödeme evraklarını hazırlamak,
5. Müdürlük giderlerini bütçe ödeneklerine göre düzenlemek, takip etmek,
6. Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını gerçekleştirmek ve yazışma evraklarının birim arşivinde saklamak veya kurum arşivinde mevzuata uygun olarak arşivlenmesini sağlatmak için yazışmaları yapmak,
7. Müdürlüğe ait faaliyet raporunu, zamanında hazırlayarak müdürlük makamına sunmak ve onaylanmasını sağlamak,
8. Müdürlüğün e-mail adresine gelen mailleri, her gün kontrol ederek süresinde cevap verilmesini sağlamak,
9. Müdürlük bütçesini zamanında hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,
10. Stratejik plan ve performans programı hazırlayarak, faaliyetleri plan ve programa bağlı hedefler çerçevesinde gerçekleştirmek.
11. Birime ait taşınır malların kayıt ve zimmetini yapmak,
12. Kanunlar ve üst makamlarca belirlenen benzer nitelikteki diğer görevleri de yapmak.

**I) KURUM GENEL EVRAK BİRİMİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

**MADDE 10**

1. Belediyeye her türlü kanal ile (şahsen, telefon, faks, posta, kurye, vb.) gelen başvurular almak,
2. Gelen başvurular Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden ilgili personele müdür veya yetkilendirdiği kişi eliyle doğrudan zimmetlenerek işlemlerin yapılması sağlamak,
3. İşlemi tamamlanan evraklar müdürlük arşivinde fiziksel olarak saklamak veya kurum arşivinde elektronik ortamda mevzuatın öngördüğü şekilde saklanması için gerekli yazışmaları yapmak,
4. Belediye başkanlığına her türlü kanal ile gelen (şahsen, telefon, faks, posta, kurye, vb.) yazı ilgili personel tarafından alınarak havale edileceği birime gönderilmek üzere ilgili defter ve/veya elektronik ortamda kayıt altına almak,
5. Başvurular, konusuna göre ilgili müdürlüğe fiziksel veya elektronik ortamda sevk edilir. Konusu itibariyle birden çok birimi ilgilendiren yazıların suretlerinin çoğaltılarak ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
6. Konusu itibariyle önemli ve ivedi yazıların müdüre gönderilmesini sağlamak,
7. Gizlilik dereceli yazıların sadece müdür tarafından açıldıktan sonra ilgili başkan yardımcısı tarafından havalesinin yapılmasını sağlamak,
8. Belediye dışında herhangi bir yolla (posta, kurye, vb..) gidecek evraklar zimmet defterine kayıt ettirerek ulaşacağı kurum ve kuruluşlara titizlikle teslim edilmesini sağlamak,
9. Posta ile gönderilecek olan evrakların işlemlerini yaparak, kısa sürede PTT’ye gönderilmesini sağlamak,
10. Birim Belediyeye gelen ve giden tüm evrakların kayıt işlemlerinin noksansız yapılmasını takip etmek,
11. Birim tarafından birim müdürlüklerine havale edilen yazı ve dilekçelere kanuni süreleri içerisinde ilgili birim müdürlüklerince mevzuata uygun olarak cevap verilmesini sağlamak,
12. Kanunlar ve üst makamlarca belirlenen benzer nitelikteki diğer görevleri de yapmak.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Karar Tarihi** | **Karar No** | **Özü** |
| **05/05/2025** | **2025/114** | **YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**  **(5.SAYFA)** |

**PERSONELİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :**

****YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ:****

1. Müdür, birimini Başkanlığa karşı temsil eder,
2. Müdürlük yönetiminde tam yetkili olup, müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler,
3. Müdürlük tahakkuk amiri, personelin birinci disiplin ve sicil amiridir,
4. Çalışma programını hazırlar ve uygulatır,
5. Müdürlük personelinin teknik bakımdan yetişmesini sağlar,
6. Diğer müdürlüklerle koordinasyonu sağlar,
7. İşlerin yasa, tüzük ve yönetmeliklere, başkanlığın talimatlarına uygun ve zamanında yapılmasını sağlar. Bunun için gerekli tedbirleri alır veya alınmasını sağlar.

****ŞEFLER :****

1. Şefler, Başkanlık ve müdürlüğün verdiği görevleri yasalar çerçevesinde eksiksiz ve gecikmesiz  olarak yapmakla yükümlüdür.
2. Şefler işleri organize eder, personeli denetler, görev bölümü yapar,
3. Müdürlüğün tüm büro, maaş ve tahakkuk işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar,
4. Gelen ve giden evrakların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale, zimmet ve dosyalama işlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar ve demirbaşa kayıt ederek eşyaları korur.

****MEMURLAR, İŞÇİLER ve SÖZLEŞMELİ PERSONEL:****

Memurlar, İşçiler ve Sözleşmeli Personel Yazı İşleri Müdürü ve Şeflerin kendilerine tevdii ettikleri görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludurlar.

**MÜDÜRLÜK BİRİMLERİ ARASINDA İŞBİRLİĞİ**

**MADDE 12**

1. Müdürlük birimleri arasında işbirliği müdür tarafından sağlanır.
2. Müdürlüğe gelen tüm evraklar, evrak kaleminde toplanır. Evraklar kayda alındıktan sonra konularına göre dosyalanır ve müdüre iletilir. Müdür gerekli dağılımı yaptıktan sonra zimmet defterine işlenerek ilgili birim müdürlüklerine iletilmesini sağlar.
3. Müdürlük personelinden herhangi birinin, herhangi bir nedenle görevinden ayrılması durumunda zimmetinde bulunan evrak, dosya ve demirbaşların son durumlarını gösterir bir çizelge halinde müdüre teslim eder.

****DİĞER KURUM VE KURULUŞLARLA KOORDİNASYON****

****MADDE 13****

Müdürlüğün, diğer kuruluşlarla yapacağı yazışmalar, müdürün parafı, Belediye Başkanı veya görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

**YÖNETMELİKTE YER ALMAYAN HUSUSLAR**

**MADDE 14**

İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde hareket edilir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Karar Tarihi** | **Karar No** | **Özü** |
| **05/05/2025** | **2025/114** | **YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**  **(6.SAYFA)** |

**YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN YÖNETMELİK**

**MADDE 15**

**03/10/2019** **tarih ve 2019/261**  Sayılı meclis kararı ile kabul edilen Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği **yürürlükten kaldırılmıştır**.

**YÜRÜRLÜK**

**MADDE 16**

Bu yönetmelik Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

**YÜRÜTME**

**MADDE 17**

**YÜRÜTME:** Bu Yönetmelik hükümlerini Elazığ Belediye Başkanı yürütür.

Başkan Katip Katip

Aydın KARA Şaziye AYDIN Sedat YILDIRIM

Meclis 1. Başkan Vekili

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Karar Tarihi** | **Karar No** | **ÖZÜ** |
| **05/05/2025** | **2025/114-1** | **BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ**  **ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK** |

Elazığ Belediye Meclisi, Meclis 1.Basşkan Vekili Aydın KARA’nın başkanlığında 37 üyeden 32 üyenin iştirakiyle toplandı.

Belediyemiz Kurum Arşivi Dijitalleştirilme çalışmaları kapsamında süreç devamlılığının sağlanması, süreç takibinin yapılması, üretilen verilerin zamanında ve eksiksiz olarak Bilgi İşlem Müdürlüğü elemanları tarafından dijitalleştirilerek sisteme girilmesi ve yönetilmesi için Yazı İşleri Müdürlüğü bünyesinde bulunan Arşiv Biriminin tüm yetki ve sorumluluğuyla birlikte Başkanlık Makamının olur emirleriyle Bilgi İşlem Müdürlüğüne bağlandığı buna bağlı olarak Yazı İşleri Müdürlüğü ile Bilgi İşlem Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliğinde değişiklik yapılmak üzere gerekli meclis kararının alınması ilişkin Yazı işleri Müdürlüğünün başkanlık onaylı 15/04/2025 tarih ve 24 sayılı yazısı ve ekleri görüşüldü.

Konu ile ilgili Belediyemiz Meclis üyelerince yapılan müzakere neticesinde; Belediyemiz Kurum Arşivi Dijitalleştirilme çalışmaları kapsamında süreç devamlılığının sağlanması, süreç takibinin yapılması, üretilen verilerin zamanında ve eksiksiz olarak Bilgi İşlem Müdürlüğü elemanları tarafından dijitalleştirilerek sisteme girilmesi ve yönetilmesi için Yazı İşleri Müdürlüğü bünyesinde bulunan Kurum Arşiv Biriminin tüm yetki ve sorumluluğuyla birlikte Başkanlık Makamının olur emirleriyle Bilgi İşlem müdürlüğüne bağlandığı anlaşıldığından, buna bağlı olarak aşağıda belirtildiği şekilde Yazı İşleri Müdürlüğü ile Bilgi İşlem Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliğinde değişiklik yapılmasına ve alınan iş bu karar hakkında gerekli işlem yapılmak üzere kararın bir örneğinin Yazı İşleri Müdürlüğüne, bir örneğinin ise Bilgi İşlem Müdürlüğüne tevdiine, oybirliğiyle karar verildi.

**ELAZIĞ BELEDİYESİ**

**BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ**

**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**AMAÇ VE KAPSAM**

**Madde 1-** Bu yönetmelik Elazığ Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü’nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar. Müdürlük amaçları doğrultusunda Belediyedeki bilgi otomasyonunu en üst seviyeye taşımak, yönetimde karar alma yetkinliğini arttırmak ve hizmetlerin yürütülmesinde verimliliği yukarıya yükseltmektir.

**KURULUŞ VE HUKUKİ DAYANAK**

**Madde 2-** 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 31.05.2009 tarih ve 27244 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren, “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik” hükümleri çerçevesinde; sürekli gelişen ve değişen Belediye hizmetlerinde kaliteyi ve verimi artırmak, takip ve kontrolü sağlamak ve hizmet hızını artırmak amacıyla Bilgi İşlem Müdürlüğünün ihdasına ihtiyaç duyulmuş olup kurulmasına karar verilmiştir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Karar Tarihi** | **Karar No** | **ÖZÜ** |
| **05/05/2025** | **2025/114-1** | **BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ**  **ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**  **(2.SAYFA)** |

**MÜDÜRLÜĞÜN TANIMI**

**Madde 3-** Bilgi İşlem hizmetlerini yürütmek üzere her idarede teşkilat kanunu hükümlerine göre Bilgi İşlem Müdürlüğü kurulur.

1. **Bilgi İşlem Müdürlüğü’nün görevi :** Bilgisayar Hizmetleri ile her alandaki teknolojik gelişmelerle ilgili iyileştirme, geliştirme, yenileştirme ve işletimi ile ilgili tüm çalışmaları takip etmek, yapmak, yaptırmak, Belediyemiz bilgisayar sisteminin yazılım, donanım ve diğer ihtiyaçlarını temin etmek veya temin edilmesine yardımcı olmak, güncellemek, web sitesi oluşturmak, bilişim ağları oluşturmak, iç ve dış haberleşme ağını kurmak ve bunlarla ilgili bakımları yapmak veya yaptırmak, Kurum Arşiv Biriminin tüm yetki ve sorumluluğuyla Kurum Arşiv Birim iş ve işlemlerini yürürlükteki mevzuatlar ve Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik Esaslarına göre yürütmek.

**TANIMLAR**

**Madde 4-**Bu Yönetmelikte ifade edilen,

a)**Başkanlık** : Elazığ Belediye Başkanlığı’nı,

b)**Meclis** : Elazığ Belediye Meclisi’ni,

c)**Belediye** : Elazığ Belediyesi’ni,

d)**Belediye Başkanı** : Elazığ Belediye Başkanı’nı,

e)**Müdürlük** : Bilgi İşlem Müdürlüğü’nü,

f) **Müdür** : Bilgi İşlem Müdürü’nü,

g) **Yönetmelik** : Bilgi İşlem Müdürlüğü Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

**MÜDÜR VE MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ**

**Madde 5- Bilgi İşlem Müdürünün Görev ve Yetkileri**

1. Bilgi İşlem Müdürlüğünün görev ve sorumluluk alanına giren konuları Belediye başkanı ve/veya Başkan Yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir, görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapar, Müdürlük faaliyetlerini denetler, varsa aksaklıkları giderir.
2. Yıllık, aylık, haftalık, günlük çalışma programları hazırlar veya hazırlattırır, bu programlara göre sevk ve idareyi temin eder, bu konularda üst makamlara gerekli raporları sunar.
3. Müdürlük personelinin performans durumunu izler gerekli değerlendirmeleri yapar, varsa ceza ve mükâfat için üst makamlara teklifte bulunur.
4. Personelin izin planlarını yapar, izinlerini kullanmasını sağlar. Rapor, doğum, ölüm vb. konularda yazışmaları takip ve kontrol eder.
5. Müdürlüğe, birim ve kişilerden gelen-giden evrakların kontrolünü yapıp, sevk ve havalesini yaptıktan sonra yerine ulaşmasını ve arşivlenmesinin yapılmasını kontrol eder

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Karar Tarihi** | **Karar No** | **ÖZÜ** |
| **05/05/2025** | **2025/114-1** | **BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ**  **ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**  **(3.SAYFA)** |

1. Belediyenin tüm birimlerini, bilgisayar teknolojisinden tek mimari dâhilinde faydalandırır,
2. Müdürlük tarafından gelecekte uygulanacak bilgi işlem stratejilerini analiz eder, uygulanabilirlik raporlarını hazırlar veya hazırlatır.
3. Kurulmuş olan bilgisayar sistemini belirli kriterler dâhilinde diğer kurum ve kuruluşlarla başkanlık makamının onayı ile paylaşır.
4. Müdürlük demirbaş ayniyat defterinin tutulmasını sağlatır, her yıl icmal ve tadat tablolarının Destek Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesinin kontrolünü yapar.
5. Stratejik planlama ile Müdürlüğün hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlar.
6. Gelecekteki ihtiyaçları analiz eder ve teminini sağlar,
7. Sistemin teknolojik gelişme doğrultusunda büyümesini sağlar,
8. İş verimini artırmak ve zaman kaybını azaltmak için çalışmalar yapar.
9. Daha hızlı ve daha etkin planlama yapılmasını sağlar.
10. Devamlı gelişen bilişim teknolojisini takip ederek Belediyemiz hizmetlerinin daha verimli ve hızlı yapılmasını sağlar.
11. Elazığ Belediyesi Kurum Arşivi ile ilgili iş ve işleyişini yürütmektir.

**Madde 6- Bilgi İşlem Müdürlüğünün görevleri aşağıda sıralanmıştır**.

**Bilgi İşlem Müdürlüğüne bağlı servis ve şefliklerin görevleri aşağıda sıralanmıştır**.

**a)Bilgi İşlem Servisi**

1. Belediyemiz Tüm birimlerinin Donanım, Network, Yazılım Geliştirme, Web, E-Posta, Bilgi Servisi ve Güvenlik ile ilgili tüm hizmetleri vermek,
2. Belediyemiz tüm birimlerin bilişim teknolojileri çerçevesindeki ihtiyaçlarını karşılamak ve belediyemizdeki her alanda elektronikleşme kısaca e-yapılanma sürecini gerçekleştirmek,
3. Vatandaşın yaşam kalitesini artıracak, yönetime katılımlarını temin edecek, Belediye ile ilgili tüm işlemlerini belediyeye gelmeden halletmelerine olanak sağlayacak, şikâyet ve dileklerini iletebilecekleri ve başvurularını kolaylıkla takip edebilecekleri, günlük ihtiyaçları için gerek duyabilecekleri tüm servislere erişebilecekleri, yönetsel anketlere katılarak yönetim kararlarına katkı vermelerini sağlamak,
4. Her alanda gelişen modern teknolojileri kullanmak ve birimlerimizin ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla belediyemiz birimlerinde ihtiyaca bağlı olarak bilgisayar otomasyonları kullanılmak,
5. Ana sisteme bağlı olan ve olmayan belediyemizdeki tüm bilgisayarların yazılım desteği ve teknik servis işlemleri, ağ altyapısı, ağ cihazları teknik destek ve kontrol işlemlerini yürütmek,
6. Tüm PC’lerin teknik servis, yazılımların kurulması, programlarının güncellenmesi gerekli donanımların alınması, gerekli sistemlerin kurulup kullanılır hale getirilmesi, bu PC’lere gerekli sarf malzemelerinin talep edilmesi ve ihtiyaca uygun olarak dağıtılması, gerekli olan CD’lerin çoğaltılıp gerekli birimlere verilmesi, arızalara ilk müdahalelerin yapılması; ayrıca bilgisayarlara internet bağlantısının çekilmesi ve internete ulaşım işlemleri, sisteme bağlı yazıcıların tümünün bakımı onarımı, sarf malzemelerin (kartuş, toner ve nokta vuruşlu yazıcılar için şerit) temini, bazı arşiv dosyalarının saklanması işlemlerini sağlamak,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Karar Tarihi** | **Karar No** | **ÖZÜ** |
| **05/05/2025** | **2025/114-1** | **BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ**  **ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**  **(4.SAYFA)** |

1. Ana Sisteme bağlı olan tüm bilgisayarların Ağ altyapısı, ağ cihazları teknik destek ve kontrol işlemlerini yürütmek,
2. Belediyemiz binaları arasında veri iletişimini sağlamak amacıyla Telekom’dan DATA Hatları kiralamak ve yeni otomasyon sistemi çerçevesinde tüm binalarımız birbirine elektronik olarak bağlanmasını sağlamak,
3. Otomasyon sistemi dahilindeki tüm PC makinaların kontrolü Server(Ana Makina) ile yapılmakta olup, Antivürüs yüklenmesi ve güncelleştirilmelerini yapmak,
4. Belediyemiz birimlerinin otomasyonunu sağlamak,
5. Belediyemiz bünyesindeki otomasyon programları kullanan Müdürlük ve birimlerimizin eksiklikleri giderilerek gerekli teknik destek sağlanmaktadır
6. Tüm birim müdürlüklerine, tüm belediye meclis üyelerine ve müdürlüklerce web mail hizmetlerinden faydalanmasını sağlamak,
7. Tüm birimler web mail kullanım konusunda ve web mailin sahip olduğu yeni fonksiyonlar hakkında bilgilendirilmesini sağlamak,
8. Belediyemiz birim müdürlüklerinin web mail hizmetinden faydalanılması sağlamak
9. Su kesintilerini, yol çalışmalarını, trafiğin durumunu, sağlık, kültür-turizm aktivitelerini, açılış ve davetler gibi halkımıza fayda sağlayacak yönde her türlü duyurusunu kendi mücavir alanı içerisinde Bilgi Yayını platformu üzerinden GSM operatörleri kullanıcılarına bilgi mesajı ile iletilmek,
10. Belediyemiz bünyesindeki tüm binaların bilgisayar ağları ve sistemleri firewall (güvenlik duvarı) ve filtre yazılımları ile eş zamanlı koruma ve kontrol altına almak,
11. Güvenlik duvarı ile sistemimize internet ağı üzerinden giriş çıkış yapan tüm paketler (veri grupları), belirli kullanıcı grupları ve bunlar arasında da belirtilen portlara izin ve yetki gibi seçenekler uygulanarak istenmeyen, sisteme zarar verme ihtimali olan, verilerin girişini önceden engellenmek,
12. Ağ üzerinde çeşitli kullanıcı grupları oluşturularak giriş çıkış yapılabilinecek domainler ve portları belirlemek,
13. Filtre yazılımı aracılığı ile içeriğinde yasaklı – sakıncalı domainler barındıran geniş kapsamlı ve sürekli güncel tutulan veritabanı ile ağ üzerinden yapılan istekler filtreden geçirilmesini sağlamak, özel kelime ve kelime grupları otomatik engellemek ayrıca belirli dosya veya dosya türlerinin ağa girişi kısıtlanmasını sağlamak,
14. Sistem yöneticileri tarafından belirlenen aralıklarla tüm bilgisayarların ve ağ sisteminin kontrolü yapmak, dünya ile aynı anda güncellenen kapsamlı anti virüs yazılımları ve diğer güvenlik programlarının bütünlük halinde çalışmasını sağlamak,
15. SSL teknolojisi ile belediye internet sitemiz olan elazig.bel.tr üzerinden yapılan borç sorgu ve ödemelerin, güvenli veri transferi ve belediye kimlik doğrulamasını sağlamak,
16. Anlaşmalı bankalarla FTP dosya transferi metodu ve İnternet üzerinden ödeme ile talimatlı abonelerin borç işlemleri yürütülmesini sağlamak,
17. Aboneler bankalara otomatik ödeme talimatları vere bilmekte ve internetten borç sorgu ve borç ödeme yapabilmelerini sağlamak,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Karar Tarihi** | **Karar No** | **ÖZÜ** |
| **05/05/2025** | **2025/114-1** | **BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ**  **ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**  **(5.SAYFA)** |

**b)Kent Bilgi Sistemi Servisi:**

1. Belediyenin tümü üzerinde iç iletişimini ve kurumlar arası elektronik iletişimini sağlamakla birlikte hizmet verimliliğini de arttırmaya yönelik hizmet kalitesinin yükselmesi ile vatandaşın memnuniyetini de göz önüne alarak günümüz teknolojilerinden azami istifade etmesini sağlamaya yönelik proje, araştırma, planlama, koordinasyon ve uygulama geliştirmek,
2. Belediyemiz birimlerinin ihtiyacının tespit edilerek Kent Bilgi Sistemleri altında Yönetim Bilgi Sistemi, Coğrafi Bilgi Sistemi gibi sistemlerin kurulmasına yönelik her türlü çalışmaları yapmak,
3. Bilgi sitemlerine ilişkin yazılım ve sistemlerin kurulum, eğitim, destek ve bakımlarını düzenli bir şekilde yapmak yaptırmak,
4. Bilgi sitemlerine ilişkin Mevzuatlar gereği Belediyemizce yapılması emredilen işlerin yapılmasını sağlamak,
5. Bilgi sitemlerinin yürürlükteki mevzuatlara uygunluğunu kontrol etmek, tespit edilen uygunsuzlukları düzeltmek, düzelttirmek,
6. GIS (Coğrafi Bilgi Sistemi) uygulama yazılımlarını kurmak, devreye alınmasını ve geliştirilmesi sağlamak,veya sağlatmak,
7. Belediyedeki mevcut verilerin toplanması, uygun formata dönüştürülmesini, yeni verilerin toplanması (GIS arşiv verileri, grafik veriler, saha çalışmaları, diğer kurum verileri) uygun formata dönüştürülmesini ve GIS’te kullanılmasını ve bu verilerin güncellenmesini sağlamak veya sağlatmak.
8. Kamu Kurumları ile entegrasyonun sağlamak ve GIS veri alışverişini sağlamak.
9. MIS GIS veri alışverişinin yapılmasını sağlamak, ihtiyaç duyan birimlerin kullanmasını sağlamak,
10. Üst yönetimin izin verdiği GIS verilerini web sitemizden yayınlamak veya yayınlatmak.
11. Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek, istenen analizleri yapıp, raporları sunmak.
12. Diğer birimlerden talep olması durumunda istenen GIS ile ilgili analizlerin yapılıp, raporların sunulmasına yardımcı olmak.
13. MIS uygulama yazılımlarını kurmak, devreye alınmasını ve geliştirilmesi sağlamak veya sağlatmak,
14. Belediyedeki mevcut verilerin toplanması, uygun formata dönüştürülmesini, yeni verilerin toplanması (MIS arşiv verileri, saha çalışmaları, diğer kurum verileri) uygun formata dönüştürülmesini ve MIS’te kullanılmasını ve bu verilerin güncellenmesini sağlamak veya sağlatmak.
15. Üst yönetimin istediği MIS Uygulama yazılımlarına e-imzayı entegre etmek.
16. Üst yönetimin istediği MIS Uygulama yazılımlarına mobil imzayı entegre etmek. 5) Üst yönetimin istediği MIS Uygulama yazılımında bulunmayan uygulamaların formlarını uygun formatta hazırlanıp, mobil imzayı entegre etmek.
17. Kamu Kurumları ile entegrasyonun sağlanması ve MIS veri alışverişini sağlamak veya sağlatmak.
18. Belediyemiz personelinin MIS programları ile ilgi şifre ve menü yetkilendirmelerini yapmak.
19. MIS veri alışverişinin yapılmasını sağlamak, ihtiyaç duyan birimlerin kullanmasını sağlamak.
20. Üst yönetimin izin verdiği MIS verilerini ve Mobil İmza Uygulamalarını web sitemizden yayınlamak veya yayınlatmak.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Karar Tarihi** | **Karar No** | **ÖZÜ** |
| **05/05/2025** | **2025/114-1** | **BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ**  **ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**  **(6.SAYFA)** |

1. Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek, istenen analizleri yapıp, raporları sunmak.
2. Diğer birimlerden talep olması durumunda istenen MIS ile ilgili analizlerin yapılıp, raporların sunulmasına yardımcı olmak.

**c)Teknik Servis Bürosu:**

1. Belediyemiz birimlerinin bilgisayar donanım, yazılım ihtiyaçlarını belirlemek,gelişen bilişim teknolojileri doğrultusunda birimlerin ihtiyaçlarını ve taleplerini değerlendirmek, fizibilite çalışması yapmak, uygun olanların alınmasını sağlamak veya sağlatmak.
2. Belediyemizde mevcut veya sonradan temin edilecek olan bilgisayarların donanım, yazılım problemlerini gidermek, kurulmasını ve devreye alınmasını sağlamak, sürekli faal halde tutmak için diğer çevresel destek birimlerinin uyumluluğunu sağlamak, birimlere teknik destekte bulunmak.
3. Belediyemizde mevcut GIS, MIS donanım, yazılım problemlerini gidermek ve bu alandabirimlere teknik destekte bulunmak.
4. Belediyemizde mevcut veya sonradan temin edilecek olan Bilgisayar ve Donanımları, Network ve cihazları, Kesintisiz Güç Kaynakları ve hattının bakım ve tamirlerini yapmak veya yaptırmak.
5. Belediyemiz personelinden ihtiyacı olanların bilgisayarlarından MIS ve GIS programlarının kullanılması için gerekli ayar ve kurumları yapmak.
6. Belediyemizde network veri hatlarını kurmak, intranet oluşturmak, domain alt yapısını kurmak veri alışverişini sağlamak.
7. Belediyemizde ihtiyaç olan yerlere wireless sisteminin kurulmasını, devreye alınmasını ve sürekli faal halde tutulmasını sağlamak veya sağlatmak. Bu alanda birimlere teknik destekte bulunmak.
8. Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek, istenen analizleri yapıp, raporları sunmak.
9. Diğer birimlerden talep olması durumunda istenen donanım ile ilgili analizlerin yapılıp, raporların sunulmasına yardımcı olmak.

**d) Sistem Yönetim Bürosu:**

1. GIS, MIS donanımının kurulmasını, işletimini sağlayacak programların yüklenilmesini, devreye alınmasını sağlamak veya sağlatmak,
2. GIS, MIS server’ı, üzerinde kurulu olan sistemi, uygulama yazılımlarıyla beraber tüm GIS programlarını faal halde tutmak, , bakım ve güncellemelerini yapmak veya yaptırmak,
3. GIS, MIS Sistemini sürekli faal halde tutmak için diğer çevresel destek birimlerinin uyumluluğunu sağlamak.
4. GIS, MIS server, üzerinde kurulu olan sistemin, programlarının ve verilerinin güvenliğini sağlamak 5) GIS, MIS server, üzerinde kurulu olan sistemin, programlarının ve DB üzerindeki veya diğer server’lardaki GIS, MIS verilerinin yedeğini almak.
5. DB donanımının kurulmasını, işletimini sağlayacak programların yüklenilmesini, devreye alınmasını sağlamak veya sağlatmak.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Karar Tarihi** | **Karar No** | **ÖZÜ** |
| **05/05/2025** | **2025/114-1** | **BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ**  **ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**  **(7.SAYFA)** |

1. DB server’ı, üzerinde kurulu olan sistemi, uygulama yazılımlarıyla beraber tüm DB server programlarını faal halde tutmak, bakım ve güncellemelerini yapmak veya yaptırmak,
2. Exchange donanımının kurulmasını, Exchange işletimini ve Exchange mobil hizmetini sağlayacak programların yüklenilmesini, devreye alınmasını sağlamak veya sağlatmak
3. Exchange server’ı, üzerinde kurulu olan sistemi, uygulama yazılımlarıyla beraber tüm Exchange server programlarını faal halde tutmak, bakım ve güncellemelerini yapmak veya yaptırmak,
4. Domain sistemi ile ilgili donanımının kurulmasını, işletimini sağlayacak programların yüklenilmesini, devreye alınmasını sağlamak veya sağlatmak.
5. 11) Domain server’ı, üzerinde kurulu olan sistemi, uygulama yazılımlarıyla beraber tüm Domain server programlarını faal halde tutmak, bakım ve güncellemelerini yapmak veya yaptırmak,
6. Storage sistemi ile ilgili donanımının kurulmasını, işletimini sağlayacak programların yüklenilmesini, devreye alınmasını sağlamak veya sağlatmak
7. 13) Storage server’ı, üzerinde kurulu olan sistemi, uygulama yazılımlarıyla beraber tüm Storage server programlarını faal halde tutmak, bakım ve güncellemelerini yapmak veya yaptırmak.
8. Aydınlatma sistemi ile ilgili donanımının kurulmasını, işletimini sağlayacak programların yüklenilmesini, devreye alınmasını sağlamak veya sağlatmak.
9. Aydınlatma server’ı, üzerinde kurulu olan sistemi, uygulama yazılımlarıyla beraber tüm Aydınlatma server programlarını faal halde tutmak, bakım ve güncellemelerini yapmak veya yaptırmak.
10. Başkanlık Programı sistemi ile ilgili donanımının kurulmasını, işletimini sağlayacak programların yüklenilmesini, devreye alınmasını sağlamak veya sağlatmak.
11. Başkanlık Programı server’ını, üzerinde kurulu olan sistemi, uygulama yazılımlarıyla beraber tüm Başkanlık Programı server programlarını faal halde tutmak, bakım ve güncellemelerini yapmak veya yaptırmak.
12. Backup sistemi ile ilgili donanımının kurulmasını, işletimini sağlayacak programların yüklenilmesini, devreye alınmasını sağlamak veya sağlatmak.
13. Backup server’ı, üzerinde kurulu olan sistemi, uygulama yazılımlarıyla beraber tüm Backup server programlarını faal halde tutmak, bakım ve güncellemelerini yapmak veya yaptırmak.
14. Filter sistemi ile ilgili donanımının kurulmasını, işletimini sağlayacak programların yüklenilmesini, devreye alınmasını sağlamak veya sağlatmak.
15. Filter server’ı, üzerinde kurulu olan sistemi, uygulama yazılımlarıyla beraber tüm Filter server programlarını faal halde tutmak, bakım ve güncellemelerini yapmak veya yaptırmak.
16. Terminal sistemi ile ilgili donanımının kurulmasını, işletimini sağlayacak programların yüklenilmesini, devreye alınmasını sağlamak veya sağlatmak.
17. Terminal server’ı, üzerinde kurulu olan sistemi, uygulama yazılımlarıyla beraber tüm terminal server programlarını faal halde tutmak, bakım ve güncellemelerini yapmak veya yaptırmak.
18. Web server sistemi ile ilgili donanımının kurulmasını, işletimini sağlayacak programların yüklenilmesini, devreye alınmasını sağlamak veya sağlatmak .
19. Web server’ı, üzerinde kurulu olan sistemi, uygulama yazılımlarıyla beraber tüm web server programlarını faal halde tutmak, bakım ve güncellemelerini yapmak veya yaptırmak.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Karar Tarihi** | **Karar No** | **ÖZÜ** |
| **05/05/2025** | **2025/114-1** | **BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ**  **ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**  **(8.SAYFA)** |

1. İnternet ve Belediye Resmi web sitesini kurmak veya kurdurmak, çağdaş haberleşme ve bilgi alışverişini sağlamak..
2. Anvirüs server sistemi ile ilgili donanımının kurulmasını, işletimini sağlayacak programların yüklenilmesini, devreye alınmasını sağlamak veya sağlatmak.
3. Anvirüs server, üzerinde kurulu olan sistemi, uygulama yazılımlarıyla beraber tüm Anvirüs server programlarını faal halde tutmak, bakım ve güncellemelerini yapmak veya yaptırmak.
4. İntranet server sistemi ile ilgili donanımının kurulmasını, işletimini sağlayacak programların yüklenilmesini, devreye alınmasını sağlamak veya sağlatmak.
5. İntranet server, üzerinde kurulu olan sistemi, uygulama yazılımlarıyla beraber tüm İntranet server programlarını faal halde tutmak, bakım ve güncellemelerini yapmak veya yaptırmak.
6. İhtiyaç olan diğer sistemlerle ile ilgili donanımının kurulmasını, işletimini sağlayacak programların yüklenilmesini, devreye alınmasını sağlamak veya sağlatmak.
7. İhtiyaç olan diğer sistemlerle ilgili server’ları, üzerinde kurulu olan sistemi, uygulama yazılımlarıyla beraber tüm İhtiyaç olan diğer server programlarını faal halde tutmak, bakım ve güncellemelerini yapmak veya yaptırmak.
8. Akıllı cihazların (firewall, router, switch,modem) kurulmasını, işletimini sağlayacak programların yüklenilmesini, devreye alınmasını sağlamak veya sağlatmak.
9. Kullanıcılara şifre ve menü düzenlemeleri yapmak. Bu konuda MIS ve GIS Birimi ile birlikte çalışmak.
10. Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek, istenilen analizleri yapıp, raporları sunmak.
11. Diğer birimlerden talep olması durumunda istenen donanım ile ilgili analizlerin yapılıp, raporların sunulmasına yardımcı olmak

**e)İdari İşler Bürosu:**

1. Müdürlüğe gelen ve giden her türlü evrak kayıt ve zimmet işlemlerini ve Yazışmalarını yapmak ve dosyalamak,
2. Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak, taşınır mal yönetmeliği ile ilgili iş ve işlemlerini ve mutemetlik işlerini yapmak,
3. Müdürlük taleplerini yapmak
4. Müdürlükteki personelin maaş ile ilgili işlerini yapmak.
5. Müdürlükteki personelin harcırah ve yolluk ile ilgili işlerini yapmak.
6. Müdürlük çalışanlarının gerekli konularla ilgili puantajlarını yapmak.
7. Haftalık,aylık, yıllık raporları, uzun/orta/kısa vadeli planlama ile ilgili Müdürlük makamına bilgi vermek.
8. Kırtasiye ihtiyaçlarını belirleyip, alınmasını sağlamak veya sağlatmak,
9. Data hatları, internet hatları, telefon hatları ile ilgili ödemeleri takip edip, ilgili işlemleri yapmak.
10. İhale dosyasını ve hak ediş dosyasını hazırlamak,

**f)Eğitim Bürosu:**

1. Belediyemiz personeline MIS programlarını kullanma konusunda eğitim vermek veya verdirmek.
2. Belediyemiz personeline GIS programlarını kullanma konusunda eğitim vermek veya verdirmek.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Karar Tarihi** | **Karar No** | **ÖZÜ** |
| **05/05/2025** | **2025/114-1** | **BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ**  **ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**  **(9.SAYFA)** |

1. Belediyemiz personeline temel bilgisayar kullanımı, ofis programlarının kullanımı konusunda eğitim vermek veya verdirmek, tanıtım seminerleri düzenlemek veya düzenletmek,
2. Belediyemiz personeline Outlook programlarını kullanma konusunda eğitim vermek veya verdirmek.
3. On-line Eğitim Sistemi kurmak, Bilgi İşlemin görevleri arasında yer alan tüm eğitimleri intranet yayınlanarak belediye personelinin kullanmasını sağlamak ve internetten halkın kullanımına sunmak.

**g)Arge (Araştırma Geliştirme) Bürosu:**

1. GIS Teknolojilerini ve Belediye ihtiyaçlarının gelecekteki durumlarını analiz etmek ve yöntem belirleyip, müdürlük makamına bilgi vermek.
2. MIS Teknolojilerini ve Belediye ihtiyaçlarının gelecekteki durumlarını analiz etmek ve yöntem belirleyip, müdürlük makamına bilgi vermek.
3. Belediyemizde mevcut GIS donanım, sistem, yazılımı ihtiyacı karşılamayacak durumda veya teknolojinin gerisinde kaldıysa, gelişen bilişim teknolojileri doğrultusunda ihtiyaçlarını belirlemek, fizibilite çalışması yaparak, müdürlük makamına bilgi vermek.
4. Belediyemizde mevcut MIS donanım, sistem, yazılımı ihtiyacı karşılamayacak durumda veya teknolojinin gerisinde kaldıysa, gelişen bilişim teknolojileri doğrultusunda ihtiyaçlarını belirlemek, fizibilite çalışması yaparak, müdürlük makamına bilgi vermek.
5. Teknolojik gelişmeleri izlemek ve belediyenin gelişmelerden yararlanmasını sağlamak.

**ı)Haberleşme Teknik Servisi**

1. Belediyemiz bünyesindeki Telefon Santrallerinin teknik bakım ve onarım hizmetini vermek,
2. Birim müdürlükleri tarafından kullanılan telefon hatlarının bakım ve onarımları,
3. Telefon santrallerinin programlanması,
4. Dahili ve dış telefon hatlarının alt yapı hizmeti ve bakımı servisimiz tarafından yürütülmektedir.)

**h) Kurum Arşiv Biriminin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**

1. Belediye Başkanlığı bünyesinde bulunan arşiv malzemeleri ve ileride arşiv malzemesi haline gelecek malzemelerin kurum arşivinde muhafaza edilmesini ve bunların kayba uğramamasını sağlamak,
2. Arşivlik malzemelerin, bilgisayar ortamına aktarılarak, milli menfaatlere uygun bir şekilde; Devletin, gerçek ve tüzel kişilerin, denetim hizmeti yapanların ve bilim hizmetinde bulunanların çalışmalarına ışık tutması için bilgi ve belgelerin değerlendirilmesine imkan sağlamak,
3. Arşivlik malzeme özelliği taşımayan ve muhafazasına lüzum görülmeyen malzemeleri ayıklayarak bunların, Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği ve kurumumuzca belirlenen usullerle imha işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
4. Arşivlik malzeme özelliği taşımayan malzemelerin gereksiz yer işgallerinin önlenmesi ve aranan arşivlik malzemelere kolayca ulaşılabilmesi için yeni kurulan kurum arşivimizle ilgili yapılacak iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
5. Kanunlar ve üst makamlarca belirlenen benzer nitelikteki diğer görevleri de yapmak.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Karar Tarihi** | **Karar No** | **ÖZÜ** |
| **05/05/2025** | **2025/114-1** | **BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ**  **ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**  **(10.SAYFA)** |

1. Kurum Arşiv Birimine ilişkin Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik Esaslarını ve varsa Kurum Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik Esaslarını uygulamak
2. Kurum Arşivi Dijitalleştirme çalışmalarını Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik Esaslarına ve Devlet Arşivleri Başkanlığının belirlediği Arşivlerde gerçekleştirilecek dijitalleştirme faaliyetlerine yönelik usul ve esaslara göre yapmak, Belediye Başkanlığına bağlı birimlerce üretilen arşivlik verilerin sürecinin takibini yapmak, verilerin zamanında ve eksiksiz olarak sisteme girilmesini sağlamak ve yönetmek.

**Madde 7) Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik**

**07/01/2015 tarih ve 2015/31-1** Sayılı meclis kararı ile kabul edilen Bilgi İşlem Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği **yürürlükten kaldırılmıştır**.

**Madde 8) Yürürlük:** Bu yönetmelik Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

**Madde 9) Yürütme:** Bu Yönetmelik hükümlerini Elazığ Belediye Başkanı yürütür.

Başkan Katip Katip

Aydın KARA Şaziye AYDIN Sedat YILDIRIM

Meclis 1. Başkan Vekili

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Karar Tarihi** | **Karar No** | **Özü** |
| **05/05/2025** | **2025/115** | **TOPLU TAŞIMA ÜCRETLERİNE ZAM YAPILMASI** |

Elazığ Belediye Meclisi, Meclis 1.Başkan Vekili Aydın KARA'nın başkanlığında 37 üyeden 32 üyenin iştirakiyle toplandı.

Elazığ Esnaf ve Sanatkarlar Odaları Birliği Başkanlığı ekli 24.07.2023 tarih ve 2023/92 sayılı yazısı ile Belediyemize müracaat ederek, odaya bağlı şehiriçi toplu taşıma hizmetini yürüten minibüs esnafının akaryakıta gelen zamlardan dolayı mağduriyetlerinin giderilmesi amacıyla Odalar Birliği Yönetin Kurulu olarak mevcut toplu taşıma ücretlerine zam uygulayarak Tam :20,00 TL, Öğrenci ise 15,00 TL olarak belirlenmiştir. Söz konusu kararın da nazara alınarak Belediyemiz Meclisinin 03.12.2024 tarih ve 2024/228 sayılı kararı ile mevcutta uygulanmakta olan toplu taşıma ücreti ve kart bedellerinin aşağıda belirtildiği şekilde yeniden belirlenmesi **talebi** Belediyemiz Meclisinin 07/04/2025 tarih 2025/76 sayılı kararı ile Tarife ve Ulaşım İhtisas Komisyonuna havale edilmiş olup ilgili **komisyonlar tarafından tanzim edilen raporlar** okunup görüşüldü.

Konu ile ilgili belediyemiz meclis üyelerince yapılan müzakere neticesinde; toplu taşıma ücreti ve kart bedellerinin aşağıda belirtildiği şekilde uygulanmasına oyçokluğuyla karar verildi.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **BELEDİYE OTOBÜSLERİ, (M) PLAKALI TİCARİ MİNÜBÜSLER TOPLU TAŞIMA ÜCRETLERİ** | | | | |
| **A- Biniş Türü** | | | | |
| Tam biniş ücreti |  | | | **18,00 TL** |
| İndirimli biniş ücreti | Öğrenci, Öğretmen ve 60 yaş üzeri | | | **13,00 TL** |
| Tam biniş aktarma (30 dakika içerisinde) | Belediye ve Özel Halk Otobüsleri | | | **Ücretsiz** |
| Tam biniş aktarma (60 dakika içerisinde) | Belediye ve Özel Halk Otobüsleri | | | **14,00 TL** |
| İndirimli biniş aktarma (30 dakika içerisinde) | Belediye ve Özel Halk Otobüsleri | | | **Ücretsiz** |
| İndirimli biniş aktarma (60 dakika içerisinde) | Belediye ve Özel Halk Otobüsleri | | | **10,00 TL** |
| **ELEKTRONİK ÜCRET TOPLAMA KART TÜRÜ VE ÇEŞİTLERİ (AKILLI BİLET)** | | | | |
| **A- Kart Türü** | | | | |
| **a)** Tam Kart ilk Alım | | Herkesin kullanabileceği kart | | **100,00 TL** |
| **b**)65 yaş, Engelli,Gazi,Şehit yakını, Öğrenci Öğretmen, Personel vs. | | Kişiselleşmiş tüm kartlar | | **100,00 TL** |
| **c)** Kayıp,kırık ve arızalı kart (Kişiselleşmiş tüm kartlar) | | 65 yaş, Engelli,Gazi,Şehit yakını, Öğrenci Öğretmen, Personel vs. | | **100,00 TL** |
| **d)** Tam Kart | | Kayıp Kırık ve Arızalı Kart | | **100,00 TL** |
| **e**) Vizeleme Ücreti (Kişiselleşmiş tüm kartlar) | | 65 yaş, Engelli, Gazi, Şehit yakını, Öğrenci Öğretmen, Kamu Personel vs. | | **20,00 TL** |
| ULTRALIGHT KARTLAR (KULLAN AT KARTLAR) | | | | |
| 1.Biniş ücreti | | | Kart bedeli dâhil | **32,00 TL** |
| 2.Biniş ücreti | | | Kart bedeli dâhil | **50,00 TL** |
| 3.Biniş ücreti | | | Kart bedeli dâhil | **68,00 TL** |
| 4.Biniş ücreti | | | Kart bedeli dâhil | **86,00 TL** |
| 5.Biniş ücreti | | | Kart bedeli dâhil | **104,00 TL** |

Başkan Katip Katip

Aydın KARA Şaziye AYDIN Sedat YILDIRIM

Meclis 1. Başkan Vekili

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Karar Tarihi** | **Karar No** | **Özü** |
| **05/05/2025** | **2025/116** | **65 YAŞ SINIRLANDIRMA** |

Elazığ Belediye Meclisi, Meclis 1.Başkan Vekili Aydın KARA'nın başkanlığında 37 üyeden 32 üyenin iştirakiyle toplandı.

İlimizde 2020 ve 2023 yıllarında yaşanan depremler sonrası oluşan nüfus yoğunluğu nedeniyle; Güneykent, Çatalçeşme, Zafran gibi yeni toplu konut alanları ve belediye sınırlarımıza eklenen yeni mahallelerimizle birlikte değişen ve gelişen şehir yapımızdan kaynaklanan toplu taşıma hizmetinin ifasının gerçekleşmesi aşamasında yolcu taşıma otobüslerimizde ücretsiz olarak faydalanan vatandaşlarımızdan kaynaklanan yoğunluklar nedeniyle aksamalar yaşanmaması ve ekli dilekçelerde belirtilen vatandaşlarımız tarafından gelen talep yazıları nedeniyle toplu taşıma hizmetinden ücretsiz olarak faydalanan 65 yaş ve üzeri yolcularımız için verilen hizmete sınırlandırma **talebi** Belediyemiz Meclisinin 07/04/2025 tarih 2025/77 sayılı kararı ile Tarife ve Ulaşım İhtisas Komisyonuna havale edilmiş olup ilgili komisyonlar tarafından tanzim edilen **raporlar** okunup görüşüldü.

Konu ile ilgili belediyemiz meclis üyelerince yapılan müzakere neticesinde; İlimizde 2020 ve 2023 yıllarında yaşanan depremler sonrası oluşan nüfus yoğunluğu nedeniyle; Güneykent, Çatalçeşme, Zafran gibi yeni toplu konut alanları ve belediye sınırlarımıza eklenen yeni mahallelerimizle birlikte değişen ve gelişen şehir yapımızdan kaynaklanan toplu taşıma hizmetinin ifasının gerçekleşmesi aşamasında yolcu taşıma otobüslerimizde ücretsiz olarak faydalanan vatandaşlarımızdan kaynaklanan yoğunluklar nedeniyle aksamalar yaşanmaması adına toplu taşıma hizmetinden sınırsız biniş olmak üzere ücretsiz olarak faydalanan 65 yaş ve üzeri yolcularımız için verilen hizmete **aylık 60 biniş ve günlük binişlerde aktarma hakkı da olacak şeklinde sınırlandırmasına** oyçokluğuyla karar verildi.

Başkan Katip Katip

Aydın KARA Şaziye AYDIN Sedat YILDIRIM

Meclis 1. Başkan Vekili

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Karar Tarihi** | **Karar No** | **ÖZÜ** |
| **05/05/2025** | **2025/117** | **İSİM VERİLMESİ TALEBİNİN KOMİSYONA HAVALESİ** |

Elazığ Belediye Meclisi, Meclis 1.Başkan Vekili Aydın KARA'nın başkanlığında 37 üyeden 32 üyenin iştirakiyle toplandı.

T.C. Elazığ Valiliği Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğünün Belediye Başkanlığımıza Gönül KESKİN'in talebi üzerine göndermiş olduğu dilekçede; Geçici görev yaptığı Adana İl Emniyet Müdürlüğünde, 19/04/2023 tarihinde, görevi başında trafik kazası geçirerek Şht. olan polis memuru eşi Musa KESKİN'in isminin ikametgah ettiği Kırklar Mahallesi Gezgin Sokak yakınında bulunan yürüyüş yolu üzerinde bulunan yeni yapılan parka verilmesi talebi Belediyemiz Meclisinin 07/04/2025 tarih 2025/75 sayılı kararı ile İsim Tespit Komisyonuna havale edilmiş olup ilgili **komisyon tarafından tanzim edilen rapor** görüşüldü.

Konu ile ilgili belediyemiz meclis üyelerince yapılan müzakere neticesinde;

5393 Sayılı Belediye Kanunu’nun 81.maddesi uyarınca; Geçici görev yaptığı Adana İl Emniyet Müdürlüğünde, 19/04/2023 tarihinde, görevi başında trafik kazası geçirerek Şht. olan polis memuru eşi Musa KESKİN'in isminin **Kırklar Mahallesi Gezgin Sokak yakınında ki yürüyüş yolu üzerinde bulunan yeni yapılan isimsiz parka Şht Musa KESKİN parkı olarak verilmesine,** bu hususta gerekli işlemin yapılması için kararın bir örneğinin İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne tevdiine oybirliğiyle karar verildi.

Başkan Katip Katip

Aydın KARA Şaziye AYDIN Sedat YILDIRIM

Meclis 1. Başkan Vekili

**06/05/2025 MAYIS AYI 2.TOPLANTISI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Karar Tarihi** | **Karar No** | **ÖZÜ** |
| **06/05/2025** | **2025/118** | **MECLİS ÜYELERİNİN İZİN TALEPLERİ** |

Elazığ Belediye Meclisi, Meclis 1.Başkan Vekili Aydın KARA'nın başkanlığında 37 üyeden 32 üyenin iştirakiyle toplandı.

Belediye meclis üyelerinden **Fatih ÇELİK, Yusuf Kenan ATEŞ, Uğurcan GÜLEÇ, Abdulkadir KAYA ve Süleyman SOYSAL’ın** özel işleri nedeniyle izin istemiyle meclis başkanlığına vermiş olduğu dilekçesi görüşüldü.

Yukarıda ismi yazılı izin talebinde bulunan meclis üyelerimizin 06/05/2025 günkü meclis toplantısında izinli sayılmasına, oybirliğiyle karar verildi.

Başkan Katip Katip

Aydın KARA Şaziye AYDIN Sedat YILDIRIM

Meclis 1. Başkan Vekili

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Karar Tarihi** | **Karar No** | **ÖZÜ** |
| **06/05/2025** | **2025/119** | **PLAN TADİLATININ İMAR KOMİSYONUNA HAVALESİ** |

Elazığ Belediye Meclisi, Meclis 1.Başkan Vekili Aydın KARA'nın başkanlığında 37 üyeden 32 üyenin iştirakiyle toplandı.

Etüd Proje Müdürlüğünün başkanlık onaylı 02/05/2025 tarih ve 235 sayılı yazısına ekli plan tadilatı ile ilgili aşağıda yazılı talep görüşüldü.

Tapunun Elazığ İli, Merkez İlçesi, Aşağı Holpenk Mahallesi, Ada:6175 Parsel: üzerindeki taşınmaz 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı K42-D-13D paftasında 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı K42-D-13D-2D imar paftasında Pazar Alanı kullanımında yer almaktadır. Söz konusu taşınmaz üzerinde 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı ve 1/1000 ölçekli Uygulama Planında plan değişikliği yapılarak; E: 1.20, Yençok: 15.50 yapılaşma koşullarında Belediye Hizmet Alanı olarak düzenlenmesi talebinin yerinde incelenerek bir rapor halinde belediyemiz meclisine sunulması için kararın ekleriyle birlikte “**İmar Komisyonu**”na tevdiine oybirliğiyle karar verildi.

Başkan Katip Katip

Aydın KARA Şaziye AYDIN Sedat YILDIRIM

Meclis 1. Başkan Vekili

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Karar Tarihi** | **Karar No** | **ÖZÜ** |
| **06/05/2025** | **2025/120** | **PLAN TADİLATININ İMAR KOMİSYONUNA HAVALESİ** |

Elazığ Belediye Meclisi, Meclis 1.Başkan Vekili Aydın KARA'nın başkanlığında 37 üyeden 32 üyenin iştirakiyle toplandı.

Etüd Proje Müdürlüğünün başkanlık onaylı 02/05/2025 tarih ve 233 sayılı yazısına ekli plan tadilatı ile ilgili aşağıda yazılı talep görüşüldü.

Tapunun Elazığ İli, Merkez İlçesi, Mormik Mahallesi, Ada:0 Parsel: 2727, 2736, 3272, 2735, 2730, 2731, 2732, 2733, 2734 üzerindeki taşınmazlar 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı K42-C-06D paftasında 1 / l 000 ölçekli Uygulama İmar Planı K42-C-06D-4B imar paftasında A3, (0.30-0.90) yapılaşma koşullarında Konut Alanında kalmaktadır. Söz konusu taşınmaz üzerinde 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı ve 1/1000 ölçekli Uygulama Planında plan değişikliği yapılarak; A-3, (0.30-0.90) yapılaşma koşullarında T2 (Ticaret) Alanı olarak düzenlenmesi talebinin yerinde incelenerek bir rapor halinde belediyemiz meclisine sunulması için kararın ekleriyle birlikte “**İmar Komisyonu**”na tevdiine oybirliğiyle karar verildi.

Başkan Katip Katip

Aydın KARA Şaziye AYDIN Sedat YILDIRIM

Meclis 1. Başkan Vekili

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Karar Tarihi** | **Karar No** | **ÖZÜ** |
| **06/05/2025** | **2025/121** | **2024 MALİ YILI KESİN HESABI** |

Elazığ Belediye Meclisi, Meclis 1.Başkan Vekili Aydın KARA'nın başkanlığında 37 üyeden 32 üyenin iştirakiyle toplandı.

Belediyemizin 2024 mali yılı Plan ve Bütçe Komisyonu kesin hesabı ile ilgili rapor görüşüldü.

**1-**2024 Mali yılı kesin hesabı süresi içerisinde ilgili makamlara sunulmuştur.

**2-**Gelir ve gider kesin hesap cetvelleri tanzim edilmiştir.

**3-**Bilanço cetvelinde aktif ve pasif sütunları dengelenmiştir.

**4-2024 Mali yılı bütçesi ile kabul edilen 4.577.000.000,00 TL’dir.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BÜTÇE KODU** | **BÜTÇE KOD AÇIKLAMASI** | **MİKTAR** |
| 01 | Vergi Gelirleri | 159.364.291,42 |
| 03 | Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri | 507.394.840,29 |
| 04 | Alınan Bağış ve Yardımlar | 41.592.288,48 |
| 05 | Diğer Gelirler | 2.873.717.538,65 |
| 06 | Sermaye Gelirleri | 1.197.578.840,83 |
| 09 | ( - ) Red ve İadeler | 0,00 |
| **TOPLAM** | | **4.779.647.799,67** |
| Gelir Gerçekleşmiştir | | |

**5-2024 Mali yılı bütçesi ile kabul edilen 998.000.000,00 TL Finansman (açık / fazla) bütçesinden;**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **KODU** | **AÇIKLAMA** | **2024 FİNANSMAN (AÇIK/FAZLA) GERÇEKLEŞEN** | | 1 | İÇ BORÇLANMA | 158.000.000,00 | | 1.8 | DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER | 158.000.000,00 | | 1.8.2 | İller Bankası | 100.000.000,00 | | 1.8.2.1 | İller Bankası Borçlanma | 100.000.000,00 | | 2 | DIŞ BORÇLANMA | 644.719.941,18 | | 2.9 | DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER | 644.719.941,18 | | 2.9.51 | Yabancı Bankalar | 644.719.941,18 | | 2.9.51.1 | Yabancı Borçlanma | 644.719.941,18 | | **TOPLAM** |  | **902.719.941,18** | |  | **Finansman Sağlanmıştır** |  | |
|  |

**6-2024 Mali yılı bütçesi ile kabul edilen 5.575.000.000,00 TL ve 2023 mali yılı bütçesinden devreden 94.930.000,00 TL ile toplamda 5.669.930.000,00 TL Olan Bütçe gider tahmininden;**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BÜTÇE KODU** | **BÜTÇE KOD AÇIKLAMASI** | **MİKTAR** |
| 01 | Personel Giderleri | 390.181.742,62 |
| 02 | Sos.Güv.Kur.Devlet Pirimi Gid. | 70.524.054,28 |
| 03 | Mal ve Hizmet Alım Giderleri | 2.739.787.510,51 |
| 04 | Faiz Giderleri | 130.854.322,39 |
| 05 | Cari Transferler | 118.910.460,44 |
| 06 | Sermaye Giderleri | 1.662.491.550,72 |
| 07 | Sermaye Transferleri | 6.657.642,96 |
| **TOPLAM** | | **5.119.407.283,92** |
| Gider Gerçekleşmiştir | | |

**7-**Konuyla ile ilgili Meclis ve Encümen kararları kesin hesap kitapçığına eklenmiştir.

**5393 Sayılı Belediye Kanunu’nun 18.maddesinin ( b ) bendi ve 64.maddesi ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu’nun 42.maddesi , Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 40 ve 41.maddelerine istinaden** ; tasdikinin uygun olacağı yönünde hazırlanan Elazığ Belediyesi 2024 mali yılına ait bütçe kesin hesabının oylanması neticesinde , yukarıda tanzim edilen şekliyle aynen tasdik edilmesine , bu hususta gerekli işlemin yapılması için kararın bir örneğinin Mali Hizmetler müdürlüğüne tevdiine oybirliğiyle karar verildi.

Başkan Katip Katip

Aydın KARA Şaziye AYDIN Sedat YILDIRIM

Meclis 1. Başkan Vekili

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Karar Tarihi** | **Karar No** | **ÖZÜ** |
| **06/05/2025** | **2025/122** | **2024 MALİ YILINA AİT TAŞINIR MAL YÖNETİMİ KESİN HESABI** |

Elazığ Belediye Meclisi, Meclis 1.Başkan Vekili Aydın KARA'nın başkanlığında 37 üyeden 32 üyenin iştirakiyle toplandı.

Belediyemiz **2024 yılına ait Taşınır Mal Yönetimi Kesin Hesabının** ,5393 Sayılı Belediye Kanunu’nun 64.Maddesi, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 40.Maddesi ve Taşınır Mal Yönetmeliğinin 35.maddesi uyarınca; gerekli Meclis kararı alınması ile ilgili Belediyemiz meclisinin 05/05/2025 tarih ve 2025/113 sayılı kararı ile Plan ve Bütçe Komisyonu’na havale edilmesi sonucunda hazırlanan Belediyemiz **2024 yılına ait Taşınır Mal Yönetimi Kesin Hesabı** ile ilgili **Plan ve Bütçe Komisyon** raporu görüşüldü.

Plan ve Bütçe Komisyon Raporuda nazara alınarak**, Belediyemiz** **2024 yılına ait Taşınır Mal Yönetimi Kesin Hesabının aşağıda belirtildiği şekilde onanmasına,** bu hususta gerekli işlemin yapılması için kararın bir örneğinin Mali Hizmetler Müdürlüğüne tevdiine oybirliğiyle karar verildi.

**1-**2024 Mali yılı taşınır mal yönetimi kesin hesabı süresi içerisinde ilgili makamlara sunulmuştur.

**2-**İdare taşınır mal yönetim hesabı icmal cetveli ve taşınır mal yönetimi ayrıntılı hesap cetveli tanzim edilmiştir.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TAŞINIR GENEL KODU** | **TAŞINIRIN GENEL ADI** | **GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR** | **YIL İÇİNDE GİREN TUTAR** | **TOPLAM TUTAR** | **YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR** | **GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR** |
| **150** | **İLK MADDE VE MALZEMELER** | **11.477.889,33** | **443.324.939,74** | **454.802.829,07** | **439.699.590,99** | **15.103.238,08** |
| **253** | **TESİS,MAKİNE VE CİHAZLAR** | **214.959.140,58** | **68.986.035,16** | **283.945.175,74** | **615.165,41** | **283.330.010,33** |
| **254** | **TAŞITLAR GRUBU** | **505.159.328,99** | **168.509.306,56** | **673.668.635,55** | **14.137.386,81** | **659.531.248,74** |
| **255** | **DEMİRBAŞLAR GRUBU** | **73.703.471,08** | **42.980.005,19** | **116.683.476,27** | **6.957.982,49** | **109.725.493,78** |

**3-**Konu ile ilgili Meclis ve Encümen kararları Taşınır Mal Yönetimi Kesin Hesabı kitapçığına eklenmiştir.

Başkan Katip Katip

Aydın KARA Şaziye AYDIN Sedat YILDIRIM

Meclis 1. Başkan Vekili

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Karar Tarihi** | **Karar No** | **ÖZÜ** |
| **06 /05/2025** | **2025/123** | **PLAN TADİLATLARI İLE İLGİLİ İMAR KOMİSYON RAPORU** |

Elazığ Belediye Meclisi, Meclis 1.Başkan Vekili Aydın KARA'nın başkanlığında 37 üyeden 32 üyenin iştirakiyle toplandı.

İmar Komisyonu tarafından 30/04/2025 tarihli rapor ile Belediye Meclisine sunulan,1 numaradan 8 dahil numaraya kadar 8 maddelik plan tadilatları ile ilgili imar komisyon raporu madde madde okundu.Her madde ayrıntılı bir şekilde paftaları üzerinde meclise bilgi verildikten sonra yapılan müzakere neticesinde;

**MAYIS AYI İMAR KOMİSYON RAPORU**

1. Tapunun Elazığ İli, Merkez İlçesi, Gümüşkavak Mahallesi, Ada:1553 Parsel:3,7,8,10,12,13 ile Ada:4637 Parsel:28,29,30,36,40 üzerindeki taşınmazlar 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı K42-D-11A ve 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı K42-C-11A-1B ve K42-C-11A-1C imar paftalarında E:1.00 Yençok:15.50 yapılaşma koşullarında T3(ticaret) Alanı ve Ada:1553 Parsel:9 üzerindeki taşınmaz ise E:0.90 Yençok:9.50 yapılaşma koşullarında Akaryakıt Alanında kalmaktadır. Söz konusu taşınmazlar üzerinde 1/1000 ölçekli Uygulama Planında plan tadilatı yapılarak taşınmazların cephe aldığı Diyarbakır-Elazığ yol güzergâhı üzerindeki 25 metrelik çekme mesafelerinin 15 metreye düşürülmesi talebinin; **OYÇOKLUĞUYLA KABULÜNE** karar verildi.
2. Tapunun Elazığ İli, Merkez İlçesi, Zafran Mahallesi, Ada:5789 Parsel:4 ve Ada:280 Parsel:6 üzerindeki taşınmazlar 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı K42-D-09-B ve 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı K42-D-09B-2B imar paftasında Ada:5789 Parsel:4 ün 2643,87 m2 si E:0.60 Yençok:9.50 yapı nizamında Sağlık Tesis Alanında, Ada:280 Parsel:6 nın plan değişikliğine konu olacak 2643,88 m2 lik kısmıda Park Alanında kalmaktadır. 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı ve 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planında plan tadilatı yapılarak eşdeğer m2deki Park alanı ve Sağlık Tesis alanının yer değiştirilmesi, sağlık tesis alanında yollardan 5er metre diğer cephelerden 3er metre çekme mesafesi düzenlenmesi talebinin; çekme mesafeleri değiştirilmeden şehir plancısının yapmış olduğu teklif doğrultusunda park ve sağlık tesis alanının yer değiştirilmesinin ; **OYBİRLİĞİYLE KABULÜNE** karar verildi.
3. Tapunun Elazığ İli, Merkez İlçesi, Aksaray Mahallesi, Ada:1731 Parsel:2-3 üzerindeki taşınmazlar 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı K42-D-10-C ve 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı K42-D-10-C-2D imar paftasında E:1.50 Yençok:15.50 yapılaşma nizamında Ticaret(T2) Alanında kalmaktadır. 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planında ve 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planında plan tadilatı ile taşınmazların yapılaşma koşulları ve çekme mesafeleri korunarak ada sınırlarının ise Parsel:2 nolu taşınmazın 442.857 m2 olan alanının 461.445 m2 ve Parsel:3 nolu taşınmazın 997.708 m2 olan alanının 1450 m2 olacak şekilde ada sınırının büyütülmesi talebinin; plan bütünlüğünü bozacağından talebin **REDDİNE** **OYBİRLİĞİYLE** karar verildi.
4. Elazığ (Merkez) 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Plan Hükümlerinde;
5. İmar Planı Plan Hükümleri’nin 4.2.2 maddesinin “BLOK NİZAM TİCK ALANLARINDA ZEMİNDE GEREKLİ YAKLAŞMA MESAFELERİ DİKKATE ALINDIKTAN SONRA KALAN ALANDA EMSAL HESABI DÂHİLİNDE ZEMİNDE TAMAMINI KULLANABİLİR. “ düzenlenerek “BLOK NİZAM TİCK ALANLARINDA ZEMİNDE GEREKLİ YAKLAŞMA MESAFELERİ DİKKATE ALINDIKTAN SONRA KALAN ALANDA ZEMİNDE TAMAMINI KULLANABİLİR.” şeklinde değiştirilmesinin,
6. İmar plan notlarının 3.69 maddesinin “İMAR PLANLARINDA 5 KAT VE ÜZERİNDE BİR YÜKSEKLİK BELİRLENEN BÖLGELERDE, ADA BÜTÜNÜNDE UYGULAMA YAPILMASI YA DA PARSEL BÜYÜKLÜĞÜNÜN 5000 M² VE ÜZERİNDE OLMASI DURUMUNDA YAPI YÜKSEKLİĞİNİN YENÇOK=24.50 M OLARAK UYGULANMASI HUSUSUNDA BELEDİYE YETKİLİDİR.” Maddesine “MEVCUT İMAR PLANI ÜZERİNDE TİCK VE YENÇOK 24.50 İŞLENMİŞ OLAN ALAN VE PARSELLERDE YENÇOK:8 KAT UYGULAMA YAPILABİLİNİR. ANCAK PLAN NOTLARININ 3.69 MADDESİNE GÖRE YENÇOK:24.50 OLARAK DÜZENLENEN PARSEL VE İMAR ADALARI 24.50 OLARAK KALIR, BU UYGULAMADAN FAYDALANAMAZ”. ifadesinin eklenmesi
7. İmar Planı Plan Hükümlerine “BLOK NİZAM OLARAK BELİRTİLEN İMAR PARSELLERİNDE YAPILAŞMA KOŞULLARINA GÖRE AYRIK NİZAM OLARAK DA YAPILAŞMA YAPILABİLİR.” Hükmünün eklenmesi,
8. İmar Planı Plan Hükümlerine “İMAR PLANI PLAN HÜKÜMLERİNİN 3.52 MADDESİNE İSTİNADEN VERİLECEK OLAN EMSAL ARTIŞLARINDA RİSKLİ YAPININ BULUNDUĞU PARSEL İLE RİSKLİ YAPI BULUNMAYAN PARSEL VEYA PARSELLERİN TEVHİT EDİLMESİ DURUMUNDA, TEVHİT SONRASI OLUŞAN PARSELİN TOPLAM METREKARESİ ÜZERİNDEN DEĞİL RİSKLİ YAPI İLAN EDİLEN PARSELİN METREKARESİ ÜZERİNDEN DEĞERLENDİRME YAPILARAK %10 EMSAL ARTIŞI UYGULANIR.” Hükmünün eklenmesi,
9. İmar Planı Plan Hükümlerine “TİCK ALANLARINDA ADANIN TAMAMI BİTİŞİK NİZAM VE TİCK İSE ZEMİN VE BODRUM KATLARDA İSTENİLDİĞİ TAKDİRDE PARSELİN TAMAMINDA YAPILAŞMA YAPILABİLİR. BU ALANLARDA BU ŞEKİLDE UYGULAMA YAPILDIĞI TAKDİRDE ZEMİN HARİCİ ÜST KATLARDA BİTİŞİK NİZAM İLKELERİ VE KOŞULLARI GEÇERLİDİR. “hükmünün eklenmesinin **OYBİRLİĞİYLE KABULÜNE** karar verildi.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Karar Tarihi** | **Karar No** | **ÖZÜ** |
| **06/05/2025** | **2025/123** | **PLAN TADİLATLARI İLE İLGİLİ İMAR KOMİSYON RAPORU**  **SAYFA 2** |

1. Tapunun Elazığ İli, Merkez İlçesi, Sürsürü Mahallesi, Ada:4539 Parsel:3 ve Ada:4534 Parsel:22 üzerindeki taşınmaz 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı K42-D-9A ve K42-D-9B paftalarında 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı K42-D-09A-3C ve K42-D-09B-4D imar paftalarında bir kısmı E:1.50 Yençok:24.50 yapılaşma koşullarında TİCK(ticaret+konut) Alanında, bir kısmı E:1.50 Yençok:24.50 yapılaşma koşullarında BHA(belediye hizmet alanında), bir kısmı park ve bir kısmı yol alanında kalmaktadır. Söz konusu taşınmazlar üzerinde 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı ve 1/1000 ölçekli Uygulama Planında imar planında plan tadilatı yapılarak alan üzerinde ekli krokide belirtildiği şekilde; taşınmaz işlevlerinin, ada formları ve park alanlarının düzenlenmesi ile taşınmazlar arasında yol aksının genişliğinin düzenlenmesi talebinin; belediye hizmet alanı ve park alanlarına eş değer yer sağlanacak şekilde talebinin **OYÇOKLUĞUYLA KABULÜNE** karar verildi.
2. Tapunun Elazığ İli, Merkez İlçesi, Akpınar Mahallesi Ada:483 Parsel:66 üzerindeki taşınmaz 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı K42-D-10D ve 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı K42-D-10D-2D imar paftasında Demiryolları Ara İstasyonda kalmaktadır. Taşınmazlar üzerinde 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planında ve 1/1000 ölçekli Uygulama İmar planında değişiklik yapılarak 2700 m2lik kısmının E:1.50 Yençok:15.50 yapılaşma koşullarında Askeriye Alanı olarak işlenmesi talebinin; **OYBİRLİĞİYLE KABULÜNE** karar verildi.
3. Tapunun Elazığ İli, Merkez İlçesi, İzzetpaşa Mahallesi, Ada:2435 Parsel: 14 üzerindeki taşınmaz ve bulunduğu ada 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı K42-D-10A ve 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı K42-D-10A-4B imar paftasında BL-8 Taks:0.30 E;2.40 yapılaşma koşullarında Konut Alanında bir kısmı yolda kalmaktadır. 1/5000 Nazım İmar Planında ve 1/1000 ölçekli Uygulama İmar planında değişiklik yapılarak 2018 yılında yapılan parselasyon işlemi ve yapının durumuna göre kuzey kısmındaki ifraz hattı 2-3 metre kaydırılması ve doğusunda yer alan şuan hali hazırda site bahçesi olarak kullanılan 7 metrelik yolun kaldırılması talebinin; plan bütünlüğünü bozacağından talebin **REDDİNE OYBİRLİĞİYLE** karar verildi.
4. Tapunun Elazığ İli, Merkez İlçesi, Sürsürü Mahallesi, Ada:3185 Parsel:3 üzerindeki taşınmaz 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı K42-D-14A ve 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı K42-D-14A-2C imar paftasında E:0.60 Yençok:7.50 yapılaşma koşullarında Ticaret Alanında kalmaktadır. Söz konusu taşınmazlar üzerinde 1/1000 ölçekli Uygulama Planında plan tadilatı yapılarak güney cephesindeki çekme mesafesinin kaldırılması talebinin; 15 metrelik çekme mesafesinin 5 metre olarak düzenlenmesine **OYBİRLİĞİYLE KABULÜNE** karar verildi.

Yapılan tadilatların 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 8-b Maddesine göre onanmasına,

Başkan Katip Katip

Aydın KARA Şaziye AYDIN Sedat YILDIRIM

Belediye 1.Başkan Vekili