

Karar Tarihi: 02.07.2026

İMAR KOMİSYONU RAPORU

01.07.2026 tarih, 202 sayılı meclis kararı ile İmar Komisyonumuza havale edilen 71 Evler Mahallesi, 21742 ada, 1 parsel 1/1000 ölçekli Revizyon Uygulama İmar Planı değişikliğine yapılan itiraz ile ilgili konu imar komisyonumuzca incelenmiştir.

Odunpazarı Belediye Meclisinin 05.02.2026 tarih, 71 sayılı kararı, Büyükşehir Belediye Meclisinin 14.04.2026 tarih, 314 sayılı kararı ile tadilen onaylanan, 71 Evler Mahallesi, 21742 ada, 1 parsel ile ilişkin UİP-261122809 plan işlem numaralı 1/1000 ölçekli Revizyon Uygulama İmar Planı değişikliğine, 07.05.2026-05.06.2026 (dâhil) tarihleri arasında 30 günlük askı süresi içerisinde itiraz edildiği görülmüştür.

Mülkiyet sahibinin 12.05.2026 tarihli dilekçesi ile, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 7. Maddesi uyarınca ilçe belediyesinin hazırlayacağı 1/1000 ölçekli uygulama imar planını aynen veya değiştirerek onaylama yetkisi verildiği, ancak 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliği isteminin kabulüne ilişkin ilçe belediye meclis kararının kaldırılarak sözü edilen plan değişikliği isteminin reddine karar verilmesinin büyükşehir belediyesine tanınan yetki kapsamında yer almadığı, ya da değiştirerek onaylama yetkisinin, plan değişikliği isteminin kabulüne yönelik ilçe belediye meclisi kararını reddetme yetkisini içermediğinin açık olduğu, bu maddenin Büyükşehir Belediyesine üst plan açısından uygun olup olmadığını denetleme yetkisini düzenlediği gerekçeleriyle itiraz edildiği belirtilmiştir.

Komisyonumuzca yapılan incelemede; plan değişikliğine konu alanın tam kavşak noktasında yer alması, yapı yaklaşma mesafelerinin daraltılmasına bağlı olarak manevra alanlarında da daralmaya neden olacağı, trafik yoğunluğunun fazla olduğu bir bölge olması ile giriş çıkışlardaki mevcut trafik problemleri de göz önüne alındığında, trafik güvenliği açısından tehlike arz edebileceği değerlendirilmiş olup bu doğrultuda söz konusu itiraz;

İmar Komisyonumuzca oy birliği ile uygun görülmemiştir.

Müberra ÇETİNKAYA
Başkan

Hüsnü KAPTAN
Başkan Vekili

Salim Alper KAYAR
Üye

Metin ÖZTÜRK
Üye

Berke AKYEL
Üye

Karar Tarihi: 02.07.2026

2

İMAR KOMİSYONU RAPORU

01.07.2026 tarih, 203 sayılı meclis kararı ile İmar Komisyonumuza havale edilen 71 Evler Mahallesi, 16788 ada, 1 parselde yapılan 1/1000 ölçekli Revizyon Uygulama İmar Planı değişikliğine ilişkin itiraz ile ilgili konu imar komisyonumuzca incelenmiştir.

Odunpazarı Belediye Meclisinin 05.03.2026 tarih, 109 sayılı kararı, Büyükşehir Belediye Meclisinin 14.04.2026 tarih, 316 sayılı kararı ile onaylanan, 71 Evler Mahallesi, 16788 ada, 1 parselde ilişkin UİP-261126633 plan işlem numaralı 1/1000 ölçekli Revizyon Uygulama İmar Planı değişikliğine, 07.05.2026-05.06.2026 (dâhil) tarihleri arasında 30 günlük askı süresi içerisinde itiraz edildiği görülmüştür.

Mülkiyet sahibinin 25.05.2026 tarihli dilekçesi ile, 16788 ada, 1 parselin 2019 yılında Odunpazarı Belediyesinden ticari arsa olarak satın alındığı, ticari arsa ve Ankara çevre yoluna cephesi olması sebebiyle dönemin bölge muadil arsa değerlerinin çok üzerinde satışı yapıldığı, arsa üzerine yatırım yapıldığı, yeni imar düzenlemesi ile önündeki park alanlarının ticari alana dönüştürüldüğü ancak bahse konu arsanın konut alanına dönüştürüldüğü, ticari arsa olarak satılan arsanın konut alanına dönüştürülmesinin ayrı bir hukuki durum olduğu, parsel üzerinde o dönemin imar planına uygun yapılmış ruhsatlı ticari yapı bulunduğu, bu sebeplerle alanın ticaret- konut alanı olarak düzenlenmesinin talep edildiği bildirilmiştir.

Eskişehir Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı'nın 27.06.2025 tarihli yazısında ise, halihazırda zemin katların ticaret veya konut olarak kullanım durumu ile revizyon öncesi plan kararları dikkate alınarak; onaylanan revizyon uygulama imar planlarının ticaret/konut fonksiyonları açısından yeniden değerlendirilerek varsa gerekli görülen değişikliklerin yapılmasının uygun görüldüğü, 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planlarının revizyon çalışmalarının tamamlanması akabinde ise tüm etaplara ilişkin 1/1000 ölçekli Revizyon Uygulama İmar planı kararları dikkate alınarak 1/5000 ölçekli plan kararlarının yeniden değerlendirileceğinin bildirildiği belirtilmiştir.

Komisyonumuzca yapılan incelemede; plan değişikliğine konu alanın revizyon öncesi uygulama imar planlarında 2. ve 3. derece kentsel ve bölgesel iş merkezi olarak planlı olması ve fiili durum dikkate alınarak itirazın kabulü ile,

Bu doğrultuda, 16788 ada, 1 parselin, E=1.50, Çavdarlar Sokak yönünden 10 metre, Doğan Bükre Sokak ve Şehit Resul Çiftçi Sokak yönünden 5 metre ve 25 parsel yönünden 3 metre yapı yaklaşma mesafeli, ayrık nizam 5 katlı Ticaret-Konut (TİCK) karma kullanım alanı olarak düzenlenmesi, ayrıca fiili durumdaki ticaret kullanımı dikkate alınarak, "16788 ada, 1 parselde planlı Ticaret-Konut (TİCK) karma kullanım alanında sadece zemin katta ticaret fonksiyonu yer alabilecek olup, bu oran hiçbir şekilde %30'u geçemez" şeklinde plan notu eklenmesine ilişkin hazırlanan UİP-261139992 plan işlem numaralı 1/1000 ölçekli Revizyon Uygulama İmar Planı değişikliği;

İmar Komisyonumuzca oy birliği ile uygun görülmüştür.

Müberra CETİNKAYA
Başkan

Hüsnü KAPTAN
Başkan Vekili

Salim Alper KAYAR
Üye

Metin ÖZTÜRK
Üye

Berk AKYEL
Üye

Karar Tarihi: 02.07.2026

3

İMAR KOMİSYONU RAPORU

01.07.2026 tarih, 204 sayılı meclis kararı ile İmar Komisyonumuza havale edilen Emek Mahallesi, 17282 adaya ilişkin konu imar komisyonumuzca incelenmiştir.

Emek Mahallesi, 17282 ada, 7 parselin, yürürlükte bulunan 1/1000 ölçekli Revizyon Uygulama İmar Planında, E=1.50, 5 metre ön bahçe, 3 metre yan bahçe mesafeli, ayırık nizam 5 kat yapılaşma koşullu konut alanına ve E=1.20, 5 metre ön bahçe, 3 metre yan bahçe mesafeli, ayırık nizam 4 kat yapılaşma koşullu konut alanına; 17282 ada, 8 parselin, E=1.20, 5 metre ön bahçe, 3 metre yan bahçe mesafeli, ayırık nizam 4 kat yapılaşma koşullu konut alanına; 17282 ada, 14 parselin ise 9 ve 10 metrelik yollara, park alanına ve küçük bir kısmı ise E=1.20, 5 metre ön bahçe, 3 metre yan bahçe mesafeli, ayırık nizam 4 kat yapılaşma koşullu konut alanına isabet ettiği görülmüştür.

Bahse konu parsellerin, 17282 ada, 1 parselin mahkeme kararı doğrultusunda revizyon öncesi uygulama imar planına uygun olarak ifrazından oluştuğu,

17282 ada, 14 parselin, revizyon öncesi uygulama imar planında park alanı ve yola isabet etmekte iken, revizyon uygulama imar planında Ceylanlar Sokağa cepheli imar hattında yapılan düzenleme ile 14 parselin küçük bir kısmının konut alanına dahil edildiği ve 8 parselle şuyulu hale geldiği tespit edildiği ayrıca planlama alanındaki imar hatlarının da sehven hatalı (korunan-düzeltilen cephe) düzenlendiğinin tespit edildiği belirtilmiştir.

Bu kapsamda, 17282 ada, 7 ve 8 parsellerin yer aldığı konut adalarının imar hatlarının kadastral parsel sınırlarına çekilerek korunan cephe olarak düzenlenmesine ilişkin hazırlanan UİP-261139993 plan işlem numaralı 1/1000 ölçekli Revizyon Uygulama İmar Planı değişikliği;

İmar Komisyonumuzca oy birliği ile uygun görülmüştür.

Müberra ÇETİNKAYA
Başkan

Hüsnü KAPTAN
Başkan Vekili

Salim Alper KAYAR
Üye

Metin ÖZTÜRK
Üye

Berke AKYEL
Üye

Karar Tarihi : 02/07/2026

4

HUKUK KOMİSYONU RAPORU

Belediye Meclisimizin 01 Temmuz 2026 tarih ve 199 sayılı Meclis Kararı ile Komisyonumuza havale edilen; **“Mali Hizmetler Müdürlüğü”** görev, yetki, sorumluluk, çalışma usul ve esaslarına ilişkin yönetmeliğinde değişiklik yapılmasına ilişkin konu görüşüldü.

Söz konusu Yönetmelik taslağı 5393 sayılı Belediye Kanununun 18/m Maddesi ile 24/02/2022 tarihli ve 31760 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Mevzuat hazırlama usul ve esasları hakkındaki yönetmelik hükümleri de göz önünde bulundurularak **Bakanlığın görüşü doğrultusunda** komisyonumuzca yeniden hazırlanmıştır.

Böylece son şekli verilmiş olan ve bir sureti de komisyon raporu ekinde Meclisimize sunulan; **“Mali Hizmetler Müdürlüğü”** görev, yetki, sorumluluk, çalışma usul ve esaslarına ilişkin Yönetmelik Taslağı Komisyonumuzca oy birliği ile kabul edilmiştir.

Yüce Meclisin bilgilerine arz ederiz.

Figen KAHYA
Başkan

Cahide TETİK
Başkan Vekili

Cenk SUNGUR
Üye

Mehmet KEPEZ
Üye

Yusuf KAVAKLI
Üye

T.C.
ESKİŞEHİR
ODUNPAZARI BELEDİYESİ
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK TASLAĞI

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Odunpazarı Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik; Odunpazarı Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğünü kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik; 10/12/2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 3/7/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, 18/2/2006 tarih ve 26084 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, 22/2/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ile 27/5/2016 tarih ve 29724 (mükerrer) sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Odunpazarı Belediyesini,
- b) Belediye başkanı: Odunpazarı Belediye Başkanını,
- c) Belediye başkan yardımcısı: Odunpazarı Belediye Başkan Yardımcısını,
- ç) Bütçe: Belirli bir dönemdeki gelir ve gider tahminleri ile bunların uygulanmasına ilişkin hususları gösteren ve usulüne uygun olarak yürürlüğe konulan belgeyi,
- d) EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
- e) Gerçekleştirme görevlisi: Harcama yetkilisi tarafından yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe görevlisince imzalanan ödeme emri belgesini düzenlemek ve kontrol etmekle görevlendirilen bir veya daha fazla sayıda kişiyi,
- f) Harcama birimi: Belediye bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimleri,
- g) Harcama yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
- ğ) İç kontrol: Belediyenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere Belediye tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem, süreç ile iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünü,

h) Muhasebe yetkilisi: Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış sertifikalı yöneticiyi,

ı) Müdür: Odunpazarı Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürünü

i) Müdürlük: Odunpazarı Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğünü,

j) Personel: Müdürlükte görev yapan tüm çalışanları,

k) Standart dosya planı: kamu kurumlarında kurumsal işlemler ve bu işlemler sonucunda oluşturulan veya alınan belgelerin üretim yerleri ile olan ilişkisi belirtilerek konu veya fonksiyon esasına göre dosyalanmasını sağlamak amacıyla geliştirilen sınıflama şemasını,

l) Stratejik plan: Belediyenin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren planı,

m) Üst yönetici: Belediye başkanını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün teşkilat yapısı

MADDE 5- (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtilen alt birimler aracılığıyla yürütülür:

- a) Bütçe ve Kesin Hesap
- b) Muhasebe
- c) Taşınır ve Ayniyat
- ç) Ön Mali Kontrol
- d) Stratejik Planlama
- e) İç Kontrol

Müdürlüğün görevleri

MADDE 6- (1) Müdürlük:

- a) Belediyenin muhasebe hizmetlerinin yürütülmesi,
- b) Belediye bütçesi ile kesin hesabının hazırlanması,
- c) Bütçe işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve kaydedilmesi ile bütçe uygulama sonuçlarının raporlanması,
- ç) Mali istatistiklerin hazırlanması,
- d) Taşınır kesin hesabının hazırlanması,
- e) Belediye bütçe kesin hesabı ile taşınır kesin hesabının hazırlanması,
- f) Belediyenin stratejik planının hazırlanması sürecinde koordinasyon çalışmalarının yürütülmesi,
- g) Birim faaliyet raporlarını birleştirerek Belediye idare faaliyet raporunun hazırlanması,
- ğ) Belediyede iç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapılması,
- h) Ön mali kontrol faaliyetinin yürütülmesi, görevlerini yürütür.

Müdürlüğün yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Müdürlük:

a) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren Belediye bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlar; Belediye faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izler ve değerlendirir.

b) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, Belediyenin ayrıntılı harcama ile finansman programını hazırlar.

c) Bütçe kayıtlarını tutar ve bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplar. Bu verileri değerlendirir ve raporlar; bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlar.

ç) Damga vergisiyle ilgili Belediye nezdinde yasal işlemleri yürütür. 1/7/1964 tarih ve 488 sayılı Damga Vergisi Kanunu kapsamında hakediş ve ödeme işlemlerini yerine getirir. İlgili mevzuatta yer alan damga vergilerini devlet adına tahakkuk ettirir; tahsil işlemlerini yerine getirerek ilgili kurumlara beyannamelerini verir.

d) 27/5/2016 tarih ve 29724 (mükerrer) sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat kapsamında Belediyenin muhasebe hizmetlerini yürütür. Bu kapsamda aşağıdaki görevleri yerine getirir;

1) 8/6/1949 tarih ve 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu ile 31/5/2006 tarih ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu kapsamında ilgili personelin mali işlemlerini takip eder.

2) 31/12/1960 tarih ve 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu, 2/7/1964 tarih ve 492 sayılı Harçlar Kanunu, 4/11/1983 tarih ve 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu, 25/10/1984 tarih ve 3065 sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu ile 13/6/2006 tarih ve 5520 sayılı Kurumlar Vergisi Kanunu kapsamında Belediyenin mali sorumluluklarını yerine getirir.

3) Belediye gelir ve giderlerinin dönem sonu işlemlerini yapar ve hesapların uygunluğunu sağlar.

4) Mutemetlere verilen avans ile açılan kredilerle ilgili belgeleri inceler; mevzuata uygun olanların mahsup işlemlerini yerine getirir.

5) Yönetim dönemi hesaplarını Sayıştay Başkanlığına verir.

6) Yönetim dönemi içerisinde tahsil edilmesi gereken kişi borçları ile hesapların kayıtlarını tutar; bunların takip ve tahsilini gerçekleştirir.

7) Belediye adına bankalar nezdinde açılan hesapları izler ve muhasebe kayıtlarına uygunluğunu sağlar.

e) Belediyenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmaz mallara ilişkin hizmetleri yürütür. Taşınır ve taşınmaz malların kayıtlarını tutar ve hareketlerini izler. Yıllık dönemlerde taşınır malların sayımını yapar.

f) Belediyenin diğer idareler nezdinde takip edilmesi gereken mali iş ve işlemlerini yürütür ve sonuçlandırır.

g) Ön mali kontrol faaliyetini yürütür.

ğ) Mali mevzuatla ilgili üst yönetici ile harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlar.

h) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde Belediyenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirler, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapar.

ı) Belediyenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirir ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirir. Üst yöneticiye gerekli raporları sunar.

i) Belediye hizmetlerinin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verilerin toplanmasını analiz eder ve bunları yorumlar. Belediye veya harcama birimlerinin belirlenen performans ölçütlerine uyumunu değerlendirerek sonuçlarını üst yöneticiye sunar.

j) Belediyenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri inceler, kurum içi kapasite araştırması yapar, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz ederek gerekli araştırmaları yapar.

k) Belediye strateji geliştirme kurulu ile iç kontrol izleme ve yönlendirme kurulunun sekreteryaya hizmetlerini yürütür.

l) Belediyenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine eder ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütür. Belediyenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturur, bu süreçte ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini verir veya verilmesini sağlar.

m) Belediye faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ile bütçeye uygunluğunu izler ve değerlendirir.

n) Belediyenin yatırım programının hazırlanmasını koordine eder.

o) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar. Belediyenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlar, amaç ile sonuçlar arasında farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önerir.

ö) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını esas alarak Belediyenin faaliyet raporunu hazırlar.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Müdür görev ve hizmetlerinden ötürü belediye başkanı ile yetkili kıldığı belediye başkan yardımcısına karşı sorumlu olup aşağıda yer alan görevleri yerine getirir:

a) Yetkili makamlar tarafından verilen emirleri ve bu Yönetmeliğin 6'ncı ve 7'nci maddelerinde ifade edilen tüm görevleri yerine getirir.

b) Müdürlüğe gelen dilekçeleri 1/11/1984 tarih ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ve ilgili diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde en geç 15 iş günü içerisinde yazılı olarak cevaplandırır.

c) Müdürlükte görev yapan personelin izin, vizite ile günlük görev ve çizelgelerini takip eder.

ç) Müdürlükle ilgili hizmet içi eğitim ve yıllık eğitim programlarını hazırlar.

d) Belirli dönemlerde Müdürlük personeline işbaşında eğitim gerçekleştirir.

e) Yapılan tahsilat ve harcamaları muhasebe ilkelerine uygun olarak kaydedilmesini sağlar.

f) Yetkili makamlardan gelen emirleri Müdürlük personeline iletir ve bunların uygulanmasını sağlar.

g) 27/5/2016 tarih ve 29724 (mükerrer) sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat kapsamında Belediye bütçe hazırlık çalışmalarını yürütür.

ğ) Stratejik plan, performans programı, yatırım programı, idare faaliyet raporu, iç kontrol sistemi ile taşınır malların takibi konularında Müdürlüğün sorumlu olduğu hususları uygular; Müdürlüğe ait işleri zamanında yerine getirerek düzenli bir arşiv sistemi oluşturur.

h) Belediye başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirir.

Şefin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Şef, görev ve hizmetlerinden ötürü belediye başkanı, yetkili kıldığı belediye başkan yardımcısı ile Müdüre karşı sorumlu olup aşağıda yer alan görevleri yerine getirir;

a) Bu Yönetmeliğin 5 inci maddesinde yer alan birimde yapılan iş, işlem ve faaliyetlerin mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlar.

b) Müdür tarafından EBYS üzerinden kendisine havale edilen işleri inceler; ilgili birimlere verilecek cevabi yazıları hazırlar.

c) Müdür tarafından gerekli görülen toplantılara katılım sağlar.

ç) Görev yaptığı birimde çalışan personelin uyum içerisinde ve verimli çalışmasını sağlar.

d) Birime iletilen şikâyetleri cevaplandırır; bunların tekrar edilmesini önleyici tedbirleri alır.

e) Birimde bulunan taşınır malların korunmasını ve uygun şekilde kullanılmasını sağlar.

f) Birimde görevli çalışanların mesai saatlerine uyumunu kontrol eder.

g) Belediye başkan yardımcısı ile Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirir.

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Birimlerde çalışan personel, üstlerinin vereceği yetki ve sorumluluk çerçevesinde ilgili mevzuat ve bu Yönetmelik hükümlerine göre görevlerini yerine getirir.

Gerçekleştirme görevlisi

MADDE 11- (1) Harcama talimatı üzerine; işin yapılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Düzenleyici İşlemler

Görev ayrılığı

MADDE 12- (1) Harcama yetkililiği ile muhasebe yetkililiği görevi aynı kişide birleşemez. Müdürlükte ön mali kontrol görevini yürüten personel, mali karar ve işlemlerin hazırlanması ve uygulanması aşamalarında görevlendirilemez; ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonlarında başkan veya üye olamaz.

Evrak kayıt sistemi, arşiv ve yazışmalar

MADDE 13- (1) Müdürlüğe gelen başvuru veya evraklarla ilgili aşağıdaki işlemler gerçekleştirilir:

- a) Belediyeye gelen tüm başvuru ve evraklar EBYS üzerinden kayıt altına alınır.
- b) Müdürlüğün faaliyet alanıyla ilgili başvuru ve evraklar elektronik ortamda sevk edilir.
- c) Müdür gelen başvuru ve evrakları kontrol eder; müdürlüğün faaliyet alanına girenlerin sevk edilmesi işlemini elektronik ortamda kabul eder.

ç) Söz konusu başvuru ve evraklar Müdür tarafından EBYS üzerinden ilgili personele veya yetkilendirdiği kişiye gereğini yapılması için sevk edilir.

- d) İşlemi tamamlanan başvuru veya evrak fiziksel ve elektronik ortamda arşivlenir.

(2) Müdürlükten gidecek başvuru cevapları veya evraklarla ilgili aşağıdaki işlemler gerçekleştirilir:

- a) İşleme alınan başvuru ve evraklarla ilgili tüm iş akış süreçleri EBYS üzerinden çözülür. Süreç elektronik veya mobil imzayla tamamlanır.

- b) Belediye içi yazışmalarda evraklar EBYS üzerinden iç yazışma olarak gönderilir.

- c) Belediye dışı yazışmalarda gönderilecek evraklar EBYS üzerinden hazırlanır ve evrak çıkışını sağlayan birime gönderilir.

- ç) E-yazışma paketiyle paketlenen evraklar Belediye dışına kayıtlı elektronik posta yoluyla ilgili kuruma mevzuata uygun bir şekilde elektronik ortamda iletilir.

(3) Müdürlük tarafından evraklar 10/6/2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlanır.

Arşivleme ve dosyalama işlemleri

MADDE 14- (1) Müdürlükte fiziksel ve elektronik arşivlemeyle ilgili yapılacak işlemler şunlardır:

- a) Müdürlüğe belediye dışından gelen ve faaliyet alanıyla ilgili başvuru veya evraklar kayıt altına alınarak standart dosya planına göre arşivlenir.

- b) Müdürlük iş akış süreçlerinde belgeler elektronik ortamda oluşturulur ve müdürlüğün arşivinde dosyalanır. Ayrıca fiziksel olarak üretilmesi gereken ve ıslak imzayla oluşturulan evraklar fiziksel olarak da müdürlükte arşivlenir.

- c) Müdürlük içerisindeki fiziksel ve elektronik dosyalama ile arşivleme işlemleri standart dosya planına uygun olarak yapılır.

- ç) Müdürlük arşivinde saklama süresi dolan belgeler Belediye arşivine devredilir. İmha edilmesi gereken belgeler ise imha planına göre Yazı İşleri Müdürlüğü koordinasyonunda ayıklama ve imha komisyonu onayının ardından imha edilir.

Defter, kayıt ve belgeler

MADDE 15- (1) Kullanılacak defter, kayıt ve belgeler aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde, fiziksel ortamda çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkili merciler tarafından imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler**Hüküm bulunmayan haller**

MADDE 16- (1) Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 17- (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle Odunpazarı Belediye Meclisinin 8/1/2026 tarih ve 45 sayılı kararıyla kabul edilen "T.C. Odunpazarı Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik" yürürlükten kalkar.

Yürürlük

MADDE 18- (1) Bu Yönetmelik; belediye meclisince kabul edilip onaylanmasını müteakip, 24/5/1984 tarih ve 3011 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanacak Olan Yönetmelikler Hakkında Kanun'un 2'nci maddesi gereğince, Belediye resmi internet sitesinde ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini belediye başkanı yürütür.

Karar Tarihi : 02/07/2026

HUKUK KOMİSYONU RAPORU

Belediye Meclisimizin 01 Temmuz 2026 tarih ve 200 sayılı Meclis Kararı ile Komisyonumuza havale edilen; “**Gelirler Müdürlüğü**” görev, yetki, sorumluluk, çalışma usul ve esaslarına ilişkin yönetmelik taslağı görüşüldü.

Söz konusu Yönetmelik taslağı 5393 sayılı Belediye Kanununun 18/m Maddesi ile 24/02/2022 tarihli ve 31760 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Mevzuat hazırlama usul ve esasları hakkındaki yönetmelik hükümleri de göz önünde bulundurularak **Bakanlığın görüşü doğrultusunda** komisyonumuzca yeniden hazırlanmıştır.

Böylece son şekli verilmiş olan ve bir sureti de komisyon raporu ekinde Meclisimize sunulan; “**Gelirler Müdürlüğü**” görev, yetki, sorumluluk, çalışma usul ve esaslarına ilişkin Yönetmelik Taslağı Komisyonumuzca oy birliği ile kabul edilmiştir.

Yüce Meclisin bilgilerine arz ederiz.

Figen KAHYA
Başkan

Cahide TETİK
Başkan Vekili

Cenk SUNGUR
Üye

Mehmet KEPEZ
Üye

Yusuf KAYAKLI
Üye

T.C.
ESKİŞEHİR
ODUNPAZARI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE
ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK TASLAĞI

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı, Odunpazarı Belediye Başkanlığı Gelirler Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Odunpazarı Belediye Başkanlığı Gelirler Müdürlüğünü kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 26/5/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 29/7/1970 tarihli ve 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun, 4/1/1961 tarihli ve 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 10/7/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 11/2/1959 tarihli ve 7201 sayılı Tebligat Kanunu ile 4/12/1984 tarihli ve 3095 sayılı Kanuni Faiz ve Temerrüt Faizine İlişkin Kanun ile yürürlükte bulunan diğer mevzuata göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte adı geçen;

- a) Belediye: Odunpazarı Belediyesini,
- b) Belediye Başkanı: Odunpazarı Belediye Başkanını,
- c) Belediye Başkan Yardımcısı: Odunpazarı Belediye Başkan Yardımcısını,
- ç) Meclis: Odunpazarı Belediye Meclisini,
- d) Encümen: Odunpazarı Belediye Encümenini,
- e) Müdürlük: Gelirler Müdürlüğünü,
- f) Müdür: Gelirler Müdürünü,
- g) Şef: Odunpazarı Belediyesi Gelirler Müdürlüğü şeflerini,
- ğ) Harcama Birimi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,
- h) Harcama Yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisini,
- ı) Gerçekleştirme Görevlisi: Harcama yetkilisi tarafından yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe görevlisince imzalanan ödeme emri belgesi düzenlemek ve kontrol etmekle görevlendirilen bir veya daha fazla kişiyi,
- i) Muhasebe Yetkilisi: Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış sertifikalı yöneticiyi,
- j) Memur: Odunpazarı Belediyesi Gelirler Müdürlüğünde çalışan memurları,
- k) Personel: Gelirler Müdürlüğüne bağlı tüm çalışanları,
- l) Vezne: Muhasebe birimine teslim edilen para ve para ile ifade edilebilen menkul değerlerin muhafaza edildiği yeri,
- m) EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,

- n) Bütçe: Belirli bir dönemdeki gelir ve gider tahminleri ile bunların uygulanmasına ilişkin hususları gösteren ve usulüne uygun olarak yürürlüğe konulan belgeyi,
- o) Mali Yıl: Takvim yılını,
- ö) Mükellef: Üzerine vergi borcu doğan gerçek ya da tüzel kişiyi,
- p) Vergi: İdarenin kamu gücüne sahip diğer toplulukların gördükleri kamu hizmetlerinin gerektirdiği giderleri karşılamak üzere, esas olarak gerçek ve tüzel kişilerden belli bir yarar karşılığı olmaksızın, onların mali güçlerine göre kamu zoruyla halktan doğrudan doğruya ve bazı maddelerin fiyatlarına eklenerek alınan paraları,
- r) Harç: İdarenin yaptığı bazı hizmetlerden, fertlerin bu hizmetlerden faydalanma durum ve derecesine göre aldığı paraları,
- s) Resim: Belli bir işin yapılması için, idareden izin alınması karşılığında ödenen parayı,
- ş) Tarh: Vergi alacağının kanunlarında gösterilen matrah ve nispetler üzerinden yetkili idare tarafından hesaplanarak bu alacağı miktar itibarıyla tespit eden idari muameleyi,
- t) Tebliğ: Vergilendirmeyi ilgilendiren ve hüküm ifade eden hususların yetkili idare tarafından mükellefe veya ceza sorumlusuna yazı ile bildirilmesini,
- u) Tahakkuk: Tarh ve tebliğ edilen bir verginin ödenmesi gereken bir safhaya gelmesini,
- ü) Tahakkuku Tahsile Bağlı Gelirler: Mahiyeti itibarıyla tahakkuku tahsiline bağlı gelirlerde gelirin tahsili tahakkukunu da içine aldığını,
- v) Tahsil: Verginin, kanuna uygun surette ödenmesini,
- y) Tecil: İdarenin alacaklarının ilgili kanunlar gereğince vadeye bağlanması veya borcun ertelenmesini,
- z) Tehir: İdarenin alacaklarının ilgili kanunlar gereğince geciktirilmesini,
- aa) Terkin: İdarenin alacaklarının vade sonu beklenilmeksizin ilgili kanunlar gereğince tahsilinden vazgeçilerek kayıtlardan silinmesini,
- bb) Para ve para ile ifade edilebilen değerler: Muhasebe birimine veya mutemedine teslim edilip muhafaza ve sorumluluğu altında bulunan tedavüldeki Türk parası, yabancı paralar ile altın, gümüş, kıymetli maden ve bunlardan yapılmış her türlü ziynet eşyası, antika paralar, hisse senedi, tahvil ve hazine bonoları, diğer devlet borçlanma senetleri, değerli kağıtları ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün teşkilat yapısı

MADDE 5- (1) Gelirler Müdürlüğü; Emlak Birimi, Tahsilât Birimi, Tahakkuk Birimi, İcra Takip ve Tebligat Birimi, Katı Atık Birimlerinden oluşur.

Müdürlüğün görevleri

MADDE 6- (1) Gelirler Müdürlüğü; belediye gelirlerinin tahakkuk, tahsil, takip ve kayıt işlemlerini ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütür.

Müdürlüğün yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Müdürlük görev, yetki ve sorumluluklarını aşağıda belirtilen ifadeler çerçevesinde gerçekleştirir;

a) İlgili mevzuat çerçevesinde belediye gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacakların takip ve tahsil işlemlerini yürütmek. Bu çerçevede ayrıca aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

1) Belediye gelirlerinin artırılması için gerekli koordinasyonu sağlamak ve denetlemeleri yapar.

2) Bütçede yer alan gelirleri zamanında tahsil ve takip eder.

- 3) Tahsildar ve veznedarların işlemlerini takip eder.
 - 4) Belediye adına açılan cari hesaplara günlük tahsilatları aktarmak ve takip eder.
 - 5) Vergi, harç, katılım payı ve ücret gelirlerini takip ve tahsil eder.
 - 6) Zamanında ödenmeyen vergi, katılım payı, ücret ve harçlarla ilgili takip yapar, ödeme emri gönderir ve haciz işlemleri yapar.
 - 7) Emlak vergisi mükellefi olanlarla ilgili olarak tahakkuk, tahsilat düzeltme gibi işlemleri yapar.
 - 8) Belediye ile ilgili işlemlerden dolayı Katma Değer Vergisi tahakkuklarını ve tahsilatlarını yapmak, emanet hesabına aktarılmasını sağlar.
 - 9) Vergi Usul Kanunu ve diğer mevzuata göre gerekli işlemleri yapar.
 - 10) İcra, İflas Kanunu'na göre işlem gören mükelleflerin, belediyeden alacakları ile borçlarını ilişkilendirip gerekli yazışmaları yapar.
 - 11) 4/12/1984 tarihli ve 3095 sayılı Kanuni Faiz ve Temerrüt Faizine İlişkin Kanuna göre, tahsilatlardaki gecikmelerde kanuni faizi uygular.
 - 12) 11/2/1959 tarihli ve 7201 sayılı Tebligat Kanunu'na göre, belediyemizin alacakları ile ilgili tebliğlerin süresi içerisinde yapılmasını sağlar, alacakların tahsili için bu kanunda gösterilen tebliğ ve işlemleri yapar.
 - 13) Belediyenin gelirlerini tahsil ederken kullanacağı evrak, hesap, düzen veya cetvelleri hazırlamak ve kontrol eder.
 - 14) Belediye gelirleri ile ilgili dönem sonu işlemlerini yapmak ve hesapların uygunluğunu sağlar.
 - 15) Yönetim dönemi içerisinde tahsili kendisine verilmiş kişi borçlarının ve hesaplarının kayıtlarını tutar. Bu hesapların takip ve tahsilini sağlar.
- b) Belediyenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütür ve sonuçlandırır.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Gelirler Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanına ve yetkili kıldığı Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olur;

a) Yetkili makamlarca verilen emirleri yapmakla birlikte bu yönetmeliğin 8 inci maddesinde belirtilen tüm görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

b) Gelirler Müdürlüğüne yapılan dilekçe, bilgi edinme ve CİMER başvurularının; 1/11/1984 tarihli ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ile ilgili diğer mevzuat hükümleri kapsamında incelenmesini sağlayarak, kanunlarda öngörülen süreler içerisinde ilgililerine yazılı cevap verilmesini sağlar.

c) Gelirler Müdürlüğünde görev yapan memur ve diğer personelin izin, vizite, günlük görev ve çalışma çizelgelerini takip eder.

ç) Müdürlükle ilgili hizmet içi eğitim ile yıllık eğitim çalışma ve programlarını hazırlar.

d) Gerektiğinde personele işbaşı eğitimi verilmesini sağlar.

e) Yetkili makamlardan alınan emir ve talimatları Gelirler Müdürlüğü personeline iletir ve uygulanmasını sağlar.

f) Muhasebe yetkilisinin gelir ile ilgili görevlerini yapar.

g) Üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.

Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Şef, görev ve hizmetlerinden ötürü belediye başkanı, yetkili kıldığı belediye başkan yardımcısı ile Müdüre karşı sorumlu olup aşağıda yer alan görevleri yerine getirir;

a) Şef, yetki ve görevleri ile ilgili yaptığı faaliyetlerden dolayı Belediye Başkanına ve bağlı olduğu Başkan yardımcısına, Müdüre ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur.

- b)Müdürlük örgütlenme şemasında yer alan servislerde yapılan tüm iş ve işlemlerin Müdür adına mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını/yaptırılmasını sağlar,
- c)Müdürün verdiği görevleri yerine getirir,
- ç)Bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının kendisine vermiş olduğu benzer görevleri de yerine getirir,
- d)Müdür tarafından kendisine havale edilen evrakları inceler. İlgili birime yazılacak yazıyı hazırlar ve parafe ederek Müdürlük Makamına sunar,
- e)Müdürün katılmasını gerekli gördüğü toplantılara katılır,
- f)Biriminde görevli personelden sorumlu olup, personelin uyum içinde ve verimli, çalışmasını sağlar,
- g)Tüm şikâyetlerin cevaplandırılması ve şikâyet nedeninin tekrar etmesini önleyici tedbirlerin alınmasını sağlar,
- ğ)Biriminde bulunan demirbaşların korunmasını ve bunların uygun kullanılmalarını sağlamakla yükümlüdür.
- h)Personelin mesaiye riayetini kontrol eder,
- ı)Müdürün verdiği mevzuat çerçevesinde diğer görevleri yerine getirir,

Memur, işçi ve diğer personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Belirtilen görevleri üstlerinin vereceği yetki çerçevesinde mevzuat ve yönetmelik hükümlerine göre yerine getirir.

Gerçekleştirme görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Harcama talimatı üzerine; işin yapılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Düzenleyici İşlemler

İhale komisyonlarının oluşumu

MADDE 12- (1) Belediye tarafından gerçekleştirilen ihalelerde, gerekli görüldüğü hallerde ihale komisyonlarına memur üye verir.

Evrak kayıt sistemi, arşiv ve yazışmalar

MADDE 13- (1) Müdürlüğe gelen evraklarla ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

- a) Belediyeye gelen başvurular, EBYS üzerinden alınarak dokümanlaştırılır.
- b) Başvurular, müdürlüğe konusuna göre elektronik ortamda sevk edilir.
- c) Müdürlük, gelen başvuruları kontrol ederek faaliyet alanına giren başvuruların sevkini elektronik ortamda kabul eder.
- ç) Müdürlüğe gelen başvurular EBYS üzerinden ilgili personele müdür veya yetkilendirdiği kişi eliyle doğrudan zimmetlenerek işlemlerin yapılması sağlanır.
- d) İşlemi tamamlanan evraklar müdürlük arşivinde fiziksel ve elektronik ortamda saklanır.

(2) Müdürlükten giden evraklarla ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

- a) İşleme alınan başvurularla ilgili tüm iş akışları EBYS üzerinden çözümlenir. Süreçte elektronik veya mobil imzalar kullanılır.
- b) Belediye içerisinde müdürlükler arası yazışmalarda giden evrak elektronik ortamda iç yazışma gibi gönderilir.
- c) Belediye dışında herhangi bir yolla gidecek evraklar, müdürlük tarafından hazırlanarak evrak çıkışını sağlayan birime gönderilir.



ç)E-yazışma paketi ile paketlenen evraklar, belediye dışına Kayıtlı Elektronik Posta yoluyla ilgili kuruma elektronik ortamda mevzuata uygun bir şekilde gönderilmesi sağlanır.

d)Müdürlük tarafından hazırlanan evraklarda "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" dikkate alınır.

Arşivleme ve dosyalama işlemleri

MADDE 14- (1) Belediye içerisinde fiziksel ve elektronik arşivleme ile ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

a)Belediyeye dışarıdan gelen evraklar müdürlüğü ilgilendiriyorsa müdürlük ilgili evrakları kayıt altına alarak SDP göre arşivler.

b)Müdürlüklerde iş süreçleri boyunca belgeler elektronik ortamda oluşturularak birim elektronik arşivinde dosyalanır. İş süreçlerinde ıslak imza gereken ve fiziksel olarak üretilen evraklar ile Odunpazarı Belediyesi tarafından gönderilmiş olan fiziksel evraklar, müdürlük elektronik arşivinin yanında fiziksel arşivinde de dosyalanır.

c)Belediye içerisindeki tüm fiziksel ve elektronik dosyalama - arşivleme işlemleri SDP sistemine uygun olarak yapılır.

ç)Müdürlük, müdürlük arşivinde saklama süresi dolan evrakları kurum arşivine devreder ve imha edilmesi gereken evrakları SDP uygun olarak hazırlanan İmha Planı'na göre Yazı İşleri Müdürlüğüne bağlı arşiv biriminin koordinasyonunda, İmha Komisyonu'nun onayının ardından imha eder.

Defter kayıt ve belgeler

MADDE 15- (1) Kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

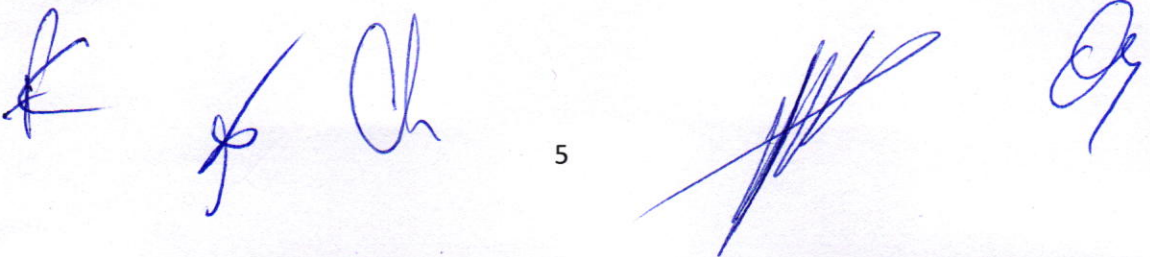
MADDE 16- (1) Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda, yürürlükte bulunan ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde işlem tesis edilir.

Yürürlük

MADDE 17- (1) Bu Yönetmelik, Belediye Meclisince kabul edilip onaylanmasını müteakip, 1/6/1984 tarihinde yürürlüğe giren 3011 sayılı Resmî Gazetede Yayımlanacak Olan Yönetmelikler Hakkında Kanun'un 2'nci maddesi gereğince, Odunpazarı Belediyesi resmî internet sitesinde ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Odunpazarı Belediye Başkanı yürütür.



Karar Tarihi :02/07/2026

PLAN VE BÜTÇE-HUKUK ORTAK KOMİSYONU RAPORU

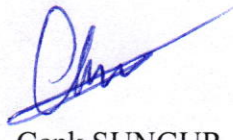
01/07/2026 tarih 201 sayılı meclis kararı ile Plan ve Bütçe-Hukuk Ortak Komisyonumuza havale edilen, Mülkiyeti Belediyemize ait Gündoğdu Mahallesi 21865 ada 14 parselde bulunan brüt 132,99 metrekare yüzölçümlü meskenin (B1 Blok 1.Kat No:9) satışına ilişkin konu ortak komisyonumuzca incelenmiştir

Dosyası üzerinde yapılan incelemeler ve ilgililerden alınan bilgiler sonucunda;

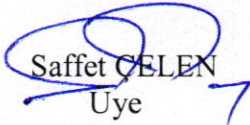
5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 18/e ve 38.maddesi gereği mülkiyeti Belediyemize ait bulunan söz konusu parselde kayıtlı taşınmazın satışına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek üzere Odunpazarı Belediye Başkanı Av. Kazım KURT' a yetki verilmesi Plan ve Bütçe -Hukuk Ortak Komisyonumuzca oy birliği ile uygun görülmüştür.

Meclisin bilgilerine arz olunur.

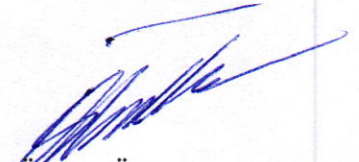

Uğur YILDIZ
Başkan

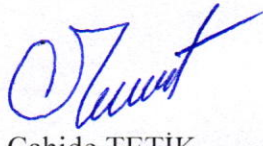

Cenk SUNGUR
Başkan Vekili

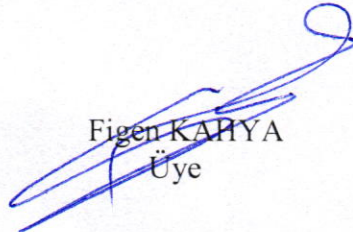

Ayhan TURAN
Üye


Saffet CELEN
Üye

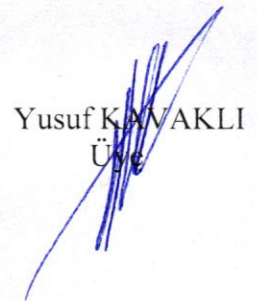

Şükrü AKBIYIK
Üye


Özlem ÜNALIR
Üye


Cahide TETİK
Üye


Figen KARIYA
Üye


Mehmet KEPEZ
Üye


Yusuf KAVAKLI
Üye

Karar Tarihi: 02/07/2026

7

PLAN VE BÜTÇE KOMİSYONU RAPORU

01 Temmuz 2026 tarih ve 197 sayılı Meclis Kararı ile Komisyonumuza havale edilen; Kreş ücretleri tarifesinin güncellenmesi ile ilgili konu görüşüldü.

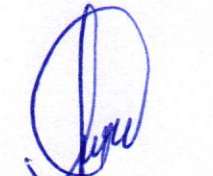
13	KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ KREŞ ÜCRETLERİ İLE İLGİLİ ÜCRETLER	2026 YILI ÜCRET TARİFESİ	GÜNCEL ÜCRET TARİFESİ
13.1	Kreş Ücretleri		
13.1.1	Kamu Personeli (Belediye Personeli ve İştirakleri)	8000 TL	15000 TL
13.1.2	Özel Sektör Çalışanları için	12000 TL	22500 TL
13.2	Ahmet Ara Engelsiz Gündüz Bakımevi ve Kreşi		
13.2.1	Kamu Personeli için (Belediye Personeli ve İştirakleri)	2000 TL	3000 TL
13.2.2	Özel Sektör Çalışanları için	3000 TL	4500 TL

Dosyası üzerinde yapılan inceleme ve ilgililerden alınan bilgiler sonucunda; 2026 Yılı Gelir Tarifesi Kreş Ücretleri bölümüne yukarıdaki listede belirtilen güncel tarifelerin eklenmesine, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 18/f maddesi ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'nun 97. Maddesi gereği;

Plan ve Bütçe Komisyonumuzca **oy birliği** ile karar verilmiştir.

Meclisin bilgisine arz ederiz.


Saffet ÇELEN
Başkan


Ayhan TURAN
Başkan Vekili


Uğur YILDIZ
Üye


Şükrü AKBIYIK
Üye


Özlem ÜNALIR
Üye

Karar Tarihi: 02/07/2026

87

PLAN VE BÜTÇE KOMİSYONU RAPORU

01 Temmuz 2026 tarih ve 198 sayılı Meclis Kararı ile Komisyonumuza havale edilen; Dr. Nurten-Lütfü Yüksel Alzheimer Merkezi ücret tarifesini ile ilgili konu görüşüldü.

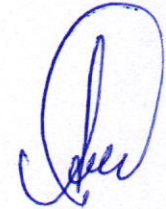
ODA TİPİ	2026 FİYATLARI
ALZHEİMER 1 KİŞİLİK ÖZEL ODA	60.000 TL
ALZHEİMER ÇOKLU ODA	45.000 TL

Dosyası üzerinde yapılan inceleme ve ilgililerden alınan bilgiler sonucunda; 2026 Yılı Gelir Tarifesi yukarıdaki listede belirtilen Dr. Nurten-Lütfü Yüksel Alzheimer Merkezi ücret tarifesinin eklenmesine, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 18/f maddesi ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 97. Maddesi gereği;

Plan ve Bütçe Komisyonumuzca **oy birliği** ile karar verilmiştir.

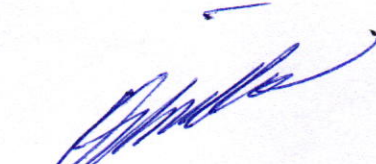
Meclisin bilgisine arz ederiz.


Saffet ÇELEN
Başkan


Ayhan TURAN
Başkan Vekili


Uğur YILDIZ
Üye


Şükrü AKBIYIK
Üye


Özlem ÜNALIR
Üye

Karar Tarihi: 02/07/2026

**2027 YILI YATIRIM PROGRAMI
PLAN ve BÜTÇE KOMİSYON RAPORU**

Odunpazarı Belediye Meclisi **01/07/2026** tarih ve **196** sayılı kararıyla Plan ve Bütçe Komisyonuna havale edilen **2027 Yılı Yatırım Programı** komisyon tarafından görüşülerek aşağıda yer alan hususlar tespit edilmiştir:

1. **2027 Yılı Yatırım Programı** raporu; 10.12.2003 tarih ve 5018 sayılı *Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu* madde (25) hükümlerine uygun olarak hazırlanmıştır.
2. **2027 Yılı Yatırım Programı** raporu; iki bölümden oluşmaktadır.
 - a) *Genel Bilgiler* bölümünde; yatırım programı projelerini oluşturan üst planlara, yatırım projeleri numaralandırma sistemine, sorumlu birimlere, sektör ve alt sektör bilgileri ile projeler hakkında genel istatistikî bilgilere yer verilmiştir.
 - b) *Yatırım Projeleri* bölümünde ise; **2027 Yılı Yatırım Programında** öngörülen projelerin detaylı bilgilerine yer verilmiştir.
3. **2027 Yılı Yatırım Programı** raporunda 6 yatırımcı müdürlüğe yer verilmiştir.
4. Programda 25 yatırım projesi için toplam **1.231.167.000,00 TL** maliyet öngörülmüştür.
5. Müdürlüklerin yatırım projeleri ve tutarları ise şu şekildedir;
 - a) *Bilgi İşlem Müdürlüğü* 3 proje ve **44.000.000,00 TL**
 - b) *İmar ve Şehircilik Müdürlüğü* 5 proje ve **9.500.000,00 TL**
 - c) *Fen İşleri Müdürlüğü* 14 proje ve **420.010.000,00 TL**
 - d) *Park ve Bahçeler Müdürlüğü* 1 proje ve **275.000.000,00 TL**
 - e) *Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü* 1 proje ve **397.657.000,00 TL**
 - f) *Yapı Kontrol Müdürlüğü* 1 proje ve **85.000.000,00 TL**
6. **2027 Yılı Yatırım Programı** raporunda;
 - a) *Ulaştırma/Haberleşme* sektöründe **350.000.000,00 TL** maliyetli 1 proje
 - b) *Turizm* sektöründe **105.000.000,00 TL** maliyetli 2 proje
 - c) *Eğitim* sektöründe **20.004.000,00 TL** maliyetli 5 proje
 - d) *Diğer Kamu Hizmetleri* sektöründe **756.163.000,00 TL** maliyetli 17 proje yer almaktadır.
7. **2027 Yılı Yatırım Programı**; Odunpazarı Belediyesi **2025–2029 Dönemi Stratejik Planı**yla uyumlu olarak hazırlanmıştır.

Yukarıda yer verilen saptamalar ışığında **2027 Yılı Yatırım Programı** raporu, Plan ve Bütçe Komisyonu tarafından **oy çokluğu** ile kabul edilmiştir.

Yüce meclisin bilgisine arz ederiz.

Saffet ÇELEN
Başkan

Ayhan TURAN
Başkan Vekili

Uğur YILDIZ
Üye

Karşı Oy:

Şükrü AKBIYIK
Üye

Özlem ÜNALIR
Üye