

G Ü N D E M

--- Açılış ve yoklama.

- 1- Bir önceki toplantıya ait 07.01.2026 tarihli tutanakların onaylanması.
- 2- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün 30.01.2026 tarih ve 3321 sayılı yazısı gereği Norm Kadro Cetvellerinin Güncellenmesi hususunun meclisin bilgisine sunulması.
- 3- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün 26.01.2026 tarih ve 3795 sayılı yazısı gereği Asker Yardımı hususunun görüşülmesi.
- 4- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün 26.01.2026 tarih ve 3796 sayılı yazısı gereği Düğün Salonu Ücreti yardımı hususunun görüşülmesi.
- 5- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün 26.01.2026 tarih ve 3797 sayılı yazısı gereği Kanser Hastası Hastaların Hasta Nakli hususunun görüşülmesi.
- 6- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün 26.01.2026 tarih ve 3798 sayılı yazısı gereği Üniversiteyi Kazanan Öğrencilere Öğrenim Yardımı Yapılması hususunun görüşülmesi.
- 7- İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün 26.01.2026 tarih ve 3810 sayılı yazısı gereği İpsala Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliğinin onaylanması.
- 8- Başkanlık Makamının 30.01.2026 tarih ve 3853 sayılı Birlik Üyeliği konulu evrakının görüşülmesi.
- 9- Fen İşleri Müdürlüğünün 02.02.2026 tarih ve 3811 Sayılı Ücret Belirlenmesi konulu evrakının görüşülmesi.
- 10- İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün 02.02.2026 tarih ve 3860 sayılı yazısı gereği 276 Ada 5 Parselin kısmen imar planı içerisine alınması hususunun görüşülmesi.
- 11- İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün 02.02.2026 tarih ve 3864 sayılı yazısı gereği 93 Ada 35 Parselin imar planı içerisine alınması hususunun görüşülmesi.
- 12- Meclise havaleli evrakların görüşülmesi.

02/02/2026
İPSALA BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Toplantı Tarihi : 06/02/2026 Cuma
Toplantı Yeri : Belediye Meclis Toplantı Salonu
Saat : 15.00

T.C.
İPSALA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

Sayı : E-41902210-900-3321

30.01.2026

Konu : Norm Kadro Cetvellerinin Güncellenmesi Hk.

BAŞKANLIK MAKAMINA

Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" gereği D-6 grubunda bulunan Belediyemize ait Norm Kadro Cetvellerinde gerekli olan güncellemenin yapılması hususunda;

Bilgilerinizi arz ederim.

İlknur ERİŞ
İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürü

OLUR
Mehmet KERMAN
Belediye Başkanı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu: 8a940a97-5d19-4a48-9bc5-0eb6b62e36a4

Doğrulama Linki: <https://www.turkiye.gov.tr/icisleri-belediye-ebys>

Adres: Saraçilyas Mah. Özdemir Sok. 22400 İpsala Edime
Telefon No: 02846161011 Faks No: (284)636 36 36
e-Posta: iletisim@ipsala.bel.tr İnternet Adresi: <https://www.ipsala.bel.tr>
Kep Adresi: ipsalabeldiyesi@hs01.kep.tr

Bilgi için: İlknur ERİŞ
İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürü
Telefon No:



(IV) SAYILI CETVEL: DOLU-BOŞ KADRO DURUMU
(MEMUR)

İli : EDİRNE
İlçesi : İPSALA
Kurumu : BELEDİYE BAŞKANLIĞI

NORM KADRO STANDARDA TOPLAMI	
75	

MEVCUT KADRO	
DOLU	BOŞ
26	49
75	

MEMUR KADRO CETVELİ

MEVCUT MEMUR KADROSUNUN																								
UNVAN KODU	SINIFI	UNVANI	DERECESİ															UNVAN						
																		TOPLAMI						
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	D	B					
	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	T	
10000	G.İ.H	Belediye Başkan Yardımcısı	1	-																		1	-	1
4600	G.İ.H.	Yazı İşleri Müdürü			-	1																-	1	1
11123	G.İ.H.	Mali Hizmetler Müdürü			1	-																1	-	1
11080	G.İ.H.	İmar ve Şehircilik Müdürü			1	-																1	-	1
43717	G.İ.H.	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü			-	1																-	1	1
11155	G.İ.H.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü			-	1																-	1	1
11115	G.İ.H.	Kültür ve Sosyal İşler Müdürü			-	1																-	1	1
11050	G.İ.H	Fen İşleri Müdürü			-	1																-	1	1
KURUM TOPLAMI (Tüm Memur Unvanları)																								

Belediye Meclisinin 07.11.2025 Tarih ve 90 Sayılı Meclis Kararları ile
Onaylanmıştır.

Mehmet KERMAN
Belediye Başkanı
Meclis Başkanı

(IV) SAYILI CETVEL: DOLU-BOŞ KADRO DURUMU
(MEMUR)

İLİ İLÇESİ		: EDİRNE : İPSALA		NORM KADRO STANDARDI TOPLAMI										MEVCUT KADRO							
KURUMU		: BELEDİYE BAŞKANLIĞI		75										26		49		75			
MEMUR KADRO CETVELİ																					
MEVCUT MEMUR KADROSUNUN																					
DERECESİ																					
UNVAN KODU	SINIFI	UNVANI	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	UNVAN TOPLAMI			
			D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	T
6835	G.İ.H.	Şef			1	-		-											1	-	1
7825	G.İ.H.	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni			8	2	-	-				-							8	2	10
7575	G.İ.H.	Ambar Memuru						-	1										-	1	1
7785	G.İ.H.	Tahsildar							2										-	2	2
7950	G.İ.H.	Şoför			1	-	-	-	1										1	4	5
4234	G.İ.H.	Destek Hizmetleri Müdürü			-	1													-	1	1
9900	G.İ.H.	İtfaiye Çavuşu			1	-													1	-	1
9447	G.İ.H.	İtfaiye Eri			1	2	2	2		-	-	-	1						3	6	9
KURUM TOPLAMI (Tüm Memur Unvanları)																					

Belediye Meclisinin 07.11.2025 Tarih ve 90 sayılı Meclis Kararları ile Onaylanmıştır

Mehmet KERMAN
Belediye Başkanı
Meclis Başkanı

**(IV) SAYILI CETVEL: DOLU-BOŞ KADRO DURUMU
(MEMUR)**

İLİ	: EDİRNE					NORM KADRO STANDARDI TOPLAMI			MEVCUT KADRO												
	: İPSALA								DOLU	BOŞ	TOPLAM										
KURUMU	: BELEDİYE BAŞKANLIĞI					75			26	97	75										
MEMUR KADRO CETVELİ																					
MEVCUT MEMUR KADROSUNUN																					
DERECESİ																					
UNVAN KODU	SINIFI	UNVANI	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	UNVAN			
			D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	T
9935	G.İ.H.	Zabıta Komseri			-	1					-	1							-	2	2
9950	G.İ.H.	Zabıta Memuru			1	1		-	2		-	5		-	2				1	11	12
6410	G.İ.H.	Muhasebeci											-	1					-	1	1
9865	G.İ.H.	Belediye Trafik Memuru											-	1					-	1	1
8505	T.H.	Mimar			-	-				-	1								-	1	1
8500	T.H.	Mühendis			-	-				-	2								-	2	2
13500	T.H.	Peyzaj Mimar						-											-	-	-
KURUM TOPLAMI (Tüm Memur Unvanları)																					

Belediye Meclisinin 07.11.2025 Tarih ve 90 Sayılı Meclis Kararları ile Onaylanmıştır.

Mehmet KERMAN
Belediye Başkanı
Meclis Başkanı

**(IV) SAYILI CETVEL: DOLU-BOŞ KADRO DURUMU
(MEMUR)**

İli : EDİRNE
İlçesi : İPSALA
KURUMU : BELEDİYE BAŞKANLIĞI

NORM KADRO STANDARDI TOPLAMI
75

MEVCUT KADRO		
DOLU	BOŞ	TOPLAM
26	49	75

MEMUR KADRO CETVELİ

MEVCUT MEMUR KADROSUNUN																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
UNVAN KODU	SINIFI	UNVANI	DERECESİ																		UNVAN TOPLAMI																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
			1		2		3		4		5		6		7		8		9			10		11		12		13		14		15																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
			D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B		D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D

Belediye Meclisinin 07.11.2025 tarih ve 90 Sayılı Meclis Kararları ile Onaylanmıştır.

Mehmet KERMAN
Belediye Başkanı
Meclis Başkanı



T.C.
İPSALA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü



Sayı : E-55882827-815-3795
Konu : Asker Yardımı Hk.

26.01.2026

İPSALA BELEDİYE MECLİSİ

İlçemizde ikamet eden ve ilk defa askere gidecek olan askerlere yol ve harçlık olarak bir defaya mahsus olmak üzere 10.000,00,-TL asker yardımı yapılması için Meclis toplantısında gerekli kararın alınması için Belediye Meclisine sunulması hususunda;
Gereğini bilgilerinize arz ederim.

İsmail KOŞANSU
Kültür Ve Sosyal İşler Müdürü

OLUR
Mehmet KERMAN
Belediye Başkanı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu: e392fcc1-180d-499e-8711-5fcddd7b3161

Doğrulama Linki: <https://www.turkiye.gov.tr/icisleri-belediye-ebys>

Adres: Saraçilyas Mah. Özdemir Sok. 22400 İpsala Edime
Telefon No: 02846161011 Faks No: (284)636 36 36
e-Posta: iletisim@ipsala.bel.tr İnternet Adresi: <https://www.ipsala.bel.tr>
Kep Adresi: ipsalabeldiyesi@hs01.kep.tr

Bilgi için: İsmail KOŞANSU
Kültür Ve Sosyal İşler Müdürü
Telefon No: -





T.C.
İPSALA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü



Sayı : E-55882827-815-3796
Konu : Düğün Salonu Ücreti Hk.

26.01.2026

İPSALA BELEDİYE MECLİSİ

İlçemizde ikamet eden ilk defa evlenecek olan çiftlere Belediyemize ait Düğün salonlarının (Kapalı pazar yeri,Fuar alanı,Belediye düğün salonu,Köprü Mah. meydanı,Belediye oteli arkası)'ın ücretsiz olarak tahsis edilemesi için Meclis toplantısında görüşülmek üzere Belediye Meclisinde gündeme alınması hususunda;

Bilgilerinize arz ederim.

İsmail KOŞANSU
Kültür Ve Sosyal İşler Müdürü

OLUR
Mehmet KERMAN
Belediye Başkanı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu: c90a5af3-5ca8-4c54-9b43-2e286922d084

Doğrulama Linki: <https://www.turkiye.gov.tr/icisleri-belediye-cbys>

Adres: Saraçilyas Mah. Özdemir Sok. 22400 İpsala Edirne
Telefon No: 02846161011 Faks No: (284)636 36 36
e-Posta: iletisim@ipsala.bel.tr İnternet Adresi: <https://www.ipsala.bel.tr>
Kep Adresi: ipsalabelediyesi@hs01.kep.tr

Bilgi için: İsmail KOŞANSU
Kültür Ve Sosyal İşler Müdürü
Telefon No: -





T.C.
İPSALA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü



Sayı : E-55882827-815-3797
Konu : Kanser Hastası Hasta Nakili Hk.

26.01.2026

İPSALA BELEDİYE MECLİSİ

İlçemizde yaşayan ve ikamet eden maddi durumu olmayan kanser hastalarının tedavileri için Edirne ve Tekirdağ Hastanelerine ulaşımının Belediyemizce araç tahsisi yapılması için Meclis toplantısında gündeme alınabilmesi hususunda;

Gereğini bilgilerinize arz ederim.

İsmail KOŞANSU
Kültür Ve Sosyal İşler Müdürü

OLUR
Mehmet KERMAN
Belediye Başkanı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu: e0aa97bc-b395-4f7b-81d2-8e5a11ffed01

Doğrulama Linki: <https://www.turkiye.gov.tr/icisleri-belediye-ebys>

Adres: Saraçilyas Mah. Özdemir Sok. 22400 İpsala Edirne
Telefon No: 02846161011 Faks No: (284)636 36 36
e-Posta: iletisim@ipsala.bel.tr İnternet Adresi: <https://www.ipsala.bel.tr>
Kep Adresi: ipsalabelediyesi@hs01.kep.tr

Bilgi için: İsmail KOŞANSU
Kültür Ve Sosyal İşler Müdürü
Telefon No: -





T.C.
İPSALA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü



Sayı : E-55882827-815-3798
Konu : Üniversiteyi Kazanan Öğrencilere Öğrenim
Yardımları Yapılması Hk.

26.01.2026

İPSALA BELEDİYE MECLİSİ

İlçemizde 5 yıl süre ile en az ikamet eden ve 2026 yılında Üniversiteyi kazanan Ön lisans ve Lisans öğrencilerine (AÖF) hariç Üniversiteye kaydını yaptırmış öğrenci belgesi ibraz etmeleri karşılığında bir defaya mahsus olmak üzere öğrenci başına 10.000,00.-TL. öğrenim yardımı yapılabilmesi için Meclis toplantısında gündeme alınarak görüşülmesi hususunda;

Gereğini bilgilerinize arz ederim.

İsmail KOŞANSU
Kültür Ve Sosyal İşler Müdürü

OLUR
Mehmet KERMAN
Belediye Başkanı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu: fa954f8b-47bd-4f2a-a8a6-fe96d2eac8ab

Doğrulama Linki: <https://www.turkiye.gov.tr/icisleri-belediye-ebys>

Adres: Saraçlıyas Mah. Özdemir Sok. 22400 İpsala Edime
Telefon No: 02846161011 Faks No: (284)636 36 36
e-Posta: iletisim@ipsala.bel.tr İnternet Adresi: <https://www.ipsala.bel.tr>
Kep Adresi: ipsalabeldiyesi@hs01.kep.tr

Bilgi için: İsmail KOŞANSU
Kültür Ve Sosyal İşler Müdürü
Telefon No: -





T.C.
İPSALA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü



Sayı : E-17680598-105.03-3810
Konu : İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü
Çalışma Yönetmeliği

26.01.2026

BAKŞANLIK MAKAMINA

İlgi : 05.01.2026 tarihli ve E-45730004-010.03-14539500 sayılı yazı.

09.08.2024 tarih ve 75 sayılı Meclis Kararı ile Belediyemizde teşkil edilen İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği hazırlanarak Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığına gönderilmiştir. İlgi sayılı yazı ile yönetmelik taslağı ve düzeltilecek hususlar tarafımızca düzenlenerek Meclis onayına sunulması istenilmiştir.

Bahse konu İpsala Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliğinin onaylanması için Meclis gündemine alınması hususunda gereğini arz ederim.

Sabiha ALDEMİR ÇAKIR
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdür
V.

OLUR
Mehmet KERMAN
Belediye Başkanı

Ek : Yönetmelik

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu: 2920c3e0-dabf-4ccd-8809-13a2bf576ec7

Doğrulama Linki: <https://www.turkiye.gov.tr/icisleri-belediye-ebys>

Adres: -
Telefon No: - Faks No: -
e-Posta: - İnternet Adresi: -
Kep Adresi: ipsalabelediyesi@hs01.kep.tr

Bilgi için: Sabiha ALDEMİR ÇAKIR
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdür V.
Telefon No: -



T.C.
İPSALA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1-

(1) Bu Yönetmelik, İpsala Belediyesinde faaliyet gösteren Müdürlüğün kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esaslarını düzenler.

Kapsam

MADDE 2-

(1) Bu yönetmelik, İpsala Belediyesi bünyesinde faaliyet gösteren Müdürlüğün teşkilatı ile Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluğunda bu liman iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3-

(1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanununun 5/b ve 18/m maddeleri ile 22/02/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-

(1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: İpsala Belediye Başkanlığı'nı,
- b) Başkan: İpsala Belediye Başkanı'nı,
- c) Başkan Yardımcısı: Belediye Başkanı tarafından görevlendirilen İpsala Belediye Başkan Yardımcısı'nı,
- ç) Müdürlük: İpsala Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nü,
- d) Müdür: İpsala Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü'nü,
- e) Şef: İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünde görevli şefi.
- f) Personel: İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünde görevli tüm personeli, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Çalışma İlkeleri

Kuruluş

MADDE 5-

(1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü İpsala Belediye Meclisinin 09/08/2024 tarih ve 75 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Çalışma İlkeleri

MADDE 6-

(1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nün çalışma ilkeleri aşağıdaki gibidir.

- a) Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği başlığı altında yazılı ilkelere uygun hareket etmek.
- b) İlçemizde daha kaliteli bir çevre için atıkların kaynağında en aza indirilmesi, yeniden kullanılması, geri dönüştürülmesi ve tüm bu süreçlerin döngüsel ekonomi ilkeleri doğrultusunda etkin bir şekilde yönetilmesi, geri kazanılmayan atıkların uygun yöntemlerle bertaraf edilmesini sağlamak.
- c) İlçe genelinde haneler, işletmeler ve kamu kurumlarını kapsayan atık yönetim sistemi oluşturmak.
- ç) Toplumda çevre bilincini artırmaya yönelik eğitim ve bilgilendirme çalışmaları yapmak.
- d) Çevre kirliliğinin önlenmesi ve giderilmesi için mevcut kanun ve tüzükler doğrultusunda meslek odaları, sivil toplum kuruluşları, resmi kurum ve kuruluşlar, eğitim kurumlarıyla işbirliği yapmak.
- e) Çevre temizliğini, evlerimizin ve işyerlerimizin temizliği kadar önemsemek.
- f) Hizmetlerde kaliteyi artırmak, iklim değişikliği ile mücadeleyle yönelik sürdürülebilir uygulamalar geliştirmek, vatandaş geri bildirimlerine dayalı iyileştirme süreçleri uygulamak ve vatandaş memnuniyetini sürekli izleyerek bu memnuniyeti esas almak.
- g) Temiz bir kentin, temiz bir toplum oluşmasına doğrudan katkı sağladığı bilinciyle çalışmak.
- h) İklim değişikliği konuları ile ilgili ulusal ve uluslararası fuar, kongre, konferans, çalıştay, eğitim, kurs ve benzeri toplantılar düzenlemek ve bu sayılan konularda ulusal ve uluslararası başka kurum ve kuruluşlarca düzenlenecek çalışmalara katılım sağlamak,
- ı) Yerelde (kentler ve coğrafi bölgeler ölçeğinde) iklim değişikliği ile mücadele çalışmalarının ulusal koordinasyonunu sağlamak, yerel ölçekte iklim değişikliği eylem planlarının hazırlanması ve uygulanması için kapasite geliştirme faaliyetleri düzenlemek/düzenletmek,
- i) Yerelde iklim değişikliği ile mücadele yaygınlaştırılmasına yönelik kurumsal ve kentsel kapasitenin geliştirilmesi konusunda uygulanabilir projeler hazırlamak ve hazırlatmak,
- j) İklim değişikliğine uyum politikalarının izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik çalışmaların koordinasyonunu sağlamak,
- k) İklim değişikliği ve Yenilenebilir Enerji konularında yapılan çalışmaların görünürlüğünü artırmak ve bu konuda kamuoyunu bilgilendirmek ve farkındalıklar yaratmak amacıyla çeşitli sosyal medya mecralar aracılığı ile yayımını sağlayacak çalışmalar yapmak dergi, bülten, kamu spotu hazırlamak ve hazırlatmak.

- l) Belediyenin enerji giderlerini takip etmek, tüketim fazlalığı olan birimlerde etüt ve proje çalışmaları yürüterek gerekli önlemleri alınmasını sağlamak,
- m) Belediyenin enerji alanında diğer kurumlara olan sorumluluklarının yerine getirmesini sağlamak,
- n) Belediye bünyesinde bulunan yenilenebilir enerji kaynaklı cihaz, sistem ve araçlarının çalışması konusunda sürekliliği sağlamak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Organizasyon Yapısı, Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Organizasyon Yapısı

MADDE 7-

- (1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü, üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır.
- (2) Müdürlük, bünyesindeki ve İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Şefliği alt biriminden oluşur.
- (3) Organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma, Müdürün teklifi ve Belediye Başkanın oluru ile yürürlüğe girer.

Personel Yapısı

MADDE 8-

- (1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere Müdür, şef, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9-

- (1) Müdürlüğe atanacak personel, görev tanımı ile kendisine tevdi edilen işleri mevzuata ve usule uygun olarak tam ve zamanında yapmakla sorumludur.

Birim Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10-

- (1) Birim Şefi, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelde ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişilerdir.
- (2) Birimde işleri organize eder, personeli denetler, görev bölümü yapar ve aksaklıkları Müdüre bildirir.

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürünün Görevleri

MADDE 11-

- (1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürünün görevleri aşağıdaki gibidir.
- a) Başkanlık Makamına, Belediyenin karar organlarına, Belediyenin diğer birimlerine, Müdürlüğün alt birimine ve personeline, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla Müdürlüğü temsil etmek.
- b) Temsil ettiği Müdürlüğün görev alanına giren tüm iş ve işlemlerin, ilgili mevzuata ve yönetmelikte belirlenen ilkelere uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- c) Personeli, ekipmanı ve Müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları etkili, verimli ve ekonomik bir şekilde sevk ve idare etmek.
- ç) Birimin koordinasyonunu ve çalışma huzurunu sağlamak.
- d) Gerekli denetimleri yapmak/yaptırmak.
- e) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde;
- 1) Müdürlüğün stratejik planlarını, performans programlarını, bütçe taslağını ve faaliyet raporlarını hazırlamak.
- 2) Bütçe ödeneklerinin amacına uygun olarak usulünce kullanılması sağlamak.
- 3) Yıl içerisinde giderlerin izlemesini yaparak, bütçe hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya çalışmak.
- 4) Harcama yetkilisi olarak harcama talimatı vermek ve giderin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- 5) Müdürlük uygulamalarıyla ilgili harç ve ücretlerinin belirlenmesi konusunda gerekli yasal süreci takip etmek, işlem süreçlerinde harç ve ücretlerin tahakkuk ve tahsilatının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.
- 6) Taşınır mal edinilmesi ile ilgili kayıt ve kontrol işlemlerinin usulü ne uygun olarak yapılmasını sağlamak. Taşınır malların muhafazasını, korunmasını, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlayacak bir taşınır mal yönetimini tesis etmek.
- 7) İhale yetkilisi olarak; yapılacak ihaleler için gerçekleştirilse görevlileri ile komisyon üyelerini belirlemek ve görevlendirmek. İhale sürecini mevzuatına uygun olarak takip edip sonuçlandırmak.
- f) Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çerçevesinde;
- 1) Hizmet standartlarının oluşturulmasını temin ederek, hizmet alan gerçek ve tüzel kişilere duyurulmasını ve mevzuatında belirlenmiş üst kurumlara bildirmesini sağlamak.
- 2) Müdürlüğün organizasyon şemalarını oluşturmak ve Başkanlık Makamına onaya sunmak. Onaylandığı takdirde bu şemaya uygun idari yapılanmayı tesis etmek,
- 3) Alt birimin ve birim sorumlusunun görev tanımlarını yaptırmak, ilgililerine tebliğ etmek ve görev tanımlarına uygun hareket edilip edilmediğini denetlemek.

- 4) Müdürlük biriminin uygulama prosedürlerini, iş akış şemalarını ve bu süreçte kullanılacak standart form ve dokümanları hazırlamak ve personelin bu prosedürlere uyarak iş ve hizmet üretmesini temin etmek.
- 5) Gerekli envanter çalışmalarını yaptırarak, Müdürlüğün hassas görevlerini belirlemek ve hassas görevlerin gereklerinin yerine getirilmesini sağlamak.
- 6) Müdürlüğün işleriyle ilgili olarak; hizmet alan vatandaşın doğru bilgiyle yönlendirildiği ve afiş ya da el kitapçığı şeklindeki rehber çalışmalarını yaptırarak hizmet alan tüm kesimlere duyurulmasını ve ulaştırılmasını sağlamak.
- g) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili kanunları, karamameleri, yönetmelikleri, genelgeleri, tebliğleri, yargı kararlarını, meclis kararlarını ve ilgili diğer meslek kuruluşlarının mevzuatını ve yayınlarını takip etmek, bu konularda Müdürlük personelinin bilgilendirilmesini ve eğitilmesini sağlamak.
- ğ) Müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemlerin etkin, verimli ve ilkelere uygun yürütülebilmesi için; Müdürlüğün görevlerini deruhte edebilecek meslek gruplarından ve idari personelden yeteri kadar istihdam edilmesini sağlayacak girişim ve çalışmaları yapmak.
- h) Memur, sözleşmeli memur ve işçi personelin sevk ve idaresiyle ilgili olarak;
- 1) Müdürlük personeli arasında görev bölümü yapmak.
 - 2) Çalışma koşullarını iyileştirmek.
 - 3) Personelin izin planını yapmak.
 - 4) İzin, fazla mesai ve arazi tazminatı gibi tüm özlük işlemlerine yönelik çalışmaların düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
 - 5) Hastalık, rapor, doğum, ölüm gibi nedenlerle görevinden ayrılan personelin yerine bir başkasını görevlendirmek.
 - 6) Hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.
- ı) Disiplin amiri sıfatıyla; ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek.
- i) Müdürlüğün görev alanına giren konularda ilgili olarak gerektiğinde ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşünü hazırlayıp sunmak.
- j) Başkanlık Makamının onayının ya da olurunun gerektiği konularda ilgili işlem dosyasının hazırlanmasını ve süresi içerisinde Başkanlık Makamına sunulmasını sağlamak.
- k) İhtiyaç duyulduğunda Müdürlük uygulamalarıyla ilgili toplanan Meclis İhtisas Komisyonlarına, Müdürlüğü temsilen uzman personel görevlendirmek.
- l) Müdürlük uygulamalarıyla ilgili olarak Belediye Meclis Kararı ya da Encümen Kararı gerektiği durumlarda; Belediyenin karar organlarına havale edilmek üzere gerekçeli müzekkere hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak.
- m) Başkanlıkça yayınlanan genelgelere, yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek.
- n) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak ifa etmek.

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürünün Yetkileri

MADDE 12-

- (1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürünün yetkileri aşağıdaki gibidir.
- a) Başkanlık Makamına, Belediyenin diğer birimlerine, Müdürlüğün alt birimine ve personeline karşı doğrudan; Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise Başkanlık Makamının izni ve onayıyla, şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,
 - b) Personeli, ekipmanı ve Müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
 - c) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve harcama talimatı vermeye,
 - ç) Alt birimdeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,
 - d) Başkanlık Makamında; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye,
 - e) İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,
 - f) Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırmaya,
 - g) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
 - ğ) Çalışma gurupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,
 - h) İhaleler için komisyon üyesi belirlemeye ve görevlendirmeye,
 - ı) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
 - i) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
 - j) Toplantı düzenlemeye ve toplantı yönetmeye,
 - k) Bütçe Kanununda belirtileri sınırlarda olmak kaydıyla gerekli durumlarda üst yönetici onayıyla personele fazla mesai yaptırmaya,
 - m) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya, yetkilidir.

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün Sorumlulukları

NIADDE 13-

- (1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürünün sorumlulukları aşağıdaki gibidir.
- a) Birim Müdürleri, temsil ettikleri Müdürlüklerinin ve Müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;
 - 1) Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına,
 - 2) Başkanın bilgisi dâhilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,
 - 3) Belediye Encümenine,
 - 4) Kolektif çalışma gerektiren konularda, çalışmanın öznesi durumundaki Birim Müdürlüklerine veya birim sorumlularına yada kurallara karşı sorumludurlar.

b) Birim Müdürleri, temsil ettikleri Müdürlüklerinin ve Müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamı bilgilendirmek kaydıyla:

- 1) Sayıştay'a,
 - 2) İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,
 - 3) Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna,
 - 4) İç Denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.
- c) Birim Müdürleri, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla; adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli ya da idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 14-

a) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Atık Yönetimi Yönetmeliği, Sıfır Atık Yönetmeliği ve İklim Değişikliği ile ilgili mevzuat ve diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.

b) Yasal mevzuat çerçevesinde oluşturulan komisyonlarda görev almak, gerekli iş ve işlemleri yürütmek,

c) Yürürlükteki mevzuat doğrultusunda kirleticilerin çevreye zarar vermeyecek şekilde bertarafının sağlanması için denetimler yapmak, tehlikeli hallerde veya gerekli durumlarda faaliyetlerin durdurulması hususunda mevcut kanun ve tüzükler doğrultusunda ilgili makamlar ve Müdürlükler arası koordinasyon ile çevre kirliliğinin önlenmesini sağlamak ve bu konuda gerekli tedbirleri almak,

ç) Atık oluşumunun önlenmesi için israfi önlemeye teşvik edecek çalışmalarda bulunmak,

d) Kaynağında ayrı biriktirilen atıkların birbirleriyle karıştırılmadan toplanmasına yönelik altyapıyı geliştirip yaygınlaştırmak,

e) Atık getirme merkezlerinde biriktirilen atıkların yanı sıra evlerden kaynaklanan atık ilaçların etkin yönetimini sağlamak, bu süreçte geri dönüşüm ve uygun bertaraf yöntemlerini uygulamak,

f) Geri dönüşümü/geri kazanımı mümkün olmayan atıkların nihai bertaraf işlemlerinde düzenli depolana yöntemini son seçenek olarak değerlendirmek,

g) İlçe sınırları içerisinde oluşan her türlü atığın karakterizasyonunu yapmak, toplanan atıkların öncelikli olarak maddesel geri dönüşür ve diğer geri kazanım imkanlarının azami ölçekte değerlendirilmesini sağlamak/sağlatmak,

ğ) Sıfır atık yönetim sisteminin tasarım aşamasından başlayarak uygulamaların izlenmesi faaliyetlerini de içeren tüm süreci kent konseyi gündemine dahil etmek,

h) Mevcut atık yönetim hizmetlerinin sıfır r atık yönetim sistemine entegre edilmesine yönelik program ve politikalarını belirleyerek bu hususları stratejik planlarına ve bütçelerine yansıtma,

ı) Sıfır atık yönetim sisteminin kurulması, işletilmesi ve izlenmesine yönelik olarak Bakanlıkça hazırlanan kılavuz doğrultusunda gerekli iş ve işlemleri gerçekleştirmekle, sisteme ilişkin tam maliyet esaslı tarifeleri belirlemek ve uygulamak,

i) Kurulan sıfır atık yönetim sistemini konutlara ilanen duyurmakla, atıkların oluşturulan sistem doğrultusunda biriktirilmesini sağlamak,

j) Sıfır atık yönetim sisteminin yaygınlaştırılması ve bu konudaki farkındalığın artırılmasına yönelik bilinçlendirme ve eğitim faaliyetleri yapmakla, bu kapsamda düzenlenen faaliyetlere katkı ve katılım sağlamak,

k) Yönetmelik kapsamında İlçe sınırlarındaki bina ve yerleşkelerin Sıfır Atık Yönetim Sisteme entegre edilmesini sağlamak,

l) Yönetmelikte kriterleri belirtileri Sıfır Atık Belgesini almak ve bu kriterlerin sürdürülebilirliğini sağlamak,

m) Sıfır Atık Bilgi Sistemi ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,

n) Çevre kirliliği ile ilgili değişik konulardaki talep ve şikâyetleri ilgili mevzuat çerçevesinde değerlendirmek, çalışma alanına giren her türlü denetimi gerçekleştirmek ve buna ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

ö) Hava, su ve toprak kalitesinin korunması amacıyla her türlü atığın yönetmeliklere uygun toplanması, taşınması, geri kazanımı veya bertaraf edilmesi için gerekli çalışmalar yapmak veya yaptırmak,

p) Atıkları kaynağında ayrıştırmayı özendirici, geri dönüşümü destekleyen çalışmalar yapmak,

r) Belediye bünyesinde çevre yönetim sisteminin uygulanmasını sağlamak,

s) Haneler, işletmeler ve kamu hizmetlerinde ilçe genelini kapsayan atık yönetim sistemi oluşturmak, uygulamak ve koordinasyonu sağlamak,

ş) Toplumda çevre bilincinin geliştirilmesine yönelik başta okullar ve işyerleri olmak üzere düzenli olarak eğitim programları hazırlamak ve uygulamak,

t) Uzmanların ve akademisyenlerin katılacağı bilgilendirme toplantıları ve seminerleri düzenlemek,

u) Çevre uygulamaları ve yatırımlarına etkinlik kazandırmak üzere kamuoyu araştırması yapmak,

ü) Çeşitli broşür, resim, slogan ve reklamı araçları ile kampanyalar, sosyal projeler düzenleyerek halkın çevre ve geri dönüşüm konusundaki duyarlılığını ve katılımını arttırmak,

v) Görev alanıyla ilgili sempozyum, seminer, panel, fuar vs. platformlarda Belediyeyi temsil etmek,

y) Müdürlük çalışma konularıyla ilgili olarak, kişi, kurum, kuruluşlar ve sivil toplum oluşumları koordinasyon sağlamak, ortak çalışmalar yapmak,

z) Sivil toplum kuruluşlarıyla, eğitim ve sağlık kuruluşlarıyla birlikte proje ve çalışma grupları oluşturmak ve bu grupların ihtiyaç duydukları her türlü lojistik desteği vermek,

- aa) İpsala Belediyesinin sürdürülebilirlik politikalarının planlama ve izlenmesine destek olmak,
- bb) Belediye çalışanları, vatandaşlar, STK, üniversite ve diğer kurumları teşvik ederek bölgede sürdürülebilirlik bilincinin oluşmasını sağlamak,
- cc) Sürdürülebilir Enerji Eylem Planı ve Karbon Emisyon azaltım planları oluşturmak ve var olanları güncellemek,
- çç) Üniversite, okul, belediye personeline yönelik sürdürülebilirlik hakkında eğitim çalışmaları yapmak.
- dd) Yenilenebilir enerji kaynakları için hazırlanan hibe gibi muhtelif fonlardan faydalanmak için p r o j e çalışmaları yapmak,
- ee) Yenilenebilir enerji kaynakları ile ilgili diğer kurum ve kuruluşlar tarafından yapılan projelere, çalışmaları katılmak, destek vermek,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Kamu iç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planına Yönelik Hususlar

MADDE 15-

(1) Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çerçevesinde bu Yönetmeliğe uygun olarak hazırlanacak olan;

- a) Hizmet standartları,
- b) Organizasyon şemaları,
- c) Alt bilimin ve sorumlusunun görev tanımları,
- ç) Uygulama prosedürleri,
- d) İş akış şemaları,
- e) Bu süreçte kullanılacak standart form ve dokümanlar,
- f) Gerekli envanter çalışmaları doğrultusunda belirlenecek hassas görevler,
- g) Makine ve teçhizatların kullanım talimatları, kayalara ve yangına karşı iş güvenliği talimatları, hizmet talimatları ile muayene ve kontrol talimatları,
- ğ) Müdürlüğün işleriyle ilgili olarak; hizmet alan vatandaşın doğru bilgiyle yönlendirildiği ve afiş ya da el kitapçılığı şeklinde hazırlanan rehber çalışmaları,
- h) Daha sonraki dönemlerde iç kontrol standartları üzerinde yapılacak olan değişiklikler, Belediye Başkanının onayıyla yürürlüğe girer.

Yönetmelikte Belirtilmeyen Hususlar

Madde 16-

(1) Bu Yönetmelikte belirtilmeyen hususlarda, Müdürlüğün çalışma alanlarına ilişkin olarak;

- a) Yargı Kararları, Bakarlar Kurulu Kararları, Bakanlıkların çıkardıkları Yönetmelikler, genelgeler ya da tebliğler,
- b) Başkanlık Makamının yayınladığı Genelge veya Talimatlar ile gerekli görülen hallerde Belediye Meclisi kararları uygulanır.

Madde 17-

(1) Bu Yönetmelik; İpsala Belediye Meclisince karara bağlandıktan sonra 3011 sayılı Kanunun 2'nci maddesi gereği mahallinde çıkan gazete veya diğer yayın yolları ile ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Y ü r ü t m e

Madde 18-

(1) Bu Yönetmelik hükümlerini İpsala Belediye Başkanı yürütür.



T.C.
İPSALA BELEDİYE BAŞKANLIĞI



Sayı : E-29604208-105.03-3853
Konu : Birlik Üyeliği

30.01.2026

BAŞKANLIK MAKAMINA

İlgi : 27.01.2026 tarihli ve E-30828003-105.02-1049 sayılı yazı.

İlgi sayılı yazısı ile Yağlı Güreş Düzenleyen Kentler Birliği Başkanlığı tarafından Belediyemiz birlik üyeliğine davet edilmiştir.

5393 Sayılı Belediye Kanununun 18. Maddesinin (o) bendi hükmünce merkezi Balıkesir olmak üzere kurulan "**Yağlı Güreş Düzenleyen Kentler Birliği'ne**" üye olunması, 5355 Sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanununun 5. Maddesine istinaden hazırlanan birlik tüzüğüne kabulü ve tüzüğün 13.maddesinde belirtilen doğrultuda, Birliğin doğal üyesi olan Belediye Başkanımızın yanı sıra , 1 asil ve 1 yedek üyenin seçilmesi hususlarının görüşülmek üzere evrakın Belediye Meclisine havalesini;

Olurlarınıza arz ederim

Memduh İLHAN
Yazı İşleri Müd. V.

OLUR
Mehmet KERMAN
Belediye Başkanı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu: c6bfb3a0-4ece-479a-a30f-f67688a497ac

Doğrulama Linki: <https://www.turkiye.gov.tr/icisleri-belediye-cbys>





T.C.
YAĞLI GÜREŞ DÜZENLEYEN KENTLER BİRLİĞİ BAŞKANLIĞI
Birlik Müdürlüğü

Sayı : E-30828003-105.02-1049
Konu : Birlik Üyeliğine Davet

27.01.2026

İPSALA BELEDİYE BAŞKANLIĞINA

Yağlı Güreş Düzenleyen Kentler Birliği, merkezi Balıkesir ilinde olmak üzere Bakanlar Kurulu'nun 1.5.2017 tarihli kararının 3 Haziran 2017 Tarihli ve 30085 Sayılı Resmî Gazete'de 2017/10218 Karar Sayısı ile yayınlanması neticesinde kurulmuştur.

Birliğimiz Ata Sporumuz Yağlı Güreşleri Uluslararası düzeyde yaşatmak ve güreş kalitesini geliştirmek, standartları belirleyerek altyapıyı desteklemek, birlik ve beraberliği sağlamak, güreşin bütün paydaşları ile işbirliği ve eşgüdüm halinde çalışmak, Yağlı Güreş sporunu destekleyen ve geliştiren politikalar ile projeler üretmek, uygulamak, milli ve manevi değerlerin bilincinde Yağlı Güreş kültürünü geliştiren güçlü bir kurum olmak amacı ile faaliyetlerini yürütmektedir.

Sizleri aramızda görmek, Birliğimize onur ve güç katacaktır. Ata Sporumuzu Yağlı Güreşi hak ettiği noktalara getirmek amacı doğrultusunda faaliyet gösteren Birliğimize katılım kararı almanız durumunda ilgili Meclis Kararınızı, Atatürk Mah. Faruk Kula Cad. No:1/A Karesi - BALIKESİR adresinde bulunan Birlik Merkezimize göndermeniz hususunu;

Bilgilerinize arz/rica ederim.

Ahmet AKIN
Birlik Başkanı

Ekler :

- 1 - Birlik Tüzüğü
- 2 - Meclis Karar Örneği
- 3 - Meclis Üyesi Bilgi Formu

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu: e5851093-ec66-4eba-b4a1-ab12703cc7dc

Doğrulama Linki: <https://www.turkiye.gov.tr/icisleri-belediye-ebys>

Adres: Atatürk Mah. Faruk Kula Cd. No:1 / A Karesi- Balıkesir
Telefon No: (266)245 30 00 Faks No: -
e-Posta: ygb@yagliguresbirligi.gov.tr İnternet Adresi: <http://www.yagliguresbirligi.gov.tr/>
Kep Adresi: ygb@hs01.kep.tr

Bilgi için: Murat ERDEM
Çözümleyici
Telefon No: -





T.C.
İPSALA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Fen İşleri Müdürlüğü



Sayı : E-53568498-105.03-3861
Konu : Ücret Belirlenmesi Hk.

02.02.2026

BAŞKANLIK MAKAMINA

İpsala Belediyesi 2026 Yılı Vergi-Harç ve Ücret Tarifleri'nde Fen İşleri Müdürlüğü Gelirleri
Madde 37- Bozulan Yolların Tamir Bedeli kalemine toprak ve stablize yollarda yapılan kazılar ile ilgili
tamir ücretinin belirlenerek, "Toprak ve Stablize Yollar İçin" başlığının eklenmesi hususunda;
Belediye Meclisince görüşülerek karara bağlanmasını arz ederim.

Erkan KORKMAZ
Fen İşleri Müdür V.

OLUR
Mehmet KERMAN
Belediye Başkanı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu: 56a3fbef-36a8-42cd-86ae-65a8f68c6897

Doğrulama Linki: <https://www.turkiye.gov.tr/icisleri-belediye-ebys>





T.C.
İPSALA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü



Sayı : E-38496911-115.99-3860
Konu : İmar Planı İçerisine Alınması Hk.

02.02.2026

BELEDİYE BAŞKANLIĞINA

İlçemiz Saraçilyas Mahallesi, 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı içerisinde kalan, mülkiyeti Belediye Başkanlığımıza ait, 276 Ada, 5 nolu parselin bir kısmında "Halı Saha" yapılabilmesi için uygun lejanta döndürülmesi ile ilgili talebin İmar Komisyonuna havale edilmesinin Belediye Meclisince görüşülmesi hususunu;

Gereğini bilgilerinize arz ederim.

Neslihan ONUŞ
İmar Ve Şehircilik Müdürü

OLUR
Mehmet KERMAN
Belediye Başkanı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu: 9f2a11a3-cf51-40ac-8bf6-bf106b59ece0

Doğrulama Linki: <https://www.turkiye.gov.tr/icisleri-belediye-ebys>

Adres: Saraçilyas Mah. Özdemir Sok. 22400 Ipsala Edime
Telefon No: 02846161011 Faks No: (284)636 36 36
e-Posta: iletisim@ipsala.bel.tr İnternet Adresi: <https://www.ipsala.bel.tr>
Kep Adresi: ipsalabeldiyesi@hs01.kep.tr

Bilgi için: Neslihan ONUŞ
İmar Ve Şehircilik Müdürü
Telefon No: -





T.C.
İPSALA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü



Sayı : E-38496911-115.99-3864
Konu : İmar Planı İçerisine Alınması Hk.

02.02.2026

BELEDİYE BAŞKANLIĞINA

İlgi : 05.12.2025 tarih ve 2842 kayıt nolu Hüseyin SARP'a ait dilekçe.

İlçemiz Saraçilyas Mahallesi, 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı dışında kalan 93 Ada, 35 nolu parselin imar planı içerisine alınması ile ilgili talebin İmar Komisyonuna havale edilmesinin Belediye Meclisince görüşülmesi hususunu;

Gereğini bilgilerinize arz ederim.

Neslihan ONUŞ
İmar Ve Şehircilik Müdürü

OLUR
Mehmet KERMAN
Belediye Başkanı

Ek : Dilekçe ve Ekleri (3 sayfa)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu: cd2cc498-f083-427c-b65f-d2730571d309

Doğrulama Linki: <https://www.turkiye.gov.tr/icisleri-belediye-ebys>

Adres: Saraçilyas Mah. Özdemir Sok. 22400 İpsala Edirne
Telefon No: 02846161011 Faks No: (284)636 36 36
e-Posta: iletisim@ipsala.bel.tr İnternet Adresi: <https://www.ipsala.bel.tr>
Kep Adresi: ipsalabeldiyesi@hs01.kep.tr

Bilgi için: Neslihan ONUŞ
İmar Ve Şehircilik Müdürü
Telefon No: -

