

**MURATPAŞA BELEDİYE MECLİSİNİN 01.02.2024
TARİHLİ OLAĞAN TOPLANTISINA AİT
TUTANAKTIR**

DÖNEM : OLAĞAN
BİRLEŞİM : II
CELSE : I
SAAT : 14.30

MECLİS BAŞKAN V. : Hüseyin SARI
DİVAN KATİBİ : Nuran UĞUR
DİVAN KATİBİ : Murat ÖZTİNAR

Gündemin 1.Maddesi gereği yapılan yoklama sonunda; Murat Öztinar, Alican Menekşe, Deniz Filiz, Murat Şimşek, Serpil Üstün, Hüseyin Sarı, Gürsel Güler, Özgür Taylan Budak, Yusuf Emrah Erdoğan, Nuran Uğur, Zühtü Şahin, Ersan Dereli, Yener Altıntaş, Gülminaz Bakkal, Nafiz Tanır Özlem Gözaçan Biçer, Mahmut Kırman, Mehmet Ali Bayuk, Mustafa Hazar, Ufuk Çiftçi, Ejder Karagöz'ün hazır olduğu,

Mehmet Hacıarifioğlu, Hüseyin Öztaş, Ertuğrul Ünal, Mithat Aras, Ahmet Öztürk, Canan Keleş, Ali Kuş, Yılmaz Altun, Derya Karakoç, Özdemir Manavoğlu, Mukaddes Aksoy, Mert Sındıraç, Yusuf Emre Ertuğan, Yavuzcan Bayatlı, Kamil Korkmaz ve Ömer Yücesoy'un bulunmadığı anlaşılmakla, 01.02.2024 tarihli Şubat ayı olağan toplantısı saat 14.30'da Meclis Başkan V. Hüseyin SARI tarafından açıldı, 1 dakikalık saygı duruşunda bulunuldu ve İstiklal Marşı okundu.

Karar No. 30

Özü : 01.02.2024 günlü meclis toplantısına katılmayan Üye Yılmaz Altun, Derya Karakoç, Mithat Aras, Canan Keleş, Mehmet Hacıarifioğlu, Mukaddes Aksoy, Mert Sındıraç, Özdemir Manavoğlu, Yusuf Emre Ertuğan, Yavuzcan Bayatlı'nın mazeretli sayılmasına oybirliği ile karar verildiği hk.

Üye Gürsel Güler söz alıp, Sayın Başkanım mazeretli arkadaşlar CHP partisi Yılmaz Altun, Derya Karakoç, Mithat Aras, Canan Keleş ve Mehmet Hacıarifioğlu'nun mazeretli sayılmalarını talep ediyoruz, dedi.

Üye Özlem Gözaçan Biçer söz alıp, Sayın Başkan Ak parti grubundan Mukaddes Aksoy, Mert Sındıraç ve Özdemir Manavoğlu mazeretli sayılmasını rica ederiz, dedi.

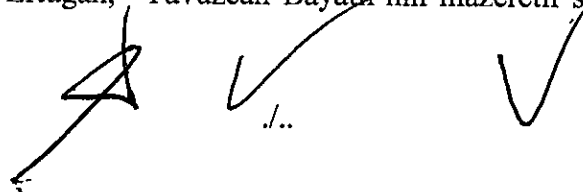
Üye Ufuk Çiftçi söz alıp, Sayın Başkanım İyi Parti grubundan Yusuf Emre Ertuğan'ın mazeretli sayılmasını rica ederim, dedi.

Üye Ejder Karagöz söz alıp, Sayın Başkan MHP grubundan Yavuzcan Bayatlı'nın mazeretli sayılmasını arz ederiz, dedi.

Meclis Başkan Vekili, grup sözcülerimizin yazılı ve sözlü bahsettiği meclis üyelerinin mazeretli sayılmalarını oylarınıza sunuyorum, kabul edenler, etmeyenler, oybirliği ile kabul edilmiştir, dedi.

Yapılan oylamada;

01.02.2024 günlü meclis toplantısına katılmayan Üye Yılmaz Altun, Derya Karakoç, Mithat Aras, Canan Keleş, Mehmet Hacıarifioğlu, Mukaddes Aksoy, Mert Sındıraç, Özdemir Manavoğlu, Yusuf Emre Ertuğan, Yavuzcan Bayatlı'nın mazeretli sayılmasına oybirliği ile karar verildi.



Üye Gürsel Güler söz alıp, Sayın Başkanım, değerli meclis üyeleri, çok kıymetli basın mensupları, tüm partilerin yöneticileri kıymetli Muratpaşalılar, Muratpaşa Belediyemizin Şubat ayı olağan Belediye Meclis toplantısına hepiniz hoş geldiniz alınacak kararların halkımıza Muratpaşamıza hayırlı uğurlu olmasını diliyoruz, şimdi bugün tabi gündemde önemli bir konu var biliyorsunuz ne yazık ki Anayasayı korumakla ve uygulamakla görevli seçilmişlerin Anayasayı ayaklar altına aldığı günlerden geçiyoruz, özellikle 5 Şubat 1937 tarihinde Teşkilatı Esasiye Kanunu (Anayasa) 2. Madde de yapılan değişiklikle Altı okun konulması Türkiye Devleti, Cumhuriyeti, Milliyetçi, Halkçı, Devletçi, Laik ve İnkılapçıdır, Başkenti Ankara'dır ibaresinin konulduğu günlerde Anayasanın ayaklar altına alınması hukukun yok sayılması Anayasa kararlarına göre hükümlerin yok sayılarak Yargıtay eliyle milletvekilliği düşürülen Can Atalay'ın hukuksuz bir şekilde milletvekilliğinin düşürülmesini şiddetle kınıyoruz bu hukuk mücadelesinde sonuna kadar CHP olarak destekçisi ve takipçisi olacağımızın da bilinmesini istiyoruz ve milli irade diyerek iktidara gelenlerin millet iradesini yok sayması kabul edilemez, Hâkimiyet kayıtsız şartsız milletindir, bu düsturu lütfen unutmasınlar iktidarda olanlar yarın bir gün kendilerine de ihtiyaç olacaktır, bu vesileyle Antalya ve Türkiye de adaylıkları kesinleşen tüm Belediye Başkan adaylarına başarılar diliyoruz, gündeme dair diğer açıklamalar CHP Muratpaşa İlçe Başkanımız Sayın Hasan Şahin tarafından yapılacaktır, selamlar, saygılar, dedi.

Üye Özlem Gözaçan Biçer söz alıp, Sayın Başkan, Değerli Meclis Üyeleri arkadaşlarım, siyasi partilerimizin başkan ve temsilcileri, sevgili Muratpaşalılar, hepinizi AK Parti grubum ve şahsım adına saygı ve sevgiyle selamlıyorum, sömestri tatilinin sona ermesiyle 5 Şubat'ta okullarına dönecek tüm öğrenci ve öğretmenlere başarılı bir dönem diliyoruz, her yıl 4 Şubat Dünya Kanseri Gününde Uluslararası Kanseri Kontrol Örgütü (UICC) ve ortak kuruluşların birlikte yürüttüğü milyonlarca ölüme neden olan ve pek çoğu önlenemez olan bir hastalığa karşı toplumsal bilinci artırmak amacıyla tüm dünyada farkındalıklar yaratılmaktadır, 6 Şubat 2023'te 9 saat arayla meydana gelen merkez üssü Kahramanmaraş olan 7.8 ve 7.5 şiddetindeki depremlerde, 15 milyona yakın nüfusun yaşadığı 11 ilimiz büyük ölçüde etkilendi ve binlerce insanımız hayatını kaybetti, ölenlere Allahtan rahmet diliyoruz ülkece yasa boğulduğumuz o günleri Allah bir daha milletimize yaşatmasın diyoruz, her insanın içindeki sevginin çoğalarak büyümesini dileyerek 14 Şubat Sevgi Günü'nü kutluyoruz, seçim dönemine girdiğimiz bu sürecin huzurla, sükûnetle, barış ve kardeşçe geçmesini istiyor, tüm partilere bu yarışta başarılar diliyoruz, sözlerimi bitirirken, şahsım ve partim adına gündemimizin Muratpaşa'ya hayırlı olmasını dilerim, dedi.

Üye Ufuk Çiğçi söz alıp, Sayın Başkanım, değerli Meclis üyeleri, kıymetli katılımcılar hepinizi İyi Parti olarak saygı ve sevgiyle selamlıyoruz, gündem dışı bir konuşmamız olmayacaktır, Şubat ayı meclisinde alınacak kararların Muratpaşamıza hayırlı olmasını diliyoruz, dedi.

Üye Ejder Karagöz söz alıp, Sayın Başkan, değerli meclis üyesi arkadaşlarım, siyasi parti temsilcileri, belediye bürokratları hepinizi MHP olarak saygı ve sevgiyle selamlıyorum, gündem dışı bir konuşmamız olmayacak alınacak kararlar şimdiden Muratpaşa halkına hayırlı olsun, dedi.

Gündemin 2. Maddesi **Karar No. 31**

Özü: Belediyemiz Meclisinin 04.01.2024 günlü olağan toplantısında alınan kararlara ait tutanağın kabulüne oy birliği ile karar verildiği hk.

Belediye Meclisinin 04.01.2024 günlü olağan toplantısına ait tutanağın oylamasına geçildi.

Meclis Başkan Vekili, okunan gündem maddesini oylarınıza sunuyorum, kabul edenler, etmeyenler oybirliğiyle kabul edilmiştir, dedi.

Yapılan oylamada;

Belediyemiz Meclisinin 04.01.2024 günlü olağan toplantısında alınan kararlara ait tutanağın kabulüne oy birliği ile karar verildi.

Gündemin 3. Maddesi

Karar No. 32

Özü: Belediye Kanununun 49. maddesi ve İçişleri Bakanlığı tarafından hazırlanarak 22/2/2007 tarih 26442 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin, 09/04/2023 tarihli ve 32158 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan değişiklik yapılmasına ilişkin Yönetmelik çerçevesinde; Belediyemizde Teknik Hizmetler sınıfında, Genel İdari Hizmetler sınıfında ve Avukat Hizmetleri sınıfında görev yapmakta olan memur personelin dolu kadrolarında yapılan değişiklikler III Sayılı Memur Dolu Kadro Değişiklik Cetvelinin kabulüne oy birliğine karar verildiği hk.

Gündemin 3. Maddesinde yer alan İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün, Belediye Kanununun 49. maddesi ve İçişleri Bakanlığı tarafından hazırlanarak 22/2/2007 tarih 26442 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin, 09/04/2023 tarihli ve 32158 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan değişiklik yapılmasına ilişkin Yönetmelik çerçevesinde; Belediyemizde Teknik Hizmetler sınıfında, Genel İdari Hizmetler sınıfında ve Avukat Hizmetleri sınıfında görev yapmakta olan memur personelin dolu kadrolarında yapılan değişiklikler III Sayılı Memur Dolu Kadro Değişiklik Cetveli ile düzenlenmiş olup, yapılan işleme göre IV Sayılı Memur Kadro Cetveli yeniden oluşturulmuştur. Söz konusu değişikliğin Belediye Meclisince görüşülmesini isteyen 25.01.2024 gün ve 320 sayılı yazısı okundu.

Üye Gürsel Güler söz alıp, Sayın Başkanım CHP olarak müdürlükten geldiği şekliyle oylanmasını talep ediyoruz, dedi.

Üye Özlem Gözaçan Biçer söz alıp, müdürlükten geldiği şekliyle kabulü, dedi.

Üye Ufuk Çiftçi söz alıp, Sayın Başkanım müdürlükten geldiği şekliyle kabulü uygundur, dedi.

Üye Ejder Karagöz söz alıp, Müdürlükten geldiği şekliyle kabulü bizim için de uygundur Başkanım, dedi.

Meclis Başkan Vekili, gündemimizin üçüncü maddesini grup sözcülerimizde belirttiği gibi müdürlükten geldiği şekliyle kabulünü oylarınıza sunuyorum kabul edenler, etmeyenler oybirliğiyle kabul edilmiştir, dedi.

Yapılan oylamada;

Belediye Kanununun 49. maddesi ve İçişleri Bakanlığı tarafından hazırlanarak 22/2/2007 tarih 26442 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin, 09/04/2023 tarihli ve 32158 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan değişiklik yapılmasına ilişkin Yönetmelik çerçevesinde; Belediyemizde Teknik Hizmetler sınıfında, Genel İdari Hizmetler sınıfında ve Avukat Hizmetleri sınıfında görev yapmakta olan memur personelin dolu kadrolarında yapılan değişiklikler III Sayılı Memur Dolu Kadro Değişiklik Cetvelinin kabulüne oy birliğine karar verildi.

Gündemin 4. Maddesi
Karar No. 33

Özü: Belediyemiz ile Isparta İli Gönen Belediye Başkanlığı arasında ekonomik ve sosyal ilişkilerini geliştirmek, turizm, kültür, sanat ve spor gibi çeşitli alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirmek, karşılıklı iş birliği yapmak amacıyla, Belediye Kanununun 18.Maddesinin (p) fıkrası gereğince, kardeş kent ilişkisi kurulmasına ilişkin önerinin Plan ve Bütçe Komisyonu ile Hukuk Komisyonuna havale edilmesine oy birliği ile karar verildiği hk.

Gündemin 4. Maddesinde yer alan Dış İlişkiler Müdürlüğünün, Belediyemiz ile Isparta İli Gönen Belediyesi arasında, Belediye Meclisimizin 04.12.2019 tarih ve 333 sayılı kararına istinaden 15.01.2020 tarihinde Kardeş Şehir Protokolü imzalanmıştır. Isparta Gönen Belediyesi, 20.05.2021 tarih ve 474 sayılı yazısı ile Kardeş Şehir Protokolünü tek taraflı olarak fesih ettiklerini tarafımıza bildirmiş, ancak ilgi 06.10.2023 tarih ve 3716 sayılı yazıları ile ve ekinde yer alan 03.10.2023 tarih ve 57 sayılı Gönen Belediye Meclisi Kararı ile tekrar Kardeş Şehir olmak istediklerini belirtmişlerdir. Bu kapsamda, ilgi yazıya istinaden, Belediyemiz ile Isparta İli Gönen Belediye Başkanlığı arasında; ekonomik ve sosyal ilişkilerini geliştirmek, turizm, kültür, sanat ve spor gibi çeşitli alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirmek, karşılıklı iş birliği yapmak amacıyla, Belediye Kanununun 18.Maddesinin (p) fıkrası gereğince, kardeş kent ilişkisi kurulması ve bu konuda Belediye Başkanımız Av.Ümit UYSAL'a yetki verilmesi hususunun görüşülmek üzere meclise havalesini isteyen 24.01.2024 tarih ve 63 sayılı yazısı okundu.

Üye Gürsel Güler söz alıp, Sayın Başkanım CHP olarak Plan ve Bütçe Komisyonu ile Hukuk Komisyonlarına havalesini onaylıyoruz, dedi.

Üye Özlem Gözaçan Biçer söz alıp, ilgili maddenin ilgili komisyonlara havalesi uygundur, dedi.

Üye Ufuk Çiftçi söz alıp, Sayın Başkanım ilgili maddenin ilgili komisyonlara havalesi uygundur, dedi.

Üye Ejder Karagöz söz alıp, Sayın Başkan görüşülen maddenin ilgili komisyonlara havalesi uygundur, dedi.

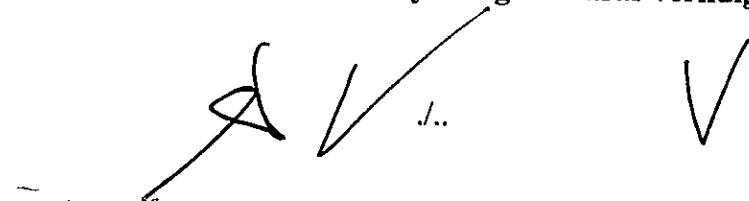
Meclis Başkan Vekili, okunan gündem maddesinin belirtilen komisyonlara havalesini oylarımıza sunuyorum kabul edenler, etmeyenler oybirliğiyle kabul edilmiştir, dedi.

Yapılan oylamada;

Belediyemiz ile Isparta İli Gönen Belediye Başkanlığı arasında ekonomik ve sosyal ilişkilerini geliştirmek, turizm, kültür, sanat ve spor gibi çeşitli alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirmek, karşılıklı iş birliği yapmak amacıyla, Belediye Kanununun 18.Maddesinin (p) fıkrası gereğince, kardeş kent ilişkisi kurulmasına ilişkin önerinin Plan ve Bütçe Komisyonu ile Hukuk Komisyonuna havale edilmesine oy birliği ile karar verildi.

Gündemin 5. Maddesi
Karar No. 34

Özü: Ücret tarifesi değişikliğine ilişkin önerinin Plan ve Bütçe Komisyonuna havale edilmesine oy birliği ile karar verildiği hk.



Gündemin 5. Maddesinde yer alan Mali Hizmetler Müdürlüğünün, Fen İşleri Müdürlüğü ve Kentsel Tasarım Müdürlüğünün yazılarına istinaden; Ekli listede belirtilen ücret tarifelerinin Belediyemiz Meclisinde görüşülerek 2024 yılı gelir tarifesine eklenmesi hususunda; Meclise havale edilmesini isteyen 24.01.2024 tarih ve 447 sayılı yazısı okundu.

Üye Gürsel Güler söz alıp, Sayın Başkanım Plan ve Bütçe Komisyonuna havalesi uygundur, dedi.

Üye Özlem Gözaçan Biçer söz alıp, 5. maddenin ilgili komisyona havalesi uygundur, dedi.

Üye Ufuk Çiftçi söz alıp, Sayın Başkanım okunan maddenin ilgili komisyona havalesi uygundur, dedi.

Üye Ejder Karagöz söz alıp, görüşülen maddenin ilgili komisyona havalesi uygundur, dedi.

Meclis Başkan Vekili, gündemimizin 5. maddesinin ilgili komisyona havalesini oylarınıza sunuyorum kabul edenler, etmeyenler oybirliğiyle kabul edilmiştir, dedi.

Yapılan oylamada;

Ücret tarifesi değişikliğine ilişkin önerinin Plan ve Bütçe Komisyonuna havale edilmesine oy birliği ile karar verildi.

Gündemin 6. Maddesi

Karar No. 35

Özü: Borçlanma yetkisine ilişkin önerinin Plan ve Bütçe Komisyonuna havale edilmesine oy birliği ile karar verildiği hk.

Gündemin 6. Maddesinde yer alan Mali Hizmetler Müdürlüğünün, Belediyemiz hizmetlerinin aksatılmadan sürdürülmesi, cari yılda bütçe harcama süreçlerinin yönetilmesi, yatırımların tamamlanması, verimlilik, etkinlik ve nakit akış planlaması gibi konularda gereken özenin elden bırakılmaması ve sürdürülebilir bütçe yönetiminin devamlılığının sağlanması amacıyla ihtiyaç duyulması halinde; 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 68. maddesinin (d) ve (e) bentlerine göre Meclise tanınan borçlanma limitleri çerçevesinde, 2024 yılı bütçemizde bulunan yedek ödeneğe karşılık olarak, cari yıl içerisinde kamu veya özel bankalardan kısım kısım veya tek seferde kullanılmak üzere 229.000.000,00 TL iç borçlanma yapılabilmesi; bankaların talep etmesi durumunda; Belediyemizce tahsil edilen veya resmi hesaplarına yatan haberleşme vergisi, konutlara ait elektrik ve havagazı tüketim vergisi, işyerlerine ait elektrik ve havagazı tüketim vergisi, sokak aydınlatma elektrik ve havagazı tüketim vergisi, işyeri ve diğer şekillerde kullanılan binalara ait çevre temizlik vergisi, İller Bankası'ndan aktarılan merkezi idare gelirlerinden alınan paylar, ASAT Genel Müdürlüğü'nden alınan ÇTV payı gelirlerinin çekilen borç karşılığı teminat olarak gösterilmesi veya temlik verilmesi, Belediyemiz mülkiyetindeki taşınmazların borçlanma karşılığı teminat olarak gösterilmesi, İller Bankası'ndan teminat mektubu alınması, yukarıda sayılan tüm iş ve işlemlerin yürütülmesine ilişkin sözleşme v.b. tüm resmi evrakların imzalanması için Belediye Başkanı Av. Ümit UYSAL'a yetki verilmesi hususun Mecliste görüşülmesini isteyen 24.01.2024 tarih ve 462 sayılı yazısı okundu.


Üye Gürsel Güler söz alıp, Sayın Başkanım Plan ve Bütçe Komisyonuna havalesi uygundur, dedi.

Üye Özlem Gözaçan Biçer söz alıp, 6. maddenin ilgili komisyona havalesi uygundur, dedi.

Üye Ufuk Çiftçi söz alıp, Sayın Başkanım okunan maddenin ilgili komisyona havalesi uygundur, dedi.

Üye Ejder Karagöz söz alıp, 6. maddenin ilgili komisyona havalesi uygundur, dedi.

Meclis Başkan Vekili, gündemimizin 6. maddesinin okunan komisyona havalesini oylarınıza sunuyorum kabul edenler, etmeyenler oybirliğiyle kabul edilmiştir, dedi.



Yapılan oylama;
Borçlanma yetkisine ilişkin önerinin Plan ve Bütçe Komisyonuna havale edilmesine oy birliği ile karar verildi.

Gündemin 7. Maddesi
Karar No. 36

Özü: Güzeloba Mahallesi 18N-2b nolu imar paftasında yer alan Konut kullanımlı 7783 Ada 1 parsel ve 7784 ada 1 parsellerin Otel kullanımına dönüştürülmesi ve plan notları eklenmesine ilişkin 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı değişikliği konusunun Planlama ve İmar Komisyonuna havale edilmesine oy birliği ile karar verildiği hk.

Gündemin 7. Maddesinde yer alan Plan ve Proje Müdürlüğünün, Güzeloba Mahallesi 18N-2b nolu imar paftasında yer alan Konut kullanımlı 7783 Ada 1 parsel ve 7784 ada 1 parsellerin Otel kullanımına dönüştürülmesi ve plan notları eklenmesine ilişkin 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı değişikliği konusunun incelenerek karara bağlanmak üzere Meclise havalesini isteyen 25.01.2024 tarih ve 462 sayılı yazısı okundu.

Üye Gürsel Güler söz alıp, Sayın Başkanım Planlama ve İmar Komisyonuna havalesi uygundur, dedi.

Üye Özlem Gözaçan Biçer söz alıp, 7. maddenin ilgili komisyona havalesi uygundur, dedi.

Üye Ufuk Çiftçi söz alıp, Sayın Başkanım okunan maddenin ilgili komisyona havalesi uygundur, dedi.

Üye Ejder Karagöz söz alıp, 7. maddenin ilgili komisyona havalesi uygundur, dedi.

Meclis Başkan Vekili, okunan gündem maddesinin ilgili komisyona havalesini oylarınıza sunuyorum kabul edenler, etmeyenler oybirliğiyle kabul edilmiştir, dedi.

Yapılan oylamada;

Güzeloba Mahallesi 18N-2b nolu imar paftasında yer alan Konut kullanımlı 7783 Ada 1 parsel ve 7784 ada 1 parsellerin Otel kullanımına dönüştürülmesi ve plan notları eklenmesine ilişkin 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı değişikliği konusunun Planlama ve İmar Komisyonuna havale edilmesine oy birliği ile karar verildi.

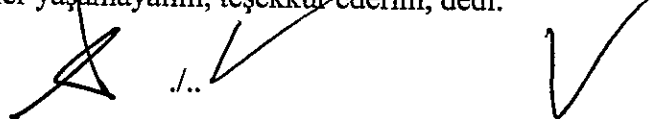
Üye Gürsel Güler söz alıp, Sayın Başkanım 8. ve 9. maddeler komisyondan geldiği şekliyle uygundur, dedi.

Üye Özlem Gözaçan Biçer söz alıp, bizim için Çekimser, dedi.

Üye Ufuk Çiftçi söz alıp, Sayın Başkanım 8. ve 9. maddeler komisyondan geldiği şekliyle uygundur, dedi.

Üye Ejder Karagöz söz alıp, Sayın Başkanım 8 ve 9. maddeler MHP olarak Red yönünde görüş bildiriyoruz, ancak burada bir hususa da değinmek istiyorum, kayıtlara geçmesi açısından burada diğer meclis üyesi arkadaşlarımızın önerisinde var mı bu karar defterinde komisyon tutanakları burada komisyon üyesi olarak şahsımın toplantıya katılmadığı gerekçesiyle imzam yok 5 kez toplantı yapıldığı ibaresiyle bir tutanak tanzim edildi ve bunlar tarafımdan imzalanmam istendi oysa ki hiçbir toplantıya davet edilmedim davet edilmediğim bir toplantı olmayan bir toplantıyı da kimse benden imza atmamı beklemesin, dedi.

Meclis Başkan Vekili, evet gündemin 8. ve 9. maddesinin komisyondan geldiği şekliyle oylanmasını oylarınıza sunuyorum kabul edenler, etmeyenler oy çokluğuyla kabul edilmiştir, Ejder Beyin uyarılarını ilgili arkadaşlar ve bu konuda sorumlu arkadaşlarda lütfen daha dikkatli takip etsinler bir daha bu tür şeyler yaşamayalım, teşekkür ederim, dedi.



Gündemin 8. Maddesi**Karar No. 37**

Özü: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Kuruluş Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliğinin Planlama ve İmar Komisyonu ile Hukuk Komisyonu raporları doğrultusunda kabulüne oy çokluğu ile karar verildiği hk.

Gündemin 8. Maddesinde yer alan İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün, Belediye Meclisinin 04/01/2024 tarih ve 11 sayılı kararı ile Planlama ve İmar Komisyonu ile Hukuk Komisyonuna havale edilen İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Kuruluş Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmelik taslağı ilgili komisyonlar tarafından görüşülmüş olup, uygun bulunmuştur. Komisyon raporları ve yönetmelik taslağı yazımız ekindedir. Konunun görüşülmek üzere Belediye Meclisine havale edilmesini isteyen 24.01.2024 tarih ve 527 sayılı yazısı **Planlama ve İmar Komisyonu Raporu**; Belediyemiz Meclisinin 04/01/2024 tarih ve 11 sayılı kararı ile Belediyemiz Planlama ve İmar Komisyonuna havale edilen; İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmelik Taslağına dair; Komisyonumuzca 16-17-18-19/01/2024 tarihinde konu görüşülmüş, 22/01/2024 tarihli toplantısında da; İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmelik taslağı incelenmiş olup; söz konusu taslak, Komisyonumuzca uygun bulunmuştur. 22/01/2024 tarihli Planlama ve İmar Komisyonu Başkanı Özgür Taylan Budak, Başkan Vekili Gürsel Güler, Üye Yener Altıntaş, Özdemir Manavoğlu ve Ufuk Çiftçi imzalı komisyon raporu ve **Hukuk Komisyonu Raporu**; Belediyemiz Meclisinin 04/01/2024 tarih ve 11 sayılı kararı ile Belediyemiz Hukuk Komisyonuna havale edilen; İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmelik Taslağına dair; Komisyonumuzca 08-10-11-12/01/2024 tarihlerinde konu görüşülmüş, 15/01/2024 tarihli toplantısında da; İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmelik taslağı incelenmiş olup; söz konusu taslak, Komisyonumuzca uygun bulunmuştur. 15/01/2024 tarihli Hukuk Komisyonu Başkanı Ersan Dereli, Başkan Vekili Derya Karakoç, Üye Gülminaz Bakkal, Ufuk Çiftçi ve Ejder Karagöz (T. Katılmadı) imzalı komisyon raporu ve

T.C.




**ANTALYA MURATPAŞA BELEDİYESİ İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç:

MADDE I- (I)

 ..  

Bu yönetmeliğin amacı; Muratpaşa Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün idari yapısını, hukukî statüsünü, görev, yetki, sorumluluk, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam:

MADDE 2- (1)

Bu yönetmelik; Muratpaşa Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarına ilişkin hükümleri kapsamaktadır.

Hukuki Dayanak:

MADDE 3- (1)

Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b maddesi ile 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu 4857 sayılı İş Kanunu ve diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır,

Tanımlar:

MADDE 4- (1)

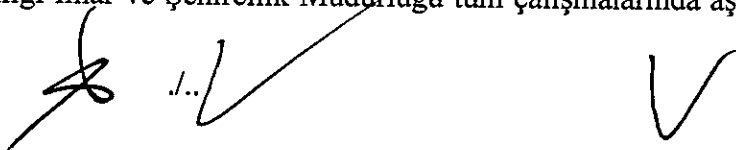
Bu yönetmelikte geçen;

- | | |
|---|---|
| a) Belediye | : Muratpaşa Belediyesini, |
| b) Belediye Başkanlığı | : Muratpaşa Belediye Başkanlığını, |
| c) Belediye Başkanı | : Muratpaşa Belediye Başkanı |
| d) Belediye Başkan Yardımcısı | : Muratpaşa Belediye Başkan Yardımcısını |
| e) Belediye Meclisi | : Muratpaşa Belediye Meclisini |
| Belediye Encümeni | : Muratpaşa Belediye Encümenini |
| f) Müdürlük | : Muratpaşa Belediyesi İmar ve Şehircilik |
| Müdürlüğü | |
| g) Müdür | : Muratpaşa Belediyesi İmar ve Şehircilik |
| Müdürünü | |
| h) Bölüm Sorumlusu | :Müdürlük bünyesinde müdüre bağlı olarak, |
| sorumluluğunda olan ve bağlı servislerin sevk ve idaresini yapan sorumlu, | |
| i) Servis | :Müdürlük bünyesinde müdüre bağlı olarak, |
| çalışma konularına uygun hizmetlerin yürütülmesini sağlayan bölümü, | |
| j) Servis Sorumlusu | :Müdürlük bünyesinde müdüre bağlı olarak, |
| çalışma konularına uygun hizmetlerin yürütülmesini sağlayan servislerin sorumlusu | |
| Müdürlük Personeli | :Muratpaşa Belediyesi İmar ve Şehircilik |
| Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder. | |

Temel İlkeler:

MADDE 5- (1)

Muratpaşa Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tüm çalışmalarında aşağıda belirtilen temel ilkeleri esas alır;



- a) Karar alma, uygulama ve işlemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- d) Kurum İçi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- e) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- f) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- g) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik ve temel ilkeleri esas almak,
- h) Toplam kalite yönetimine göre yüksek standartlarda belediyeçilik hizmeti vermektir.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Personel Yapısı

Kuruluş:

MADDE 6-(I)

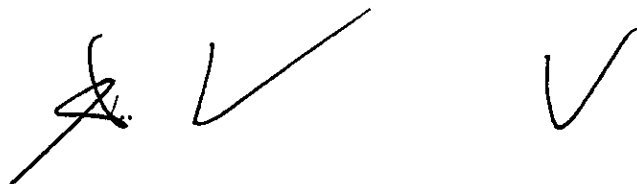
Muratpaşa Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü; 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanılarak kurulmuştur.

Personel Yapısı:

MADDE 7- (I)

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü personel yapısı aşağıdaki gibidir.

- Müdür
- Bölüm Sorumlusu
- Servis Sorumlusu
- Memur
- Sözleşmeli Personel
- İşçi
- Diğer Personel



(2) Servisler: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü servisleri aşağıdaki gibidir.

- Satınalma ve Bilgi-Belge Yönetim Servisi
- İmar Arşiv Servisi
- Yapı Ruhsat Servisi
- Statik Proje Kontrol Servisi
- Mekanik, Elektrik Proje ve Asansör Kontrol Servisi
- Zemin Etüd Servisi
- Yapı Denetim Servisi
- Kalem Servisi
- Numarataj Servisi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yasal Dayanaklar

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Görev Konusuna Göre Bağlı Olduğu Yasal Dayanaklar:

MADDE 8 -(I)

5393 sayılı Belediye Kanunu ve bu Kanuna bağlı yürürlükte bulunan yönetmelikler ile

- 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu,
- 5018 sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu,
- 4734-4735 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- 3194 sayılı İmar Kanunu,
- 5355 sayılı Mahalli İdareler Kanunu,
- 5627 sayılı Enerji Verimliliği Kanunu,
- 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu,
- 5326 sayılı Kabahatler Kanunu,

...

✓

✓

- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu,
- 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
- Kat Mülkiyeti Kanunu,
- 4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu ve Uygulama Yönetmeliği,
- 6306 Sayılı Afet Riski Altındaki Yapıların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun ve Uygulama Yönetmeliği,
- 3621 Sayılı Kıyı Kanunu
- 5490 Sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu
- 5378 Sayılı Engelliler Hakkında Kanun
- Antalya Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği,
- Kalite Yönetimi Sistemi Yönetmeliği,
- Hizmet Alımları Muayene Kabul Yönetmeliği,
- Yapım İşleri Muayene Kabul Yönetmeliği,
- Taşınır Mal Yönetmeliği,
- Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik
- Otopark Yönetmeliği,
- Binalarda Enerji Performans Yönetmeliği,
- Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliği,
- Devlet Arşiv Yönetmeliği,
- Deprem Bölgelerinde Yapılacak Binalarla Hakkında Yönetmelik,
- Plansız Alanlar Yönetmeliği,
- Sığınak Yönetmeliği, an) Mekânsal Planlar Yapım Yönetmeliği,
- Müteahhit ve Şantiye Şeflerinin Kayıtları Hakkında Yönetmelik,
- Otopark Yönetmeliği Hakkında Genel Tebliğ,
- Mimarlık ve Mühendislik Hizmet Bedellerinin Hesabında Kullanılacak Yapı Yaklaşık Birim Maliyetleri Hakkında Tebliğ,
- 2634 Sayılı Turizm Teşvik Kanunu
- Turizm Tesislerinin Niteliklerine İlişkin Yönetmelik
- Türkiye Bina Deprem Yönetmeliği
- TSE Standartları ve diğer mevzuatlar çerçevesinde görev yapar.



/..



DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 9- (I)

Muratpaşa Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü;

- 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ve 3194 sayılı İmar Kanununun ilgili maddeleri uyarınca, 5 yıllık stratejik plan çerçevesinde, belediyemizin misyonu, vizyonu ve ilkelerine bağlı kalarak; kamu yararını gözeterek, ilçede dayanışma ve işbirliği sağlamaya yönelik olarak stratejik plan ve performans programlarına uygun olarak, ilçe dâhilindeki yapıların inşaat öncesi proje ve ekleri ile ilgili yürürlükteki mevzuat uyarınca çalışma yapmak,
- Kalite Yönetimi Sistemi çalışmaları ile İç Kontrol-Ön Mali Kontrol, Raporlama (Faaliyet Raporu vb.) çalışmalarını yapıp, gerektiğinde ilgili müdürlüğe göndermek,
- Talep üzerine Meclis ve Encümen kararı gerektiren imar dosyalarına ilişkin bilgi ve belgeleri hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak,
- Yapı ruhsatı ve yapı ruhsatına esas projelerin tetkik (mimari, betonarme, makine tesisat, elektrik, ısı yalıtım, asansör vb.) işlemlerini yürütmek, zemin etüd rapor kontrolü yapmak, yapı ruhsatı düzenlemek,
- Binaya ait mal sahipleri ya da vekillerince müdürlüğe sunulan projeleri inceleyerek 3194 sayılı İmar Kanunu, ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde onaylamak,
- Dosyaların Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü mevzuatı ve ilgili diğer mevzuata uygun olarak saklanması sağlamak,
- Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri yasal süresi içerisinde yanıtlamak,
- İlçe sınırları dâhilinde bulvar, cadde, sokak ve binaların isimleri ve numaralama iş ve işlemleri ile ilgili tüm çalışmayı yürütmek,
- Yapı ruhsatı verilmesinden sonra yapının ve fenni sorumluluğunu alan yapı denetim firmasının yapıyı ruhsat ve eklerine uygun olarak yaptırmasını kontrol etmek,
- 3194 sayılı imar kanununun 22-23-28-30-32-33-34-39-40.42.maddeleri ile 13.08.2001 tarih ve 4708 sayılı Yapı denetim İle İlgili kanuna bağlı yönetmelik, genelge ve yönerge gereklerini yapmak,
- İnşaatların gerekli tetkik ve kontrollerini yaparak temel, temel üstü (su basman) , kat ve çatı vizelerini vermek,

...

✓

- Projesine 'ne uygun olarak yapılarak tamamlanmış inşaatlar için iş bitirme tutanak ve raporlarını onaylamak, Yapı Kullanma İzin Belgesi alınan binalar için sertifika düzenlemek,
- 4708 sayılı Yapı Denetim Kanununun 2.maddesindeki işlemlerin yapı denetim firmalarınca yapılan iş ve işlemleri kontrol etmek,
- Yapı denetim firmalarının İnşaatlara ait hak edişlerini kontrol edip ödenmesi için gerekli işlemleri yapmak,
- 4708 sayılı yapı denetim kanununun 7.maddesine göre yapı denetim firmalarının denetime ait sicillerini tutmak,
- Yapı denetim kanununca denetlenerek inşa edilmiş yapılara sertifika vermek,
- Isı ve su yalıtımı yapı denetim süreci içerisinde Müdürlüğümüzü ilgilendirmekte olup, Yapı Denetim süreci tamamlandığında Kat Mülkiyeti Kanunu'na göre çözülmesi gereken bir konudur. 4708 sayılı Yapı Denetim Hakkında Kanunun 3. Maddesinde belirtilen sorumluluk süreleri içerisinde yapının taşıyıcı ve taşıyıcı olmayan diğer kısımları Yapı. denetim firması ve müteahhit sorumluluğundadır.

İmar ve Şehircilik Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

MADDE 10- (I)

657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve "İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ile Belediyelerin kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler ile Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda atanır. Ayrıca:

- a) Müdürlüğü başkanlık makamında temsil eder,
- b) İmar ve Şehircilik Müdürü; görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanına ve bağlı olduğu başkan yardımcısına karşı sorumludur,
- c) Müdürlüğün Stratejik Planının, Performans Programının, performansa dayalı Bütçe Taslağının ve yıllık Faaliyet Raporunun hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar,
- d) Müdürlüğün yıllık bütçe programı, performans programı, faaliyet raporlarının hazırlıkları ile stratejik plan hazırlığında müdürlük ile ilgili hedeflerin planlanmasında görüş bildirir,
- e) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor, istatistikleri oluşturulmasını ve uygulamaya geçirilmesini sağlar,
- f) Müdürlüğün bütçe taslağını hazırlar; harcama yetkilisi olarak 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlar,



- g) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü İle diğer müdürlük ve kurumlar arasında koordinasyonu sağlar,
- h) Müdürlüğe ait Kalite Yönetimi Sisteminin, İç Kontrol-Ön Mali Kontrol çalışmalarının yapılmasını sağlar,
- i) Müdürlüğe gelen-giden tüm evrakların kontrolünü ve havalesini yapar, ilgisine ulaşmasını, gereğinin yapılmasını ve arşivlenmesini sağlar,
- j) Müdürlüğe gelen-giden gizli dereceli evrakın, kaydını alarak gereğinin yapılmasını sağlar,
- k) Disiplini, servisler ve personel arasındaki koordinasyonu sağlar,
- l) Personelin izin işlemlerini planlar ve zamanında kullanılmasını sağlar,
- m) İzin, hastalık, görevden ayrılma/alınma ve benzeri nedenlerle ayrılan personelin yerine, hizmetlerin aksamaması İçin gerekli tedbirleri alır,
- n) Servislerin, servis sorumlularının ve personelin yetki, görev ve sorumluluklarını tespit eder, iş dağılımlarını yapar,
- o) Müdürlükte çalışan memur, sözleşmeli, İşçi, geçici işçi ve diğer personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar,
- p) Sorumlu olduğu memur, sözleşmeli, İşçi, geçici İşçi ve diğer personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar,
- q) İlgili yönetmeliğe uygun olarak müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirler ve taşınır işlemlerinin gerçekleşmesini sağlar,
- r) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip eder, personelini bilgilendirir ve eğitim planlaması yapar,
- s) Başkanlık makamınca verilen ve müdürlük çalışma alanına giren diğer görevleri yapar, İş ve işlemlerin verimli ve ekonomik yürütülebilmesi için, ilgili mevzuata göre İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün görevlerini yapabilecek meslek gruplarından ve İdari personelden yeteri kadar istihdam edilmesi için İnsan Kaynakları Müdürlüğünden talepte bulunur ve bu personeli müdürlük İçerisinde görevlendirir,
- t) Bu yönetmelikte açıklanan İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün görev alanına giren tüm hizmetlerin başta 3194 sayılı İmar Kanunu olmak üzere İlgili mevzuata uygun, etkili, verimli ve ekonomik olarak yürütülmesini sağlar,

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Bölüm Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 11- (1)



./..





- a) Müdürün belirleyeceği konularda çalışma yürütür, Müdür tarafından kendisine verilecek emirler doğrultusunda iş ve işlem yapar,
- b) Sorumluluğunda olan ve bağlı servislerin sevk ve İdaresini yapar,
- c) Müdürün yetkilendirdiği konular ile ilgili dış kurumlarla irtibat kurar,
- d) Müdürlükte yapılan ve müdürün sorumlu olduğu Kanun, yönetmelik ve genelgeler gereği . yapılan iş ve işlemlerle İlgili düzenlenen evrakın kontrolünü yapar,
- e) Stratejik plan, performans programı, müdürlük faaliyetleri ile ilgili iş ve işlemleri takip ederek müdüre rapor eder, Müdürlüğün faaliyet programının, stratejik hedeflere uygun olarak yerine getirilmesi ve hazırlanması için gerekli çalışmaları yapar,
- f) Müdürlüğün stratejik plan hedeflerini öğrenir, bu hedeflere uygun çalışır,
- g) Birime bağlı servislerin işlerini ve personelin görevlerini planlar, uygulamaları ve koordinasyonunu sağlar, amirlerinin talebi üzerine, talep edilen konular ile ilgili bağlı servisler iş ve işleyişine ilişkin rapor tanzim eder ve amirine sunar,
- h) Hizmet faaliyetlerinin en uygun şekilde yerine getirilmesi için mevcut kaynakların en İyi, en verimli şekilde kullanılmasını sağlar,
- i) Kalite üst yönetimi ve kalite geliştirme ekibi tarafından, Belediye ve Müdürlük kalitesinin yükseltilmesi amacı ile işletilen Kalite Yönetim Sisteminin iyileştirmesine yönelik, yapılmış olan (Uygunsuzluk, Düzenleyici ve Önleyici Faaliyetler vb.) tespitlerdeki aksaklıkların giderilmesine yönelik öngörülen çalışmaların, uygulanmasını ve geliştirilmesini sağlar,
- j) Sorumluluğundaki araç ve gereçlerin kullanımında gerekli özeni gösterir,
- k) Yetkisini doğru ve zamanında kullanır, mevzuata göre işlem yapar.

Servis Sorumlularının Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 12- (1)

- a) Servisin görev alanına giren konularla ilgili yasa, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde yapılması gereken İş ve İşlemleri yürütür, Müdürlük Makamı tarafından kendisine verilen görev ve talimatları mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir,
- b) İmar ve Şehircilik Müdürünün belirleyeceği konularda çalışma yürütür ve serviste görevlendirilen personelin iş denetimini, sevk ve idaresini yapar,
- c) Müdürlükte yapılan ve müdürün sorumlu olduğu ve servis tarafından yerine getirilmesi gereken Kanun, yönetmelik ve genelgeler gereği yapılan iş ve işlemlerle İlgili düzenlenen evrakın kontrolünü yapar, doğru ve zamanında yapılıp yapılmadığını denetler,
- d) Müdürlük faaliyetlerinin en iyi şekilde yerine getirilmesi için mevcut kaynakların en verimli şekilde kullanılmasını sağlar,

- e) Müdürlüğün faaliyet planının, stratejik hedeflere uygun olarak hazırlanması ve yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapar,
- f) Kalite Üst Yönetimi ve Kalite Geliştirme Ekibi tarafından, Belediye ve Müdürlükte yapılan iş ve işlemlerin kalitesinin yükseltilmesi amacı ile işletilen Kalite Yönetim Sisteminin iyileştirmesine yönelik olarak yapılmış olan (Uygunsuzluk, Düzenleyici ve Önleyici Faaliyetler vb.) tespitlerin çözümüne yönelik öngörülen çalışmaların uygulanmasını ve geliştirilmesini sağlar,
- g) Müdürlüğün stratejik plan, performans esaslı bütçe, faaliyet raporlarına esas bilgi ve belgeleri, Satınalma ve Bilgi ve Belge Yönetim Servisine zamanında hazırlayarak gönderir,
- h) Müdürlük tarafından verilen görevleri eksiksiz ve zamanında yerine getirir,
- i) Servisin tüm iş ve işlemlerin yapılmasını sağlar veya kendisi yapar.

Memurlar ve Diğer Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 13- (I)

Müdürlükte işlemler bu elemanlar tarafından yürütülür. Görevlerini yasalar, yönetmelikler, genelgeler, yönergeler ve amirlerinin direktifleri doğrultusunda eksiksiz olarak ve zamanında yapmakla yükümlüdürler.

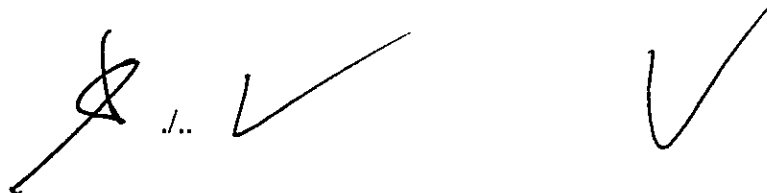
BEŞİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğe Bağlı Servisler ve Görevleri

Satınalma ve Bilgi - Belge Yönetim Servisinin Görevleri:

MADDE 14-(1)

- a) Müdürlüğün ihtiyacı olan malzemeleri mevcut yasa ve yönetmelikler çerçevesinde temin etmek,
- b) Müdürlüğü ilgilendiren alımlar için tahmini bedel (yaklaşık maliyet) tespitine dayanak olmak üzere piyasadan teklif almak, alımları sonuçlandırmak,
- c) 4734 Sayılı İhale Kanununun 19, 20, 21(a,b,c,d,f), 22(a,b,c,d,e,f) ve 5018 sayılı kanunun ilgili maddeleri gereğince işlem yapmak,
- d) Müdürlük harcamaları ile ilgili olarak avans almak ve mahsuplarını yapmak,
- e) Müdürlük demirbaş ayniyat defterini tutmak,
- f) İhale dosyası (Piyasa araştırması, ihale ve bütçe onayı vb.) ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- g) Muratpaşa Belediyesi'nin kurum kültürünü belirlemek ve güncelleme çalışmalarına ilişkin Müdürlüğün bünyesinde gerekli çalışmaları yürütmek,
- h) Müdürlüğün yapı, süreç ve hizmetlerini etkileyen iç ve dış çevre faktörlerini incelemek, veri-analiz ve araştırma-geliştirme çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,



- i) Müdürlük faaliyet alanına giren konularla ilgili kısa-orta ve uzun vadeli projeler planlamak, hazırlamak veya hazırlatmak,
- j) Müdürlük tarafından yürütülen faaliyetler ile ilgili çalışanların ve vatandaşların müdürlüğün performansı hakkındaki memnuniyet durumunu araştırmak,
- k) Müdürlük içi kapasite (iş sayısı-süresi/personel sayısı, iş sayısı/gün, evrak sayısı/personel sayısı gibi bilgiler) araştırmaları yapmak,
- l) Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu veya geliştirme çalışmaları içerisinde yapılması öngörülen konularda çözüm önerileri sunmak ve proje geliştirmelerine önderlik yapmak,
- m) Müdürlük faaliyet alanları ile ilgili stratejik planlama çalışmaları yapmak, idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde verilmesini sağlamak,
- n) Müdürlük faaliyet konuları ile ilgili Stratejik Plan doğrultusunda Performans Programını hazırlamak, hazırlık çalışmaları sırasında iletişim, işbirliği yaparak ilgili birimlerle koordinasyon sağlamak, hazırlanan performans programının izleme ve değerlendirme çalışmalarını yürütmek,
- o) Müdürlük faaliyet konuları ile ilgili Üniversiteler, Meslek Odaları, Sivil Toplum Kuruluşları gibi dış paydaşların görüşlerini almak ve iç paydaş analizleri, mevcut durum analizleri yapmak,
- p) Yerel yönetimlerde gerçekleşen yenilik ve gelişmeleri takip etmek,
- q) Personel Performans Sistemini geliştirmek,
- r) Müdürlük ile ilgili Yönetim Bilgi Sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek,
- s) Bilgi ve belge yönetimini geliştirmek ve gerçekleştirmek.

İmar Arşiv Servisinin Görevleri:

MADDE 15-(1)

- a) Müdürlüğe gelen ve çıkışı yapılan belgelerin arşivlenmesini sağlamak,
- b) Müdürlüğe gerekli olan dosyaların arşivden çıkarılarak incelenmesini sağlamak,
- c) Resmi daire ve mahkemelerden gelen evrakın incelenerek istenen belgelerin çıkarılmasını sağlamak,
- d) Ruhsat verilen dosyaların fihristlenerek dosyalanıp arşivlenmesini sağlamak,
- e) Mülk Sahipleri, Proje Müellifleri, Yapı Denetim Firmaları ile İmar ve Şehircilik Müdürlüğü servisleri tarafından üretilmiş evrak başta olmak üzere Yapı Kontrol Müdürlüğü ve diğer müdürlüklerce yapılmış olan iş ve işlemlere ait İmar Dosyasına

...

esas hazırlanmış olan tüm evrakın tam ve eksiksiz olarak zimmetle teslim alınıp, muhafazasını sağlamak,

- f) Kurum-Kuruluşların yetkilendirdiği bilirkişiler, banka eksperleri ile proje müellifleri, yapı denetim firmaları, müteahhitler, arsa sahibi, daire sahibi ve/veya vekillerinin (avukat, apartman yöneticisi vb.) sözlü veya yazılı talepleri doğrultusunda imar dosyasında bulunan belgelerin suret onayının yapılmasını sağlamak,
- g) İlgili yasa ve yönetmelik ile gelir tarifesinde belirlenen harç ve ücretler için tahakkuk belgesi düzenlemek.
- h) Ön arşiv işlemlerini yürütmek (Yapı Ruhsatı aşamasına kadar tüm proje ve evrakların dolaşımını, muhafazasını sağlamak ve müdürlük arşivine teslim etmek - Süreç Takip Sistemine veri girişi yapmak),

Yapı Ruhsat Servisinin Görevleri

MADDE 16- (1)

- a) Avan, mimari proje ve ekleri ile imar durumu, istikamet ölçü krokisi, plankote vb. belgeleri inceleyerek; İmar Kanunu, ilgili yasa yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda yeni ve tadilat yapılan mimari projenin onayının yapılarak, yapı ruhsatını düzenlemek,
- b) İmara uygunluk açısından veya ruhsat verilebilirlik açısından ilgililerine bilgi vermek,
- c) Servis sorumluluğunda olan iş ve işlemlerle ilgili gerekli kurum içi ve kurum dışı (Resmi kurum, gerçek ve tüzel kişiler ile) yazışmaları yürütmek,
- d) İlgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde gelir tarifesiyle belirlenen harç ve ücretler için tahakkuk belgesi düzenlemek,
- e) Estetik Komisyonu sekretarya işlemlerini yürütmek.
- f) Taşınmaz kültür varlığı parselinde ek veya eklenti suretiyle yapılacak yapılar, sit alanı içinde yeni inşa edilecek yapılar ve taşınmaz kültür varlıklarının restorasyonu ile ilgili projelerin fen ve sağlık şartları ile varsa koruma amaçlı imar planlarına göre uygunluğunu kontrol ederek Antalya Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğü'ne havalesini gerçekleştirmek.
- g) Antalya İli Muratpaşa İlçesi sınırları dâhilindeki taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları ile ilgili ruhsatlarının ve projelerinin ilgili kuruma veya birime havalesi, vb. iş ve işlemleri koruma amaçlı imar planları ve diğer ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek,
- h) Antalya Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu veya Antalya Çevre ve Şehircilik Müdürlüğü Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Komisyonu tarafından onaylanan projeler doğrultusunda ilgili mevzuat çerçevesinde ruhsat düzenlemek.
- i) Antalya Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu ile Antalya Çevre ve Şehircilik Müdürlüğü Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Komisyonu'nda Belediyemiz görev

alam içerisinde yer alan konuların görüşülmesi öncesinde, Belediyemiz temsilci üyesine ilgili dokümanları içeren dosya hazırlamak.

- j) Yürürlükte bulunan İmar Kanunu, yönetmelik, genelgeler, meclis kararları, plan notları vb. doğrultusunda ruhsatlı yapılarda yapılmak istenen iş ve işlemlere (basit tamir tadilat, ges, baz istasyonları vb.) ilgili gerekli izin ve onayları vermek.

Statik Proje Kontrol Servisinin Görevleri:

MADDE 17- (1)

- a) Servis sorumluluğunda olan iş ve işlemlerle ilgili gerekli kurum içi ve kurum dışı (Resmî kurum, gerçek ve tüzel kişiler ile) yazışmaları yürütmek,
- b) 3194 Sayılı İmar Kanunu ve ilgili yasa, yönetmelik (Deprem vb.), genelgeler çerçevesinde ruhsata esas olan ön olurlu mimari projeye göre, statik projenin uygunluğunun kontrolünü yapmak,
- c) Statik projeye esas geoteknik rapor kontrolünü yapmak,
- d) Maliklerince, yapının deprem riski için hazırlanan, performans analizinde; güçlendirilebilir olduğu tespit edilen binaların, güçlendirme tadilat ruhsatına esas, güçlendirme performans analizinin değerlendirilerek yürürlükteki yasa ve yönetmeliklere uygunluğunu kontrol etmek,
- e) Yapı ruhsatına esas olmak üzere mimari projeye uygun olarak hazırlanan statik proje onaylarını yapmak,
- f) Yapı Denetim Kanununa tabi olmayan yapıların temel ve su basman vizelerini, ruhsatlı statik projesine göre kontrol etmek ve onaylamak,

Mekanik, Elektrik Proje ve Asansör Kontrol Servisinin Görevleri:

MADDE 18- (1)

- a) Servis sorumluluğunda olan iş ve işlemlerle ilgili gerekli kurum içi ve kurum dışı (resmî kurum, gerçek ve tüzel kişiler ile) yazışmaları yürütmek,
- b) 3194 Sayılı İmar Kanunu ve ilgili diğer yasa, yönetmelik, genelge, tebliğler çerçevesinde; mekanik proje ve eklerinin (ısı yalıtım, havuz, yangın, ısıtma-soğutma vb.) kontrolünü ve onayını yapmak.
- c) 3194 Sayılı İmar Kanunu ve ilgili diğer yasa, yönetmelik, genelge, tebliğler çerçevesinde; elektrik projesi ve eklerinin (kuvvetli akım, zayıf akım, ges, yangın vb.) kontrolünü ve onayını yapmak,
- d) 3194 Sayılı İmar Kanunu ve ilgili diğer yasa, yönetmelik, genelge, tebliğler çerçevesinde; asansör avan ve uygulama projeleri ile eklerinin kontrolünü ve onayını yapmak,



./..



- e) Asansör Periyodik Kontrol Yönetmeliği kapsamında, bir A tipi muayene kuruluşu ile protokol yapılmasını sağlamak, protokol yapılan A tipi muayene kuruluşu ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek,
- f) Belediye sınırları içindeki asansörlerin yıllık periyodik kontrollerinin yapılması için gerekli tedbirleri almak,
- g) Asansör Periyodik Kontrol Yönetmeliği kapsamında, A tipi muayene kuruluşunca bildirilen güvensiz asansörleri mühürleyerek hizmet dışı bırakmak,

Zemin Etüd Servisinin Görevleri:

MADDE 19- (1)

- a) Servis sorumluluğunda olan iş ve işlemlerle ilgili gerekli kurum içi ve kurum dışı (Resmi kurum, gerçek ve tüzel kişiler ile) yazışmaları yürütmek,
- b) İlgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde gelir tarifesiyle belirlenen harç ve ücretler için tahakkuk belgesi düzenlemek,
- c) Betonarme projesine esas parsel bazında zemin etüt raporu için jeofizik ve jeolojik rapor ve arazi çalışmalarını kontrol etmek,
- d) Zemin Etüdü İle ilgili kamu kurum ve kuruluşlar İle vatandaş şikâyetlerini değerlendirmek.

Yapı Denetim Servisinin Görevleri:

MADDE 20- (1)

- a) Servis sorumluluğunda olan iş ve işlemlerle ilgili gerekli kurum içi ve kurum dışı (Resmi kurum, gerçek ve tüzel kişiler ile) yazışmaları yürütmek,
- b) 4708 Sayılı Yapı Denetimi Kanunu ve Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği kapsamında;
- c) İnşaatların seviyelerine uygunluğunu ruhsatlı projelerine göre kontrollerini yaparak ilgili hak edişlerin ödemeleri ve gerekli raporların onaylarını yapmak,
- d) İş bitim talebi halinde yapının İş bitime uygunluk kontrolü yapılması ve gerekli şartların sağlanması durumunda iş bitimle ilgili evrak ve sistem onaylarını yapmak,
- e) Şantiye şefi ve denetçilere ait istifa ve atamalarla ilgili onaylar ve mühürleme işlemlerini yapmak,
- f) İnşaatlarda çeşitli sebeplerden oluşabilecek fesih işlemlerinin takibi ve mühürlemeleri yapmak,
- g) Yıllonlarında, Yapı Denetim Firmalarınca hazırlanmış olan inşaatlara ait seviye tutanaklarını sistem onaylarını yapmakla sorumludur.



/..

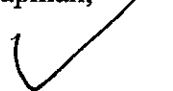


- h) Servis sorumluluğunda olan iş ve işlemlerle ilgili gerekli kurum içi ve kurum dışı (Resmi kurum, gerçek ve tüzel kişiler ile) yazışmaları yürütmek,
- i) Ruhsatlı inşaatların projesine uygunluğunun kontrolünü yapmak ve iş bitimine esas evraklarla müracaat edilmesini takiben Yapı Kullanma İzin Belgesi düzenlemek.
- j) Genel iskân belgesi bulunan yapıların projesine uygunluğunun kontrolünü yapmak ve Yapı Kullanma İzin Belgesi'ne esas evraklarla müracaat edilmesi sonrası Yapı Kullanma İzin Belgesi düzenlemek.
- k) 1956 yılı kadastro öncesi tescillenmiş yapılara fenni rapora esas evraklarla müracaat edilmesi sonrası fenni rapor düzenlemek.
- l) İş deneyim belgesine esas evraklarla müracaat edilmesi sonrası iş deneyim belgesi düzenlemek.
- m) Rölöve restitüsyon veya restorasyon projelerine göre inşaatı ya da onarımının Koruma Bölge Kurulu kararları doğrultusunda yapıldığının ilgili idarece saptanmasından sonra ilgili idarenin teklifi üzerine taşınmaz kültür varlığı için Yapı Kullanma İzin Belgesi düzenlemek.
- n) Binaların su basman kotlarını vermek.
- o) Aplikasyon kontrolünü yapmak ve uygun olanların vizelerini onaylamak.
- p) Aplikasyon vizesine esas olmak üzere iş bitim tutanağını imzalamak.
- q) Yapı denetim kanununa tabi olmayan yeni yapı ruhsatı alan İnşaatlarda temel ve su basman kontrolü ve onayı yapmak,
- r) Yapı Denetim Kanununa tabi olmayan, yeni yapı ruhsatı alan, inşaatların seviye kontrollerini ve iş bitim kontrollerini yapmak,
- s) Yeni ve eski binalar için cins değişikliği iş ve işlemleri yapmak,

Kalem Servisinin Görevleri:

MADDE 21- (1)

- a) Gelen evrakın ilgili görevliye havalesini sağlamak,
- b) Giden evrakın doğru olarak alıcısına ulaştırmak,
- c) Gelen evrakı Bilgi Edinme Kanunu gereğince zamanında yanıtlamak, ilgilileri zaman konusunda uyarmak,
- d) Müdürlüğe ait evrakın Doküman Kodlama Rehberine ve Standart Dosya Planına göre gizlilik derecelerine dikkat ederek saklanmasını sağlamak, ihtiyaç halinde kolay ulaşılabilir hale getirmek,
- e) Devlet Arşivleri Yönetmeliğine uygun bir şekilde kayıt ve dosya sistemi kurmak, süresi dolan evrakın imha işlemlerini yapmak,
- f) Arşivlenmiş evrakın görevliler tarafından istenilen kopyasını gizlilik derecesini dikkate alarak teslim etmek,
- g) Müdürlük personelinin işe geliş ve gidişini takip etmek, imza föyleri düzenlemek, yıllık izin, doğum-ölüm izni, evlenme ve mazeret izinlerini düzenlemek, takibini yapmak,



- h) Müdürlüğe ait memur, sözleşmeli, işçi, geçici işçi ve şirket personelinin fazla mesai puantajlarını düzenlemek,
- i) Yazışmaları belirli aralıklarla izleyerek işlerin zamanında, mevzuata ve amirlerinin talimatına uygun olarak sonuçlanmasını sağlamak,
- j) Süreklilik arz eden yazışmaların zamanında yanıtlanmasını yetkili personele hatırlatmak ve yanıtlanmasını sağlamak,
- k) Kullanılan demirbaş eşyaların özenli kullanılıp korunmasını sağlamak,
- l) Yapılan işlemlerde ilgili yasal mevzuatı uygulamak,
- m) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, iş gücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,

Numarataj Servisinin Görevleri:

MADDE 22- (I)

3194 Sayılı İmar Kanunu ve 26245 sayılı Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik uyarınca;

- a) İlçe Belediyesi sınırları içinde tüm sokak ve kapı numaralarının tespitinin yapılarak yeni inşaatlara; uygun sokaktan kapı numarası vermek,
- b) Bağımsız bölümlerin mülk sahibi veya onun adına talepte bulunan (Vekili, Kiracısı vb.) gerçek veya tüzel kişiler adına Numarataj Belgesi düzenlemek,
- c) Yeni yapılacak veya projesinde tadilat olan inşaatların krokilerinin ilgili mevzuata göre uygunluğunun kontrolünü yapmak,
- d) Yeni ve tadilatı yapılan projelere ait Numarataj Belgesini düzenlemek ve krokisini onaylamak,
- e) Meclisin görevlendirmesi halinde İsim Verme Komisyonu tarafından yürütülen;
İlçe Belediyesi sınırları içindeki Bulvar, Cadde, Sokak, Meydan -vb. isim: verme, numaralama ve değişikliklerine ilişkin ihtiyaç duyulan iş ve işlemlerin yapılması ile ilgili kişi ve kurumlar için gereken bilgi ve belgeleri oluşturmak, komisyonun sekreterliğini yapmak,
- f) İlçe sınırları dâhilinde Sokak - Yön Levhaları ile Dış Kapı Plakalarının yapım, montaj, bakımını yapmak, eksik olanların yenilenmesi ile mal ve hizmet alımının yapılması için gerekli çalışmaları yapmak,
- g) Kapı numaralarının kontrolü yapılarak, gerekli görülen güncellemelerin yapılması ve eksik tabelalarının yerine yenisinin takılmasını sağlamak,
- h) Mevcut imar planlarına göre açılması gereken sokaklarda sokak ve kapı numaraları vermek,
- i) Muratpaşa Nüfus Müdürlüğü ile koordineli çalışmalar sonucunda onlara güncel bilgi akışı sağlamak ve bu bilgiler ile ulusal veri tabanına girilerek vatandaşın gerçek adres bilgilerinin oluşmasını sağlamak,

✓

✓

✓

- j) 5490 Sayılı Nüfus Hizmetleri kanununa göre yetki alan içindeki bölgede UAVT⁹'nin (Ulusal adres veri tabanı) güncellenmesini sağlamak,
- k) İlgili yasa ve yönetmelik ile gelir tarifesinde belirlenen harç ve ücretler için tahakkuk . belgesi düzenlemek,

ALTINCI BÖLÜM

Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Hizmetlerin İcrası:

MADDE 23- (1)

İmar ve Şehircilik Müdürlüğündeki hizmetlerin İcrası aşağıda gösterilmiştir.

- a) Görevin kabulü: Müdürlüğe gelen evrak (yazı, dilekçe, vb.) bilgisayara İşlenip zimmet defterine kaydedilerek ilgililerine verilir,
- b) Görevin planlanması: İmar ve Şehircilik Müdürlüğündeki çalışmalar, Müdür ve servis personeli tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.
- c) Görevin İcrası: İmar ve Şehircilik Müdürü, Bölüm Sorumlusu; talepler İle ilgili iş ve işlemlerin yapılması için, ilgili servis veya personele havale eder. Görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır, Tüm bu işlemlerin gereken özen ve süratle yapıldığının kontrolü Servis Sorumlusu, Bölüm Sorumlusu ve İmar ve Şehircilik

Müdürü tarafından yapılır.

İşbirliği ve Koordinasyon:

MADDE 24- (1)

İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne gelen tüm evraklara ait koordinasyon, gereği ve bilgi ile arşivleme karan müdür veya bölüm sorumlusu tarafından verilir. Gereği için görevlendirilen servis veya personel konu ile ilgili bilgi ve belgeler ile yapılması gereken çalışmaları koordinatöre (müdürlük, servis veya personele) ivedi ulaştırır.


(2) Diğer kuruluşlarla koordinasyon; İmar ve Şehircilik Müdürlüğü; Valilik ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel, servis sorumlusu, bölüm sorumlusu parafı ve Müdürün imzası ya da müdürün parafı, İlgili Belediye Başkan Yardımcısı ve/veya Başkanı imzası ile yürütülür.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim ve Disiplin

Müdürlük içi denetim:

MADDE 25- (1)

 ..





- a) Belediye Başkanlığındaki hiyerarşik yapıya uygun olarak İmar ve Şehircilik Müdürü, Müdürlüğüne ait kadroların denetiminden sorumludur. Müdür tespit edilen aksaklıkları, zaman geçirmeden düzeltme yoluna gider.
- b) Müdürlük Personeli en yakın amirden başlayarak, denetime tabi tutulur.
- c) Disiplinsiz davranışlarda, ilgililer hakkında 657 Sayılı "Devlet Memurları Kanunu", 4857 Sayılı "İş Kanunu", "Toplu İş Sözleşmesi" ve sözleşme hükümlerine göre işlem yapılır.

Disiplin:**MADDE 26- (I)**

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü emrinde görev yapan tüm personelle ilgili disiplin işlemleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 4857 Sayılı İş Kanunu ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütülür.

SEKİZİNCİ BÖLÜM**Çeşitli ve Son Hükümler****Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar:****MADDE 27- (I)**

İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük:**MADDE 28- (I)**

Bu Yönetmelik 29 maddeden oluşmakta olup, Muratpaşa Belediye Meclisi tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme:**MADDE 29- (I)**

Bu Yönetmelik hükümlerini Muratpaşa Belediye Başkanı yürütür. Kayıt altına alındı.

Yapılan oylamada;
CHP grubu ve İyi Parti gurubunun kabul,
AKP grubunun Çekimser ve MHP grubunun Red oylarına karşılık
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Kuruluş Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliğinin Planlama ve İmar Komisyonu ile Hukuk Komisyonu raporları doğrultusunda kabulüne oy çokluğu ile karar verildi.

Handwritten signatures and marks, including a large checkmark and a signature.

Gündemin 9. Maddesi
Karar No. 38

Özü: Yapı Kontrol Müdürlüğü Kuruluş Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliğinin Planlama ve İmar Komisyonu ile Hukuk Komisyonu raporları doğrultusunda kabulüne oy çokluğu ile karar verildiği hk.

Gündemin 9. Maddesinde yer alan Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün, Belediye Meclisinin 04/01/2024 tarih ve 12 sayılı kararı ile Planlama ve İmar Komisyonu ile Hukuk Komisyonuna havale edilen Yapı Kontrol Müdürlüğü Kuruluş Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmelik taslağı ilgili komisyonlar tarafından görüşülmüş olup, uygun bulunmuştur. Komisyon raporları ve yönetmelik taslağı yazımız ekindedir. Konunun görüşülmek üzere Belediye Meclisine havale edilmesini isteyen 24.01.2024 tarih ve 502 sayılı yazısı ve **Planlama ve İmar Komisyonu Raporu**; Belediyemiz Meclisinin 04/01/2024 tarih ve 12 sayılı kararı ile Belediyemiz Planlama ve İmar Komisyonuna havale edilen; Yapı Kontrol Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmelik Taslağına dair; Komisyonumuzca 16-17-18-19/01/2024 tarihlerinde konu görüşülmüş, 22/01/2024 tarihli toplantısında da; Yapı Kontrol Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmelik taslağı incelenmiş olup; söz konusu taslak, Komisyonumuzca uygun bulunmuştur. 22/01/2024 tarihli Planlama ve İmar Komisyonu Başkanı Özgür Taylan Budak, Başkan Vekili Gürsel Güler, Üye Yener Altıntaş, Özdemir Manavoğlu ve Ufuk Çiftçi imzalı komisyon raporu ve **Hukuk Komisyonu Raporu**; Belediyemiz Meclisinin 04/01/2024 tarih ve 12 sayılı kararı ile Belediyemiz Hukuk Komisyonuna havale edilen; Yapı Kontrol Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmelik Taslağına dair; Komisyonumuzca 08-10-11-12/01/2024 tarihlerinde konu görüşülmüş, 15/01/2024 tarihli toplantısında da; Yapı Kontrol Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmelik taslağı incelenmiş olup; söz konusu taslak, Komisyonumuzca uygun bulunmuştur. 15/01/2024 tarihli Hukuk Komisyonu Başkanı Ersan Dereli, Başkan Vekili Derya Karakoç, Üye Gülminaz Bakkal, Ufuk Çiftçi ve Ejder Karagöz (T. Katılmadı) imzalı komisyon raporu ve

ANTALYA MURATPAŞA BELEDİYESİ
YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV ÇALIŞMA USÛL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1: Bu yönetmeliğin amacı; Antalya Muratpaşa Belediye Başkanlığı Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün İdari yapısı, hukuki statüsü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usûl ve esaslarını düzenleyerek, hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2: Bu yönetmelik Antalya Muratpaşa Belediye Başkanlığı Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usûl ve esaslarına ilişkin hükümleri kapsamaktadır.

Hukuki Dayanak

MADDE 3: Antalya Muratpaşa Belediye Başkanlığı Yapı Kontrol Müdürlüğüne ait bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4: Bu yönetmelikte geçen;
a) Belediye: Muratpaşa Belediyesini.

- b) Belediye Başkanlığı: Muratpaşa Belediye Başkanlığını.
- c) Belediye Başkanı: Muratpaşa Belediye Başkanı.
- d) Belediye Başkan Yardımcısı: Muratpaşa Belediye Başkan Yardımcısını.
- e) Belediye Meclisi: Muratpaşa Belediye Meclisini.
- f) Belediye Encümeni: Muratpaşa Belediye Encümenini.
- g) Müdürlük: Yapı Kontrol Müdürlüğünü.
- h) Müdür: Muratpaşa Belediyesi Yapı Kontrol Müdürünü.
- i) Bölüm Sorumlusu: Yapı Kontrol Müdürlüğü Bölüm Sorumlusunu.
- j) Servis Sorumlusu: Yapı Kontrol Müdürlüğü alt birimlerini oluşturan bölümlerin sorumlularını.
- k) Servis: Yapı Kontrol Müdürlüğü alt birimlerini.
- l) Müdürlük Personeli: Muratpaşa Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğünde çalışan tüm personeli ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5: Antalya Muratpaşa Belediye Başkanlığı Yapı Kontrol Müdürlüğünün tüm çalışmalarında aşağıda belirtilen temel ilkeler esas alınır;

- a) Karar alma, uygulama ve işlemlerde şeffaflık.
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk.
- c) Hesap verebilirlik.
- d) Kurumiçi yönetiminde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık.
- e) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik.
- f) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik.
- g) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Personel Yapısı ve Bağlı Servisler

Kuruluş

MADDE 6: Antalya Muratpaşa Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğü; 5393 sayılı Belediye kanununun 49. Maddesi uyarınca 1. Dereceli 4 adet Yeni Müdürlük dair 05.10.2007 tarihli 246 sayılı Meclis kararı ile ihdas edilmiş olup; 14.07.2014 tarihli 2256 sayılı Başkanlık Olur'u, 02.10.2014 tarihli 3442 sayılı Başkanlık Olur'u, 02.09.2020 tarihli 217 sayılı Meclis kararı, 01.07.2022 tarihli 250 sayılı Meclis Kararı, 04.12.2023 tarihli 8172 sayılı Başkanlık Olurlu ile görev, yetki ve sorumlulukları düzenlenmiştir.

Personel Yapısı

MADDE 7: (1) Yapı Kontrol Müdürlüğü Personel Yapısı aşağıdaki gibidir;

- a) Müdür
- b) Bölüm Sorumlusu
- c) Servis Sorumlusu
- d) Memur
- e) Sözleşmeli Personel
- f) İşçi
- g) Teknik Personel
- h) Diğer personelden oluşur

Bağlı Servisler

MADDE 8: (1) Yapı Kontrol Müdürlüğü teşkilat yapısı ve bağlı servisler aşağıdaki gibidir;

- a) Kaçak Yapılar Servisi
- b) İdari İşler Servisi
- c) Yıkım Servisi
- d) Kaleiçi Servisi

MADDE 9: Yapı Kontrol Müdürlüğü bağlı servislerin görevleri aşağıdaki gibidir;

a) Kaçak Yapılar Servisi;

- 1. 3194 sayılı İmar Kanununun 32. maddesine istinaden/düzenlenen yapı tatil tapı tutanaklarını hazırlamak ve ilgili kurumlara bilgi vermek.

/.. /

2. 3194 sayılı İmar Kanununun 32. maddesine göre yapı tatil zaptı tutanaklarını karar alınmak üzere Belediye Encümenine sevk etmek.
3. Üst amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
4. Kaçak yapılar, ruhsat ve eklerine aykırı yapılar ile ilgili 3194 sayılı İmar Kanununun 32. ve 42. Maddesine göre yasal işlemleri yürütmek.
5. Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile yazışmaları yürütmek.
6. Şikayetlerin değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması işlemlerini yürütmek.
7. Özel mülklerde yapı kullanma izin belgesi almış yapılardaki imara aykırılık teşkil eden ya da yapı ruhsatı almadan yapılan yapılarla ilgili şikayetleri değerlendirerek sonuçlandırmak.

b) İdari İşler Servisi;

1. Kurum ve kuruluşlar ile ilgili tüm yazışmalar ile birimler arası yazışmaların takibini yapmak ve Müdürlüğe gelen ve giden tüm evrakların kayıt, zimmet ve takibini yapmak
2. Müdürlüğe gelen ve giden evrağın kayıtlarını ve takibini yaparak dosyalarını işleme çıkarmak.
4. İstatistik bilgilerini ilgili kurumlara göndermek.
5. Havalesi yapılan dosyaları ilgili teknik personele iletmek.
6. Müdürlüğün e-mail adresine gelen e-mailleri kontrol etmek ve ilgili yerlere iletmek.
7. Kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz olarak yapmak.
8. Dosyaların imar ada parseline göre düzenlenmesini sağlamak.
9. Dosyaların işlem gördüğü birimlere gönderilmesini ve eksiksiz olarak arşive dönmesini denetlemek.
10. Birimce kayıt kapsamına alınan arşiv malzemelerini tasniflemek, saklamak ve kayıtlarını tutmak.
11. Arşiv malzemelerini her türlü zararlı etki ve unsurlardan (yangın, hırsızlık, nem, su baskını toz, her türlü hayvan ve haşerat tahribatı vb.) korumak için gerekli önlemleri almak.
12. Arşiv malzemelerine ulaşılmasını kolaylaştırmak için listelerini tutmak ve yönetmeliklere uygun olarak dosyalamak.
13. Mali kayıt tutmak, avans almak ve muhasebelerini yapmak.
14. Ödeme Emri işlerini mevzuata uygun olarak yapmak
15. İdare aleyhine açılan davaların, karar bölümünde özlük haklarıyla ilgili ödemeleri yapmak.
16. Tüketim ve demirbaş malzemelerinin ihale ile satın alım işlemlerini yapmak ve satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak üzere Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisine teslim etmek.
17. Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütmek.
18. Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında Mali Hizmetler Müdürlüğü ile eşgüdümlü olarak çalışmak.
19. Harcama cetvellerini aylık olarak takip etmek.
20. Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlamak ve Müdürlükteki tüm demirbaşların listelerini hazırlamak.
21. Müdürlüğün acil ihtiyaçlarını karşılamak için ilgili kanunda belirlenen limitler dahilinde avans alıp Müdürlüğün ihtiyaçlarını karşılamak.
22. Aldığı avansları yasal süresi içinde kapatmak, harcırah ve diğer personel ödemeleri gerektiğinde hak sahipleri adına alarak hak sahiplerine ödemek.
23. Müdürlüğe ait memur, işçi, geçici işçi ve diğer personellerin puantaj ve fazla mesailerini düzenlemek.
24. Zimmetinde bulunan araç-gereç ve malzemenin itinalı bir şekilde kullanımını ve korumasını sağlamak.
25. Müdürlüğün tüm birimlerinde bulunan taşınır mal hesabını tutmak ve listesini

- hazırlamak, ilgili bürolara asmak, taşınır mal defterine tutmak suretiyle, her yılsonu icmal ve tadat cetvellerini hazırlayarak ilgili Müdürlüğe göndermek .
26. Miadı dolan demirbaşlarla ilgili yazışma yapmak ve kayıt defterinden düşmek.
 27. Müdürlük personelinin sağlık, izin ve özlük işleri ile ilgili iş ve işlemlerin yazışmalarını yaptıktan sonra arşivlenmesini sağlamak.
 28. Yıllık bütçeyi hazırlamak.
 29. Haftalık veya aylık faaliyet raporlarını hazırlamak.
 30. Taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
 31. Harcama birimlerince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim etmek.
 32. Doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
 33. Ambarda çalıma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek, korunması için gerekli tedbirleri almak/alınmasını sağlamak.
 34. 657 sayılı Kanun ve Yönetmeliği gereği uyarınca çalışmaları yapmak
 35. Üst amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

c) Yıkım Servisi

1. Encümen tarafından yıkım kararı verilmiş ruhsatsız veya ruhsat eki onaylı projesine aykırı kısımları yıkıma hazır hale getirilmesini sağlamak.
2. Belediye Encümenince alınan yıkım kararlarının uygulanması için, Belediye Fen İşleri Müdürlüğünden ekip ve donanım temin etmek, teknik imkanların yetersizliği halinde diğer kurumlardan makine ve teknik destek talebinde bulunmak.
3. Yıkım kararı kesinleşen yapılar için gerekli hizmet alımı ile ilgili evrakların hazırlayarak ihale yapmak/yaptırmak.
4. Hakediş dosyalarını hazırlamak.
5. İş Deneyim, İş Durum Belgesi düzenlemek.
6. Sıralı amirler tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
7. Yıkım anında telafisi güç durumlara mahal vermemek için elektrik, su, doğalgaz gibi hizmetlerin kullanımını engellemek.
8. Kaçak yapılar, ruhsat ve eklerine aykırı yapılar ile ilgili 3194 sayılı İmar Kanununun 39. ve 40. Maddesine göre yasal işlemleri yürütmek.
9. Aylık Yıkım programını hazırlamak.
10. Meclis kararına istinaden mezbelelik alanlarla ilgili tebligatları yapıp ilgili Müdürlüklere bildirmek.

a) Kaleiçi Servisi;

Taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları ile bunların korunma alanlarında Koruma Yüksek Kurulunun ilke kararlarına, Koruma Bölge Kurulu kararlarına, koruma amaçlı imar planlarında plana aykırı ve ruhsatsız olarak yapılan özel mülkiyetteki yapılar hakkında; Antalya Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu, Antalya Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Müdürlüğü Tabiat Denetim Bürosunun kararları ve tespitleri sonrası;

1. 3194 sayılı İmar Kanununun 32. maddesine istinaden düzenlenen yapı tatil tapı tutanaklarını hazırlamak ve ilgili kurumlara bilgi vermek.
2. 3194 sayılı İmar Kanununun 32. maddesine göre yapı tatil zaptı tutanaklarını karar alınmak üzere Belediye Encümenine sevk etmek.
3. Üst amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
4. Kaçak yapılar, ruhsat ve eklerine aykırı yapılar ile ilgili 3194 sayılı İmar Kanununun 32. ve 42. Maddesine göre yasal işlemleri yürütmek.



./..





5. Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile yazışmaları yürütmek.
6. Şikayetlerin değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması işlemlerini yürütmek.
7. Özel mülklerde yapı kullanma izin belgesi almış yapılardaki imara aykırılık teşkil eden ya da yapı ruhsatı almadan yapılan yapılarla ilgili şikayetleri değerlendirerek sonuçlandırmak.
8. Tescilsiz özel mülkiyetteki kültür varlıklarının KUDEB (Koruma, Uygulama ve Denetim Büroları) tarafından mail-i inhidam tespiti halinde can ve mal güvenliğinin sağlanması için gerekli işlemleri yaparak durumu Antalya Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğüne ve Koruma, Uygulama ve Denetim Bürolarına iletmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Personelin Nitelikleri:

MADDE 10: Yapı Kontrol Müdürlüğü personeli nitelikleri aşağıdaki gibidir;

- a) **Yapı Kontrol Müdürü:** 657 sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve "İl Özel İdareleri, Belediyeler, İl Özel İdareleri ve Belediyelerin kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler ile Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda atanır.
- b) **Bölüm Sorumlusu:** 657 sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve "İl Özel İdareleri, Belediyeler, İl Özel İdareleri ve Belediyelerin kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler ile Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda atanır.
- c) **Servis Sorumlusu:** Belediyeler, İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler ile Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda atanır. Şef kadrosu veya şeflik yetkisine haiz Müdür tarafından görevlendirilen personeli ifade eder.
- d) **Memurlar:** KPSS sınavı ile 657 sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır.
- e) **Sözleşmeli Personeller:** 5393 sayılı Yasanın 49. maddesine göre kadro karşılığı gösterilerek ve sözleşme yapılmak suretiyle çalıştırılır.
- f) **İşçiler:** Belediye ve bağlı kuruluşları ile mahalli idare birlikleri norm kadro ilke ve standartlarına dair yönetmelik ve 4857 sayılı İş Kanunu gereğince çalıştırılır.
- g) **Diğer Personeller:** 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname gereğince hizmet alımı usulü ile çalıştırılır.

Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11: (1) Yapı Kontrol Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

b)Yapı Kontrol Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları:

1. Müdürlüğü başkanlık huzurunda temsil etmek.
2. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olmak.
3. Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumlu olmak.
4. Müdürlük ve bağlı birimlerin görevlerini ilgilendiren mevzuat değişikliklerini takip etmek/ettirmek.
5. Müdürlük işleri ile ilgili Başkanlık Makamının istediği raporları incelemek ve araştırmalar yaparak hazırlamak.
6. Personeli ihtisas ve becerilerine göre, uygun gördüğü birim ve görevde çalıştırmak, denetim ve gözetimini yapmak.
7. Müdürlüğe ait taslak bütçe hazırlamak ve bütçe doğrultusunda uygulamaları yapmak, tahakkuk amirliği görevini yerine getirmek.
8. Teknolojik gelişmeleri izleyerek, buna göre Müdürlüğün araç, gereç, donanım ve haberleşme cihazlarının yenilenmesini sağlamak için talepte bulunmak.
9. Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu

..

✓


programlar doğrultusunda yazılı ve sözlü emirlerle yürütülmesini sağlamak.

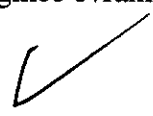
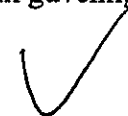
10. Müdürlük bünyesindeki servislerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, birimde çalışan personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak.
11. Yapı Kontrol Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.
12. İlgili mevzuat, Başkanlık, İlgili Bakanlar ve Belediye Başkanlığı Genelge, Bildiri Prensip Kararları ve Talimatların verdiği görev ve yetkileri kullanarak Yapı Kontrol Müdürlüğünü yönetmek.
13. Gerekli olduğu takdirde faaliyetlerle ilgili toplantılar düzenleyip, emrindeki personele açıklamalarda bulunmak.
14. Emri altında görev yapan, disiplin ve ita amiri olduğu bütün memurların, mesai takiplerini kontrol etmek, onaylanmış yıllık izinlerini ve mazeret izinlerini vermek personelin hizmet eğitimini yaptırmak.
15. Birim Stratejik Planı ve Performans Programının hazırlanmasını, uygulanmasını sağlamak, hazırlamak ve denetimini yapmak.
16. Birim Faaliyet Raporunu o yılın performans programına göre hazırlanmasını sağlamak, hazırlatmak.
17. Birim İç Kontrol Eylem Planının hazırlanmasını, uygulanmasını ve denetimini sağlamak.
18. Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derece imza yetkisini kullanmak.
19. Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisini kullanmak.
20. Müdürlüğüne bağlı personelin görevlerinin yerine getirilmesinde süreli rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisini kullanmak.
21. Müdürlük emrinde görev yapan personele, performans ölçümü, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı veya Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisini kullanmak.
22. Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisini kullanmak.
23. Kalite Yönetim Sistemi ve bu tür yönetim sistemlerini uygulamak, güncellemek ve denetimini sağlamak.
24. 657 sayılı Devlet Memurları kanunu ve diğer Belediye Mevzuatlarının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasını sağlamak.
25. Alt servislere evrak havalelerini yapmak.
26. 3194 sayılı İmar Kanunu gereği tutulan yapı tatil zaptı tutanağını imzalamak.
27. Encümene yazılan yazıları kontrol etmek ve onaylamak.
28. Ruhsatsız ve ruhsata aykırı yapılar hakkında yasal işlem yapılmasını sağlamak.
29. Zimmetinde bulunan araç-gereç ve malzemenin itinalı bir şekilde kullanımını ve korumasını sağlamakla yükümlüdürler.

MADDE 12: Bölüm sorumlusu görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

b) Bölüm Sorumlusu Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde 3194 sayılı İmar Kanunu, kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, işlerin mevzuata uygun, gecikmesizin ve eksiksiz yürütülmesini sağlamak.
2. Alt servislere evrak havalelerini yapmak.
3. Kaçak Yapılar Servisince Yıkılması gerektiği belirtilen ve yasal olarak süreci tamamlayan (Encümen kararları, yıkım kararı) aykırılıkların aylık programa almak.
4. Servisler arası işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.
5. Personel izin işlemlerini takip etmek.
6. Müdürlükten çıkan yazışmaları imzalamak.
7. Kişisel Verilerin Korunması Hakkındaki Kanun hükümleri gereğince evrakların güvenliğini sağlamak.

 ..

8. Zimmetinde bulunan araç-gereç ve malzemenin itinalı bir şekilde kullanımını ve korumasını sağlamakla yükümlüdürler.

MADDE 13: Servis sorumlusu görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

c) Servis Sorumlusu Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

1. Sorumlu olduğu servisi sevk ve idare etmek, 3194 sayılı İmar Kanunu, kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, işlerin mevzuata uygun, gecikmesizin ve eksiksiz yürütülmesini sağlamak.
2. Birim Sorumlusu ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak;
3. Kişisel Verilerin Korunması Hakkındaki Kanun hükümleri gereğince evrakların güvenliğini sağlamak.
4. Zimmetinde bulunan araç-gereç ve malzemenin itinalı bir şekilde kullanımını ve korumasını sağlamakla yükümlüdürler.

MADDE 14: Memurların görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

d) Memurların Görev Yetki ve Sorumlulukları:

1. Müdürlük emrinde görevli memurlar, kendilerine verilen görevleri 3194 sayılı İmar Kanunu, kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz yapmak;
2. Kişisel Verilerin Korunması Hakkındaki Kanun hükümleri gereğince evrakların güvenliğini sağlamak.
3. Zimmetinde bulunan araç-gereç ve malzemenin itinalı bir şekilde kullanımını ve korumasını sağlamakla yükümlüdürler.

MADDE 15: İşçilerin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

e) İşçilerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Müdürlük emrinde görevli işçiler, kendilerine verilen görevleri 3194 sayılı İmar Kanunu, kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz yapmak.
2. Kişisel Verilerin Korunması Hakkındaki Kanun hükümleri gereğince evrakların güvenliğini sağlamak.
3. Zimmetinde bulunan araç-gereç ve malzemenin itinalı bir şekilde kullanımını ve korumasını sağlamakla yükümlüdürler.

MADDE 16: Diğer personelin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

f) Diğer Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Müdürlük emrinde görevli diğer personelin, kendilerine verilen görevleri 3194 sayılı İmar Kanunu, kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz yapmak.
2. Kişisel Verilerin Korunması Hakkındaki Kanun hükümleri gereğince evrakların güvenliğini sağlamak.
3. Zimmetinde bulunan araç-gereç ve malzemenin itinalı bir şekilde kullanımını ve korumasını sağlamakla yükümlüdürler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yasal Dayanaklar

Yasal Dayanaklar

MADDE 17: Yapı Kontrol Müdürlüğünün görev konusuna göre bağlı olduğu yasal dayanaklar aşağıdaki gibidir;

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu ve bu kanuna bağlı yürürlükte olan Yönetmelikler.
- b) 5216 sayılı Büyükşehir Belediye kanunu.
- c) 3194 sayılı İmar Kanunu.
- d) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu.
- e) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu.
- f) 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu.
- g) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik.
- h) 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu.

..

✓

e) 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Hizmetlerin İcrası

MADDE 18: (1) Yapı Kontrol Müdürlüğündeki hizmetlerin uygulanması aşağıda belirtilmiştir.

a) **Görev Kabulü:** Belediyemize vatandaşın başvurusu veya Kamu Kuruluşlarından gelen evraklar bilgisayara işlenip, işleme girmesi için ilgili personele gönderilir. Müdür ve veya Bölüm Sorumlusu tarafından havale edildikten sonra hem sistem üzerinden hem de elden ilgili personele verilir.

b) **Görev İcrası:** İşleme giren evrak, evrakların ait olduğu işlem dosyası, projeler, şikayet dilekçeleri ilgili teknik eleman tarafından incelenerek gereği yapılır ve imzalanmak üzere Bölüm Sorumlusuna ve Müdüre gönderilir.

1. İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 19:

1. Belediye Birimleri arasında ve birim içi işbirliği ve koordinasyon.

a) Yapı Kontrol Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

b) Yapı Kontrol Müdürlüğüne gelen tüm evraklar İdari İşler Servisinde toplanır, Kamu, Kurum ve Kuruluşlarından gelen evrakların havalesi için Bölüm Sorumlusu ve veya Müdüre verilir.

c) Müdür ve veya Bölüm Sorumlusu tarafından havalesi yapılan evraklar, vatandaş dilekçeleri vb. işleme girmesi için İdari İşler Servisine gönderilir.

ç) Yapı kontrol Müdürlüğünün konu ile ilgili bürolarında evraklar ve dosyası incelenerek gereği yapılır.

2. Diğer Kuruluşlarla Koordinasyon: Yapı kontrol Müdürlüğü bütün yazışmalarını ilgili teknik eleman, Müdür ve Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Denetim, Sicil ve Disiplin

Müdürlük İçi Denetim

MADDE 20: (1) Yapı Kontrol Müdürü, Müdürlüğün tüm personelini gerek gördüğünde denetlemek ve ilgililere yönlendirmek yetkisine sahiptir.

Disiplin Cezaları

MADDE 22: (1) Yapı Kontrol Müdürlüğü personeli 657 sayılı Devlet Memuru kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun Hükümlerine, 4857 sayılı İş Kanunu ve yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine tabidir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 23: (1) İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili hükümler çerçevesinde hareket edilir.

MADDE 24: (1) Bu yönetmelik Belediye meclisi tarafından onaylanmasını takiben 3011 sayılı kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 25: (1) Bu yönetmelik Hükümlerini Belediye Başkanı yürütür. Kayıt altına alındı.

Yapılan oylamada;

CHP grubu ve İyi Parti gurubunun kabul,

AKP grubunun Çekimser ve MHP grubunun Red oylarına karşılık

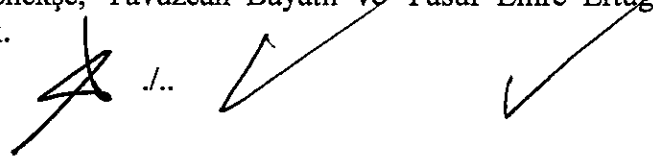
./..

Yapı Kontrol Müdürlüğü Kuruluş Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliğinin Planlama ve İmar Komisyonu ile Hukuk Komisyonu raporları doğrultusunda kabulüne oy çokluğu ile karar verildi.

Gündemin 10. Maddesi
Karar No. 39

Özü: Gençlik ve Spor Komisyonu ile Plan ve Bütçe Komisyonu raporları doğrultusunda; 55393 sayılı Belediye Kanununun 14. Maddesi (b)bendi gereğince sporu teşvik etmek amacıyla gençlere ve Muratpaşa Belediyesi sınırları içerisinde faaliyet gösteren amatör spor kulüplerine nakdi yardım yapılması için Belediye Başkanı Av. Ümit UYSAL'a yetki verilmesinin kabulüne oy birliği ile karar verildiği hk.

Gündemin 10. Maddesinde yer alan Spor İşleri Müdürlüğünün, Belediye Meclisinin 04.01.2024 tarih ve 9 sayılı kararı ile Plan ve Bütçe ile Gençlik ve Spor Komisyonlarına havale edilen 5393 sayılı Belediye Kanununun 14. Maddesi (b)bendi gereğince, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere ve amatör spor kulüplerine nakdi yardım yapılması için Belediye Başkanı Av. Ümit UYSAL'a yetki verilmesi hususu komisyonlar tarafından uygun görülmüştür. İlgili komisyon raporlarının Belediye Meclisinde görüşülmesini isteyen 19.01.2024 tarih ve 69 sayılı yazısı ve **Gençlik ve Spor Komisyonu Raporu; 55393 sayılı Belediye Kanununun 14. Maddesi (b)bendi (...gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla, gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine aynı ve nakdi yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir) ve aynı maddenin ikinci fıkrası ("sporun teşvik etmek amacıyla yapacakları nakdi yardım, bir önceki yıl genel bütçe vergi gelirlerinden belediyeler için tahakkuk eden miktarın; büyükşehir belediyeleri için binde yedisini, diğer belediyeler için binde on ikisini geçemez") gereğince sporu teşvik etmek amacıyla gençlere ve Muratpaşa Belediyesi sınırları içerisinde faaliyet gösteren amatör spor kulüplerine nakdi yardım yapılması için Belediye Başkanı Av. Ümit UYSAL'a yetki verilmesi" hususu Komisyonumuzun uygun görüşü doğrultusunda Komisyon Raporu imza altına alınarak Belediye Meclisinin takdirine sunulmuştur.09.01.2024 tarihli Gençlik ve Spor Komisyonu Başkanı Derya Karakoç, Başkan Vekili Gülminaz Bakkal, Üye Hüseyin Öztaş, Nafiz Tanır ve Yusuf Emre Ertuğan imzalı komisyon raporu ve **Plan ve Bütçe Komisyon Raporu; 5393 sayılı Belediye Kanununun 14. Maddesi (b)bendi (...gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla, gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine aynı ve nakdi yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir) ve aynı maddenin ikinci fıkrası ("sporun teşvik etmek amacıyla yapacakları nakdi yardım, bir önceki yıl genel bütçe vergi gelirlerinden belediyeler için tahakkuk eden miktarın; büyükşehir belediyeleri için binde yedisini, diğer belediyeler için binde on ikisini geçemez") gereğince sporu teşvik etmek amacıyla gençlere ve Muratpaşa Belediyesi sınırları içerisinde faaliyet gösteren amatör spor kulüplerine nakdi yardım yapılması için Belediye Başkanı Av. Ümit UYSAL'a yetki verilmesi"hususu Komisyonumuzun uygun görüşü doğrultusunda Komisyon Raporu imza altına alınarak Belediye Meclisinin takdirine sunulmuştur.11.01.2024 tarihli Plan ve Bütçe Komisyon Başkanı Ali Kuş, Başkan Vekili Murat Öztinar, Üye Ali Can Menekşe, Yavuzcan Bayatlı ve Yusuf Emre Ertuğan imzalı komisyon raporu kayıt altına alındı.****



Üye Gürsel Güler söz alıp, Sayın Başkanım komisyondan geldiği şekliyle uygundur, dedi.

Üye Özlem Gözaçan Biçer söz alıp, gündemin 10. maddesi komisyondan geldiği şekliyle uygundur, dedi.

Üye Ufuk Çiftçi söz alıp, Sayın Başkanım gündemin 10. maddesi komisyondan geldiği şekliyle uygundur, dedi.

Üye Ejder Karagöz söz alıp, gündemin 10. maddesi komisyondan geldiği şekliyle uygundur, dedi.

Meclis Başkan Vekili, gündemin 10. maddesi komisyondan geldiği şekliyle kabulünü oylarınıza sunuyorum kabul edenler, etmeyenler oybirliğiyle kabul edilmiştir, dedi.

Yapılan oylamada;

Gençlik ve Spor Komisyonu ile Plan ve Bütçe Komisyonu raporları doğrultusunda; 55393 sayılı Belediye Kanununun 14. Maddesi (b)bendi (...gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla, gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine aynı ve nakdi yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir) ve aynı maddenin ikinci fıkrası ("sporu teşvik etmek amacıyla yapacakları nakdi yardım, bir önceki yıl genel bütçe vergi gelirlerinden belediyeler için tahakkuk eden miktarın; büyükşehir belediyeleri için binde yedisini, diğer belediyeler için binde on ikisini geçemez") gereğince sporu teşvik etmek amacıyla gençlere ve Muratpaşa Belediyesi sınırları içerisinde faaliyet gösteren amatör spor kulüplerine nakdi yardım yapılması için Belediye Başkanı Av. Ümit UYSAL'a yetki verilmesinin kabulüne oy birliği ile karar verildi.


Meclis Başkan Vekili, gündemin 11, 12 ve 13. maddelerin okudu sayılarak, birlikte oylanmasını, komisyondan geldiği şekliyle kabulünü oylarınıza sunuyorum kabul edenler, etmeyenler oybirliğiyle kabul edilmiştir, dedi.


Gündemin 11. Maddesi


Karar No. 40

Özü: Planlama ve İmar Komisyonu raporu doğrultusunda; Konut kullanımlı 4540 ada 7 ve 9 parseller içerisinde bulunan anıt ağacın koruma tescilinin kaldırılmasına ilişkin hazırlanan 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliğinin kabulüne oy birliği ile karar verildiği hk.

Gündemin 11. Maddesinde yer alan Plan ve Proje Müdürlüğünün, Çaybaşı Mahallesi 19L-1a nolu imar paftasında yer alan Antalya 1 Numaralı Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Komisyonunun 09.06.2023 tarihli ve 893 sayılı kararı ve Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı Tabiat Varlıklarını Koruma Genel Müdürlüğünün 14.08.2023 tarihli ve 6994743 sayılı Olur'una istinaden Konut kullanımlı 4540 ada 7 ve 9 parseller içerisinde bulunan anıt ağacın koruma tescilinin kaldırılmasına ilişkin hazırlanan 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliği Belediyemiz Meclisi'nin 04.01.2024 tarihli toplantısında görüşülerek Planlama ve İmar Komisyonuna havale edilmiş olup 23.01.2024 tarihli komisyon raporu ekte sunulmuştur. Konunun karara bağlanmak üzere Meclise havalesini

 ..





isteyen 25.01.2024 tarih ve 463 sayılı yazısı ve **Planlama ve İmar Komisyonu Raporu**; Antalya 1 Numaralı Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Komisyonunun 09.06.2023 tarihli ve 893 sayılı kararı ve Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı Tabiat Varlıklarını Koruma Genel Müdürlüğünün 14.08.2023 tarihli ve 6994743 sayılı Olur'una istinaden Konut kullanımlı 4540 ada 7 ve 9 parseller içerisinde bulunan anıt ağacın koruma tescilinin kaldırılmasına ilişkin hazırlanan 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliği Planlama ve İmar Komisyonumuzca incelenmiş, uygun olduğu görüşüne varılmıştır. Konunun görüşülerek karara bağlanması için gereğini arz ederiz. 23.01.2024 tarihli Planlama ve İmar Komisyonu Başkanı Özgür Taylan Budak, Başkan Vekili Gürsel Güler, Üye Yener Altıntaş, Özdemir Manavoğlu ve Ufuk Çiftçi imzalı komisyon raporu kayıt altına alındı.

Yapılan oylamada;

Planlama ve İmar Komisyonu raporu doğrultusunda; Konut kullanımlı 4540 ada 7 ve 9 parseller içerisinde bulunan anıt ağacın koruma tescilinin kaldırılmasına ilişkin hazırlanan 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliğinin kabulüne oy birliği ile karar verildi.

Gündemin 12. Maddesi
Karar No. 41

Özü: Planlama ve İmar Komisyonu raporu doğrultusunda; BL-5 yapılaşma koşullu Ticaret kullanımlı 178 ada 3 parselde; "Taban Alanı Kat Sayısı (TAKS) şartı aranmaz." ve "Arka bahçe mesafesi h/2 olarak uygulanacaktır." plan notları eklenmesine ilişkin önerilen 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliğinin kabulüne oy birliği ile karar verildiği hk.

Gündemin 12. Maddesinde yer alan Plan ve Proje Müdürlüğünün, Elmalı Mahallesi 20K-3d nolu imar paftasında yer alan BL-5 yapılaşma koşullu Ticaret kullanımlı 178 ada 3 parselde; "Taban Alanı Kat Sayısı (TAKS) şartı aranmaz." ve "Arka bahçe mesafesi h/2 olarak uygulanacaktır." plan notları eklenmesine ilişkin önerilen 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliği Belediyemiz Meclisi'nin 04.01.2024 tarihli toplantısında görüşülerek Planlama ve İmar Komisyonuna havale edilmiş olup 23.01.2024 tarihli komisyon raporu ekte sunulmuştur. Konunun karara bağlanmak üzere Meclise havalesini isteyen 25.01.2024 tarih ve 464 sayılı yazısı ve **Planlama ve İmar Komisyonu Raporu**; BL-5 yapılaşma koşullu Ticaret kullanımlı 178 ada 3 parselde; "Taban Alanı Kat Sayısı (TAKS) şartı aranmaz." ve "Arka bahçe mesafesi h/2 olarak uygulanacaktır." plan notları eklenmesine ilişkin önerilen 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliği Planlama ve İmar Komisyonumuzca incelenmiş, uygun olduğu görüşüne varılmıştır. Konunun görüşülerek karara bağlanması için gereğini arz ederiz. 23.01.2024 tarihli Planlama ve İmar Komisyonu Başkanı Özgür Taylan Budak, Başkan Vekili Gürsel Güler, Üye Yener Altıntaş, Özdemir Manavoğlu ve Ufuk Çiftçi imzalı komisyon raporu kayıt altına alındı.

Yapılan oylamada;

Planlama ve İmar Komisyonu raporu doğrultusunda; BL-5 yapılaşma koşullu Ticaret kullanımlı 178 ada 3 parselde; "Taban Alanı Kat Sayısı (TAKS) şartı aranmaz." ve "Arka bahçe mesafesi h/2 olarak uygulanacaktır." plan notları eklenmesine ilişkin önerilen 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliğinin kabulüne oy birliği ile karar verildi.



Gündemin 13. Maddesi**Karar No. 42**

Özü: Planlama ve İmar Komisyonu raporu doğrultusunda; Kültürel Tesis kullanımlı, E=0.90, Yençok=3kat yapılaşma koşullu, doğudan 10 m., diğer yönlerden 5 m. yapı yaklaşma mesafeli 12372 ada 1 parselde; diğer yapılaşma koşulları değiştirilmeden yapı yaklaşma mesafelerinin kaldırılması ve "Taban Alanı Kat Sayısı (TAKS) şartı aranmaz." plan notu eklenmesine ilişkin önerilen 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliğinin kabulüne oy birliği ile karar verildiği hk.

Gündemin 13. Maddesinde yer alan Plan ve Proje Müdürlüğünün, Konuksever Mahallesi 21K-3c nolu imar paftasında yer alan Kültürel Tesis kullanımlı, E=0.90, Yençok=3kat yapılaşma koşullu, doğudan 10 m., diğer yönlerden 5 m. yapı yaklaşma mesafeli 12372 ada 1 parselde; diğer yapılaşma koşulları değiştirilmeden yapı yaklaşma mesafelerinin kaldırılması ve "Taban Alanı Kat Sayısı (TAKS) şartı aranmaz." plan notu eklenmesine ilişkin önerilen 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliği Belediyemiz Meclisi'nin 04.01.2024 tarihli toplantısında görüşülerek Planlama ve İmar Komisyonuna havale edilmiş olup 23.01.2024 tarihli komisyon raporu ekte sunulmuştur. Konunun karara bağlanmak üzere Meclise havalesini isteyen 25.01.2024 tarih ve 465 sayılı yazısı ve **Planlama ve İmar Komisyonu Raporu**; Kültürel Tesis kullanımlı, E=0.90, Yençok=3kat yapılaşma koşullu, doğudan 10 m., diğer yönlerden 5 m. yapı yaklaşma mesafeli 12372 ada 1 parselde; diğer yapılaşma koşulları değiştirilmeden yapı yaklaşma mesafelerinin kaldırılması ve "Taban Alanı Kat Sayısı (TAKS) şartı aranmaz." plan notu eklenmesine ilişkin önerilen 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliği Planlama ve İmar Komisyonumuzca incelenmiş, uygun olduğu görüşüne varılmıştır. Konunun görüşülerek karara bağlanması için gereğini arz ederiz. 23.01.2024 tarihli Planlama ve İmar Komisyonu Başkanı Özgür Taylan Budak, Başkan Vekili Gürsel Güler, Üye Yener Altıntaş, Özdemir Manavoğlu ve Ufuk Çiftçi imzalı komisyon raporu kayıt altına alındı.

Yapılan oylamada;

Planlama ve İmar Komisyonu raporu doğrultusunda; Kültürel Tesis kullanımlı, E=0.90, Yençok=3kat yapılaşma koşullu, doğudan 10 m., diğer yönlerden 5 m. yapı yaklaşma mesafeli 12372 ada 1 parselde; diğer yapılaşma koşulları değiştirilmeden yapı yaklaşma mesafelerinin kaldırılması ve "Taban Alanı Kat Sayısı (TAKS) şartı aranmaz." plan notu eklenmesine ilişkin önerilen 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliğinin kabulüne oy birliği ile karar verildi.

Meclis Başkan Vekili, 2024 Mart Ayı Olağan Meclis toplantısının 01/03/2024 tarihinde saat 14:30'da yapılacağını üyelere duyurup toplantıyı kapattı. 01/02/2024

Hüseyin SARI
Meclis Başkan Vekili

Nuran UĞUR
Divan Katibi

Murat ÖZTİNAR
Divan Katibi