



T.C.
ORTAHIŞAR BELEDİYESİ
MECLİS KARARI



TARİH 01.09.2020
BİRLEŞİM 1
OTURUM 1
SAYI 60

Başkanlık Makamından havaleli Özel Kalem Müdürlüğü ibareli 24.08.2020 tarihli ve E.18155 sayılı yazı Belediye Meclisi'nin 01.09.2020 tarihli birleşiminde okundu.

Elazığ iline bağlı Keban Belediyesi ile kardeş belediye olunması hakkında olduğu anlaşıldı.

Yapılan görüşme sonunda;

*Elazığ iline bağlı Keban Belediyesi tarafından, belediye yetki ve sorumluluk alanına giren toplumsal hizmetler, halkın sağlığı, eğitim ve kültürel varlıkların korunması ile kamu duyarlılığının artırılması konularında belediyelerin imkânları ve tabi oldukları mevzuat çerçevesinde belediyemiz ile Kardeş Belediye anlaşması tesis edilmesi istenilmiş olup, 5393 sayılı Belediye Kanununun 18. maddesinin (p) bendine **göre Elazığ İli Keban Belediyesinin kardeş belediye olarak belirlenmesinin oy birliği ile kabulüne** gereği için evrakın Özel Kalem Müdürlüğüne gönderilmesine karar verildi. 01/09/2020*

E-İmzalıdır

Av. Ahmet Metin GENÇ
Meclis Başkanı
Belediye Başkanı

E-İmzalıdır

Abdurrahman KINALI
Katip Üye
Meclis Üyesi

E-İmzalıdır

Katip Üye
Meclis Üyesi



T.C.
ORTAHİSAR BELEDİYESİ
MECLİS KARARI



TARİH 02.09.2020
BİRLEŞİM 2
OTURUM 1
SAYI 61

Belediye Meclisinin 01.09.2020 tarihli toplantısında Plan Bütçe Komisyonuna havale edilen Özel Kalem Müdürlüğü ibareli 13.08.2020 tarihli ve E-17438 sayılı Özel Kalem Müdürlüğü çalışma yönetmeliğinde düzenleme yapılması hakkındaki yazının oy birliği ile kabul edilen komisyon raporu okundu.

5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 48. maddesinin 2. fıkrası hükmüne istinaden "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" çerçevesinde Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü kurulmuştur. Dolayısıyla daha önce Özel Kalem Müdürlüğü bünyesinde yürütülen basın, yayın hizmetlerinin Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nce yürütülmesi nedeniyle Belediye Meclisinin 05/09/2014 tarih ve 98 sayılı kararı ile kabul edilen Özel Kalem Müdürlüğü Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Yönetmeliği'nde düzenleme yapılması istenilmekte olup,

Yapılan görüşme sonunda;

*5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m maddelerine istinaden hazırlanan 05/09/2014 tarih ve 98 sayılı Meclis kararı ile kabul edilen Özel Kalem Müdürlüğü Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Yönetmeliği'nde düzenleme yapılarak ekteki haliyle oya sunuldu, **oy birliği ile kabul edildi** ve gereği için Özel Kalem Müdürlüğüne gönderilmesine karar verildi. 02/09/2020*

E-İmzalıdır

Av. Ahmet Metin GENÇ
Meclis Başkanı
Belediye Başkanı

E-İmzalıdır

Hacer ÖZTÜRK
Katip Üye
Meclis Üyesi

E-İmzalıdır

Abdurrahman KINALI
Katip Üye
Meclis Üyesi

T.C.
ORTAHİSAR BELEDİYESİ
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç ve Kapsam

MADDE 1-

(1) Bu Yönetmeliğin amacı; Özel Kalem Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

(2) Bu Yönetmelik; Özel Kalem Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2- Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- Bu Yönetmelikte geçen;

- a) **Belediye** : Ortahisar Belediye Başkanlığını,
- b) **Başkan** : Ortahisar Belediye Başkanı,
- c) **Müdür** : Özel Kalem Müdürünü,
- ç) **Müdürlük** : Özel Kalem Müdürlüğünü,
- d) **Personel** : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü,
- e) **Yönetmelik** : Özel Kalem Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini,
- f) **Birim** : Özel Kalem Müdürlüğü'ne bağlı birimleri ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 4- Ortahisar Belediye Başkanlığı Özel Kalem Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetimde ve şehri ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas

alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat Yapısı

MADDE 5-

(1) Özel Kalem Müdürlüğünün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir:

- a) Müdür
- b) Şef
- c) Memur ve Sözleşmeli Personel
- d) İşçi

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir:

- a) Müdür
- b) Özel Kalem Bürosu
- c) Danışma ve İletişim Birimi
- d) Ar-Ge Birimi
- e) Özel Kalem Destek Birimi

(3) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için Müdürün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile hizmet gereği personel görevlendirilmesi yapılabilir.

(4) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan şef ve diğer personelin yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

MADDE 6 - Özel Kalem Müdürlüğü, Başkana bağlı olarak işlerini yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 7-

(1) Başkanlık Makamının talimatları doğrultusunda; günlük, haftalık ve aylık çalışma programının yapılması, düzenli telefon haberleşmesi ile randevu düzeninin sağlanması ve çeşitli toplantılar düzenlenmesi işlemlerinin yürütülmesi, kontrol ve takibinin yapılmasını sağlamak,

(2) Ağırhlama, kutlama, tören, haberleşme, temsil, yurtiçi ve yurt dışı gezilerin organize edilmesi işlemlerinin yapılmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

(3) Başkanlık ve Belediye birimleri arasında koordinasyonun temini için gerekli işlemlerin yapılmasını takip etmek,

(4) Başkanın ziyaret için gelen vatandaşların isteklerinin alınmasını ve alınan bilgilerin Başkana rapor edilmesini sağlamak,

(5) Müdürlüğe intikal eden haberlerin, bilgi ve belgelerin en hızlı şekilde Başkana ulaştırılmasını sağlamak,

(6) Başkanlığı ilgilendiren toplantı, brifing ve görüşmeleri düzenlemek, bunlara ait önemli not, rapor, belge, yayın ve yazılarla ilgili gerekli işlemleri yapmak,

(7) Resmi tören ve kutlamalarda Belediye'nin üzerine düşen görevleri, ilgili birimlerle işbirliği halinde organize etme işlemlerinin yapılmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

(8) Başkanın katılmadığı organizasyonlara Başkanlık Makamı adına mesaj, çelenk ya da çiçek göndermek,

(9) Başkanın onaylaması gereken tüm evrakların makama sunulması ve sonucun ilgili birimlere dağıtılmasını sağlamak,

(10) İl ve ilçedeki diğer kamu kurum ve kuruluşları ve sivil toplum örgütleri ile muhtelif zamanlarda görüşmeler yapılmasını sağlamak,

(11) Başkanın Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye hizmet birimleri ile ilişkisini sağlamak, Belediye Başkanı'nın talep ettiği bilgileri toplamak,

(12) Başkanın her türlü yazılı ve sözlü talimatını ilgili birimlere ulaştırmak, sonuçlarını takip etmek,

(13) Protokol isim ve adres arşivi hazırlamak, adres ve isimlerin güncelleştirilmesini sağlamak.

Müdürlüğün Yetkisi

MADDE 8 - Özel Kalem Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 9 - Özel Kalem Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10-

(1) Başkanın gözetimi ve denetimi altında, mevzuat gereği; Müdürlüğün sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde reorganize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapmak,

(2) Belediyenin stratejik plan ve performans programında müdürlükle ilgili yer alan çalışmaları yapmak, hedefleri gerçekleştirmek,

(3) Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlama yapmak,

(4) Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki işyeri, kadro, büro malzemeleri ve teçhizatın planlamasını yapmak,

(5) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapmak,

(6) Birim personelinin, işbölümü esasları dâhilinde sorumluluklarını belirlemek ve bu görevleri benimsetmek,

(7) Müdürlüğün bünyesinde görevli olan personelin, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapmak, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik etmek,

(8) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde; ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer mevzuata riayeti sağlamak, uygulanmasını kontrol etmek,

(9) Müdürlüğün görev alanına giren konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlüğün faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek,

(10) Müdürlüğün yıllık bütçesini uygulamak,

(11) Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından kontrol etmek,

(12) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin etmek. Önemini kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha etmek,

(13) Müdürlüğün yıllık ya da dönemsel faaliyet raporunu hazırlamak,

(14) Personelin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak, izinlerin kullanılmasını sağlamak, rapor, doğum, ölüm gibi konular ile personelin özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek,

(15) Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırılmasını sağlamak.

(16) Birim faaliyetleri ile ilgili bilgilendirme dosyaları hazırlamak.

Özel Kalem Bürosu Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 11-

(1) Müdürlüğe gelen giden evrakların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale dosyalama işlemlerini yürütmek,

(2) Kurum içi ve dışı bildiri genelge vb. duyuruların, bilgilerin tüm personele iletilmesi ve dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde bu hususta işlem yapmak,

(3) Personelin özlük hakları, yazışmaları, tahakkuk işleri, demirbaşındaki malzemelerin kayıtlarını tutmak, yılsonunda döküm hazırlamak,

(4) Başkanın ve Müdürlüğün yazışmalarını, gelen ve giden evrakların takibini, arşivlenmesini yapmak.

(5) Ayniyat kayıtlarını ve demirbaş zimmetlerini titizlikle tutmak,

(6) Birime gelen evrakın ekleriyle birlikte tam olup olmadığını kontrol etmek, imza karşılığı almak, gelen evrak defterine kaydetmek,

(7) Birimden çıkan evrak, doküman vb. yazışmaların resmi yazışma kuralları yönergesi esaslarına uygunluğunu kontrol ettikten sonra, giden evrak defterine kaydederek, ilgili yere gönderilmesi sağlamak.

Danışma ve İletişim Birimi Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 12 -

(1) Vatandaşlardan gelen başvurularda onları yönlendirmek ve bilgilendirmek,

(2) Belediyeye gelen vatandaşlara kurum içerisinde rehberlik etmek, yönlendirmek,

- (3) Belediye'nin hizmetlerinden yararlanan kişi ve kuruluşların dilek ve şikâyetlerini almak ve belediyenin hizmetleri hakkında vatandaşları bilgilendirmek,
- (4) Temsil, ağırlama, iç ve dış organizasyon gibi iş ve işlemleri koordine etmek ve işleyişi yürütmek,
- (5) Başkanın günlük çalışma programının takibini yapmak,
- (6) Düzenlenen etkinlik ve programlar için gerekli bilgi akışını sağlamak,
- (7) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak, gerekli belgeleri düzenlemek ve takip etmek, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza etmek,
- (8) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

Ar-Ge Biriminin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 13-

- (1) Müdürlüğün stratejik planının hazırlanmasını koordine etmek,
- (2) Müdürlüğün performans programını hazırlamak,
- (3) Müdürlüğün faaliyet raporunu hazırlamak,
- (4) Stratejik plan doğrultusunda kurumsal hedeflerin geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,
- (5) Kamu hizmetleri ve yerel yönetimler alanlarında örnek uygulamaları araştırmak, geliştirmeleri takip etmek, yapılan araştırmalar doğrultusunda yenilikçi hizmet, uygulama ve proje fikirleri geliştirmek ve belediyenin ilgili birimleri ile paylaşmak,
- (6) Belediye hizmetlerinin iyileştirilmesi süreçlerini tasarlamak, hizmet ve faaliyet kalitesinin artırılması için gerekli projeler ve uygulama modelleri geliştirmek,
- (7) İdarenin faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek,
- (8) Araştırma ve geliştirme konuları ile ilgili gerektiğinde paydaşlar ile işbirliği yapmak,
- (9) Başkanlık makamınca istenen araştırma çalışmalarını yürütmek,
- (10) Üyesi olunan birliklerle ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- (11) Kardeş belediye iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- (12) Ar-Ge fikirlerini projelendirmek, destek başvurularını hazırlamak ve destek alan projelerin yürütülmesine katkı sağlamak,
- (13) Mevzuatın gerektirdiği diğer iş ve işlemleri yapmak.

Özel Kalem Destek Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14-

(1) Başkanlığın amaçlarını ve genel stratejilerini, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını her boyutuyla öğrenmek ve buna uygun tutum davranış sergilemek,

(2) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapmak,

(3) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirmek, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılmak,

(4) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim etmek, gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Planlanması

MADDE 15- Özel Kalem Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 16 - Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

MADDE 17- Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

Diğer Birim, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 18 –

(1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.

(2) Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kaymakamlık, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; memur, büro sorumlusu, Müdür parafı ile Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE 19 – Gelen ve giden evrakın kayıt ve havale işlemleri elektronik ortamda yapılır. Müdür evrakı ilgili personele havale eder. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 20 –

(1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti standart dosya planına uygun olarak tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

(2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

(3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim ve disiplin hükümleri

MADDE 21-

(1) Özel Kalem Müdürü, birim personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) Özel Kalem Müdürü, 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(3) Özel Kalem Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan dosya tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 22 - İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 23- Bu Yönetmelik hükümleri Ortahisar Belediye Meclisinin kararının kesinleşmesinden sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24- Bu Yönetmelik hükümlerini Ortahisar Belediye Başkanı yürütür.



T.C.
ORTAHİSAR BELEDİYESİ
MECLİS KARARI



TARİH 02.09.2020
BİRLEŞİM 2
OTURUM 1
SAYI 62

Belediye Meclisinin 01.09.2020 tarihli toplantısında gündem dışı gelen ve gündeme alınıp Plan Bütçe Komisyonuna havale edilen Emlak ve İstimlak Müdürlüğü ibareli 01.09.2020 tarihli ve E-18852 sayılı Trabzon İli, Ortahisar İlçesi, Cumhuriyet Mahallesi, Yenicuma Mahallesi, Çömlekçi Mahallesi, I No.lu Erdoğan Mahallesi, Pazarkapı Mahallesi, Bahçecik Mahallesiindeki taşınmazların trampa edilmeleri hakkındaki yazının oy birliği ile kabul edilen komisyon raporu okundu.

Yapılan görüşme sonunda;

*Trabzon İli, Ortahisar İlçesi, Cumhuriyet Mahallesi 2482 ada 3 parsel no.lu Çeşme niteliğindeki 31m², Cumhuriyet Mahallesi 1264 ada 1 parsel no.lu Arsa niteliğindeki 172m², Cumhuriyet Mahallesi 827 ada 36 parsel no.lu Avlulu Ahşap Ev niteliğindeki 90m², Yenicuma Mahallesi 1147 ada 149 parsel no.lu Arsa niteliğindeki 116m², Çömlekçi Mahallesi 772 ada 54 parsel no.lu Arsa niteliğindeki 5,39m², Çömlekçi Mahallesi 635 ada 1 parsel no.lu Transfor Motor niteliğindeki 24,05m², Çömlekçi Mahallesi 635 ada 32 parsel no.lu Kargir Ev niteliğindeki 52,09m², 1 No.lu Erdoğan Mahallesi 837 ada 174 parsel no.lu Yol niteliğindeki 1,25m², Pazarkapı Mahallesi 78 ada 10 parsel no.lu Arsa niteliğindeki 1,02m² ve Bahçecik Mahallesi 780 ada 18 parsel no.lu Arsa niteliğindeki 409,25m² miktarındaki taşınmazların tamamı ve Cumhuriyet Mahallesi 3741 ada 13 parsel no.lu İki Kargir Bina Bir Ahşap Ev ve Arsası niteliğindeki 408,45m² miktarındaki taşınmazın 47/1600 hissesi, Cumhuriyet Mahallesi 827 ada 135 parsel no.lu Arsa niteliğindeki 27,23m² miktarındaki taşınmazın 407/380742 hissesi, Cumhuriyet Mahallesi 827 ada 134 parsel no.lu Arsa niteliğindeki 68,61m² miktarındaki taşınmazın 407/380742 hissesi, Cumhuriyet Mahallesi 3748 ada 1 parsel no.lu Arsa niteliğindeki 131,45m² miktarındaki taşınmazın 407/380742 hissesi Ortahisar Belediyesi adına kayıtlı olup, 5393 Sayılı Belediye kanununun 18. maddesinin (e) bendine göre **trampa edilmesinin oy birliği ile kabulüne**, gereği için evrakın Emlak ve İstimlak Müdürlüğüne gönderilmesine karar verildi. 02/09/2020*

E-İmzalıdır

Av. Ahmet Metin GENÇ
Meclis Başkanı
Belediye Başkanı

E-İmzalıdır

Hacer ÖZTÜRK
Katip Üye
Meclis Üyesi

E-İmzalıdır

Abdurrahman KINALI
Katip Üye
Meclis Üyesi



T.C.
ORTAHİSAR BELEDİYESİ
MECLİS KARARI



TARİH 02.09.2020
BİRLEŞİM 2
OTURUM 1
SAYI 63

Belediye Meclisinin 01.09.2020 tarihli toplantısında İmar Komisyonuna havale edilen, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ibareli 28.08.2020 tarih ve E.18583 sayılı Trabzon Şehir Geçiş Devlet yolu (Sahil Yolu Tünelli Geçişi) Trabzon İli, Ortahisar İlçesi, Sanayi ve Değirmendere mahalleleri, (km:52+126.00-52+676.00) arası yan yol-1 (km:0+000,00-0+351.92) arası, yan yol-2 (km:0+000.00-0+344.40) arası, yan yol-1 (km:0+000.00-0+226,21) arası kamulaştırma sınırı ile ilgili plan değişikliğiyle ilgili yazının kısmına iadesine oy birliği ile karar verilen komisyon raporu okundu.

Karayolları 10 Bölge Müdürlüğünün 19.08.2020 tarih ve 88899260-754/E.183442 sayılı yazısı ile Belediyemiz sınırları dahilinden geçen Trabzon Şehir Geçiş Devlet yolu (Sahil Yolu Tünelli Geçişi) Trabzon İli Ortahisar İlçesi, Sanayi ve Değirmendere mahalleleri, (km:52+126.00-52+676.00) arası yan yol -1 (km:0+000,00 - 0+351.92) arası, yan yol - 2 (km:0+000.00 - 0+344.40) arası, yan yol -1 (km:0+000.00 - 0+226,21) arası kamulaştırma planı CD' si gönderilerek ilgili kesime ait karayolları ek kamulaştırma sınırının imar planına işlenmesi, imar planı uygulamalarının karayolları kamulaştırma sınırına göre yapılması ve Meclis kararı ve onaylı imar planı değişikliği paftaları ile birlikte sayısal ortamda bir örneğinin ilgili kuruma gönderilmesi istenilmekte olup;

Yapılan görüşme sonunda;

*Trabzon Şehir Geçiş Devlet yolu (Sahil Yolu Tünelli Geçişi) Trabzon İli Ortahisar İlçesi, Sanayi ve Değirmendere mahalleleri, (km:52+126.00-52+676.00) arası yan yol-1 (km:0+000,00-0+351.92) arası, yan yol-2 (km:0+000.00-0+344.40) arası, yan yol-1 (km:0+000.00-0+226,21) arası kamulaştırma yapılabilmesi için hazırlanan UİP-61268779 no.lu plan değişikliği teklifinin, Trabzon Büyükşehir Belediye Meclisinin 14.07.2020 tarih ve 1365 sayılı kararı ile onaylanan 1/5000 ölçekli 2 etap merkez ilave+revizyon imar planı doğrultusunda devam eden 1/1000 ölçekli uygulama imar planı çalışmaları kapsamında bütüncül olarak değerlendirilmesi için **kısmına iadesinin oya sunularak, oy birliği ile kabulüne** gereği için evrakın İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne gönderilmesine karar verildi. 02/09/2020*

E-İmzalıdır

Av. Ahmet Metin GENÇ
Meclis Başkanı
Belediye Başkanı

E-İmzalıdır

Hacer ÖZTÜRK
Katip Üye
Meclis Üyesi

E-İmzalıdır

Abdurrahman KINALI
Katip Üye
Meclis Üyesi

İş bu karar 5216 sayılı yasanın 14. Maddesi gereği Trabzon Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından nazım İmar Planlarına uygunluğu yönünden incelenerek aynen veya değiştirilerek kabul edildikten sonra yürürlüğe girecektir.