



T.C.
ORTAHİSAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

E-44332211-105.04-56

Tarih : 01.04.2026

Birleşim : 1

Oturum : 1

Sayı : 56

Başkanlık Makamından havaleli Yazı İşleri Müdürlüğü ibareli 13.03.2026 tarihli ve E.234518 sayılı Meclis 1. Başkan Vekili seçimi ile ilgili yazı okundu.

Yapılan görüşme sonunda;

5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 19. maddesine istinaden Meclis Birinci Başkan Vekilliğine önerilen Cüneyit ZORLU gizli oy açık tasnif neticesinde yapılan seçimlerde:

Birinci Başkan Vekilliği Üyeliği için:

Cüneyit Zorlu : 32 oy

Sibel Alemdaroğlu : 1 oy aldılar.

Meclis 1. Başkan Vekilliği için ;

Cüneyit ZORLU 32 oy alarak, ilk mahallî idareler seçimlerine kadar Meclis 1. Başkan Vekilliğine seçilmiş olup, gereği için evrakın Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilmesine karar verildi.
01/04/2026

Ahmet KAYA
Belediye Başkanı
Meclis Başkanı

Kübra CALAP KAMIŞOĞLU
Katip Üye
Meclis Üyesi

Birsen KARAAHMET
Katip Üye
Meclis Üyesi

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evracınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden 3E487EA0XB kodu ile doğrulayabilirsiniz.





T.C.
ORTAHISAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

E-44332211-105.04-57

Tarih : 01.04.2026

Birleşim : 1

Oturum : 1

Sayı : 57

Başkanlık Makamından havaleli Yazı İşleri Müdürlüğü ibareli 13.03.2026 tarihli ve E.234519 sayılı Meclis 2. Başkan Vekili seçimi ile ilgili yazı okundu.

Yapılan görüşme sonunda;

5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 19. maddesine istinaden Meclis İkinci Başkan Vekilliğine önerilen Ahmet YILMAZ gizli oy açık tasnif neticesinde yapılan seçimlerde:

Meclis 2. Başkan Vekilliği Üyeliği için:

Ahmet Yılmaz : 25 oy
Murat Özçilingir : 1 oy
Yavuz Şanver : 2 oy
Serdar Çebi : 1 oy
Erkan Kurt : 1 oy
Celal Akaç : 1 oy
Abdurrahman Kınalı : 1 oy aldılar.

Meclis 2. Başkan Vekilliği için ;

Ahmet YILMAZ 25 oy alarak ilk mahallî idareler seçimlerine kadar Meclis 2. Başkan Vekilliğine seçilmiş olup, gereği için evrakın Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilmesine karar verildi. 01/04/2026

Ahmet KAYA
Belediye Başkanı
Meclis Başkanı

Kübra CALAP KAMIŞOĞLU
Katip Üye
Meclis Üyesi

Birsen KARAAHMET
Katip Üye
Meclis Üyesi





T.C.
ORTAHISAR BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

TARİH : 01.04.2026
BİRLEŞİM : 1
OTURUM : 1
SAYI : 58

Başkanlık Makamından havaleli Yazı İşleri Müdürlüğü ibareli 13.03.2026 tarihli ve E.234517 sayılı Meclis Katip Üyeliklerine üye seçimi ile ilgili yazı okundu.

*Yapılan görüşme sonunda;
Belediye Meclisi 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 19. maddesine istinaden asıl katip üyeliğine Arzu Öktem, Birsen Karaahmet, yedek katip üyeliğine Kübra Calap Kamışoğlu, Onur Sungur önerildi. Yasa gereği gizli oy açık tasnif neticesinde yapılan seçimlerde:*

<u>Asıl Üyelik için:</u>		<u>Yedek Üyelik için:</u>	
Arzu Öktem	25 oy	Kübra Calap Kamışoğlu	23 oy
Birsen Karaahmet	27 oy	Onur Sungur	25 oy
Sibel Alemdaroğlu	1 oy	Serdar Çebi	4 oy
Nahide Cihan	1 oy	Nahide Cihan	1 oy
Serdar Çebi	1 oy	Abdurrahman Kınalı	1 oy
Abdurrahman Kınalı	2 oy	Cevat Kara	1 oy
Semih Bulutoğlu	1 oy	Erkan Kurt	1 oy
Kübra Calap Kamışoğlu	3 oy aldılar.	Faruk Kanca	1 oy
		Yavuz Şanver	1 oy
		Sibel Alemdaroğlu	2 oy
		Cüneyit Zorlu	1 oy
		Ufuk Hoş	1 oy
		Temel Çoban	1 oy aldılar.

*Bu sonuca göre;
İlk mahallé idareler seçimlerine kadar Arzu Öktem 25 oy, Birsen Karaahmet 27 oy olarak, Meclis Asıl Katip üyeliğine, Kübra Calap Kamışoğlu 23 oy, Onur Sungur 25 oy olarak Yedek Katip üyeliğine seçilmiş olup, gereği için evrakın Yazı İşleri Müdürlüğü'ne gönderilmesine karar verildi. 01/04/2026*

Ahmet KAYA
Meclis Başkanı
Belediye Başkanı

Kübra CALAP KAMIŞOĞLU
Kâtip Üye
Meclis Üyesi

Birsen KARAAHMET
Kâtip Üye
Meclis Üyesi





T.C.
ORTAHISAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

E-44332211-105.04-59

Tarih : 01.04.2026

Birleşim : 1

Oturum : 1

Sayı : 59

Başkanlık Makamından havaleli Yazı İşleri Müdürlüğü ibareli 13.03.2026 tarihli ve E.234516 sayılı 2026 yılı Encümen Üye seçimi ile ilgili yazı okundu.

Yapılan görüşme sonunda;

5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 33. maddesine istinaden Encümen Üyeliğine önerilen; Celal Akaç, Bülent Özay, Murat Özçilingir gizli oy açık tasnif neticesinde yapılan seçimlerde;

Encümen Üyeliği için:

<i>Celal Akaç</i>	<i>: 26 oy</i>
<i>Bülent Özay</i>	<i>: 24 oy</i>
<i>Murat Özçilingir</i>	<i>: 28 oy</i>
<i>Serdar Çebi</i>	<i>: 8 oy</i>
<i>Ufuk Hoş</i>	<i>: 2 oy</i>
<i>Abdurrahman Kınalı</i>	<i>: 2 oy</i>
<i>Semih Bulutoğlu</i>	<i>: 1 oy</i>
<i>Sibel Alemdaroğlu</i>	<i>: 2 oy</i>
<i>Temel Çoban</i>	<i>: 1 oy</i>
<i>Yavuz Şanver</i>	<i>: 1 oy</i>
<i>Turgay Bayraktar</i>	<i>: 1 oy</i>
<i>Nahide Cihan</i>	<i>: 1 oy aldılar.</i>

Bu sonuca göre;

Celal Akaç 26 oy, Bülent Özay 24 oy, Murat Özçilingir 28 oy olarak 1(Bir) yıllığına Encümen Üyesi seçilmiş olup, gereği için evrakin Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilmesine karar verildi.
01/04/2026

Ahmet KAYA
Belediye Başkanı
Meclis Başkanı

Kübra CALAP KAMIŞOĞLU
Katip Üye
Meclis Üyesi

Birsen KARAAHMET
Katip Üye
Meclis Üyesi





T.C.
ORTAHISAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

E-44332211-105.04-60

Tarih : 01.04.2026

Birleşim : 1

Oturum : 1

Sayı : 60

Başkanlık Makamından havaleli Yazı İşleri Müdürlüğü ibareli 13.03.2026 tarihli ve E.234515 sayılı 2026 yılı İmar Komisyonuna üye seçimi ile ilgili yazı okundu.

Yapılan görüşme sonunda;

5393 Sayılı Belediye Kanununun 24. maddesine istinaden İmar Komisyonuna önerilen; Can İhsan Bozbaş, Ahmet Yılmaz, Erkan Kurt, Ufuk Hoş, Dündar Ayyıldız işaret oy usulü ile yapılan seçimlerde;

- 1. Can İhsan Bozbaş*
- 2. Ahmet Yılmaz*
- 3. Erkan Kurt*
- 4. Ufuk Hoş*
- 5. Dündar Ayyıldız'ın*

1 yıllığına oy birliği ile İmar Komisyonu üyeliğine seçilmelerine ve gereği için evrakın Yazı İşleri Müdürlüğü'ne gönderilmesine karar verildi. 01/04/2026

Ahmet KAYA
Belediye Başkanı
Meclis Başkanı

Birsen KARAAHMET
Katip Üye
Meclis Üyesi

Arzu ÖKTEM
Katip Üye
Meclis Üyesi





T.C.
ORTAHİSAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

E-44332211-105.04-61

Tarih : 01.04.2026

Birleşim : 1

Oturum : 1

Sayı : 61

Başkanlık Makamından havaleli Yazı İşleri Müdürlüğü ibareli 13.03.2026 tarihli ve E.234514 sayılı 2026 yılı Plan Bütçe Komisyonuna üye seçimi ile ilgili yazı okundu.

Yapılan görüşme sonunda;

5393 Sayılı Belediye Kanununun 24. maddesine istinaden Plan Bütçe Komisyonuna önerilen; Temel Çoban, Olgun Önder, Turgay Bayraktar, Yavuz Şanver, Nahide Cihan işaret oy usulü ile yapılan seçimlerde;

- 1. Temel Çoban*
- 2. Olgun Önder*
- 3. Turgay Bayraktar*
- 4. Yavuz Şanver*
- 5. Nahide Cihan'ın*

1(Bir) yıllığına oy birliği ile Plan Bütçe Komisyonu Üyeliğine seçilmelerine ve gereği için evrakın Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilmesine karar verildi. 01/04/2026

Ahmet KAYA
Belediye Başkanı
Meclis Başkanı

Birsen KARAAHMET
Katip Üye
Meclis Üyesi

Arzu ÖKTEM
Katip Üye
Meclis Üyesi





T.C.
ORTAHISAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

E-44332211-105.04-62

Tarih : 01.04.2026

Birleşim : 1

Oturum : 1

Sayı : 62

Başkanlık Makamından havaleli Yazı İşleri Müdürlüğü ibareli 13.03.2026 tarihli ve E.234513 sayılı 2026 yılı Kültür Çevre Turizm ve Spor Komisyonuna üye seçimi ile ilgili yazı okundu.

Yapılan görüşme sonunda;

5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 24. maddesine istinaden Kültür Çevre Turizm ve Spor Komisyonuna önerilen; Onur Sungur, Sibel Alemdaroğlu, Hasan Kamil Kandaz, Cevat Kara, Semih Bulutoğlu işaret oy usulü ile yapılan seçimlerde;

- 1. Onur Sungur*
- 2. Sibel Alemdaroğlu*
- 3. Hasan Kamil Kandaz*
- 4. Cevat Kara*
- 5. Semih Bulutoğlu'nun*

1(Bir) yıllığına oy birliği ile Kültür Çevre Turizm ve Spor Komisyonu üyeliğine seçilmelerine ve gereği için evrakın Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilmesine karar verildi. 01/04/2026

Ahmet KAYA
Belediye Başkanı
Meclis Başkanı

Birsen KARAAHMET
Katip Üye
Meclis Üyesi

Arzu ÖKTEM
Katip Üye
Meclis Üyesi





T.C.
ORTAHİSAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

E-44332211-105.04-63

Tarih : 01.04.2026

Birleşim : 1

Oturum : 1

Sayı : 63

Başkanlık Makamından havaleli Yazı İşleri Müdürlüğü ibareli 13.03.2026 tarihli ve E.234512 sayılı 2026 yılı Kadın Erkek Eşitlik Komisyonuna üye seçimi ile ilgili yazı okundu.

Yapılan görüşme sonunda;

5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 24. maddesine istinaden Kadın Erkek Eşitliği Komisyonuna önerilen; Kübra Calap Kamışoğlu, Hasan Kamil Kandaz, İsmet Bulut, Nahide Cihan, Ayşe Kabadayı işaret oy usulü ile yapılan seçimlerde;

- 1- Kübra Calap Kamışoğlu
- 2- Hasan Kamil Kandaz
- 3- İsmet Bulut
- 4- Nahide Cihan
- 5- Ayşe Kabadayı'nın

1(Bir) yıllığına oy birliği ile Kadın Erkek Eşitliği Komisyonu üyeliğine seçilmelerine ve gereği için evrakın Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilmesine karar verildi. 01/04/2026

Ahmet KAYA
Belediye Başkanı
Meclis Başkanı

Birsen KARAAHMET
Katip Üye
Meclis Üyesi

Arzu ÖKTEM
Katip Üye
Meclis Üyesi





T.C.
ORTAHİSAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

E-44332211-105.04-64

Tarih : 01.04.2026

Birleşim : 1

Oturum : 1

Sayı : 64

Belediye Meclisinin 01.04.2026 tarihli birleşiminde gündeme gelen, İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü ibareli 24.03.2026 tarih ve E.235226 sayılı, Bitkisel Atık Yağların Geri Kazanılması Kapsamında "Geri Dönüşümle Eğitime Destek" Ortak Hizmet Projesi Protokolü imzalanması için Belediye Başkanı Ahmet Kaya'ya yetki verilmesi ile ilgili yazı okundu.

Belediyemiz sınırları içerisinde çevre kirliliğini önlemek ve ihtiyaç sahibi öğrencilere eğitim desteği sağlamak amacıyla bitkisel atık yağ geri kazanım firmaları ve Ortahisar Eğitim Derneği ile işbirliği içerisinde "Geri Dönüşümle Eğitime Destek" temalı bir Ortak Hizmet Projesi planlanmaktadır.

Söz konusu proje kapsamında Belediyemiz bütçesinden herhangi bir harcama yapılmayacak olup, finansman tamamen lisanslı geri kazanım firmaları tarafından karşılanacaktır.

Yapılan görüşme sonunda;

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 75. maddesinin (c) fıkrası uyarınca projenin onaylanarak protokolün imzalanması için Ortahisar Belediye Başkanı Ahmet Kaya'ya yetki verilmesi ve pilot uygulama dönemindeki faaliyetlerin de proje kapsamına dahil edilmesinin oya sunulması, oy birliği ile kabulüne, gereği için evrakın İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğüne gönderilmesine karar verildi.
01.04.2026

Ahmet KAYA
Belediye Başkanı
Meclis Başkanı

Birsen KARAAHMET
Katip Üye
Meclis Üyesi

Arzu ÖKTEM
Katip Üye
Meclis Üyesi





T.C.
ORTAHİSAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

E-44332211-105.04-65

Tarih : 02.04.2026

Birleşim : 2

Oturum : 1

Sayı : 65

Belediye Meclisinin 02.04.2026 tarihli birleşiminde gündem dışı gelen, Veteriner İşleri Müdürlüğü ibareli 02.04.2026 tarih ve E.236348 sayılı, Sahipsiz Hayvanları Koruma Birliği Meclis Oluşumu ile ilgili yazı okundu.

TİSKOB (Trabzon İli Sahipsiz Hayvanları Koruma Birliği) Tüzüğü'nün 'Birlik Meclisinin Kuruluşu' başlıklı 8. maddesi Birlik Başkanı aynı zamanda birlik meclisinin de başkanıdır. Birlik Meclisi, birliğin karar organıdır. Üye Belediyelerin Başkanları Birlik Meclisinin doğal üyesidir. Belediye Başkanı birlik Meclisinde kendisini temsil etmek üzere meclis üyelerinden birine yetki verebilir' hükmü gereğince Trabzon İli Sahipsiz Hayvanları Koruma Birliği Meclisinin oluşturulması için yukarıda belirtilen madde doğrultusunda Belediye Meclisince, TİSKOB Meclisinde görev almak üzere bir asıl bir yedek üye seçimi hakkında olduğu anlaşıldı.

Yapılan görüşme sonunda;

Trabzon İli Sahipsiz Hayvanları Koruma Birliği Meclisinin oluşturulması için yukarıda belirtilen madde doğrultusunda Belediye Meclisince, TİSKOB Meclisinde görev almak üzere asıl üyelik için meclis üyesi Sibel Alemdaroğlu, yedek üyelik için ise meclis üyesi Bülent Özay önerildiler. İşaret usulü yapılan oylama sonucunda asıl üyeliğe meclis üyesi Sibel Alemdaroğlu, yedek üyeliğe ise meclis üyesi Bülent Özay seçilmiş olup, gereği için evrakin Veteriner İşleri Müdürlüğüne gönderilmesine karar verildi. 02.04.2026

Cüneyit ZORLU
Belediye Başkan V.
Meclis Başkanı

Birsen KARA AHMET
Katip Üye
Meclis Üyesi

Arzu ÖKTEM
Katip Üye
Meclis Üyesi





T.C.
ORTAHİSAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

E-44332211-105.04-66

Tarih : 02.04.2026

Birleşim : 2

Oturum : 1

Sayı : 66

Belediye Meclisinin 01.04.2026 tarihli birleşiminde gündeme gelen, Plan Bütçe Komisyonuna havale edilen İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ibareli 26.03.2026 tarih ve E.235482 sayılı, 3194 Sayılı İmar Kanununun 18. madde uygulamasında kullanılmak üzere İller Bankası A.Ş.'den kredi talebi için Belediye Başkanı Ahmet Kaya'ya yetki verilmesi ile ilgili yazının oy birliği ile kabul edilen komisyon raporu okundu.

Yapılan görüşme sonunda;

*3194 sayılı İmar Kanununun 18.Madde Uygulaması İşinin İller Bankası A.Ş. tarafından yaptırılması için İller Bankası A.Ş.'ye yetki verilmesi ve bu işte kullanılmak üzere İller Bankası A.Ş.'den 30.000.000-(otuzmilyon) TL kredi kullanılmasına, krediden kaynaklanacak anapara, faiz, denetim giderleri, komisyon, vergi, resim, harç, ücret vs. ödemelerin, İller Bankası A.Ş.'ce teminat olarak alınacak Belediyemiz gelirlerinden ve İller Bankası A.Ş. ve Hazine ve Maliye Bakanlığınca dağıtılan yasal paylarımızın mevzuattan kaynaklanan herhangi bir kesinti oranına bağlı kalmaksızın tamamından (%40'ın dışında ve %100'üne kadar) karşılanmasına, kredi teminatına konu gelirlerden krediye ilişkin ödemelerin karşılanamaması halinde; İller Bankası A.Ş.'ce talep edildiği takdirde bu krediyle elde edilen tesis, inşaat ve her nevi gayrimenkul ile araç, gereç ve malzemenin, aynı şartlarda ve talep tarihinde İller Bankası A.Ş. adına ipotek veya rehin edilmesine, İller Bankası A.Ş.'ce talep edildiği takdirde Belediyemiz mülkiyetinde bulunan kamu yararına tahsis edilmemiş, meclisimizce belirlenecek ve İller Bankası A.Ş tarafından uygun görülecek gayrimenkulleri İller Bankası A.Ş.'ye ipotek vermeye, Belediyemizin her türlü gelir, hak ve alacaklarını İller Bankası A.Ş.'ye terhin ve temlik etmeye, Belediyemize ait her türlü ticari işletmeyi İller Bankası A.Ş.'ye rehin vermeye, İller Bankası A.Ş.'ce Belediyemize kullanılacak krediye ilişkin olarak her türlü sözleşmeyi ve evrakı imzalamaya ve kredi ile ilgili devam eden işlemleri yürütmeye, İller Bankası A.Ş.'nin mevcut mevzuatı ve bunda meydana gelebilecek her türlü değişiklik çerçevesinde, 5393 Sayılı Belediye Kanun'un 68. maddesinde yer alan koşulların yerine getirilmesi kaydıyla krediye konu işle ilgili her türlü işlemi yapmaya **Ortahisar Belediye Başkanı Ahmet Kaya'nın yetkilendirilmesinin** oya sunulurak, **oy birliği ile kabulüne**, gereği için evrakın İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne gönderilmesine karar verildi. 02.04.2026*

Cüneyit ZORLU
Belediye Başkan V.
Meclis Başkanı

Birsen KARAAHMET
Katip Üye
Meclis Üyesi

Arzu ÖKTEM
Katip Üye
Meclis Üyesi





T.C.
ORTAHISAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

E-44332211-105.04-67

Tarih : 02.04.2026

Birleşim : 2

Oturum : 1

Sayı : 67

Belediye Meclisinin 01.04.2026 tarihli birleşiminde gündeme gelen, Plan Bütçe Komisyonuna havale edilen İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ibareli 26.03.2026 tarih ve E.235635 sayılı, İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün görev, yetki, sorumluluk ve çalışma yönetmeliğinde güncellenme yapılması ile ilgili yazının oy birliği ile kabul edilen komisyon raporu okundu.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Belediye Meclisinin 09/04/2014 tarih ve 12 sayılı kararı ile kurulmuş olup, 05/09/2014 tarih ve 108 sayılı karar ile çalışma yönetmeliği yürürlüğe girmiş, 03/06/2025 tarih ve 87 sayılı meclis kararı ile en son güncelleme yapılmıştır. Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün bünyesinde bulunan Kentsel Dönüşüm Şefliğinin, Başkanlık Makamının 26/03/2026 tarih ve 235520 sayılı oluru ile İmar ve Şehircilik Müdürlüğü bünyesine alınmış olması nedeniyle,

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün görev, yetki, sorumluluk ve çalışma yönetmeliğinin Müdürlük Teşkilat Yapısı başlığı altına (c) bendi olarak "Kentsel Dönüşüm Şefliği,"

Müdürlük Görevleri başlığı altında yer alan 7. Maddeye (f) bendi olarak kentsel dönüşüm şefliğine ait iş ve işlemlere ilişkin kavram ve ifadeler,

Şefliklerin görevleri başlığı altında yer alan 8. Maddeye ise (3) numaralı fıkra olarak kentsel dönüşüm şefliğinin görevleri eklenmiş olup,

Yapılan görüşme sonunda;

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün görev, yetki, sorumluluk ve çalışma yönetmeliğinin Müdürlük Teşkilat Yapısı başlığı altına (c) bendi olarak "Kentsel Dönüşüm Şefliği" nin Müdürlük Görevleri başlığı altında yer alan 7. Maddeye (f) bendi olarak kentsel dönüşüm şefliğine ait iş ve işlemlere ilişkin kavram ve ifadelerin,

*Şefliklerin görevleri başlığı altında yer alan 8. Maddeye ise (3) numaralı fıkra olarak kentsel dönüşüm şefliğinin görevlerinin eklenmiş haliyle oya sunularak, 5393 sayılı Belediye Kanununun 18/m maddesine göre güncellenmesinin oya sunularak **oy birliği ile kabulüne**, gereği için evrakın İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne gönderilmesine karar verildi. 02.04.2026*

Cüneyit ZORLU
Belediye Başkan V.
Meclis Başkanı

Birsen KARAAHMET
Katip Üye
Meclis Üyesi

Arzu ÖKTEM
Katip Üye
Meclis Üyesi



T.C
ORTAHİSAR BELEDİYESİ
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu yönetmeliğin amacı, Ortahisar Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün hukuki statüsünü, teşkilatını, görev ve yetkileri ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönetmelik, Ortahisar Belediye Başkanlığı Ortahisar Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu yönetmelik, 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer mer'i mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan : Ortahisar Belediye Başkanını,
- b) Belediye : Ortahisar Belediye Başkanlığını,
- c) Müdür : İmar ve Şehircilik Müdürü'nü,
- d) Müdürlük : İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü,
- e) Şeflikler : Yapı Ruhsat Şefliği, İmar Uygulama Şefliği ve Kentsel Dönüşüm Şefliğini
- f) Servisler : Yapı Ruhsat, Raportörlük, Yer Bilimleri, Arşiv Hizmetleri, İmar Uygulama ve Stratejik Planlama Servisi, Kentsel Dönüşüm Servisi
- g) Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat

Teşkilat

MADDE 5- (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Şef
- c) Memurlar
- d) İşçiler

Belediye Meclisinin 02.04.2026 Tarih ve 67 Sayılı Kararının ekidir.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evracınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden F4860539X9 kodu ile doğrulayabilirsiniz.

e) Diğer Personel

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

a) Yapı Ruhsat Şefliği

- 1- Yapı Ruhsat Servisi
- 2- Raportörlük Servisi
- 3- Yer Bilimleri Servisi
- 4- Arşiv Hizmetleri Servisi

b) İmar Uygulama Şefliği

- 1- İmar Uygulama Servisi
- 2- Stratejik Planlama Servisi

c) Kentsel Dönüşüm Şefliği

(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 görevlendirilme 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- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Belediye Başkanı veya görevlendirilen Başkan Yardımcısına bağlı olarak işlerini yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 7- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü;

a) Ortahisar Belediye Başkanlığının amaçları, prensipleri ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Ortahisar Belediyesi sınırları içerisinde imar ve şehircilik çalışmalarının aksamadan yürütülmesini takip etmek,

b) Mimari, Statik, elektrik, mekanik, zemin etüt raporları vb. gibi yönetmelikte tanımlanan yapı ruhsat eki projeleri incelemek,

c) Tasdik edilen projelere göre inşaat ruhsatlarının düzenlenmesini sağlamak ve onaylamak,

d) Kat irtifakı ve Kat Mülkiyeti Tesisi İşlemlerinde Üç Boyutlu Sayısal Yapı Modeli kapsamında işlemleri yürütmek,

e) Onaylı imar planına uygun olarak 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 18. maddesi kapsamında gerçekleştirilen imar uygulamalarını yapmak, denetlemek ve gerektiği hallerde imar planı yönünden Plan ve Proje Müdürlüğüne öneride bulunmak,

f) İhtiyaç duyulan alanların 5393 Sayılı Belediye Kanununun 73. Maddesine göre "Kentsel Dönüşüm ve Gelişim Proje Alanı", 5366 Sayılı Yıpranan Tarihi Ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilerek Korunması Ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanun Kapsamında Kentsel Yenileme Uygulamaları ile 6306 sayılı Kanununa göre "Riskli Alan" veya "Rezerv Yapı Alanı" ile ilan

Belediye Meclisinin 02.04.2026 Tarih ve 67 Sayılı Kararının ekidir.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evracınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden F4860539X9 kodu ile doğrulayabilirsiniz.

edilmesine yönelik ilgili mer'î mevzuat hükümlerine göre her türlü çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,

g) Yasal işlemlere ait belgeleri onaylamak,

h) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ile yapım işlerinin hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak,

i) Tüm kamu kurum ve kuruluşlarıyla ve diğer müdürlükler ile yapılan yazışmaların onaylanmasından sorumludur.

Şefliklerin Görevleri

MADDE 8- (1) Yapı Ruhsat Şefliği

a) Yapı Ruhsat Servisi

1) Belediye sınırları içerisinde ruhsat başvurusu yapılan mimari, statik, mekanik tesisat, elektrik, peyzaj, akustik, projeleri ile eklerinin 3194 sayılı İmar Kanunu, ilgili yönetmelik ile standartlara uygunluğunun kontrolünü yaparak onaylamak,

2) Yapı Denetim Kanunu ve uygulama yönetmeliği uyarınca yapı ruhsatı talep edilen parsel ile ilişkin Ulusal Yapı Denetim sisteminde zorunlu olan atama işlemleri ile fesih, isim değişikliği vb. işlemleri yapmak,

3) Belediye Gelirleri Kanunu ile Belediye Meclisinin ücret tarifesi uyarınca inşaat ruhsatına esas harç ve ücretlerini hesaplamak ve tahakkuk ettirmek,

4) İmar planında, tescilli yapı, bitişiği veya karşısı konumunda bulunan parsellerle ilgili olarak, yeni inşaat ve tadilat ruhsatı taleplerinin İmar Mevzuatı ve ilgili yönetmeliklere uygunluğunun incelenmesi, ön onay işleminin yapılarak Kültür Varlıkları Koruma Kurulu onayına sunulmasını sağlamak,

5) Projeler ile ilgili kurum ve kişilere ait yazışma işlemlerini yapmak,

6) Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarını Kontrolü Yönetmeliği kapsamında taşıma kabul belgesini düzenlemek,

7) Basit Onarım izinlerini düzenlemek,

8) Binaların Yıkılması Hakkında Yönetmeliğe göre Yanan Yıkılan Yapılar Formu ve Yıkım Ruhsatlarını düzenlemek,

9) Tapu Kayıtlarının Elektronik Ortama Aktarılması ve İşlemlerin Elektronik Ortamda Yürütülmesi (TAKBİS) kapsamında Kat Mülkiyeti kanunu uyarınca belediyelere verilen proje onaylama, malik imzalarının alınması ve elektronik sisteme belge yüklenmesi işlemlerini yapmak,

10) Kamu İhale Kanunu ve Yapım İşleri İhaleleri Yönetmeliği kapsamında İş Deneyim Belgelerini Elektronik Kamu İhale Platformu üzerinden düzenleyerek onaylanmasını sağlamak,

11) Başkanlıkça uygun görülmesi halinde yönetmelik hükümlerine göre encümen kararı olarak geçici inşaat izni vermek,

12) Görevleri ile ilgili her tür iç ve dış yazışmaları yapmak, Başkana, Belediye Meclisine, Belediye Encümenine, Başkan Yardımcısına, Müdüre ve Şefliklere teklifler sunmak ve alınan kararları uygulamak,

13) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen diğer görevleri yapmak,

Belediye Meclisinin 02.04.2026 Tarih ve 67 Sayılı Kararının ekidir.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evracınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden F4860539X9 kodu ile doğrulayabilirsiniz.

14) Faaliyet konuları ile ilgili açılan davalara mahkemelerde savunma yapmak, keşiflere katılmak,

b) Raportörlük Servisi

1) Ruhsat Servisinden onaylanarak gelen proje, rapor ve belgelere göre Mekansal Adres Kayıt Sistemine veri girişinin yapılarak İnşaat ruhsat Belgesini oluşturmak,

2) Yanan Yıkılan Yapılar Formu ile Yıkım Ruhsatlarının Mekansal Adres Kayıt sisteminde veri girişinin yapılarak ruhsat formlarını oluşturmak,

3) Düzenlene belgelerin yasal mevzuata uygun ilgili kurum ve meslek odalarına intikalini sağlamak,

4) İnşaat ruhsatı için hazırlanan proje ve belgelerin ilgililerine ve arşiv birimine teslimini sağlamak,

5) Kurumlar arası gelen yazışmalar ile vatandaşlardan faaliyetleri ile ilgili gelen talepleri inceleyerek gerekli bilgi ve belge vermek,

6) Görevleri ile ilgili her tür iç/dış yazışma yapmak, Başkana, Meclise ve Encümenine teklifler sunmak, verilen kararlara uymak,

7) Faaliyet konuları ile ilgili açılan davalara mahkemelerde savunma yapmak, keşiflere katılmak,

8) Faaliyet konuları ile ilgili toplantı, seminer ve kurslara katılmak,

c) Yer Bilimleri Servisi

1) İmar Planı altlığı olan jeolojik ve jeoteknik raporları dikkate alarak yapılacak inşaata ait Yerleşime Uygunluk haritaları hazırlamak,

2) Yapı ruhsatına esas zemin etüt raporunu inceleyerek onaylamak,

3) Faaliyet alanları ile ilgili vatandaş ve müelliflere gerekli bilgilendirmeleri yapmak,

4) Görevleri ile ilgili her tür iç ve dış yazışmaları yapmak, Başkana, Belediye Meclisine, Belediye Encümenine, Başkan Yardımcısına, Müdüre ve Şefliklere teklifler sunmak ve alınan kararları uygulamak,

5) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,

6) Faaliyet konuları ile ilgili toplantı, seminer ve kurslara katılmak,

d) Arşiv Servisi

1) Şefliklerden gelen her türlü belge, proje, rapor ve yazışmaları sayısal ortama aktarılmasını sağlamak,

2) Yasa gereği fiziki ortamda muhafazası gereken belge ve projeleri fiziki ortamda saklanmasını sağlamak,

3) Talep edilmesi durumunda Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında fiziki ve sayısal ortamda bilgi vermek,

4) Arşiv kontrolü yaparak imha edilmesi gereken proje ve belgelerin komisyon marifetiyle imha edilmesini sağlamak,

5) Arşivde mevcut proje ve belgelerin sayısal ortama aktarılmasını sağlamak,

Belediye Meclisinin 02.04.2026 Tarih ve 67 Sayılı Kararının ekidir.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evracınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden F4860539X9 kodu ile doğrulayabilirsiniz.

- 6) Görevleri ile ilgili her tür iç/dış yazışma yapmak, Başkana, Meclise ve Encümene teklifler sunmak, verilen kararlara uymak,
- 7) Faaliyet konuları ile ilgili açılan davalara mahkemelerde savunma yapmak, keşiflere katılmak,
- 8) Faaliyet konuları ile ilgili toplantı, seminer ve kurslara katılmak,

(2) İmar Uygulama Şefliği

a) İmar Uygulama Servisi

- 1) 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 18. maddesine istinaden imar uygulamalarını yapmak, yaptırmak ve denetlemek. İmar uygulamalarına esas işlemlerin Encümene teklif belgelerini düzenlemek, teknik dosyalarını hazırlamak,
- 2) Tapu ve Kadastro Müdürlüğünde ilgili iş ve işlemleri yapmak, yaptırmak ve takibini sağlamak,
- 3) Uygulama için gerektiği hallerde imar planı yönünden Plan ve Proje Müdürlüğüne öneride bulunmak,
- 4) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Belediye Meclisine, Belediye Encümenine, Başkan Yardımcısına, Müdüre ve şefe teklifler sunmak ve alınan kararları uygulamak,
- 5) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevler ve Başkanlıkça verilen görevleri yerine getirmek,
- 6) Kurumlar arası gelen yazışmalar ile vatandaşlardan faaliyetlerle ilgili gelen talepleri inceleyerek ilgililere bilgi ve cevap vermek,
- 7) Faaliyet konularıyla ilgili açılan davalara mahkemelerde savunma yapmak, keşiflere katılmak,
- 8) Faaliyet konularıyla ilgili toplantı seminer ve kurslara katılmak,

b) Stratejik Planlama Servisi

- 1) Ortahisar Belediyesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı'nın hazırlanması ve gereklerinin yerine getirilmesini sağlamak,
- 2) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün performans göstergelerinin takibini yapmak,
- 3) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün istatistiki verilerinin periyodik olarak tanzim etmek, depolamak, kurum ve kuruluşlarla paylaşımını sağlamak,
- 4) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün faaliyet raporlarını hazırlamak,
- 5) Bilgi Edinme Yasası gereğince elektronik ortamda talep edilen bilgi akışını sağlamak,
- 6) 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 10. maddesine istinaden 5 yıllık imar programlarını yapmak ve diğer müdürlükler ile gerekli koordinasyonu sağlamak,
- 7) Faaliyet konularıyla ilgili kaynak, model araştırma, plan proje uygulama yapmak,
- 8) Kurumlar arası gelen yazışmalar ile vatandaşlardan faaliyetlerle ilgili gelen talepleri inceleyerek ilgililere bilgi ve cevap vermek,
- 9) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak,

Belediye Meclisinin 02.04.2026 Tarih ve 67 Sayılı Kararının ekidir.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evracınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden F4860539X9 kodu ile doğrulayabilirsiniz.

10) Faaliyet konularıyla ilgili açılan davalara mahkemelerde savunma yapmak, keşiflere katılmak,

11) Faaliyet konularıyla ilgili toplantı seminer ve kurslara katılmak,

(3) Kentsel Dönüşüm Şefliği

1) İlçe genelinde, kentsel dönüşüme ihtiyacı olan bölgelerin tespitine yönelik çalışmaları yapmak veya bu husustaki vatandaş vb. talepleri değerlendirmek.

2) Kentsel Dönüşüm kapsamında TOKİ, Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı, Belediye Şirketleri ve diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği ve protokoller yapmak.

3) Dönüşüme ihtiyaç olan bölgelerde, ihtiyaç ve isteklerin belirlenmesi ve halkın uygulamalara katılımını sağlamak amacıyla sosyolojik araştırmalar ve anketler yapmak veya yaptırmak.

4) Yapılan analizler, değerlendirmeler, araştırma ve anketler sonucunda ilgili alanın hangi mevzuat kapsamında dönüştürüleceğine karar vermek.

5) İhtiyaç duyulan alanların 5393 sayılı Belediye Kanununun 73. maddesine göre “Kentsel Dönüşüm ve Gelişim Proje Alanı”, 6306 sayılı Kanununa göre “Riskli Alan” veya “Rezerv Yapı Alanı” ilan edilmesine yönelik ilgili mer’i mevzuat hükümlerine göre her türlü çalışmaları yapmak veya yaptırmak.

6) Kentsel Dönüşüm Strateji Belgesini hazırlamak ve belge sonucuna göre kentsel dönüşüm çalışmaları yürütmek.

7) Proje Alanındaki her türlü verinin (zemin, yapılaşma, sosyal durum, mülkiyet, nüfus vs.) elde edilerek analizlerinin yapılmasını sağlamak.

8) Proje Alanındaki gayrimenkullerin değer tespitlerinin ve hak sahiplerinin belirlenmesine yönelik çalışmaları yaparak, kıymet takdir raporlarının hazırlanmasını sağlamak.

9) Yapılacak analiz çalışmaları sonrasında, Proje Alanındaki kentsel tasarım planlarının hazırlanmasını ve gerekli görülmesi durumunda danışmanlık hizmeti alınmasını sağlamak. Alanın dönüşümü sonucunda ortaya çıkacak projenin iktisadi değerinin belirlenmesi amacıyla, alandaki dönüştürülecek taşınmazların değerleri ile birlikte, hazırlanan yeni projelerin değerlendirme raporlarını ve matematiksel modelini hazırlamak veya hazırlanmasını sağlamak.

10) Proje Alanı ilan edilen yerlerle ilgili hak sahiplerine tebligat, ilan, duyuru, anket vb. görsel yayınlar yapılması ile ilgili çalışmaları yapmak veya yaptırmak.

11) Proje Alanındaki hak sahipleri ile 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu, 6306 sayılı Kanun, 5393 sayılı Kanunun 73. maddesi ve diğer kurum ve kuruluşlarla yapılan protokol veya sözleşmeler kapsamında uzlaşma görüşmeleri yaparak anlaşma sağlamak, yapılan uzlaşmaları Encümenin onayına sunmak ve tapu devir işlemleri ile trampa işlemlerini gerçekleştirmek.

12) Uzlaşma sağlanamayan hak sahiplerinin dosyalarını, 2942 Sayılı Kanunun 10. ve 27. maddelerine göre dava açılmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğü’ne iletme.

13) Uzlaşma veya dava sonucu kamulaştırılan taşınmazların tahliyesi, yıkımı ve enkazının kaldırılması için gerekli çalışmaları yapmak veya yaptırmak.

Belediye Meclisinin 02.04.2026 Tarih ve 67 Sayılı Kararının ekidir.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrakınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden F4860539X9 kodu ile doğrulayabilirsiniz.

- 14) İlgili mevzuat kapsamında Proje Alanındaki kamuya ait taşınmazların Belediye adına devrini sağlamak.
- 15) Yerinde dönüşüm yapılan Proje Alanlarındaki taşınmazlar ile dönüşümden sonra inşa edilecek Belediyeye ait taşınmazlar arasındaki trampa işlemlerine ait sözleşme, uzlaşma, kontrat ve protokoller hazırlamak, kiralama ve kira yardımı işlemlerini yapmak veya yaptırmak.
- 16) Kentsel dönüşüm çalışmaları kapsamında diğer Müdürlüklerle işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.
- 17) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Belediye Meclisine, Belediye Encümenine, Başkan Yardımcısına, Müdüre ve şefe teklifler sunmak ve alınan kararları uygulamak.
- 18) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevler ve Başkanlıkça verilen görevleri yerine getirmek.
- 19) Kurumlar arası gelen yazışmalar ile vatandaşlardan faaliyetlerle ilgili gelen talepleri inceleyerek ilgililere bilgi ve cevap vermek.
- 20) Faaliyet konularıyla ilgili açılan davalara mahkemelerde savunma yapmak, keşiflere katılmak.
- 21) Faaliyet konularıyla ilgili toplantı seminer ve kurslara katılmak.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 9-

- (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir,
- (2) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur,
- (3) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder,
- (4) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler ve denetler,
- (5) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri ve Harcama Yetkilisidir,
- (6) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar,
- (7) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar,
- (8) İdari olarak çalışan personelin görev ve sorumluluklarının takibini yapar ve organizasyonunu sağlar,
- (9) Birim personeli ile üst idare arasındaki koordinasyonu sağlar,
- (10) Belediyenin genel işleyişi çerçevesinde birimi ile ilgili proje ve hizmet çalışmalarını yürütür,
- (11) Müdürlük hizmetlerini yürütürken diğer kamu kurumları ile koordinasyonu ve iş birliğini sağlar,
- (12) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirir,
- (13) İmar ve Şehircilik Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

Belediye Meclisinin 02.04.2026 Tarih ve 67 Sayılı Kararının ekidir.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrakınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden F4860539X9 kodu ile doğrulayabilirsiniz.

Şeflerin Görev, Yetki, Sorumluluğu

MADDE 10- (1) Görev ve çalışmaları yönünden biriminin müdürüne karşı sorumludur.

Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak,

(2) Personelin mesai saatlerine uymasını sağlamak,

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

(4) Belediye Başkanı'nın, Başkan Yardımcısı'nın ve Müdürünün gözetimi ve denetimi altında, mer'i mevzuat gereği biriminin; sevk ve idaresini, organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dahili düzenlemeleri yapmak,

(5) Başkanlığın amaçlarını kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede bilmek, uygulanmasını devamlı olarak izlemek, amaçlara uygunluğunu araştırmak, yapılması gereken değişiklikleri bildirmek,

(6) Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapmak, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik etmek,

(7) İş gücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık, seçik ve anlayabilecekleri sadelikte belirtmek, iş ve işlerin buna uygunluğunu denetlemek,

(8) Astlarının sorularını kesin olarak cevaplandırmak, gereken kararları süratle almak ve bildirmek,

(9) Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya daha başarılı olmaya teşvik etmek,

(10) Personelin çalışma şevkini kıran ve verimini düşüren faktörleri tespit ederek, kendi imkanları ve bertaraf edilebilecek veya düzeltilebilecek olanları halleder, üst kademlerce alınması gereken tedbirler için verim düşüşü veya başka menfi sonuçlar doğmadan amirine müracaat etmek,

(11) Emrinde çalışan elemanlara örnek olur, bunu sağlayacak şekilde, neticelerini önceden düşünerek daha sonra sorun doğuracağı anlaşılan emirlerini geri almaktan imtina etmez,

(12) Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol etmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

Görevin Alınması

MADDE 11- Tüm belgeler, Müdürlüğe Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) sistemi üzerinden kaydedilerek gelir, şef veya personele dağıtılır. Fiziki ekler ise zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin Planlanması

MADDE 12- (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğündeki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

Belediye Meclisinin 02.04.2026 Tarih ve 67 Sayılı Kararının ekidir.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrakınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden F4860539X9 kodu ile doğrulayabilirsiniz.

MADDE 13- (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İş birliği ve Koordinasyon

Müdürlük Birimleri Arasında İş Birliği

MADDE 14 - (1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe EBYS üzerinden gelen tüm evraklar yine EBYS üzerinden şefliklere dağıtılır.

(3) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 15 - (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür. Aynı müdürlük içinde servisler arası yazışmalar şeflerin imzası ile yapılabilir. Müdürlüğün, belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanı veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 16- (1) Bütün evraklar Müdürlüğe EBYS üzerinden kaydedilerek sayısal olarak gelir. Sistem üzerinden gelen evraklar ilgili personele sistemden havale edilir. İşlemi biten evraklar yine EBYS üzerinden ilgili kurum ve kuruluşlara gönderilir.

(2) Personel evrakın gereğini zamanında ve eksiksiz yapmakla yükümlüdür.

(3) Fiziki evraklar zimmet ve imza karşılığı dağıtılır. Fiziki ortamda bulunan dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 17-

Şefliklerde üretilen veya Müdürlüğe gelen tüm evraklar Elektronik Belge Yönetim Sisteminde (EBYS) kaydedildikten sonra arşiv servisinde de arşivlenir.

Diğer tüm işlemler Arşiv Servisince yürütülür. Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

Belediye Meclisinin 02.04.2026 Tarih ve 67 Sayılı Kararının ekidir.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evracınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden F4860539X9 kodu ile doğrulayabilirsiniz.

YEDİNCİ BÖLÜM **Çeşitli ve son Hükümler**

Yönetmelikte Hüküm Bulmayan Haller

MADDE 18- (1) İş bu yönetmelikte hüküm bulmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 19- (1) Bu yönetmelik hükümleri; Ortahisar Belediye Meclis kararının kesinleşmesinden sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20-(1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Belediye Meclisinin 02.04.2026 Tarih ve 67 Sayılı Kararının ekidir.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrakınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden F4860539X9 kodu ile doğrulayabilirsiniz.



T.C.
ORTAHISAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

E-44332211-105.04-68

Tarih : 03.04.2026

Birleşim : 3

Oturum : 1

Sayı : 68

Belediye Meclisinin 02.04.2026 tarihli toplantısında gündem dışı gelen, İmar Komisyonuna havale edilen Plan ve Proje Müdürlüğü ibareli 03.04.2026 tarihli ve E.236613 sayılı Trabzon Ortahisar Belediye Meclisinin 07.01.2026 tarih 23, Trabzon Büyükşehir Belediye Meclisinin 12.02.2026 tarih ve 113 sayılı kararı ile uygun görülen Trabzon İli Ortahisar İlçesi Çamoba Mahallesi muhtelif parsellerle ilgili 1/1000 ölçekli ilave imar planı ve uygulama imar planı değişikliğine yapılan itirazlarla ilgili yazının oy birliği ile reddedilen komisyon raporu okundu.

Trabzon İli, Ortahisar İlçesi, Çamoba Mahallesi, 106 ada, 26 numaralı parselin bulunduğu alanda yapılan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı ve 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planının kabulüne ilişkin Trabzon Büyükşehir Belediye Meclisinin 13.06.2024 tarih ve 275 sayılı işleminin yürütmesinin durdurulması ve iptali istemiyle açılan ve 17.09.2024 tarihinde tarafımıza tebliğ edilen davada; Trabzon İdare Mahkemesi'nin 02.09.2025 tarih ve E:2024/1118-K:2025/1264 sayılı kararıyla dava konusu işlemin iptaline karar verilmiştir.

Trabzon Büyükşehir Belediye Meclisinin 13.10.2025 tarih ve 444 sayılı kararı ile Trabzon İdare Mahkemesinin 02.09.2025 tarih ve E:2024/1118-K:2025/1264 sayılı kararı ve bu karara ilişkin düzenlenen Ortahisar ilçesi, Çamoba Mahallesi, muhtelif parsellerde yapılan 2. Etap Merkez Bölgesi 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı Değişikliği ve İlave Nazım İmar Planı uygun görülmüştür.

İl Tarım ve Orman Müdürlüğü'nün 26.11.2025 tarih ve E-56343363.230.99-22149899 sayılı yazı ile Trabzon İli; Ortahisar ilçesi, Çamoba Mahallesi, 106 ada, 26 No.lu parselinde içinde bulunduğu 1/5000 ölçekli nazım imar planının Trabzon Büyükşehir Belediye Meclisince onaylandığı belirtilerek, İl müdürlüğü yeni hizmet binasının kurulacağı Çamoba Mahallesi, 106 ada, 26 No.lu parsel ile ilgili hazırlanan 1/1000 ölçekli uygulama imar planı yapılması istenilmektedir.

Trabzon Ortahisar Belediye Meclisinin 07.01.2026 tarih ve 23 sayılı kararı ile Trabzon Büyükşehir Belediye Meclisinin 13.10.2025 tarih ve 444 sayılı kararı ile onaylanan Ortahisar İlçesi Çamoba Mahallesi muhtelif parsellerde yapılan 2. Etap Merkez Bölgesi 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı Değişikliği ve İlave Nazım İmar Planı doğrultusunda sunulan 1/1000 ölçekli ilave uygulama imar planı ve değişikliği, mevcut yol güzergahları, parselasyon durumu ve mevcut yapılaşmalar dikkate alınarak 3194 sayılı imar kanun 18. madde uygulaması yapılabilmesi için hazırlanan 611119208 UIP No.lu 1/1000 ölçekli ilave uygulama imar planının uygun olduğu ayrıca, teklifin 1/5000 ölçekli nazım imar planını ilgilendirdiğinden Trabzon Büyükşehir Belediye Meclisince görüşülmek üzere öneri karar alınması uygun görülmüştür.

Trabzon Büyükşehir Belediye Meclisinin 12.02.2026 tarih ve 113 sayılı kararı ile Ortahisar İlçesi, Çamoba Mahallesi, muhtelif parsellerde yapılan 2.Etap Merkez Bölgesi 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği, İlave Uygulama İmar Planı tekliflerini içeren Ortahisar Belediye Meclisinin 07.01.2026 tarih ve 23 sayılı kararının mahkeme kararı gereği düzenlendiğinden uygun görülmüş, ancak Belediye Hizmet Alanının konumunun daha nitelikli bir bölgeye taşınması için bu kısmın yeniden düzenlenmesine karar verilmiştir.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evracınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden 87D762DBX3 kodu ile doğrulayabilirsiniz.





T.C.
ORTAHİSAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

Söz konusu 1/000 ölçekli plan değişikliği ve ilave imar uygulama planı 3194 sayılı imar kanununun 8. maddesine istinaden askı ilanına çıkartılmış ve ilan süresi içerisinde ekli dilekçelerde bahsedilen hususlar dikkate alınarak yeniden incelenmesi için itirazda olup;

Yapılan görüşme sonunda;

*Söz konusu alanı kapsayacak şekilde 3194 sayılı imar kanununun 18. maddesi uygulaması yapılacağından, askı süresinde yapılan 15780, 16094, 16053, 15967, 16050, 16049 ve 16244 kayıt No.lu 7 adet dilekçede belirtilen hususlarla ilgili itirazların bu kapsamda değerlendirilmesi gerektiğinden, ayrıca 16066 kayıt No.lu dilekçede ise belirtilen hususların 1/5000 ölçekli nazım imar planını ilgilendirdiğinden itirazlar oya sunularak **oy birliği ile reddine**, gereği için evrakın Plan ve Proje Müdürlüğüne gönderilmesine karar verildi. 03.04.2026*

Cüneyit ZORLU
Belediye Başkan V.
Meclis Başkanı

Birsen KARAAHMET
Katip Üye
Meclis Üyesi

Arzu ÖKTEM
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.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrakınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden 87D762DBX3 kodu ile doğrulayabilirsiniz.



T.C.
ORTAHISAR BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

TARİH : 03.04.2026
BİRLEŞİM : 3
OTURUM : 1
SAYI : 69

Belediye Meclisinin 01.04.2026 tarihli toplantısında gündeme gelen, İmar Komisyonuna havale edilen Plan ve Proje Müdürlüğü ibareli 26.03.2026 tarihli ve E.235639 sayılı Trabzon İli, Ortahisar İlçesi, Gürbulak/Güzelyalı Mahallesi, 117 ada, 5 No.lu parselle ilgili 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliği hakkındaki yazının oy birliği ile kabul edilen komisyon raporu okundu.

Trabzon İli, Ortahisar İlçesi Gürbulak/Güzelyalı Mahallesi, 117 ada, 6 numaralı parsel 1/50.000 ölçekli İl Çevre Düzeni Planında Kentsel Gelişme Alanı, 1/25.000 ölçekli Nazım İmar Planında Tarım Alanı, 1/5000 ölçekli Nazım İmar ve 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planında Tarımsal Nitelikli Alan, 20m ve 10m'lik imar yolu olarak planlanmıştır.

Trabzon Büyükşehir Belediye Meclisinin 14.02.2020 tarih ve 464 sayılı kararı ile onaylanan 3.Etap Batı Bölgesi 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planında değişikliğe gidilerek Tarım Alanının Toplu İşyeri olarak planlanması talep edilmiştir. İl Tarım ve Orman Müdürlüğü'nün 24.12.2025 tarih ve E-22479039 sayılı yazısında Tarım Dışı Kullanım İzni verildiği ifade edilmiştir.

Yapılan değerlendirmede, Ortahisar ilçesi Gürbulak/Güzelyalı Mahallesi, 117 ada, 6 numaralı parselin bulunduğu bölgede hazırlanan Toplu İşyeri Amaçlı 3.Etap Batı Bölgesi 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı Değişikliği teklifi Tarım Dışı Kullanım İzni almış olması sebebiyle uygun olduğu mütalaa edilmiştir.

Yürürlükteki Yasalar ve Yönetmelikler ile 5216 sayılı yasanın 7(b) maddesi gereğince; Ortahisar ilçesi Gürbulak/Güzelyalı Mahallesi, 117 ada, 6 numaralı parselin bulunduğu bölgede hazırlanan Toplu İşyeri Amaçlı 3. Etap Batı Bölgesi 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı Değişikliği teklifi Trabzon Büyükşehir Belediye Meclisinin 15.01.2026 tarih ve 36 sayılı kararı ile uygun görülmüştür.

Teklifte, Trabzon Büyükşehir Belediye Meclisinin 15.01.2026 tarih ve 36 sayılı kararı ile uygun görülen 1/5000 ölçekli nazım imar planı doğrultusunda parselin tarım alanından çıkan kısmının Toplu işyeri olarak düzenlenmesi, ayrıca çevredeki yapılaşmalar dikkate alınarak parsel E.1.20, Yençok; 13.00 m. şartlarında yapılaşma izni verilmesi talep edilmekte olup;

Yapılan görüşme sonunda;

*Trabzon Büyükşehir Belediye Meclisinin 15.01.2026 tarih ve 36 sayılı kararı ile uygun görülen, 1/5000 ölçekli nazım imar planı doğrultusunda parselin tarım alanından çıkan kısmının Toplu işyeri olarak düzenlenmesi, ayrıca çevredeki yapılaşmalar dikkate alınarak parsel E.1.20, Yençok; 13.00 m. şartlarında yapılaşma izni verilmesi içerikli UIP 611130116 No.lu 1/1000 ölçekli plan değişikliği talebi, bahse konu alandan geçmekte olan kanalın koordinatlarının DSİ'nden alınan hatta göre düzenlenmiş şekliyle işlenmesi şartıyla oya sunularak **oy birliği ile kabulüne**, gereği için evrakın Plan ve Proje Müdürlüğüne gönderilmesine karar verildi. 03.04.2026*

Cüneyit ZORLU
Meclis Başkanı
Belediye Başkan V.

Birsen KARAAHMET
Kâtip Üye
Meclis Üyesi

Arzu ÖKTEM
Kâtip Üye
Meclis Üyesi

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrakınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden 6BDD1467X3 kodu ile doğrulayabilirsiniz.

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





T.C.
ORTAHISAR BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

TARİH : 03.04.2026
BİRLEŞİM : 3
OTURUM : 1
SAYI : 70

Belediye Meclisinin 01.04.2026 tarihli toplantısında gündeme gelen, İmar Komisyonuna havale edilen Plan ve Proje Müdürlüğü ibareli 26.03.2026 tarihli ve E.235641 sayılı Trabzon İli, Ortahisar İlçesi, Kemerkaya Mahallesi, 268 ada, 7 No.lu parselde ilgili 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliği hakkındaki yazının oy birliği ile kabul edilen komisyon raporu okundu.

Trabzon İli, Ortahisar İlçesi, Kemerkaya Mahallesi 268 ada 7 numaralı parsel Trabzon Büyükşehir Belediye Meclisinin 22.07.2022 tarih ve 432 sayılı kararı ile onanmış olan, Ortahisar İlçesi 2. Etap Merkez Bölgesi 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planı kapsamında kalmaktadır. Ortahisar İlçesi, Kemerkaya Mahallesi, 268 ada, 7 numaralı parsel 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planında, "Sosyal Tesis Alanı" olarak tanımlanmış alanda kalmaktadır. Söz konusu plan değişikliği teklifi ile Sosyal Tesis Alanı olarak planlanmış olan alanın "Kültürel Tesis Alanı" olarak planlanması öngörülmüştür. Konuya ilişkin Trabzon Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulunun 30.12.2025 tarih ve 10674 sayılı kararında "...Ortahisar İlçesi, Kemerkaya Mahallesi, 268 ada, 7 parselde yer alan tescilli hamama ilişkin hazırlanan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı Değişikliği teklifinin 2863 sayılı yasa kapsamında uygun olduğuna karar verildi" denilmektedir.

Yapılan değerlendirmede, Ortahisar İlçesi, Kemerkaya Mahallesi, 268 ada, 7 No.lu parselin, "Kültürel Tesis Alanı" olarak düzenlenmesini içeren 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı değişikliği teklifinin, üst ölçek plan kararlarına aykırılık teşkil etmemesi ve Trabzon Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulunun 30.12.2025 tarih ve 10674 sayılı kararına istinaden uygun olduğu mütalaa edilmiştir. Yürürlükteki Yasalar ve Yönetmelikler ile 5216 sayılı yasanın 7(b) maddesi gereğince; Ortahisar ilçesi Kemerkaya Mahallesi 268 ada 7 numaralı parselin "Kültürel Tesis Alanı" olarak düzenlenmesini içeren 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planı Değişikliği teklifi Belediye Meclisinin 15.01.2026 tarih ve 45 sayılı kararı ile uygun görülmüştür.

Teklifte; Trabzon Büyükşehir Belediye Meclisinin 15.01.2026 tarih ve 45 sayılı kararı ile uygun görülen 1/5000 ölçekli nazım imar planı doğrultusunda hazırlanan 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliği ile parselin "Özel Sosyal Tesis Alanının, Özel Kültürel Tesis Alanı olarak düzenlenmesi, ayrıca E: 1.00, Yençok 17.00 m, (4 kat) yapılaşma izni verilmesi istenilmekte olup;

Yapılan görüşme sonunda;

*Trabzon Büyükşehir Belediye Meclisinin 15.01.2026 tarih ve 45 sayılı kararı ile uygun görülen 1/5000 ölçekli nazım imar planı doğrultusunda hazırlanan UİP 611130106 No.lu, 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliği ile parselin "Özel Sosyal Tesis Alanının, Özel Kültürel Tesis Alanı olarak düzenlenmesi, ayrıca E: 1.00, Yençok 17.00 m, (4 kat) yapılaşma izni verilmesi talebi, uygulamalarda Trabzon Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulunun görüşü alınması şartıyla oya sunulurak **oy birliği ile kabulüne**, gereği için evrakın Plan ve Proje Müdürlüğüne gönderilmesine karar verildi. 03.04.2026*

Cüneyt ZORLU
Meclis Başkanı
Belediye Başkan V.

Birsen KARAAHMET
Kâtip Üye
Meclis Üyesi

Arzu ÖKTEM
Kâtip Üye
Meclis Üyesi

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrakınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden 8C6DD49AX5 kodu ile doğrulayabilirsiniz.

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.





T.C.
ORTAHISAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

E-44332211-105.04-71

Tarih : 06.04.2026

Birleşim : 4

Oturum : 1

Sayı : 71

Belediye Meclisinin 02.04.2026 tarihli birleşiminde gündem dışı gelen, Plan Bütçe Komisyonuna havale edilen Emlak ve İstimlak Müdürlüğü ibareli 30.03.2026 tarih ve E.236034 sayılı, Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün görev, yetki, sorumluluk ve çalışma yönetmeliğinde güncellenme yapılması ile ilgili yazının oy birliği ile kabul edilen komisyon raporu okundu.

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Belediye Meclisinin 01/09/2014 tarih ve 76 sayılı kararı ile kurulmuş olup, 05/09/2014 tarih ve 115 sayılı karar ile çalışma yönetmeliği yürürlüğe girmiş, 03/06/2025 tarih ve 83 sayılı meclis kararı ile en son güncelleme yapılmıştır. Yapılan değerlendirmeler neticesinde, Kentsel Dönüşüm Birimi Emlak ve İstimlak Müdürlüğü bünyesinden ayrılarak Başkanlık Makamınının 26.03.2026 tarih ve 235520 sayılı oluru ile İmar ve Şehircilik Müdürlüğü bünyesinde şeflik olarak yeniden yapılandırılmış olup;

Yapılan görüşme sonunda;

*Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün görev, yetki, sorumluluk ve çalışma yönetmeliğinden Kentsel Dönüşüm Birimi ve bu birime ilişkin tanımlamaların çıkartılarak ekteki şekliyle, 5393 sayılı Belediye Kanununun 18/m maddesine göre güncellenmesinin oya sunularak **oy birliği ile kabulüne**, gereği için evrakın Emlak ve İstimlak Müdürlüğüne gönderilmesine karar verildi. 06.04.2026*

Ahmet KAYA
Belediye Başkanı
Meclis Başkanı

Birsen KARAAHMET
Katip Üye
Meclis Üyesi

Arzu ÖKTEM
Katip Üye
Meclis Üyesi



T.C.
ORTAHİSAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
EMLAK VE İSTİMLÂK MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI
HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı, Ortahisar Belediyesi Emlak ve İstimlâk Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik, Ortahisar Belediye Başkanlığı Emlak ve İstimlâk Müdürlüğünün görevleri ile müdürlükte çalışan Müdür, Şef, Memur, sürekli işçiler, sözleşmeli personel ve şirket elemanlarının görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3 - (1) Ortahisar Belediye Meclisinin 01.09.2014 tarih ve 76 sayılı kararı ile kurulmuş olan Emlak ve İstimlak Müdürlüğüne ait bu yönetmelik;

5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 4721 Sayılı Medeni Kanunu, 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu, 3194 Sayılı İmar Kanunu, 2981 Sayılı Kanun, 775 Sayılı Gecekondu Kanunu, 2985 Sayılı Toplu Konut Kanunu, 2946 Sayılı Kamu Konutları Kanunu, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşme Kanunu, 4706 Sayılı Hazineye Ait Taşınmaz Malların Değerlendirilmesi ve Katma Değer Vergisi Kanununda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun, 4916 Sayılı Kanun, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Bakanlık: İçişleri Bakanlığını,
- b) Belediye: Ortahisar Belediyesini,
- c) Başkanlık: Belediye Başkanlığını,
- d) Başkan: Belediye Başkanı,
- e) Başkan Yardımcısı: Belediye Başkan Yardımcısını,
- f) Meclis: Belediye Meclisini,
- g) Encümen: Belediye Encümenini,

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evracınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden CA87419BX0 kodu ile doğrulayabilirsiniz.

Belediye Meclisinin 06.04.2026 Tarih ve 71 Sayılı Kararının ekidir.

- h) Müdürlük: Emlak ve İstimlâk Mdrlgn,
- i) Müdür: Emlak ve İstimlâk Müdürünü,
- j) Emlak Yönetimi ve Geliştirilmesi Birim Şefi: Emlak Yönetimi ve Geliştirilmesi Birim Őefini
- k) Harita ve Numarataj Şefi: Harita ve Numarataj Birim Őefini
- l) İdari Birim Şefi: İdari Birim Őefini
- m) Kamulaştırma Birim Şefi: Kamulaştırma Birim Őefini
- n) Müdürlük Personeli: Mdrlge bağlı birimlerde hizmet veren tüm teknik elemanları, memur, işçi sözleşmeli personel ve Şirket Elemanlarını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Yönetim ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5 - (1) Emlak ve İstimlâk Mdrlgnn Personel yapısı aşağıda belirtilen Şekildedir.

- a) Müdür
- b) Emlak Yönetimi ve Geliştirilmesi Birim Şefi, Harita ve Numarataj Birim Şefi, İdari Birim Şefi ve Kamulaştırma Birim Şefi
- c) Memurlar
- d) İşçiler
- e) Sözleşmeli Personel
- f) Şirket Elemanları

(2) Mdrlgn teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) Emlak Yönetimi ve Geliştirilmesi Birim Şefi ve Emlak Yönetimi ve Geliştirilmesi Birim servis personeli
- c) Harita ve Numarataj Birim Şefi ve Harita ve Numarataj Birim personeli
- d) İdari Birim Şefi ve İdari Birim personeli
- e) Kamulaştırma Birim Şefi ve Kamulaştırma Birim personeli

Bu belge, güvenli elektronik ortamda imzalanmıştır. Evrağınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden CA87419BX0 kodu ile doğrulayabilirsiniz.

Belediye Meclisinin 06.04.2026 Tarih ve 71 Sayılı Kararının ekidir.

- f) Teknik personel
- g) Diğer Personel

Yönetim

MADDE 6 - (1)Emlak ve İstimlak Müdürlüğünde sunulan hizmetler, bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde düzenlenir ve yürütülür.

Bağlılık

MADDE 7 - (1) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlüğün Tanımı ve Görevleri

Müdürlüğün Tanımı

MADDE 8 – (1) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. Maddesine istinaden kurulmuş, 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı resmî gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve 190 sayılı KHK hükümlerine göre kadrosu ihdas edilmiş Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir müdürlüktür.

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 9- (1) Müdürlüğün çalışma alanları aşağıda belirtilmiştir.

- a) Belediyenin hüküm ve tasarrufunda bulunan bütün taşınmazların envanterini tutmak ve devamlı şekilde güncelleştirmek,
- b) Belediyenin hüküm ve tasarrufu altında bulunan alanların korunması ile birlikte çağdaş, modern kent anlayışının gerektirdiği işlevlerle donatılmasında yardımcı olmak,
- c) Yine söz konusu alanların sorunlarını tespit ederek çözüm modelleri üretmek,
- d) Belediye mülkü taşınmazlarda gerektiğinde 5393, 2981, 3194 ve 2886 sayılı yasalarla belirli sınırlar içerisinde değerlendirilmesiyle ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- e) Gerektiğinde 2942 sayılı yasa kapsamında kamulaştırma iş ve işlemlerini hazırlayarak başkanlığa sunmak,
- f) 775 sayılı gecekondular yasası ve uygulama yönetmeliğinin belirlediği hükümler içerisinde mevcut gecekonduların ıslahı, tasfiyesi, yeniden gecekondular yapımının önlenmesi ve bu amaçlarla mülkiyet sorunlarını giderici alınması gereken tedbirleri alınarak uygulamasını yapmak.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrakınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden CA87419BX0 kodu ile doğrulayabilirsiniz.

Belediye Meclisinin 06.04.2026 Tarih ve 71 Sayılı Kararının ekidir.

g) Belediye hudutları dâhilinde bulunan Vakıflar Genel Müdürlüğünün, Büyükşehir Belediye Başkanlığının ve Maliye Bakanlığı Milli Emlak Müdürlüklerinin uhdesindeki taşınmazların gerek 5216 sayılı Büyükşehir Belediye yasasının, gerek 2942 sayılı yasanın ve gerekse 4706 sayılı yasanın öngördüğü şekli ile Belediyemize devrinin sağlanmasıyla ilgili iş ve işlemleri yapmak,

h) Devir, satış ve tahsislerle ilgili konularda işlemlerin Tapu Sicil Müdürlüğünden takibini yapmak,

i) Gelir getirici taşınmaz malların kiraya verilmesi kontrol ve takibi, bakım ve düzenlenmesi konularında kendi yetkisi çerçevesinde çalışmalar yapmak,

j) 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu'nun 30. maddesi gereğince Belediye taşınmazlarının ihtiyacı olan İdarelere devren satış işlemlerinin gerektirdiği çalışmaları yürütmek,

k) Konut olarak işgal edilen Hazine arazilerinin 2981-3290 sayılı İmar Affı Kanunu, 4916 sayılı kanunun 5.maddesi ile değişik 4706 sayılı kanuna göre tapu hizmetlerini yürütmek,

l) İmar planında kamu alanlarına ayrılmış hazine parsellerinin 3194 sayılı İmar Kanunu 11.maddesi gereği Belediyeye devir işlemlerini yürütmek,

m) Belediyemiz mülkiyetinde bulunan taşınmazların (dükkân, otopark vb.) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun ilgili maddelerine göre kiraya verme, üst hakkı vb. işlemlerini yürütmek,

n) Mülkiyeti Belediye'ye ait olan veya şahıslara ait olup da imar planı gereği kamu adına terkin edilen alanların (yeşil alan, park, otopark vb.) işgalinin tespiti ve ecrimisil alınması işlemlerini yürütmek,

o) Belediye Başkanlığı Takdir Kıymet ve Değerlendirme Komisyonu'nun kurulması, kayıt ve raporlama ile ihtiyaç halinde üye verilmesi işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

p) Belediye'nin ihtiyacına cevap verecek kültürel, sportif, sosyal v.b. faaliyetler için gerekli taşınmazı olmaması halinde, gerekli taşınmazların ilgili kanunlar gereği Belediyemiz adına kiralanması, kira bedellerinin düzenli ödenmesi ve takiplerinin yapılması işlemlerini yürütmek,

q) 3194 Sayılı İmar Kanunu ve 6302 Sayılı kanun ve ilgili yönetmelikler gereği İfraz, Tevhid, Terk, İhdas ve Cins Değişikliği uygulamalarını yapmak ve yaptırmak hazırlanan dosyalarının kontrolünü yapmak Belediye Encümenine Sevkinin sağlamak ve onaylamak,

r) Bölgesinde ifraz, tevhid, trampa, resen tevhid, yola terk, ihdas yapmak veya yaptırmak, tescilini sağlamak,

s) İlgili Kanun Yönetmelikler ve Onaylı İmar Plan Notlarına göre Yapılaşması yapılacak olan Yapılar için Kot Tespit Tutanağını ve plankote belgesini Düzenlemek,

t) Bölgesinde hâlihazır harita yapmak veya yaptırmak,

u) Yapı uygulama proje dosyalarını kontrol etmek, onaylamak ve kent bilgisi sistemine

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Evrakınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden CA87419BX0 kodu ile doğrulayabilirsiniz.

Belediye Meclisinin 06.04.2026 Tarih ve 71 Sayılı Kararının ekidir.

kayıt etmek,

v) Numarataj Sistemini güncelleyerek (Veri Ekleme, Silme, Düzenleme vb.) bu sistemi (MAKS) Ulusal ve uluslararası standartlarla uyumlu/güncel hale getirmek, numarataj bilgi taleplerini cevaplandırmak, belediyenin numarataj ile ilgili diğer iş ve işlemlerini yürütmek,

w) Kendi yetki ve sorumluluğunu verilen işlerin hatasız olması ve en kısa süre içerisinde bitirmeye çalışmak,

x) Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlerdeki değişiklikleri takip etmek,

y) Kentsel Dönüşüm faaliyetleri ile ilgili olarak, hukukî statüsünü, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, Kentsel Dönüşüm ile ilgili hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi maksadıyla, Kentsel Yenileme ve Dönüşüm alanları ile zemin yapısı veya zemin üstü riskli yapı durumu nedeniyle Afet Riski taşıyan alanların belirlenmesinde ve proje geliştirilmesinde, halkın bilgilendirilmesi, ikna ve projeye katılımı ile demokratik bir planlama süreci çerçevesinde beklentilerin ve kamusal çıkarların ortaklaştırılarak çağdaş yaşam alanları meydana getirilmesini sağlamak ve 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun uyarınca, riskli yapılar ile riskli alan ve rezerv yapı alanlarının tespitine, riskli yapıların yıktırılmasına, yapılacak planlamaya, dönüştürmeye tabi tutulacak taşınmazların değerinin tespitine, hak sahibi olacaklarla yapılacak anlaşmaya ve yapılacak yardımlara, yeniden yapılacak yapılara ve 6306 sayılı Kanun kapsamındaki diğer uygulamalara ilişkin yönetmelik çerçevesinde iş ve işlemleri yürütmek,

z) İhaleler: Belediye mülkiyetinde bulunan belediye taşınmazlarının kiraya verilmesi Emlak ve İstimlak Müdürlük aracılığıyla belediye için gerekli yerlerin kiralanması işlemlerini yürütmek. Belediye mülkünün kiraya verilebilmesi için 2886 Sayılı Yasa ve Belediye Başkanlığının genelgesi doğrultusunda şartname hazırlamak ve Belediye Başkanlığının Olur'u almak. 2886 Kanununun 15. ve 28. Maddeleri gereği muhammen bedel tayini Başkanlık Takdir Komisyonunca yapmak. Muhammen bedel tayin edilmiş şartnamesi hazırlanmış dosya 2886 Sayılı Yasa dahilinde ihaleye çıkarılır ve ihale Belediye Encümenince yapılır. Hazırlanan dosyanın bütün işlemleri tamamlanınca bir adeti Emlak ve İstimlak Müdürlüğünde kalmak üzere dosyanın aslı Başkanlıkla veya Yetki verdiği Başkan Yardımcısıyla müstecir arasında mukavele yapılması için Başkanlığa göndermek. Mukavele tanziminden sonra Müdürlüğe iade edilir. Özellik arz eden toplu kiralamalarda Başkanlığa durum intikal ettirilerek Olur almak,

aa) Kamulaştırma: Kamulaştırma kanununda değişiklik yapılması hakkında 4650 Sayılı Kanun ve 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu ilgili Maddeleri doğrultusunda kamulaştırma yapmak bunun için önce belediyemize açılan kamulaştırmaz el atma davalarının kesinleşmiş dava dosyalarının kamulaştırma işlemlerinin yapılması, akabinde belediyemizin imar programı kapsamında kamulaştırma programındaki parsellerin kamulaştırma işlemine başlanması ve varsa ilgili Müdürlüklerden ilgili yıl içinde yatırım programlarında olan ve imar planında yol, park ve yeşil alanda kalan parsellerin listesi istenir. Ayrıca vatandaşların direk Müdürlüğümüze dilekçe ile başvurmaları halinde imar programı veya ilgili müdürlük görüşü doğrultusunda bu parseli incelemeye almak ve uygun görülmesi halinde pazarlıkla satın alınarak işlemi sonuçlandırmak, ya da gerekli görülen hallerde resen kamulaştırma yapmak. Bu işlemleri Kamulaştırma Kanunu'nun ilgili maddeleri doğrultusunda yapmak,

bb) Tapu verme: Maliye hazinesine kayıtlı olup 2981/3290 Sayılı Yasalara göre tapu tahsis belgeleri, imar ıslah planları hazırlanan ve bu planlarda konut sahasında kalan

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evracınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden CA87419BX0 kodu ile doğrulayabilirsiniz.

Belediye Meclisinin 06.04.2026 Tarih ve 71 Sayılı Kararının ekidir.

taşınmazların devrini talep ederek sağlamak vb. gibi belediye yerlerinin Belediye Encümeninden satış kararı aldirarak ve satış fiyatlarını tespit ettirerek hak sahiplerine satışını yapmaktır.

cc) Kira takibi ve kira artışı işleri: İhalesi yapılan veya daha önce yapılmış olup, kiraya bağlanan Belediye mülkünün kira takip ve kira artışı Emlak ve İstimlak Müdürlüğü tarafından yürütülür. Her ay sonunda yapılan kira tahsilatını gösterir cetveller Emlak ve İstimlak Müdürlüğüne yapılır. Hazırlanan cetveller üzerinde her ay muntazam kiralardan tahsil edilmesi sağlanır. Kirasını ödemeyenler için icra takibi yapılmak üzere dosya Hukuk İşleri Müdürlüğüne havale edilir. Kira artış işlemleri mukavelede belirtildiği şekilde uygulanır. Belediye hudutları içerisinde bulunan Belediye mülkü özel taşınmazlar için ayrıca bir sicil dosyada muhafaza edilir. Gayrimenkule vaki işlemler hakkında yapılan işlemler ayrı bir dosyada tutulur. Mıntıklarında bulunan kiralık yerlerin kira kontratosu ve şartnamesi hükümlerine uygun faaliyette bulunmaları Emlak ve İstimlak Müdürlüğüne izlenir. Ruhsat açınca denetlenerek mevzuata uygun hale getirilmesi için yasal işlemler yapan Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Belediye mülkünün kiraya verilmesi dışında Belediye hizmetlerinde kullanılması veya başka bir sebeple tahliyesi uygun görüldüğü takdirde bu husus Belediye Başkanlığına arz edilerek kiracının yasal yolla tahliyesi için Hukuk İşleri Müdürlüğüne görüşü ile Başkanlığa gönderilir.

dd) Fuzuli işgal ve ecrimisil işleri: Belediye Başkanının direktif ve genelgeleri doğrultusunda Belediye emlak ile arsalarının geliş güzel işgal edilmesini önlemek ve böyle bir işgal tespit ettiği takdirde işgalin kaldırılması için 775 ve 5393 Sayılı Yasa uyarınca yasal işlem ifa edilir. Gerekli hallerde 3194 Sayılı Yasanın tatbiki Başkanlığınca mahalli Kaymakamlıklardan talep olunur. Sonuç alınmadığı takdirde yapılan işlemler gerekçeleri ile birlikte izah edilmek suretiyle Emlak ve İstimlak Müdürlüğü müdahalenin menî ve gerekiyorsa yıkım hususunda dava açılması için işgal zaptı krokisi (metrajlı) işgal süresi taklîbi ecrimisil tutarı ve arz ile yapının harcı esas kıymeti ile beraber dosyayı Zabıta Müdürlüğüne intikal ettirerek gerekli yasal işlemlerin yapılmasını sağlamak.

ee) Müdürlük demirbaş kayıtlarını tutmak,

ff) Gerekli görüldüğünde üniversitelerle, meslek odaları ve sivil toplum örgütleriyle mesleğin gelişimi ve proje teknolojileri ile ilgili diyaloglar kurmak, haberleşme ağı kurmak, teknoloji ve bilgi alışverişini sağlamak,

gg) Müdürlük bütçesini zamanında hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,

hh) Stratejik plan ve performans programı hazırlayarak, faaliyetleri plan ve programa bağlı hedefler çerçevesinde gerçekleştirmek,

(2) Müdürlüğün çalışma esasları

a) Belediyemize ait gayrimenkullerin hak sahiplerine tahsis edilmesinde ve satılmasında, ayrıca kamulaştırma işleminde takasta kullanılacak işleme konu taşınmazların ada, parsel numaraları ile miktarları açıkça belirtilerek Meclis gündemine taşınır.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrakınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden CA87419BX0 kodu ile doğrulayabilirsiniz.

Belediye Meclisinin 06.04.2026 Tarih ve 71 Sayılı Kararının ekidir.

b) Meclisten alınan yetki çerçevesinde kamulaştırmaya (takasa) konu parsellerin işlemde kullanılmak üzere listelerinin hazırlanarak Encümene sunulur.

c) Meclisten alınan tahsis ve satış yetkisi çerçevesinde, hak sahiplerinden gelen müracaatlar incelenerek, hak sahiplerinin adı soyadı ada parseli tahsis miktarı belirtilerek Encümene gönderilir.

d) Kendi bünyesinde bulunan elemanlarca bölgesinde yapılan hâlihazır haritaları Başkanlık Makamına onaya sunar, diğer yapılan haritaları ise kontrollerini yaparak Başkanlık Makamına onaya sunar. Evrakların arşivlenmesini sağlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Görevleri

MADDE 10 - (1)Emlak ve İstimlâk Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

(2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Bu yönetmelikte bildirilen hizmetlerin zamanında, düzenli, yasalara, mahkeme kararlarına ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesi için Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.

(3) Emlak ve İstimlâk Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1.Sicil ve Disiplin amiridir.

(4) Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

(5) Çalışma verimini arttırmak amacıyla, mahiyetinde çalıştırdığı personelinin yaptığı işleri takip etmek, kanunları genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, ilgililerin yararlanmasını sağlayıcı önlemler almak.

(6) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

Yetkileri

MADDE 11 - (1) Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca ve diğer amirlerince kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Sorumlulukları

MADDE 12 – (1) Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

a) Başkanlık Makamına karşı sorumludur.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrakınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden CA87419BX0 kodu ile doğrulayabilirsiniz.

Belediye Meclisinin 06.04.2026 Tarih ve 71 Sayılı Kararının ekidir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Şef ve Personellerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13 – (1) Şeflerin görevleri şunlardır;

- a) Belediye'nin amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve amirinin belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Şefliğin yetki sorumluluğunda bulunan tüm işlem ve işleri yapmak, yürütmek, incelemek, kontrol etmek veya memurlar vasıtasıyla yaptırmak,
- b) Birim personeli tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak.
- c) Evrak dosyalarında bulunan numara, tarih, gideceği yer, imza ve benzeri eksiklikleri inceleyerek gerekli önlemleri almak.
- d) Tamamlanmış olan evrak ve dosyaları ilgililere dağıtmak kontrollerini yaptırmak ve sevk memurlarına verilmesini sağlamak.
- e) İşlemi bitmemiş evrakı ilgili memuru ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak.
- f) Gelen ve giden evrakın kayıt, çoğaltma dağıtım, dosyalama, sevk ve arşivleme hizmetlerini izlemek ve yapılmasını sağlamak.
- g) Personeli hizmete ilişkin işlemler konusunda aydınlatmak, işlerin verimliliğini arttırmak için yöntemler geliştirmek.
- h) Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri almak.
- i) Personelin devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak.
- j) Birimi ilgilendiren konularda amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
- k) Birim faaliyetleri ile ilgili oluşturulan hizmet gerçekleştirme ve kalite planlarının birim personeli tarafından uygulanmasını sağlamak.
- l) Birim faaliyetlerine ilişkin tutulan kayıtların birimde muhafaza edilmesini sağlamak.
- m) Birim faaliyetleri ile oluşturulan kalite yönetim sistemini uygulamak ve etkinliğini sürekli iyileştirmek için gerekli olan çalışmaları üstte önermek.
- n) Birim faaliyetlerine ilişkin bilgi ve kaynakların kullanım noktasında bulundurmak.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evracınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden CA87419BX0 kodu ile doğrulayabilirsiniz.

Belediye Meclisinin 06.04.2026 Tarih ve 71 Sayılı Kararının ekidir.

o) Birim faaliyetleri ile ilgili belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumları ile ilgili toplanan verileri analiz etmek, ũste raporlamak ve planlı toplantılara katılmak.

MADDE14 – (1) Şeflerin sorumlulukları Şunlardır;

a) Biriminde gevli personelin, hizmetlerin gerçekleşmesinde sağlıklı, sũratlı ve verimli bir Şekilde çalışmasını sağlayıcı bilgi ve belgeye sahip olmak.

b) Őstũn verdiği emirleri hukuki zemin içinde, en sũratlı sağlıklı bir Şekilde yerine getirilmesini sağlamak.

c) Birim faaliyetlerinin yũrũtũlmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için birime tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik hedefler ve standartlar belirlemek ve ũstũne iletmek.

Personellerin görevleri

MADDE 15 – (1) Personellerin görevleri Şunlardır:

a) Görevli olduğu birimde iş blũmũ esaslarına göre yetkililerce verilen işleri incelemek ve gerekli işlemleri yapmak.

b) Yazışmaları belli aralıklarla izleyerek işlerin zamanında, yasaya, mahkeme kararlarına, mevzuata ve amirlerin talimatına uygun olarak sonuçlanmasını sağlamak.

c) Kendisine verilen görevlerle ilgili konularda amirlerine danışarak alacağı talimata göre işlemleri yerine getirmek.

d) Birimin kırtasiye ve diğer gereksinmelerini saptayarak ilgililere bildirmek ve alacağı talimata göre gerekli işlemleri yapmak.

e) Kullandığı demirbaş eşyanın iyi bir biçimde kullanılmasını ve korunmasını sağlamak.

f) Evraka ilişkin işleri imzadan çıkışına kadar izlemek, tamamlamak ve sevke hazır duruma getirmek.

g) Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak.

h) İş hacmi yoğun olan Őubelere amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.

i) Amirlerince verilecek diğer işleri ve görevleri yapmak.

Personelin sorumlulukları

MADDE 16 – (1) Mũdũrlũđũn iş ve işlemlerinin usulũne uygun olarak tam ve zamanında yapılmamasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmamasından, kendisine tebliğ

Bu belge, gũvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evracınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden CA87419BX0 kodu ile doğrulayabilirsiniz.

Belediye Meclisinin 06.04.2026 Tarih ve 71 Sayılı Kararının ekidir.

edilen görevlerin uygun bir şekilde yerine getirilmemesinden önce bağı olduğu ilgili birim şefine veya Müdüre karşı sorumludur.

(2) Tüm personel; tetkik işlerini, gidilecek yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutarlar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunamazlar.

(3) Düşünce, inanç ve mevki farkı gözetmeden her vatandaşa eşit muamele ederler.

(4) Tüm personel, mesai bitiminde masa üzerindeki evrakları kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler. Evrakların kaybolmasından veya muhafazasından sorumludurlar

(5) Herhangi bir sebeple vazifelerinden ayrılan personel muhafaza ettiği evrakı, kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir teslim cetvelleri Müdürlükte muhafaza edilir.

(6) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin ahenkli ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir ve konu önce bağı olduğu ilgili birim şefine veya Müdüre aksettirilir. Birim şefi veya Müdür bu hususta gerekli tedbirleri alır.

(7) Tüm personel kullandığı demirbaş eşyanın kaybolmasından ve bakımından sorumludurlar.

Emlak Yönetimi ve Geliştirilmesi Birim Şefliğinin Görev Tanımı

1. Belediyenin özel mülkiyeti ile hüküm ve tasarrufu altında bulunan yerleri değerlendirmek, korumak ve işgali halinde gerekli önlemleri almak,

2. 2886/4734 Sayılı ihale yasalarına göre; Belediye taşınmazları ile kamuya terkli alanlardaki işgallerin ecrimisil işlemleri ve tahliyesi teklifinde bulunur,

3. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim Kontrol Yasalarına göre Belediye adına kayıtlı taşınmazların, Envanterinin tutulması işlerinin yürütülmesini sağlamak,

4. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol yasasına göre Belediyenin ihtiyaç duyduğu Maliye Hazine kayıtlı taşınmazların tahsis işlemlerin yürütülmesi,

5. Maliye Hazinesi adına olan parsellerin devrini almak (bedelli /bedelsiz),

6. Hazineye ait taşınmaz malların değerlendirilmesine ilişkin 4706 / 4916 ve 3194 Sayılı Yasalar kapsamında bedelsiz terk ve/ veya devir ve/ veya hak sahiplerine satış işlemlerini yapmak,

7. Belediye taşınmazlarının yasa ve yönetmelikler çerçevesinde kiralama işlemlerini düzenlemek,

8. Belediyemizin mülkiyetinde olan gayrimenkullerin işgali halinde bunlar üzerindeki yapılan işgallerin tahliyesi hususunda yasal tedbirleri almak,

9. Belediye sınırları içinde veya dışında kurum, kuruluş ve şahıslara ait gayrimenkullerle ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde alım, satım, kiralama, kiraya verme, trampa veya tahsis işlemlerine ilişkin Başkanlık Makamına olurları doğrultusunda

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evracınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden CA87419BX0 kodu ile doğrulayabilirsiniz.

Belediye Meclisinin 06.04.2026 Tarih ve 71 Sayılı Kararının ekidir.

protokoller hazırlamak ve işlemleri sonuçlandırmak,

10. Görev tanımında hüküm bulunmayan hususlarda Başkanlık Makamı veya gerekli görülen hallerde belediye meclisi kararları ve ilgili mevzuatın verdiği görevler yapılır.

Harita ve Numarataj Birim Şefliğinin Görev Tanımı

1. Diğer Müdürlük veya Şefliklerin talep etmeleri halinde;
 - a. Halihazır haritaları temin etmek,
 - b. Kamu, kurum ve kuruluşlarından görüş almak,
 - c. Arazi tespiti için mevcut durum, topografya, vb. belgeleri temin etmek ve gelen harita aplikasyon ve alım işlerini yapmak,
 - d. Açılım paftalarını, sentez paftası ve değerlendirme çalışmaları yaparak taslak paftaları hazırlamak,
2. Vatandaşların sözlü ve yazılı müracaatında plan bilgilerini ve Belediye Meclisinin belirleyeceği ücret karşılığında plan, halihazır, hava fotoğrafı vb. dokümanı vermek,
3. Gerekli görüldüğünde üniversitelerle, meslek odaları ve sivil toplum örgütleriyle mesleğin gelişimi ve proje teknolojileri ile ilgili diyaloglar kurmak, haberleşme ağı kurmak, teknoloji ve bilgi alışverişini sağlamak,
4. Şefliği ile diğer Şeflikler arasında koordinasyonu sağlamak,
5. Şeflik bütçesini zamanında hazırlayarak Müdüre sunmak,
6. Şefliğin stratejik plan ve performans programını hazırlayarak, faaliyetleri plan ve programa bağlı hedefler çerçevesinde gerçekleştirmek,
7. İş yer açma ruhsatı için gerekli olan açık alan yazısını vermek ve mesafe krokilerini hazırlamak,
8. Yapı aplikasyon proje dosyalarını kontrol etmek, onaylamak ve kent bilgisi sistemine kayıt etmek,
9. 3194 Sayılı İmar Kanunu ve 6302 Sayılı kanun ve ilgili yönetmelikler gereği İfraz, Tevhid, Terk, İhdas ve Cins Değişikliği uygulamalarını yapmak ve yaptırmak hazırlanan dosyalarının kontrolünü yapmak Belediye Encümenine Sevkinin sağlamak ve onaylamak,
10. İlgili Kanun Yönetmelikler ve Onaylı İmar Plan Notlarına göre Yapılaşması yapılacak olan Yapılar için Kot Tespit Tutanağını Düzenlemek,
11. Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri almak,

Bu belge güvenli elektronik imzalarla imzalanmıştır.
Evracınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden CA87419BX0 kodu ile doğrulayabilirsiniz.

Belediye Meclisinin 06.04.2026 Tarih ve 71 Sayılı Kararının ekidir.

12. Birimi ilgilendiren konularda amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,
13. Birim faaliyetlerine ilişkin tutulan kayıtların birimde muhafaza edilmesini sağlamak,
14. Birim faaliyetlerine ilişkin bilgi ve kaynakların kullanım noktasında bulundurmak,
15. Birim faaliyetleri ile ilgili belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumları ile ilgili toplanan verileri analiz etmek, üste raporlamak ve planlı toplantılara katılmak.
16. Görev tanımında hüküm bulunmayan hususlarda Başkanlık Makamı veya gerekli görülen hallerde belediye meclisi kararları ve ilgili mevzuatın verdiği görevler yapılır.

İdari Birim Şefliğinin Görev Tanımı

1. Müdür ya da Birim Şefleri tarafından tevdi edilen işleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler ve bu yönetmelik esaslarına göre yapar veya bu işleri memurları vasıtasıyla yapar. Görevlerini plan ve program dahilinde ve zamanında neticelendirir,
2. Müdürlük dahilindeki tüm personelin özlük, izin, sağlık ve sicil işlemlerinin düzenli bir biçimde idame ettirilmesini sağlar,
3. Stratejik planın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi ile Performans programının hazırlanması ve değiştirilmesi çalışmalarını yürütür,
4. Müdürlük demirbaşındaki zimmetli eşyaları koruyarak, bunların her yılbaşı dökümünü ve sayımını yapar. Taşınır kayıt görevlerini yürütür,
5. İdarenin mülkiyetinde veya idareye tahsisli olan ya da idarenin kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin işlemlerin kaydıyla ilgili görevliler tarafından tutulmuş kayıtları Mali Hizmetler birimine bildirmek,
6. Resmi tebliğleri Müdürlük adına tebellüğ eder ve CİMER ile ilgili iş ve işlemleri koordine ederek yazışmaları tamamlar,
7. Yazışmaları belli aralıklarla izleyerek işlerin zamanında, yasaya, mahkeme kararlarına, mevzuata ve amirlerin talimatına uygun olarak sonuçlanmasını sağlamak.
8. Basın ilan kurumu vasıtası ve Belediyemiz ilan panosuna konusu ile alakalı ilan etme ve ilan kaldırma tutanak işlemlerini yapmak,
9. Müdürlük emrinde yapılacak her türlü ihale işleri veya kiralama işleri veya hizmet alım kiralamaları veya ödeme emirlerinin yapılması veya personellere ilişkin puantaj işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
10. Müdürlüğün verdiği belge ve hizmetlerden dolayı Ücret Tarifesi teklifi hazırlamak, teklifte bulunmak,

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evracınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden CA87419BX0 kodu ile doğrulayabilirsiniz.

Belediye Meclisinin 06.04.2026 Tarih ve 71 Sayılı Kararının ekidir.

11. Kendisine verilen görevlerle ilgili konularda amirlerine danışarak alacağı talimata göre işlemleri yerine getirmek,

12. İş hacmi yoğun olan şefliklere amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak,

13. Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre konulur. Belediye Birimleri arasındaki yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür. Belediye dışı yazışmalar Başkan ya da Başkan adına görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür,

14. Amirlerince verilecek diğer işleri ve görevleri yapmak,

15. Tüm belgelerin konusu ile ilgili önceki belgeler ve dosyalar ile irtibatını tesis eder, bu görevleri memurları vasıtasıyla ile sağlar ve denetler.

16. Görev tanımında hüküm bulunmayan hususlarda Başkanlık Makamı veya gerekli görülen hallerde Belediye Meclisi Kararları ve ilgili mevzuatın verdiği görevler yapılır.

Kamulaştırma Birim Şefliğinin Görev Tanımı

1. 2942 Sayılı Yasa kapsamında kamulaştırma iş ve işlemlerini hazırlayarak başkanlığa sunmak,

2. Kamulaştırmatsız el atmalara ilişkin hukuk mahkemelerine açılan veya açılacak her türlü davalara bilgi, belge ve gerekli cevapların hazırlanması,

3. Birimi ilgilendiren konularda amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

4. Kişilerin resmi veya özel kurumların dilekçelerinin/yazılarının incelenerek dilekçelerine/yazılarına yanıt vermek,

5. Vatandaşlara 6306 sayılı Kanun Uygulama Yönetmeliği uyarınca yasal süreçlerle ilgili bilgi vermek,

6. Her türlü şikayet (yazılı, sözlü, telefon, e-mail, çağrı merkezi şikayetleri) Riskli olduğu kesinleşmiş olan yapılarda, yasal süreleri içerisinde tahliyenin sağlanması amacıyla kat maliklerine tebligat göndermek,

7. Riskli yapılar tahliye edilmediği takdirde altyapı hizmetlerinin kesilmesi için ilgili kurumlara bildirimde bulunmak, Cumhuriyet Savcılığı'na suç duyurusunda bulunmak, tahliyeyi sağlamak,

8. Mahkeme kararı bulunan Riskli yapıların işlemlerini ve yasal süreçlerini takip etmek,

9. Kira Yardımı ve Diğer yardımların iş ve işlemlerini yürütmek,

10. Pay Satışı ve Sözleşme Feshi süreçlerini yönetmek,

11. Görev tanımında hüküm bulunmayan hususlarda Başkanlık Makamı veya gerekli görülen

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evracınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden CA87419BX0 kodu ile doğrulayabilirsiniz.

Belediye Meclisinin 06.04.2026 Tarih ve 71 Sayılı Kararının ekidir.

hallerde Belediye Meclisi Kararları ve ilgili mevzuatın verdiği görevler yapılır.

12.Kentsel dönüşüm yapılacak alanda diğer müdürlüklerce yürütülecek yatırımlarda talep edilen taşınmazların kamulaştırılmasına yönelik her türlü çalışmayı yapmak ve yaptırmak.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 17 – (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 18 – (1) Bu yönetmelik hükümleri Ortahisar Belediye Meclisinin onayından sonra yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19 – (1) Bu yönetmelik hükümleri Ortahisar Belediye Başkanı tarafından yürütür.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrağınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden CA87419BX0 kodu ile doğrulayabilirsiniz.

Belediye Meclisinin 06.04.2026 Tarih ve 71 Sayılı Kararının ekidir.



T.C.
ORTAHISAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

E-44332211-105.04-72

Tarih : 06.04.2026

Birleşim : 4

Oturum : 1

Sayı : 72

Belediye Meclisinin 02.04.2026 tarihli toplantısında gündem dışı gelen, İmar Komisyonuna havale edilen İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ibareli 02.04.2026 tarihli ve E.236852 sayılı Belediye Meclisinin 04.03.2026 tarih ve 55 sayılı kararının tashihi ile ilgili yazının oy birliği ile kabul edilen komisyon raporu okundu.

Trabzon Ortahisar Belediye Meclisinin 04.03.2026 tarih ve 55 sayılı kararı ile; Uygulamalardaki hesap farklılıklarının giderilmesi amacıyla, İmar Plan Notları ve Trabzon Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği düzenleme çalışmaları tamamlanincaya kadar,

1- Ticaret kullanımı, Karma Kullanım alanlarında parselin toplam emsalinin %30 undan az olamaz,

2- Ticaret+ Konut, Turizm + Ticaret + Konut gibi karma kullanım alanına sahip parsellerde, Ticaret kullanımının emsalin en az %30 unu binaya giriş yapılacak kat veya katlarda kullandıktan sonraki geri kalan emsal alanının, diğer katlarda konut olarak kullanması ve bu şekilde uygulama yapılmasına" karar verildiği, geçen bir aylık sürede ifade eksikliğinden dolayı kararın net anlaşılamadığı, farklı yorumlamalara neden olduğu bu nedenle 04.03.2026 tarih ve 55 sayılı kararda düzeltme yapılması zorunluluğu doğduğu belirtilerek;

Kararda belirtilen "1- "Ticaret kullanımı, Karma Kullanım alanlarında parselin toplam emsalinin %30 undan az olamaz" ifadesi yerine "Uygulama İmar Planı Plan Notlarının Kentsel Çalışma Alanlar Bölümü 2.2.d. maddesinin; Ticaret kullanımı, Karma Kullanım alanlarında parselin toplam emsalinin %30 undan az olamaz (1 bodrum kattaki ticari kullanımlar bu hesaba dahil edilir)" şeklinde düzenlenmesi istenilmekte olup;

Yapılan görüşme sonunda;

Trabzon Ortahisar Belediye Meclisinin 04.03.2026 tarih ve 55 sayılı kararının "1- maddesinin "Ticaret kullanımı, Karma Kullanım alanlarında parselin toplam emsalinin %30 undan az olamaz" ifadesi yerine,

"Ticaret kullanımı, Karma Kullanım alanlarında parselin toplam emsalinin %30 undan az olamaz (1 bodrum kattaki ticari kullanımlar bu hesaba dahil edilir)" şeklinde tashihinin oya sunularak oy birliği ile kabulüne, gereği için evrakın İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne gönderilmesine karar verildi. 06.04.2026

Ahmet KAYA
Belediye Başkanı
Meclis Başkanı

Birsen KARAAHMET
Katip Üye
Meclis Üyesi

Arzu ÖKTEM
Katip Üye
Meclis Üyesi





T.C.
ORTAHISAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

E-44332211-105.04-73

Tarih : 06.04.2026

Birleşim : 4

Oturum : 1

Sayı : 73

Belediye Meclisinin 02.02.2026 tarihli toplantısında gündem dışı gelen, İmar Komisyonuna havale edilen İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ibareli 02.02.2026 tarihli ve E.228558 sayılı Kalkınma Mahallesi 619 ada 9 No.lu parsel ile ilişkin sunulan mimari projenin onayı ile ilgili yazının oy birliği ile kabul edilen komisyon raporu okundu.

Trabzon Büyükşehir Belediye Meclisinin 15.09.2023 tarih ve 532 sayılı kararları doğrultusunda hazırlanan projeye göre uygulama yapılması, Ortahisar Belediye Meclisinin 09.10.2024 tarih ve 605 sayılı kararı ile uygun görülmüştür.

Ancak teknik nedenlerden dolayı üzerinde devam eden hastane inşaatına ait tadilat projeleri için yeniden karar alınması ve proje onayı yapılması gerekliliği doğmuştur denilerek Meclise sunulan projenin onaylanması talep edilmekte olup;

Yapılan görüşme sonunda;

*Trabzon İli, Ortahisar İlçesi, Kalkınma Mahallesi, 619 ada, 9 No.lu parselle ilgili sunulan mimari projenin onaylanması, ayrıca inşaat alanı ve emsal artışı getirmeyecek şekilde hazırlanacak proje değişikliklerinin Belediye Meclisine sunulmadan ilgili birimince değerlendirilmesinin oya sunularak **oy birliği ile kabulüne**, gereği için evrakın İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne gönderilmesine karar verildi.*
06.04.2026

Ahmet KAYA
Belediye Başkanı
Meclis Başkanı

Birsen KARAAHMET
Katip Üye
Meclis Üyesi

Arzu ÖKTEM
Katip Üye
Meclis Üyesi





T.C.
ORTAHİSAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

E-44332211-105.04-74

Tarih : 06.04.2026

Birleşim : 4

Oturum : 1

Sayı : 74

Belediye Meclisinin 01.04.2026 tarihli birleşiminde gündemde kalmasına oy birliği ile karar verilen, Mali Hizmetler Müdürlüğü ibareli 13.03.2026 tarihli ve E.234222 sayılı yazı okundu.

Ortahisar Belediyesine ait 2025 Mali Yılı Faaliyet Raporunun görüşülmesi ile ilgili olduğu anlaşıldı.

Yapılan görüşme sonunda;

*5393 Sayılı Belediye Kanununun 56. maddesi, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanununun 41. maddesi gereğince hazırlanan faaliyet raporu, 5393 sayılı Kanununun 18. maddesinin (a) bendine istinaden görüşülmüş olup, ekte sunulan 2025 yılı Faaliyet Raporunun yeterliliğinin oya sunularak, **oy birliği ile kabulüne** ve gereği için evrakın Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesine karar verildi.06.04.2026*

Cüneyit ZORLU
Meclis Üyesi
Meclis 1. Başkan V.

Birsen KARAAHMET
Katip Üye
Meclis Üyesi

Arzu ÖKTEM
Katip Üye
Meclis Üyesi

