T.C.
DÖŞEMEALTI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Yazı İşleri Müdürlüğü

Sayı : E-77178245-105.02-84928
Konu : 2024 Eylül Ayı Devam Meclis Gündemi

DAĞITIM YERLERİNE

03.09.2024 tarih ve 84743 sayılı yazı ile sehven duyurulan devam meclis toplantı gündemi düzeltilerek, Belediye Meclisi 5393 Sayılı Belediye Kanununun 22. maddesi ve Belediye Çalışma Yönetmeliği'nin 10. maddesi gereği 06.09.2024 Cuma günü saat 15:00'te Belediye Meclis Toplantı Salonu'nda Belediye Başkanı Menderes DAL Başkanlığında toplanarak aşağıdaki gündem maddelerini görüşeceklerdir.

Toplantı gün ve saatinde hazır bulunmanızı rica ederim.

GÜNDEM:
1.Açılış,Yoklama
2. 2025-2029 yıllarına ilişkin Stratejik Plan ile ilgili Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün 03.09.2024 tarihli Plan ve Bütçe Komisyon Raporu.
3. Hisseli Arsa Satışı ile ilgili Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nün 81674 sayılı yazısı.
4. Boş Kadro Değişikliği ile ilgili İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün 21.08.2024 ve 83575 sayılı yazısı.
5. Dolu Kadro Değişikliği ile ilgili İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün 21.08.2024 ve 83580 sayılı yazısı.
6. Plan ve Proje Biriminin Kurulması, Kadro İptali ve Kadro İhdası ile ilgili İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün 29.08.2024 ve 84426 sayılı yazısı.
7. Plan ve Proje Müdürlüğü Yönetmelik Taslağı ile ilgili İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün 29.08.2024 ve 84409 sayılı yazısı.
8. Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Yönetmelik revizyonu ile ilgili Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün 84415 sayılı yazısı.
9. Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Yönetmelik revizyonu ile ilgili Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün 29.08.2024 tarih ve 84439 sayılı yazısı.
10. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Yönetmelik revizyonu ile ilgili İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün 29.08.2024 tarih ve 84464 sayılı yazısı.
11. Altınkale Mahallesi 27843 ada 55 nolu parsel ve çevresini kapsayan alanın ağaçlandırılacak alandan tarımsal nitelikli alana dönüştürülmesi amacıyla hazırlanan 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği ile ilgili İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün 83265 sayılı yazısı ve Eki: İmar Komisyonu Toplantı Tutanağı.
12. Kırkgöz-Yeniköy Mahallesi eski 59 parsel yeni 8782 ve 8783 nolu adalarda hazırlanan 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği ile ilgili İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün 20.08.2024 tarih ve 83251 sayılı yazısı ve Eki: İmar Komisyonu Toplantı Tutanağı.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Doğrulama Kodu: 1d1bb1dc-edc0-4a4a-98fd-3c9373765f56 Doğrulama Linki: https://www.turkiye.gov.tr/icisleri-belediye-ebys

Adres: Yeniköy Mah. Atatürk Cad. No:521
Telefon No: 2424213055 Faks No: (242)421 31 85
e-Posta: bilgi@dosemealti.bel.tr İnternet Adresi: http://www.dosemealti.bel.tr/tr
Kep Adresi: dosemealtibelediye@hs01.kep.tr
Bilgi için: Çiğdem AYHAN TOSUN
Çözümleyici
Telefon No: -

13. Altınkale Mahallesi 25444 ada 2 ve 3 parsellede hazırlanan 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği ile ilgili İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün 20.08.2024 tarih ve 83297 sayılı yazısı ve Eki: İmar Komisyonu Toplantı Tutanağı.
14. Çıplaklı Mahallesi 229 ada 11 ve 12 numaralı parsellerin tevhit edilerek, plan notu eklenmesi amacıyla hazırlanan 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği ile ilgili İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün 08.08.2024 tarih ve 81816 sayılı yazısı.
15. Yalınlı Mahallesi 10169 ve 10170 nolu adalarda hazırlanan 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği ile ilgili İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün 20.08.2024 tarih ve 83235 sayılı yazısı.
16. Parke Taşı talebi ile ilgili Fen İşleri Müdürlüğü'nün 84223 sayılı yazısı.
17. Kilit Taşı ve Tül Limon Bordür talebi ile ilgili Fen İşleri Müdürlüğü'nün 84229 sayılı yazısı.
18.Döşemealtı İlçe sınırlan içerisinde bulunan parsellerde Açılır-Kapanır Gölgelik İzinleri, zemin terası, çatı terası ve açık otopark gölgelikleri ile ilgili Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün 03.09.2024 tarihli önergenin görüşülmesi.

Gereğini arz ederim.

Menderes DAL
Belediye Başkanı

Dağıtım:
Fen İşleri Müdürlüğü
İklim Değişikliği Ve Sıfır Atık Müdürlüğü
İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü
Park Ve Bahçeler Müdürlüğü
Temizlik İşleri Müdürlüğü
Bilgi İşlem Müdürlüğü
İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü
Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Mali Hizmetler Müdürlüğü
Afet İşleri Müdürlüğü
Gençlik Ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü
Basın Yayın Ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
Emlak Ve İstimlak Müdürlüğü
Kırsal Hizmetler Müdürlüğü
Sağlık İşleri Müdürlüğü
Zabıta Müdürlüğü
Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Kreş Müdürlüğü
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü
Ruhsat Ve Denetim Müdürlüğü
Teftiş Kurulu Müdürlüğü
Hukuk İşleri Müdürlüğü
Özel Kalem Müdürlüğü
Belediye Meclisi

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Doğrulama Kodu: 1d1bb1dc-edc0-4a4a-98fd-3c9373765f56 Doğrulama Linki: https://www.turkiye.gov.tr/icisleri-belediye-ebys

Adres: Yeniköy Mah. Atatürk Cad. No:521
Telefon No: 2424213055 Faks No: (242)421 31 85
e-Posta: bilgi@dosemealti.bel.tr İnternet Adresi: http://www.dosemealti.bel.tr/tr
Kep Adresi: dosemealtibelediye@hs01.kep.tr
Bilgi için: Çiğdem AYHAN TOSUN
Çözümleyici
Telefon No: -

G-2

T.C.
ANTALYA DÖŞEMEALTI BELEDİYESİ
PLAN VE BÜTÇE KOMİSYON RAPORU

Komisyona Sevk Edilen Meclis Kararının	Karar Tarihi	03.09.2024
	Karar No	21
Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	
Özü	2025-2029 Yılı Stratejik Plan	

Döşemealtı Belediye Meclisinin 03.09.2024 tarihli Eylül ayı olağan toplantısında gündemin 18. ve Maddesinde görüşülerek Plan ve Bütçe Komisyonuna havale edilen Belediyemiz 2025-2029 yılları arası 5 yıllık dönemi kapsayan Stratejik ile ilgili konuyu görüşmek üzere komisyonumuz 03.09.2024 tarih ve saat 14:30 'da toplanmıştır.

Komisyonumuzca yapılan inceleme sonucunda ;

5393 sayılı Belediye Kanununun 41.maddesi ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince hazırlanan 2025-2029 yılları arası 5 yıllık dönemi kapsayan Stratejik Plan 5393 sayılı Belediye Kanununun 34 üncü maddesi gereği Belediye Encümenimce incelenmiş, 27.08.2024 tarih 260 sayılı encümen kararıyla Belediye Meclisinde görüşülmesinin uygun olduğuna karar verilmiştir.

2025-2029 yılları arası 5 yıllık dönemi kapsayan Stratejik planda Döşemealtı Belediyesinin misyon ve vizyonuna ulaşmak için durum analizi sonucunda ortaya çıkan ihtiyaçlar çerçevesinde 5 adet amaç ve bu amaçları gerçekleştirmeye yönelik 23 adet hedef belirlenmiştir.

Döşemealtı Belediyesinin 2025-2029 yılları arası 5 yıllık dönemi kapsayan Stratejik Planının 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümlerine göre hazırlandığı görülmüş olup, komisyon raporumuz imza altına alınarak Döşemealtı Belediye Meclisinin takdirine sunulmuştur. 03.09.2024

Mehmet KULA
Komisyon Başkanı

Ramazan ÇAKSEN
Komisyon Başkan Yrd.

Hikmet ALTUNDAĞ
Üye
Katılmadı
(Mazaretli)

Osman DEMİR
Üye
Katılmadı

Ömer SAÇKAN
Üye
Katılmadı

G-3

T.C.
DÖŞEMEALTI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

Sayı : E-51670241-756.02-81674
Konu : Hisseli Arsa Satışı

BAŞKANLIK MAKAMINA

İlgi : a) Selma TAPUCUOĞLU'nun 25.04.2024 tarih ve 18226 sayılı dilekçesi
b) Nimet PALA'nın 19.04.2024 tarih ve 16298 sayılı dilekçesi
c) Durmuş DEKE'nin 24.07.2024 tarih ve 30178 sayılı dilekçesi
ç) Fatma DEKE'nin 24.07.2024 tarih ve 30179 sayılı dilekçesi

İlgi sayılı dilekçeler ile müracaatta bulunan şahıslar kendi parsellerindeki Belediye Hisselerini satın alma talebinde bulunmuşlardır.

Buna göre Çıplaklı Mahallesi 135 ada 18 nolu 1146,41 m2 yüzölçümlü parseldeki 28,96 m2, Kırkgöz Yeniköy Mahallesi 453 ada 10 nolu 551,09m2 yüzölçümlü parseldeki 28.09 m2, Kırkgöz Yeniköy Mahallesi 1313 ada 3 nolu 505.00m2 yüzölçümlü parseldeki 105.00m2 ile Kırkgöz Yeniköy Mahallesi 1313 ada 4 nolu 505.00 m2 yüzölçümlü parseldeki 105.00m2 Belediyemize ait hisselerin, 5393 sayılı yasaya göre satışının yapılıp yapılamayacağı hususunun görüşülerek karara bağlanmaka üzere Belediye Meclis gündemine havale edilmesi hususunu;

OLUR'larınıza arz ederim.

Hüseyin SİVRİ
Emlak ve İstimlak Müdür V.

Uygun görüşle arz ederim.
Hakan BİLGİ
Belediye Başkan Yardımcısı

OLUR
Menderes DAL
Belediye Başkanı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu: e18ab80b-5e3d-48c4-921b-0443b119a2d3 Doğrulama Linki: https://www.turkiye.gov.tr/icisleri-belediye-ebys

Adres: Yeniköy Mah. Atatürk Cad. No:521
Telefon No: 2424213055 Faks No: (242)421 31 85
e-Posta: bilgi@dosemealti.bel.tr İnternet Adresi: http://www.dosemealti.bel.tr/tr
Kep Adresi: dosemealtibelediye@hs01.kep.tr

Bilgi için: Arif ÇİNİ
Veri Hazırlama Ve Kontrol İşletmeni
Telefon No:

DÖŞEMEALTI BELEDİYE BAŞKANLIĞINA
ANTALYA

Çıplaklı Mahallesi 135 ada 18 parseldeki Belediye hissesi olan 28.96m2 lik alanı satın almak istiyorum.

Gereğinin yapılmasını saygılarımla arz ederim.29.04.2024

Selma TAPUCUOĞLU

Adres: Yeşilbayır Mahallesi Köroğlu Cad. No:24 Döşemealtı ANTALYA
T.C Kimlik No:24313192948
Tel No: 05334203662

Osman YANAR
Tapu&Kad. Servis

	Gereği	Bilgi
İşl.ğen Md.		
Atık Hizmetler Md.		
İns. Ky. ve Eğt. Md.		
Bas. Yay. ve Hiz. Md.		
Destek Hizmetleri Md.		
İtf.s.t Dmt. Md.		
Imar ve Şehircilik Md.		
Fen İşleri Md.		
Park ve Bahçeler Md.		
Te...zlik İşleri		
Emlak ve İstimlak Md.	X	
Zabıta Müdürlüğü		
Hukuk İşleri Md.		
Kırsal Hizmetler Md.		
Kültür ve Sosyal İş... Md.		
Özel Kalem Md.		
Sağlık İşleri Md.		
Kurumsal Tasarım Md.		
Gençlik Spor Hiz. Md.		
Kres Md.		
Muhtarlık		

KAYIT Tarih: 29.04.2024
Sayı: 18226

29 Nisan 2024
EMLAK VERGİ
BORCU YOKTUR
Osman YANAR
Tahakkuk Servisi

Döşemealtı Belediye Başkanlığı.

Antalya

1. Yeniköy 453 Ada 10 nolu parsel deki belediye hissesi olan 26.09 m² 1. kat alanı satın almak istiyorum.

Gereğinin yapılmasını saygılarımla arz ederim.

15.06.2024

Nimet Lola

0531 902 43 83

Tel: ~~0531 902 43 83~~

Adres: Cumh. Sok. 56/3

Serik / Antalya

0552 242 0725

7

15 04 24

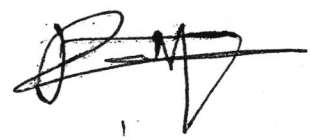
16298

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
EVRAK KAYIT
Tarih: 19.04.2024
Sayı: 16298

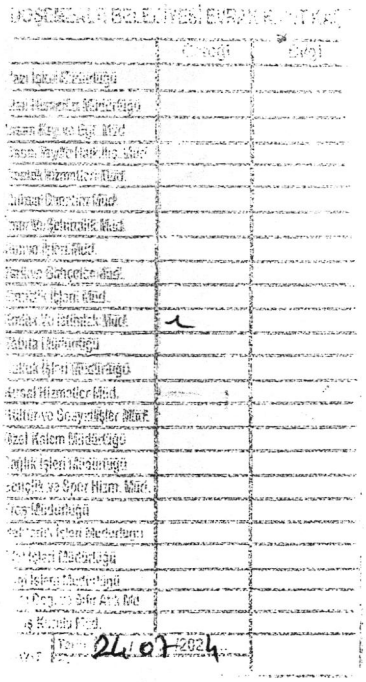
DÖŞEMEALTI BELEDİYE BAŞKANLIĞINA

Kırkgöz Yeniköy Mahallesi 1313 ada 3 nolu parsel 505m2 olup bunun 105 m2 Belediyenize ait hissedir. 105m2 olan bu Belediye hissesinin tarafıma satışının yapılmasını arz ederim.24.07.2024

Durmuş DEKE
TC: 14296568618



ADRES:
Oğuzhan Mahallesi 3902 sok.
No:14 Bucak / BURDUR
TEL: 0537 776 18 81



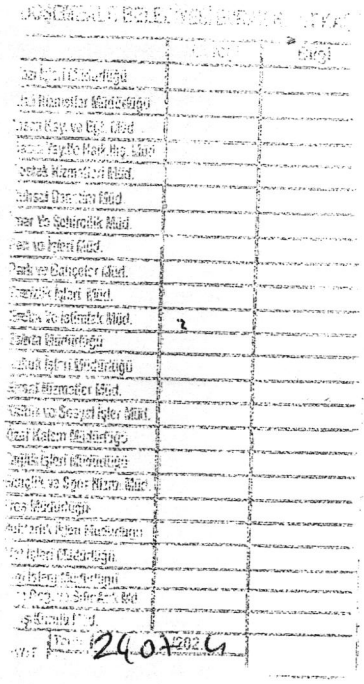
	Giden	Gelen
[illegible]		
[illegible]		
[illegible]		
[illegible]		
[illegible]		
[illegible]		
[illegible]		
[illegible]		
[illegible]		
[illegible]		
[illegible]	1	
[illegible]		
[illegible]		
[illegible]		
[illegible]		
[illegible]		
[illegible]		
[illegible]		
[illegible]		
[illegible]		
[illegible]

DÖŞEMEALTI BELEDİYE BAŞKANLIĞINA

Kırkgöz Yeniköy Mahallesi 1313 ada 4 nolu parsel 505m2 olup bunun 105 m2 Belediyenize ait hissedir. 105m2 olan bu Belediye hissesinin tarafıma satışının yapılmasını arz ederim.24.07.2024

Fatma DEKE
TC: 14260569856

ADRES:
Oğuzhan Mahallesi 3902 sok.
No:14 Bucak / BURDUR
TEL: 0537 776 18 81



30179

webtapu
tapunun kisayolu

Kaydı Oluşturan: ARİF ÇİNİ (Döşemealtı Belediye Başkanlığı)

Tapu Kaydı (Aktif Malikler için Detaylı - ŞBİ var)

TAPU KAYIT BİLGİSİ

Zemin Tipi:	AnaTasinmaz
Taşınmaz Kimlik No:	132988706
İl/İlçe:	ANTALYA/DÖŞEMEALTI
Kurum Adı:	Döşemealtı
Mahalle/Köy Adı:	ÇIPLAKLI Mah.
Mevkii:	-
Cilt/Sayfa No:	72/7076
Kayıt Durum:	Aktif

Ada/Parsel:	135/18
AT Yüzölçüm(m2):	1146.41
Bağımsız Bölüm Nitelik:	
Bağımsız Bölüm Brüt Yüzölçümü:	
Bağımsız Bölüm Net Yüzölçümü:	
Blok/Kat/Giriş/BBNo:	
Arsa Pay/Payda:	
Ana Taşınmaz Nitelik:	Arsa

MÜLKİYET BİLGİLERİ

(Hisse) Sistem No	Malik	El Birliği No	Hisse Pay/Payda	Metrekare	Toplam Metrekare	Edinme Sebebi-Tarih-Yevmiye	Terkin Sebebi-Tarih-Yevmiye
814856806	(SN:38015435) SÜHEYLA DEMİR : AHMET ZİYAETTİN Kızı KN:20473361286	50663069	111745/458564	279.36	1146.41	Tevhit İşlemi (TSM) 29-04-2024 9457	-
814856807	(SN:70266908) SELMA TAPUCUOĞLU : ALİ Kızı KN:24313192948	50663069	335235/917128	419.04	1146.41	Tevhit İşlemi (TSM)	-

alanına yazarak doğrulayabilirsiniz.

BİLGİ AMAÇLIDIR

						29-04-2024 9457	
814856808	(SN:170486830) SEDA NEGİZ : ALİ Kızı KN:20428362726	50663069	335235/917128	419.04	1146.41	Tevhit İşlemi (TSM) 29-04-2024 9457	-
814856809	(SN:2858573) DÖŞEMEALTI BELEDİYESİ VKN:3130017086	-	2896/114641	28.96	1146.41	Tevhit İşlemi (TSM) 29-04-2024 9457	-

MÜLKİYETE AİT ŞERH BEYAN İRTİFAK BİLGİLERİ

S/B/İ	Açıklama	Kısıtlı Malik (Hisse) Ad Soyad	Malik/Lehtar	Tesis Kurum Tarih-Yevmiye	Terkin Sebebi-Tarih-Yevmiye
Serh	İcrai Haciz : ANTALYA GENEL İCRA DAİRESİ nin 26/04/2024 tarih 2024/45378 ESAS sayılı Haciz Yazısı sayılı yazıları ile 4522375.01 TL bedel ile Alacaklı : - lehine haciz işlenmiştir.	DÖŞEMEALTI BELEDİYESİ VKN		Döşemealtı - 26-04-2024 16:04 - 9364	
Serh	İcrai Haciz : ANTALYA GENEL İCRA DAİRESİ nin 20/05/2024 tarih 2024/51927 ESAS sayılı Haciz Yazısı sayılı yazıları ile 17712668.37 TL bedel ile Alacaklı : AK KONTEYNER İMALAT SANAYİ TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ, 0111083964 VERGİ NOLU lehine haciz işlenmiştir.	DÖŞEMEALTI BELEDİYESİ VKN		Döşemealtı - 20-05-2024 13:32 - 11226	

Bu belgeyi akıllı telefonunuzdan karekod tarama programları ile aşağıdaki barkodu taratarak;
veya Web Tapu anasayfasından (https://webtapu.tkgm.gov.tr adresinden) 3zSVsef_XBM kodunu Online İşlemler

webtapu
tapunun kısayolu

Kaydı Oluşturan: RAMAZAN BOZ (Döşemealtı Belediye Başkanlığı)

Tapu Kaydı (Aktif Malikler için Detaylı - ŞBİ var)

TAPU KAYIT BİLGİSİ

Zemin Tipi:	AnaTasinmaz
Taşınmaz Kimlik No:	132764134
İl/İlçe:	ANTALYA/DÖŞEMEALTI
Kurum Adı:	Döşemealtı
Mahalle/Köy Adı:	KIRKGÖZ YENİKÖY M
Mevkii:	-
Cilt/Sayfa No:	218/22430
Kayıt Durum:	Aktif

Ada/Parsel:	453/10
AT Yüzölçüm(m2):	551.09
Bağımsız Bölüm Nitelik:	
Bağımsız Bölüm Brüt YüzÖlçümü:	
Bağımsız Bölüm Net YüzÖlçümü:	
Blok/Kat/Giriş/BBNo:	
Arsa Pay/Payda:	
Ana Taşınmaz Nitelik:	ARSA

MÜLKİYET BİLGİLERİ

(Hisse) Sistem No	Malik	El Birliği No	Hisse Pay/Payda	Metrekare	Toplam Metrekare	Edinme Sebebi-Tarih-Yevmiye	Terkin Sebebi-Tarih-Yevmiye
811608155	(SN:54558992) NİMET PALA : MUSTAFA Oğlu	-	52300/55109	523.00	551.09	Tevhit İşlemi (TSM) 29-03-2024 7737	-
811608156	(SN:2858573) DÖŞEMEALTI BELEDİYESİ V	-	2809/55109	28.09	551.09	Tevhit İşlemi (TSM)	-

						29-03-2024 7737	

Bu belgeyi akıllı telefonunuzdan karekod tarama programları ile aşağıdaki barkodu taratarak;

veya Web Tapu anasayfasından (**https://webtapu.tkgm.gov.tr** adresinden) **fxIW_kI0jhC** kodunu Online İşlemler alanına yazarak doğrulayabilirsiniz.

BİLGİ AMAÇLIDIR

Kaydı Oluşturan: DURMUŞ DEKE (Döşemealtı Belediye Başkanlığı)

Tapu Kaydı (Aktif Malikler için Detaysız - ŞBİ yok)

TAPU KAYIT BİLGİSİ

Zemin Tipi:	AnaTasinmaz
Taşınmaz Kimlik No:	16955558
İl/İlçe:	ANTALYA/DÖŞEMEALTI
Kurum Adı:	Döşemealtı
Mahalle/Köy Adı:	KIRKGÖZ YENİKÖY M
Mevkii:	-
Cilt/Sayfa No:	126/13246
Kayıt Durum:	Aktif

Ada/Parsel:	1313/3
AT Yüzölçüm(m2):	505.00
Bağımsız Bölüm Nitelik:	
Bağımsız Bölüm Brüt YüzÖlçümü:	
Bağımsız Bölüm Net YüzÖlçümü:	
Blok/Kat/Giriş/BBNo:	
Arsa Pay/Payda:	
Ana Taşınmaz Nitelik:	ARSA

MÜLKİYET BİLGİLERİ

(Hisse) Sistem No	Malik	El Birliği No	Hisse Pay/ Payda	Metrekare	Toplam Metrekare	Edinme Sebebi-Tarih-Yevmiye	Terkin Sebebi-Tarih-Yevmiye
39602214	(SN:2858573) DÖŞEMEALTI BELEDİYESİ VKN:3130017086	-	105/505	105.00	505.00	Satış 09-11-1995 6672	-
157274041	(SN:111816860) DURMUŞ DEKE : SÜLEYMAN Oğlu KN:14296568618	-	80/101	400.00	505.00	Satış 18-11-2011 8976	-

Bu belgeyi akıllı telefonunuzdan karekod tarama programları ile aşağıdaki barkodu taratarak;

veya Web Tapu anasayfasından (**https://webtapu.tkgm.gov.tr** adresinden) **AXBx89EDdwh** kodunu Online İşlemler alanına yazarak doğrulayabilirsiniz.

webtapu

Kaydı Oluşturan: DURMUŞ DEKE (Döşemealtı Belediye Başkanlığı)

Tapu Kaydı (Aktif Malikler için Detaysız - ŞBİ yok)

TAPU KAYIT BİLGİSİ

Zemin Tipi:	AnaTasinmaz
Taşınmaz Kimlik No:	16955559
İl/İlçe:	ANTALYA/DÖŞEMEALTI
Kurum Adı:	Döşemealtı
Mahalle/Köy Adı:	KIRKGÖZ YENİKÖY M
Mevkii:	-
Cilt/Sayfa No:	126/13247
Kayıt Durum:	Aktif

Ada/Parsel:	1313/4
AT Yüzölçüm(m2):	505.00
Bağımsız Bölüm Nitelik:	
Bağımsız Bölüm Brüt YüzÖlçümü:	
Bağımsız Bölüm Net YüzÖlçümü:	
Blok/Kat/Giriş/BBNo:	
Arsa Pay/Payda:	
Ana Taşınmaz Nitelik:	ARSA

MÜLKİYET BİLGİLERİ

(Hisse) Sistem No	Malik	El Birliği No	Hisse Pay/ Payda	Metrekare	Toplam Metrekare	Edinme Sebebi-Tarih-Yevmiye	Terkin Sebebi-Tarih-Yevmiye
39602215	(SN:38313655) FATMA DEKE : SÜLEYMAN Kızı KN:14260569856	-	400/505	400.00	505.00	Satış 09-11-1995 6672	-
39602216	(SN:2858573) DÖŞEMEALTI BELEDİYESİ VKN:3130017086	-	105/505	105.00	505.00	Satış 09-11-1995 6672	-

Bu belgeyi akıllı telefonunuzdan karekod tarama programları ile aşağıdaki barkodu taratarak;

veya Web Tapu anasayfasından (**https://webtapu.tkgm.gov.tr** adresinden) **FLDi_YahPl6** kodunu Online İşlemler alanına yazarak doğrulayabilirsiniz.

webtapu
tapuson kisayolu

Kaydı Oluşturan: ARİF ÇİNİ (Döşemealtı Belediye Başkanlığı)

Tapu Kaydı (Aktif Malikler için Detaylı - ŞBİ var)

TAPU KAYIT BİLGİSİ

Zemin Tipi:	AnaTasinmaz
Taşınmaz Kimlik No:	132988706
İl/İlçe:	ANTALYA/DÖŞEMEALTI
Kurum Adı:	Döşemealtı
Mahalle/Köy Adı:	ÇIPLAKLI Mah.
Mevkii:	-
Cilt/Sayfa No:	72/7076
Kayıt Durum:	Aktif

Ada/Parsel:	135/18
AT Yüzölçüm(m2):	1146.41
Bağımsız Bölüm Nitelik:	
Bağımsız Bölüm Brüt Yüzölçümü:	
Bağımsız Bölüm Net Yüzölçümü:	
Blok/Kat/Giriş/BBNo:	
Arsa Pay/Payda:	
Ana Taşınmaz Nitelik:	Arsa

MÜLKİYET BİLGİLERİ

(Hisse) Sistem No	Malik	El Birliği No	Hisse Pay/Payda	Metrekare	Toplam Metrekare	Edinme Sebebi-Tarih-Yevmiye	Terkin Sebebi-Tarih-Yevmiye
814856806	(SN:38015435) SÜHEYLA DEMİR : AHMET ZİYAETTİN Kızı KN:20473361286	50663069	111745/458564	279.36	1146.41	Tevhit İşlemi (TSM) 29-04-2024 9457	-
814856807	(SN:70266908) SELMA TAPUCUOĞLU : ALİ Kızı KN:24313192948	50663069	335235/917128	419.04	1146.41	Tevhit İşlemi (TSM)	-

alanına yazarak doğrulayabilirsiniz.

BİLGİ AMAÇLIDIR

						29-04-2024 9457	
814856808	(SN:170486830) SEDA NEGİZ : ALİ Kızı KN:20428362726	50663069	335235/917128	419.04	1146.41	Tevhit İşlemi (TSM) 29-04-2024 9457	-
814856809	(SN:2858573) DÖŞEMEALTI BELEDİYESİ VKN:3130017086	-	2896/114641	28.96	1146.41	Tevhit İşlemi (TSM) 29-04-2024 9457	-

MÜLKİYETE AİT ŞERH BEYAN İRTİFAK BİLGİLERİ

Ş/B/İ	Açıklama	Kısıtlı Malik (Hisse) Ad Soyad	Malik/Lehtar	Tesis Kurum Tarih-Yevmiye	Terkin Sebebi-Tarih-Yevmiye
Serh	İcrai Haciz : ANTALYA GENEL İCRA DAİRESİ nin 26/04/2024 tarih 2024/45378 ESAS sayılı Haciz Yazısı sayılı yazıları ile 4522375.01 TL bedel ile Alacaklı : - lehine haciz işlenmiştir.	DÖŞEMEALTI BELEDİYESİ VKN		Döşemealtı - 26-04-2024 16:04 - 9364	
Serh	İcrai Haciz : ANTALYA GENEL İCRA DAİRESİ nin 20/05/2024 tarih 2024/51927 ESAS sayılı Haciz Yazısı sayılı yazıları ile 17712668.37 TL bedel ile Alacaklı : AK KONTEYNER İMALAT SANAYİ TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ, 0111083964 VERGİ NOLU lehine haciz işlenmiştir.	DÖŞEMEALTI BELEDİYESİ VKN		Döşemealtı - 20-05-2024 13:32 - 11226	

Bu belgeyi akıllı telefonunuzdan karekod tarama programları ile aşağıdaki barkodu taratarak;

veya Web Tapu anasayfasından (**https://webtapu.tkgm.gov.tr** adresinden) **3zSVsef_XBM** kodunu Online İşlemler

BİLGİ AMAÇLIDIR

webtapu
tapunun kısayolu

Kaydı Oluşturan: RAMAZAN BOZ (Döşemealtı Belediye Başkanlığı)

Tapu Kaydı (Aktif Malikler için Detaylı - ŞBİ var)

TAPU KAYIT BİLGİSİ

Zemin Tipi:	AnaTasinmaz
Taşınmaz Kimlik No:	132764134
İl/İlçe:	ANTALYA/DÖŞEMEALTI
Kurum Adı:	Döşemealtı
Mahalle/Köy Adı:	KIRKGÖZ YENİKÖY M
Mevkii:	-
Cilt/Sayfa No:	218/22430
Kayıt Durum:	Aktif

Ada/Parsel:	453/10
AT Yüzölçüm(m2):	551.09
Bağımsız Bölüm Nitelik:	
Bağımsız Bölüm Brüt YüzÖlçümü:	
Bağımsız Bölüm Net YüzÖlçümü:	
Blok/Kat/Giriş/BBNo:	
Arsa Pay/Payda:	
Ana Taşınmaz Nitelik:	ARSA

MÜLKİYET BİLGİLERİ

(Hisse) Sistem No	Malik	El Birliği No	Hisse Pay/ Payda	Metrekare	Toplam Metrekare	Edinme Sebebi-Tarih-Yevmiye	Terkin Sebebi-Tarih-Yevmiye
811608155	(SN:54558992) NİMET PALA : MUSTAFA Oğlu	-	52300/55109	523.00	551.09	Tevhit İşlemi (TSM) 29-03-2024 7737	-
811608156	(SN:2858573) DÖŞEMEALTI BELEDİYESİ V	-	2809/55109	28.09	551.09	Tevhit İşlemi (TSM)	-

						29-03-2024 7737	

Bu belgeyi akıllı telefonunuzdan karekod tarama programları ile aşağıdaki barkodu taratarak;

veya Web Tapu anasayfasından (**https://webtapu.tkgm.gov.tr** adresinden) **fxIW_kI0jhC** kodunu Online İşlemler alanına yazarak doğrulayabilirsiniz.

BİLGİ AMAÇLIDIR

webtapu

Kaydı Oluşturan: DURMUŞ DEKE (Döşemealtı Belediye Başkanlığı)

Tapu Kaydı (Aktif Malikler için Detaysız - ŞBİ yok)

TAPU KAYIT BİLGİSİ

Zemin Tipi:	AnaTasinmaz
Taşınmaz Kimlik No:	16955558
İl/İlçe:	ANTALYA/DÖŞEMEALTI
Kurum Adı:	Döşemealtı
Mahalle/Köy Adı:	KIRKGÖZ YENİKÖY M
Mevkii:	-
Cilt/Sayfa No:	126/13246
Kayıt Durum:	Aktif

Ada/Parsel:	1313/3
AT Yüzölçüm(m2):	505.00
Bağımsız Bölüm Nitelik:	
Bağımsız Bölüm Brüt YüzÖlçümü:	
Bağımsız Bölüm Net YüzÖlçümü:	
Blok/Kat/Giriş/BBNo:	
Arsa Pay/Payda:	
Ana Taşınmaz Nitelik:	ARSA

MÜLKİYET BİLGİLERİ

(Hisse) Sistem No	Malik	El Birliği No	Hisse Pay/ Payda	Metrekare	Toplam Metrekare	Edinme Sebebi-Tarih-Yevmiye	Terkin Sebebi-Tarih-Yevmiye
39602214	(SN:2858573) DÖŞEMEALTI BELEDİYESİ VKN:3130017086	-	105/505	105.00	505.00	Satış 09-11-1995 6672	-
157274041	(SN:111816860) DURMUŞ DEKE : SÜLEYMAN Oğlu KN:14296568618	-	80/101	400.00	505.00	Satış 18-11-2011 8976	-

Bu belgeyi akıllı telefonunuzdan karekod tarama programları ile aşağıdaki barkodu taratarak;

veya Web Tapu anasayfasından (**https://webtapu.tkgm.gov.tr** adresinden) **AXBx89EDdwh** kodunu Online İşlemler alanına yazarak doğrulayabilirsiniz.

webtapu

Kaydı Oluşturan: DURMUŞ DEKE (Döşemealtı Belediye Başkanlığı)

Tapu Kaydı (Aktif Malikler için Detaysız - ŞBİ yok)

TAPU KAYIT BİLGİSİ

Zemin Tipi:	AnaTasinmaz
Taşınmaz Kimlik No:	16955559
İl/İlçe:	ANTALYA/DÖŞEMEALTI
Kurum Adı:	Döşemealtı
Mahalle/Köy Adı:	KIRKGÖZ YENİKÖY M
Mevkii:	-
Cilt/Sayfa No:	126/13247
Kayıt Durum:	Aktif

Ada/Parsel:	1313/4
AT Yüzölçüm(m2):	505.00
Bağımsız Bölüm Nitelik:	
Bağımsız Bölüm Brüt YüzÖlçümü:	
Bağımsız Bölüm Net YüzÖlçümü:	
Blok/Kat/Giriş/BBNo:	
Arsa Pay/Payda:	
Ana Taşınmaz Nitelik:	ARSA

MÜLKİYET BİLGİLERİ

(Hisse) Sistem No	Malik	El Birliği No	Hisse Pay/ Payda	Metrekare	Toplam Metrekare	Edinme Sebebi-Tarih-Yevmiye	Terkin Sebebi-Tarih-Yevmiye
39602215	(SN:38313655) FATMA DEKE : SÜLEYMAN Kızı KN:14260569856	-	400/505	400.00	505.00	Satış 09-11-1995 6672	-
39602216	(SN:2858573) DÖŞEMEALTI BELEDİYESİ VKN:3130017086	-	105/505	105.00	505.00	Satış 09-11-1995 6672	-

Bu belgeyi akıllı telefonunuzdan karekod tarama programları ile aşağıdaki barkodu taratarak;

veya Web Tapu anasayfasından (**https://webtapu.tkgm.gov.tr** adresinden) **FLDi_YahPl6** kodunu Online İşlemler alanına yazarak doğrulayabilirsiniz.

G-4

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

Sayı : 75636334-907-Otomatik -83575
Konu : Boş Kadro Değişiklikleri

21.08.2024

BAŞKANLIK MAKAMINA

Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 9. Maddesinin 3. bendinde *"(...) norm kadro standartları cetvellerinde belirlenen idari, sağlık ve yardımcı hizmet personeli gruplarından her birine ait norma uygun boş kadro sayısının yüzde ellisine kadarı ilgili personel gruplarından düşülerek ihtiyaca göre idari, sağlık ve teknik personel gruplarına sayı itibariyle meclis kararı ile eklenebilir."* denilmekte,

Yönetmeliğin 11/1 bendinde; *"Boş memur kadrolarında sınıf, unvan ve derece değişikliği ile boş memur kadrolarının iptali ve dolu kadrolarda derece değişikliği meclis kararı ile yapılır."* hükmü bulunmaktadır.

Söz konusu Yönetmelik eki Cetvellerde Belediyemiz C-10 grubunda yer almakta olup; Teknik Hizmetler Sınıfında çalıştırılmasına izin verilen kadro sayısı 49 olmasına rağmen, hizmet ihtiyacına binaen mezkûr yönetmeliğin 9/3 maddesi kapsamında yapılan aktarmalar nedeniyle 60 adet Teknik Hizmetler Sınıfında kadromuz mevcuttur.

Söz konusu teknik kadrolardan bir kısmının boşalması halinde, anılan yönetmeliğin 11/1 maddesi kapsamında aktarma yapılan kadroların, aktarma yapan kadrolara iadesinin sağlanması gerekmektedir.

Bu kapsamda;

Yönetmeliğin 9/3 maddesi uyarınca Belediyemizde 2 adet Genel İdari Hizmetler Sınıfından Teknik Hizmetler Sınıfına aktarılarak oluşturulan 1 adet 3. Dereceli Mühendis ve 1 adet 1. Dereceli Tekniker kadrolarının; anılan Yönetmeliğin 11/1 bendi kapsamında; Genel İdari Hizmetler Sınıfında 2 adet 8. Dereceli Memur kadrosuna aktarılması için düzenlenen II sayılı Boş Kadro Değişiklik (İptal-İhdas) Cetvelinde yer alan değişikliklerin uygulanması için, konunun meclis gündemine alınması hususunda;

Olurlarınızı arz ederim.

Cavit AKTAR
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdür V.

Uygun görüşle arz ederim.
Ali ÖZKAYACAN
Belediye Başkan Yardımcısı

OLUR
Menderes DAL
Belediye Başkanı

Ek : II Sayılı Boş Kadro Değişiklik Cetveli

Adres: Yeniköy Mah. Atatürk Cad. No:521
Telefon No: 2424213055 Faks No: (242)421 31 85
e-Posta: bilgi@dosemealti.bel.tr İnternet Adresi: http://www.dosemealti.bel.tr/tr
Kep Adresi: dosemealtibelediye@hs01.kep.tr

Bilgi için: Abdullah GÜMÜŞ
Veri Hazırlama Ve Kontrol İşletmeni
Telefon No:

(II) SAYILI CETVEL: BOŞ KADRO DEĞİŞİKLİĞİ
(MEMUR)

İLİ :
İLÇESİ :
KURUMU :

MECLİS KARARININ	
TARİHİ	SAYISI
.../.../2024	

BOŞ KADRO DEĞİŞİKLİK CETVELİ (MEMUR)

KALDIRILMAK İSTENİLEN KADRONUN					ALINMAK İSTENİLEN KADRONUN					
UNVAN KODU *	SINIFI	UNVANI	DERECESİ	ADEDİ	UNVAN KODU	SINIFI	UNVANI	DERECESİ	ADEDİ	GEREKÇESİ
8500	T.H	Mühendis	3	1	7555	G.İ.H	Memur	8	1	Norm Kadro Yönet.9/3
8750	T.H	Tekniker	1	1	7555	G.İ.H	Memur	8	1	ve 11 Mad.

*** NORM KADRO STANDARTLARI UNVAN KÜTÜĞÜNDE YER VERİLMEYEN UNVANLAR İÇİN UNVAN KODU "0" OLARAK YAZILACAKTIR.**

G-5

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

Sayı : 75636334-907-Otomatik -83580 — 21.08.2024
Konu : Dolu Kadro Değişikliği

BAŞKANLIK MAKAMINA

Belediyemizde Tekniker kadrosunda çalışmakta olan personelimizin mevcut kurum kadrosu ile kazanılmış hak aylık derecesi arasında hizmet yılları itibarı ile kazanmış olduğu kademe ilerlemesinden dolayı farklılık oluşmuştur.

657 Devlet Memurları Kanunun 68 maddesi uyarınca söz konusu farklılığın giderilerek ilgili personelin kadrosunun müktesep hak aylık derecelerine uygun olması için Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro Yönetmeliğinin 11 inci maddesi gereği ekli III Sayılı Dolu Kadro Değişiklik Cetvelinde kayıtlı kadronun iptal edilerek,

Yine aynı cetvelde kayıtlı yeni kadronun ihdas edilmesi için konunun meclis gündemine alınması hususunu;

Olurlarınıza arz ederim.

Cavit AKTAR
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdür V.

Uygun görüşle arz ederim.
Ali ÖZKAYACAN
Belediye Başkan Yardımcısı

OLUR
Menderes DAL
Belediye Başkanı

Ekler :
1 - III sayılı Dolu Kadro Değişiklik Cetveli
2 - Personel Hizmet Belgesi

Adres: Yeniköy Mah. Atatürk Cad. No:521
Telefon No: 2424213055 Faks No: (242)421 31 85
e-Posta: bilgi@dosemealti.bel.tr İnternet Adresi: http://www.dosemealti.bel.tr/tr
Kep Adresi: dosemealtibelediye@hs01.kep.tr

Bilgi için: Abdullah GÜMÜŞ
Veri Hazırlama Ve Kontrol İşletmeni
Telefon No:

(III) SAYILI CETVEL: DOLU KADRO DEĞİŞİKLİĞİ
(MEMUR)

İLİ :

İLÇESİ :

KURUMU :

MECLİS KARARININ	
TARİHİ	SAYISI
.../.../2024	

DOLU KADRO DEĞİŞİKLİK CETVELİ (MEMUR)

KALDIRILMAK İSTENİLEN KADRONUN					ALINMAK İSTENİLEN KADRONUN					
UNVAN KODU *	SINIFI	UNVANI	DERECESİ	ADEDİ	UNVAN KODU	SINIFI	UNVANI	DERECESİ	ADEDİ	GEREKÇESİ a) Personelin mükteseb b) Personelin öğrenim düzeyi c) Personelin hizmet süresi d) Dolu kadro değişiklik gerekçesi
8750	T.H.	Tekniker	3	1	8750	T.H.	Tekniker	2	1	a) Personelin mükteseb

*** NORM KADRO STANDARTLARI UNVAN KÜTÜĞÜNDE YER VERİLMEYEN UNVANLAR İÇİN UNVAN KODU "0" OLARAK YAZILACAKTIR.**

Meclis Başkanı **Katip** **Katip**

G-6

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

Sayı : E-75636334-105.02-84426
Konu : Plan ve Proje Biriminin Kurulması, Kadro İptali ve Kadro İhdası Hakkında.

29.08.2024

BAŞKANLIK MAKAMINA

Belediyemiz; Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdareler Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik eki tasnif cetvellerinde C10 Grubunda yer almakta olup, anılan yönetmelikte yer alan 11' i zorunlu 13' ü ihtiyaca göre kurulan 24 müdürlükten oluşmaktadır.

5393 sayılı Belediye Kanununun 18. Maddesinin (l) bendi ile aynı Kanunun 48. Maddesi uyarınca, Kurumumuzda oluşan hizmet ihtiyacına binaen; Kırsal Hizmetler Müdürlüğünün kapatılması; Norm Kadro Yönetmeliği eki III sayılı Unvan Listelerinde yer alan Plan ve Proje Müdürlüğünün kurulması,

Bu değişiklikle birlikte, Norm Kadro Yönetmeliğin 10 uncu maddesine istinaden; ekli (I) sayılı iptal ve ihdas cetvellerinde yer aldığı üzere Genel İdari Hizmetler sınıfında bulunan 1 adet 1 inci dereceli Kırsal Hizmetler Müdürü kadrosunun iptal edilerek, Genel İdari Hizmetler sınıfında 1 adet 1 inci dereceli Plan ve Proje Müdürü kadrosunun ihdas edilmesi konusunun görüşülmek üzere meclis gündemine alınması hususunda;

Olur'larınızı arz ederim.

Selim SEVİMLİ
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdür V.

Uygun görüşle arz ederim.
Ömer KIVRAK
Belediye Başkan Yardımcısı

OLUR
Menderes DAL
Belediye Başkanı

Ekler :
1 - I sayılı Kadro İptali Cetveli
2 - I sayılı Kadro İhdası Cetveli

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Doğrulama Kodu: bf1101a3-af32-4d7d-896d-d43de6f42ee0 Doğrulama Linki: https://www.turkiye.gov.tr/icisleri-belediye-ebys

Adres: Yeniköy Mah. Atatürk Cad. No:521
Telefon No: 2424213055 Faks No: (242)421 31 85
e-Posta: bilgi@dosemealti.bel.tr İnternet Adresi: http://www.dosemealti.bel.tr/tr
Kep Adresi: dosemealtibelediye@hs01.kep.tr

Bilgi için: Abdullah GÜMÜŞ
Veri Hazırlama Ve Kontrol İşletmeni
Telefon No:

(I) SAYILI CETVEL: KADRO İPTALİ
(MEMUR)

İLİ : ANTALYA
İLÇESİ : DÖŞEMEALTI
KURUMU : DÖŞEMEALTI BELEDİYESİ

MECLİS KARARININ	
TARİHİ	SAYISI
…./…../2024	

MEMUR NORM KADRO STANDARDI TOPLAMI
C-10/312

MEVCUT MEMUR KADROLARI		
DOLU	BOŞ	TOPLAM
174	63	237

KADRO İPTAL CETVELİ (MEMUR)

İPTALİ İSTENİLEN KADRONUN					
UNVAN KODU	SINIFI	UNVANI	DERECESİ	ADEDİ	GEREKÇESİ
11109	G.İ.H	Kırsal Hizmetler Müdürü	1	1	5393 sayılı Kanunun 18-l maddesi Norm Kadro Yönet. 10 Mad.

Meclis Başkanı Katip Katip

G-7

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

Sayı : E-75636334-105.02-84409 29.08.2024
Konu : Plan ve Proje Müdürlüğü Yönetmelik Taslağı Hakkında

BAŞKANLIK MAKAMINA

5393 sayılı Belediye Kanunun 15 inci maddesinin (b) bendi ile 24.02.2022 tarih ve 31760 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri doğrultusunda, Plan ve Proje Müdürlüğü Yönetmeliği Taslak şeklinde hazırlanmıştır.

Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 5 inci maddesinde; *"Taslaklar, konuyla ilgili kurum ve kuruluşların görevli birimleri tarafından hazırlanır. Hukuk birimleri dışındaki birimlerce hazırlanan taslaklar hakkında hukuk birimlerinin görüşü alınır. Hukuk birimleri, taslakları bu Yönetmeliğe uygunluk bakımından da inceler."* Hükmü yer almaktadır.

Söz konusu Yönetmelik Taslağı, Hukuk İşleri Müdürlüğünün görüşüne sunulmuş olup, anılan müdürlükten alınan 28.08.2024 tarih ve 84396 sayılı yazı ile Yönetmelik Taslağı güncel mevzuat hükümleri çerçevesinde düzenlenmiş ve bu haliyle uygun görülmüştür.

5393 sayılı Belediye Kanununun 18 inci maddesinin (m) bendi kapsamında, Belediyemiz Plan ve Proje Müdürlüğü Yönetmelik Taslağının meclis gündemine alınarak görüşülmesi hususunu;

Olurlarınıza arz ederim.

Selim SEVİMLİ
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdür V.

Uygun görüşle arz ederim.
Ömer KIVRAK
Belediye Başkan Yardımcısı

OLUR
Menderes DAL
Belediye Başkanı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Doğrulama Kodu: 42fca19a-dec5-4037-b848-d6f99e7971f3 Doğrulama Linki: https://www.turkiye.gov.tr/icisleri-belediye-ebys

Adres: Yeniköy Mah. Atatürk Cad. No:521
Telefon No: 2424213055 Faks No: (242)421 31 85
e-Posta: bilgi@dosemealti.bel.tr İnternet Adresi: http://www.dosemealti.bel.tr/tr
Kep Adresi: dosemealtibelediye@hs01.kep.tr

Bilgi için: Abdullah GÜMÜŞ
Veri Hazırlama Ve Kontrol İşletmeni
Telefon No:

(I) SAYILI CETVEL: KADRO İHDASI
(MEMUR)

İLİ : ANTALYA
İLÇESİ : DÖŞEMEALTI
KURUMU : DÖŞEMEALTI BELEDİYESİ

MECLİS KARARININ	
TARİHİ	SAYISI
…./…/2024	

MEMUR NORM KADRO STANDARDI TOPLAMI
C-10/312

MEVCUT MEMUR KADROLARI		
DOLU	BOŞ	TOPLAM
174	63	237

KADRO İHDAS CETVELİ (MEMUR)

İHDASI İSTENİLEN KADRONUN					
UNVAN KODU	SINIFI	UNVANI	DERECESİ	ADEDİ	GEREKÇESİ
11140	G.İ.H	Plan ve Proje Müdürü	1	1	5393 sayılı Kanunun 18-l maddesi Norm Kadro Yönet. 10 Mad.

Meclis Başkanı Katip Katip

G-8

T.C.
DÖŞEMEALTI BELEDİYESİ
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü

Sayı: 15288597- 105.02-8415
Konu: Yönetmelik Revizesi

BAŞKANLIK MAKAMINA

İlgi: 28.08.2024 tarihli ve 84390 Sayılı Hukuk İşleri Müdürlüğünün görüş yazısı.

5393 sayılı Belediye Kanunun 15 inci maddesinin (b) bendi ile 24.02.2022 tarihli ve 31760 Resmi Gazete sayılı Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri doğrultusunda Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Yönetmeliği revize edilerek Taslak şeklinde hazırlanmıştır.

Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 5 inci maddesinde; *"Taslaklar, konuyla ilgili kurum ve kuruluşların görevli birimleri tarafından hazırlanır. Hukuk birimleri dışındaki birimlerce hazırlanan taslaklar hakkında hukuk birimlerinin görüşü alınır. Hukuk birimleri, taslakları bu Yönetmeliğe uygunluk bakımından da inceler."* Hükmü yer almaktadır.

Müdürlüğümüz tarafından hazırlanarak revize edilen Yönetmelik Taslağı, Hukuk İşleri Müdürlüğünün görüşüne sunulmuş olup, söz konusu müdürlükten alınan 28.08.2024 tarih ve 84390 sayılı yazı ile Yönetmelik Taslağımız uygun görülmüştür.

5393 sayılı Belediye Kanunu 18 inci maddesinin (m) bendi kapsamında, Belediyemiz Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Yönetmelik Taslağının meclis gündemine alınması hususunu;

Olurlarınıza arz ederim.

Kadir ÇIRA
Muhtarlık İşleri Müdür V.

Uygun görüşle arz ederim.
Ömer KAVRAK
Belediye Başkan Yardımcısı

O L U R

Menderes DAL
Belediye Başkanı

Ek:Muhtarlık İşleri Yönetmelik Taslağı

Adres: Yeniköy Mah. Atatürk Cad. No: 521
Döşemealtı Belediyesi / ANTALYA
Tel : (242) 421 3053 – 3055 / 1121
Faks : (242)4213185

AYRINTILI BİLGİ:
e-Posta: imar@dosemealti.bel.tr

T.C.
ANTALYA DÖŞEMEALTI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç
MADDE 1-(1) Bu Yönetmeliğin amacı; İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğünün 20.02.2015 tarihli ve 2015/8 Sayılı Genelgesi esas alınarak kurulmuş olan Döşemealtı Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam
MADDE 2- (1) Bu yönetmelik; Döşemealtı Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğünde çalışan personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile Müdürlüğün sorumluluğundaki iş ve işlemlerin düzenlenmesi, yürütülmesi ile çalışma usul ve esasları kapsar.

Dayanak
MADDE 3- (1) Bu yönetmelik, 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğünün 20.02.2015 tarih ve 2015/8 Sayılı Genelgesi ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümleri ve 02.02.2016 tarih ve Karar No: 29 Döşemeltı Belediye Meclis Kararına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar
MADDE 4- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;
a) Başkan : Döşemealtı Belediye Başkanını,
b) Başkan Yardımcısı : Döşemealtı Belediyesi Başkan Yardımcısını,
c) Belediye : Döşemealtı Belediye Başkanlığını,
ç) Encümen : Döşemealtı Belediye Encümenini,
d) MBS : Muhtar Bilgi Sistemini,
e) Meclis : Döşemealtı Belediye Meclisini,
f) Muhtar : Mahalle Muhtarını,
g) Muhtarlık : Mahalle Muhtarlığını,
ğ) Müdür : Muhtarlık İşleri Müdürünü,
h) Müdürlük : Döşemealtı Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğünü,
ı) Personel : Müdürlüğe bağlı çalışan tüm personeli, ifade eder.

Temel ilkeler
MADDE 5- (1) Müdürlük tüm çalışmalarında;
a) Karar alma, uygulama ve eylemlerinde şeffaflık,
b) Hizmetleri temin edilmesi ve halka arzında yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
c) Hesap verilebilirlik,
ç) Kurum içi yönetimde Döşemealtı İlçesini ilgilendiren konularda katılımcılık,
d) Uygulamalarda adil davranma, hizmette eşitlik ve etkinlik,
e) Belediyenin mevcut kaynaklarını uygun değer şekilde kullanma,
f) Belediyenin geleceğe dönük ve sürekliliği olan stratejiler belirleme,
g) Çalışan personelin motivasyonunu arttırma, ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Bağlılık ve Teşkilat Yapısı

Kuruluş
MADDE 6- (1) Müdürlük 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 inci maddesi ve 20.02.2015 tarih 2015/8 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik" Hükümlerine dayanarak Meclisin 04.05.2015 tarih ve 86 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Bağlılık
MADDE 7- (1) Müdürlük, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

Teşkilat yapısı
MADDE 8- (1) Müdürlük personel yapısı aşağıdaki gibidir;
a) Müdür,
b) Memurlar
c) Kadrolu İşçiler
ç) Sözleşmeli Personel
d) Diğer İşçiler
(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir;
a) Müdür,
b) Şef,
c) Müdürlük (Muhtar Bilgi Sistemi Kullanıcısı), Evrak Kayıt ve İdari İşler personeli,
(3) İhtiyaç duyulması halinde Başkanlık makamının onayı ile Şeflikler, bürolar ve servisler açılmasında Müdür yetkilidir.
(4) 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 birim amirinin teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile hizmet gereği "Birim Şefi", "Büro Sorumlusu" ve "Yönetici Yardımcısı" veya sair görevlendirmeler yapılabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğünün Görevleri
MADDE 9- (1) Müdürlük ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde mahalli müşterek nitelikte olmak koşuluyla aşağıdaki görevleri yürütür.
a) Müdürlük, İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğünün 20.05.2015 tarih ve 2015/8 sayılı Genelgesinde belirtilen iş ve işlerin tamamının etkin, verimli ve güvenli bir şekilde yapılmasını ve Başkanlık Makamı ile Muhtarlar arasında köprü görevi üstlenerek işbirliği, koordinasyon ve dayanışmayı sağlamak,
b) Başkanın Muhtarlarla ilgili sözlü veya yazılı talimatlarını ilgili birimlere ulaştırma, süreci takip ederek sonuçlanmasını sağlamak,
c) Muhtarlarla ilgili Başkanlığa intikal eden sözlü veya yazılı talep, şikâyet ve önerileri fiziksel veya elektronik ortamda almak, ilgili birimlere iletmek ve taleplerin yerine getirilip getirilmediğini takip etmek ve sonuçlarını ilgililerine iletmek,
ç) İçişleri Bakanlığı tarafından oluşturulan www.muhtar.gov.tr sistemi üzerinden oluşturulan "Muhtar Bilgi Sistemi" ve diğer yollardan Belediyemize iletilen talep, şikâyet ve önerileri

alıp, ilgili birimlere ileterek taleplerin karşılanıp karşılanmadığını takip etmek yasal süresi içinde ilgilisine bilgi vermek, kayıtları tutmak, raporlamak ve Başkanlığa sunmak,
d) Müdürlüğü ilgilendiren konularda yazışma işlemlerini yürütmek, arşivlemek, gelen-giden evrak kayıtlarını tutmak,
e) Yürüttüğü işler ile ilgili düzenli olarak veri toplamak, değerlendirmek, rapor hazırlamak ve bu doğrultuda uygulanan sistemleri yönetilmesine yönelik işlemleri yürütmek,
f) Müdürlüğün sorumluluğu altındaki işler ile ilgili ihaleler yapmak, gerekli çalışmaları yürütmek ve teknik şartnamenin hazırlanmasını sağlamak,
g) Yılın belirli zamanlarında Muhtarlarla İstişare toplantısı düzenleyerek mahalle bazlı hizmetlerin değerlendirilmesinin yapılmasını sağlamak,
ğ) Belediyenin muhtarlıklar ile ortak görev yapılması gereken konularda koordineli çalışarak kamu hizmetlerinin daha etkin yürütülmesini sağlamak,
h) Müdürlük; 10.12.2003 tarihli ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uyarınca yıllık gider bütçe tasarılarını, performans programlarını, faaliyet raporlarını hazırlayarak yasal süresi içinde teslim etmek,
ı) Muhtarları ilgilendiren özel gün, toplantı, seminer ve etkinlik gibi organizasyonları takip ederek Belediye Başkanın onayı ile program hazırlamak ve en iyi şekilde uygulanması konusunda çalışmalar yürütmek,
i)Başkanlık tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
(2) Belediyenin Koordinasyon Merkezleri sorumluluğunda bulunan mahalleler ile ilgili aşağıdaki görevleri yürütür.
a) Sorumlu olduğu mahaller ile ilgili gelen sözlü, yazılı talep ve öneriler Koordinasyon Merkezleri tarafından alınır ivedilikle Müdürlüğe bildirilir.
b) Koordinasyon Merkezlerinde oluşturulan ekipler tarafından gelen talepler değerlendirilerek sonuçlandırılır veya belediyemiz ilgili birimlerine aktarılır.
c)Mahallelerin bağlantı yolları, arazi yolları ile ilgili oluşan aksaklıkların yapımı ve ilgili birimlere ivedilikle bildirilmesini sağlamak
ç) Mahallelerde bulunan parklar ve kapalı pazaryerlerin de oluşan aksaklıkların bakım ve onarımlarını yapmak ve ilgili birimlere bildirmesini sağlamak
d) İzinsiz ve kaçak yapıların takibinin ve kontrollerinin yapılması için ilgili birimlere bildirilmesini sağlamak
e) Sorumluluk bölgemizde bulunan orman, tarım arazileri, ev, ahır ve samanlık yangınlarda ivedilikle itfaiye ekiplerine bildirmek ve destek vermek
f)Doğal afetler ile ilgili oluşabilecek zararların önlenmesi için gerekli tedbirleri almak ve ilgili birimlere bildirmek
g) Döşemealtı Belediyesi coğrafi konum olarak en büyük ilçe olması nedeniyle mahallelerimiz ile ilgili diğer müdürlüklerin görev ve sorumlulukları hakkında koordineli çalışmalar yapmak
ğ)Başkan tarafından verilen emirleri yerine getirmek ve mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak
h)Kırsal bölgelerimizin tarımsal amaçlı tesis ve üst yapı çalışmalarını belediyenin ilgili birimleri ile koordineli olarak yürütmek,
ı)Bölgenin tarım alanlarını, su kaynaklarını, meralarını korumak ve geliştirmek.

Müdürlüğün Yetkileri

MADDE 10- (1) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde harcama yetkilisi sıfatıyla belediye bütçesinde öngörülen harcamaları yapmaya yetkilidir,

(2) Müdürlükte çalışan personele görev vermek ve müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir.

(3) Müdürlük, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumlulukları

MADDE 11- (1) Müdürlük; Bu yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan Belediye Başkanına karşı birinci derecede sorumludur.

MADDE 12- (1) Müdürlük; İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Müdürlüğünün 20.02.2015 tarih ve 2015/8 sayılı Genelgesinde belirtilen işler ile yürürlükteki diğer mevzuatta belirtilen işlerin tamamının etkin ve verimli bir şekilde yapılmasından sorumludur.

(2) Müdürlük; Belediye Başkanı veya Yardımcısı tarafından verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle, kendisine verilen görevleri yürütürken işlerini kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğlere uygun olarak yapmak ve neticelendirmekle sorumludur.

Müdürün Görevleri

MADDE 13- (1) Müdürlüğü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek,

(2) Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek,

(3) Müdürlük ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,

(4) Çalışan personelin çalışma saatlerini, kılık kıyafet, birim içi davranışları gibi işyeri görev ve sorumluluklarının yerine getirilip getirilmediğinin takibini yapmak ve aksaklık varsa giderilmesini sağlamak,

(5) Birim personeli ile üst idare arasındaki koordinasyonu sağlamak,

(6) Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini izlemek, gerekli değerlendirmeyi yapmak, ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak,

(7) Belediyenin genel işleyişi çerçevesinde birimi ile ilgili proje ve hizmet çalışmalarını yürütmek,

(8) Müdürlük hizmetlerini yürütürken diğer kamu kurumları ile koordinasyonu ve işbirliğini sağlamak,

(9) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlamak. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izlemek, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri almak,

(10) Müdürlüğün bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren " Birim Faaliyet Raporu" hazırlatmak,

(11) Görevli personellerin arasından bilgi, beceri ve yeteneklerine göre Müdürlüğün faaliyet alanı içerisinde bulunan işlerde görev dağılımını yapmak, verilen görevi layıkıyla yerine getirilmesi sürecini takip etmek, gerektiğinde görevlendirmede değişikliğe gitmek,

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

(13) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar ve yönetmelikleri hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlamak,

(14) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları sunmak,

(15) Personelin çalışma şevkini kıran ve verimini düşüren faktörleri tespit etmek, kendi imkânları ile bertaraf edilebilecek veya düzeltilebilecek olanları düzeltmek, üst kademelerce

alınması gereken tedbirler için verim düşüşü veya başka menfi sonuçlar doğmadan amirine müracaat etmek,
(16) Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken teçhizat, mefruşat, kırtasiye, büro malzemesini vb. temin etmek,
(17)Tahakkuku yapılan faturaları kontrol etmek ve onaylamak, Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurmak,
(18) Planlardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırmak, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirleri almak,
(19) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistikî bilgileri tanzim etmek ve/veya ettirmek, Gerektiğinde bu bilgileri Başkanlık makamına ve ilgililere sunmak,
(20) Müdürlüğün çalışma sistemini kurarak iş akışını sağlamak; personelin çalışmalarını organize etmek,
(21) Müdürlüğe telim edilen taşınır ve taşınmaz kamu mallarının ve malzemelerin tasarruflu kullanılıp kullanılmadığını denetlemek ve özenli kullanılmasını sağlamak,
(22) Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı çalışmaların yaptırılması için uzman personelle sürekli istişarede bulunmak,
(23) Çalışanlarının tabi oldukları mevzuata uygun tezkiye, izin ve hastalık gibi işlemlerini yürütmek, devam durumunu takip etmek ve denetlemek, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlamak,
(24) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek ve çalışmaları değerlendirmek,
(25) Müdürlüğü ilgilendiren konularda Meclise ve Encümene teklifte bulunmak,
(26) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak,

Şefin Görev, Yetki ve Sorumluluğu
MADDE 14- (1) 5393 Sayılı Belediye Kanunu, İçişleri Bakanlığı Mahalli idareler Genel Müdürlüğünün 2015/8 Sayılı Genelgesi ve yürürlükteki diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak Müdürlüğün iş ve işlemlerini eksiksiz ve tam olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı sorumludur.
(2) Dış kurumlardan, Muhtarlardan ve şahıslardan gelen evrakları birim Müdürüne sunarak sorumlu personele havalesini sağlamak, havale edilen evrakları eksiksiz ve zamanında yapılmasını ve cevaplanmasını sağlamak,
(3) Müdürlüğün aylık ve yıllık faaliyet raporunu zamanında hazırlayıp Müdürüne sunarak onaylanmasını sağlamak ve ilgili birim veya Makama sunmak,
(4) Müdürlük çalışmalarının etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini için projeler geliştirmek ve uygulanmasını sağlamak, bunun için diğer birimlerle koordinasyonunu sağlamak
(5) Amirlerince verilen diğer iş ve işlemleri kanunlar çerçevesinde yürütmek,
(6) Personeli isteklendirmek, verimli ve başarılı çalışmayı sağlamak,
(7) Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu ihaleleri gerçekleştirerek, ihale dosyalarını oluşturmak ve hak edişlerin takibinin yapılması ve arşivlenmesini sağlamak,
(8) İşçi personelin puantaj cetvellerinin hazırlanarak ilgili Müdürlüğe göndermek,
(9) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
(10) Sorumlu personellere Müdürün emir, talimat ve isteklerini aktarmak,
(11) Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
(12) Yapılacak olan mal ve hizmet alımı eğer Müdürlük tarafından yapılacak ise, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre ihaleyi yaparak ve sözleşmenin onaylanarak mal ve hizmet teminini sağlamak,

(13)Müdürlüğü ile ilgili Meclis ve Encümen Kararları ile Başkanlıkça yapılan toplantılarda alınan kararların uygulanması sağlamak,
(14)Personelin mesai riayetini kontrol etmek.

Muhtarlık İşleri Servisi
MADDE 15- (1) Muhtarlık işleri Servisi (Muhtar Bilgi Sistemi Kullanıcısı, Evrak Kayıt ve İdari İşler personeli) görevleri;
a) İçişleri Bakanlığı tarafından oluşturulan www.muhtar.gov.tr sistemi üzerinden oluşturulan "Muhtar Bilgi Sistemi" aracılığıyla Belediyemize iletilen talep, şikâyet ve önerileri alıp, ilgili birimlere ileterek takibini yapmak, taleplerin karşılanıp karşılanmadığını yasal süresi içinde izleyerek ilgilisine bilgi vermek,
b) MBS ve diğer yollardan gelen tüm talep, şikâyet ve öneriler ile ilgili istatistikî kayıtları tutmak, raporlamak,
c) Müdürlüğün her türlü yazışma işlemlerini yürütmek, arşivlemek, gelen-giden evrak kayıtlarını tutmak, raporlama ve arşivlemek,
ç) Müdürlükte Standart Dosya Planının eksiksiz ve mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak,
d)Müdürlükte görevli personel; kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde yapmak ve üst amirinin talimatları doğrultusunda eksiksiz ve gecikmesiz olarak yapmakla yükümlüdür.
e) Çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren konuları tüm boyutuyla öğrenmek ve buna uygun tutum davranış sergilemek,
f) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapmak,
g) Haftalık/Aylık/Yıllık faaliyet raporu hazırlayıp Müdürüne sunmak,
ğ) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirmek, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılmak,
h) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı arttırmak,
ı) Müdürlüğün verimliliğini artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirmek, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmek,
i) Müdürlükte yürütülen iş ve işlemler hakkında bilgileri izinsiz olarak kurum dışına vermemek, yazlı ve sözlü açıklama yapmamak,
j) Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit ve adil muamele yaparak vatandaşın talebiyle ilgili birimlere yönlendirmeye yardımcı olmak,
k) Müdürlüğün demirbaş malzemelerinin kayıtlarını tutmak,
l) Müdürlüğe gelen telefonlara bakmak ve gerekli hallerde üstlerine bilgilendirmek,
m) Müdürlüğün hizmet alanına giren çalışmaları zamanında tamamlamak,
n) Müdür tarafından verilebilecek diğer görevleri yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Alınması
MADDE 16- (1) Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgilisine verilir.

Görevin planlanması
MADDE 17- (1) Müdürlükteki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi
MADDE 18- (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

İşbirliği Ve Koordinasyon Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

MADDE 19- (1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
(4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi 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. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
(5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon
MADDE 20- (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.
(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kaymakamlık, Kamu Kurum ve Kuruluşlar, Muhtarlıklar ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Belediye Başkanının imzası ile yürütülür.

Evraklarla İlgili İşlemler Ve Arşivleme Gelen giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 21-(1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
(2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve Dosyalama
MADDE 22-(1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
(2) İşlemi biten evraklar Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmeliğe uygun olarak arşive kaldırılır.
(3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasında Müdürün yetkili kıldığı arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.
(4) Arşivdeki evrakların saklama süresi ve imha şartlarına göre planlama yapılarak süresi gelen evraklar mevzuata uygun olarak imha edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri

MADDE 23- (1) Müdür tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
(2) Müdür 1 inci Disiplin amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
(3)Müdürlükte çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma gibi işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan dosya tutulur.

ALTINCI BÖLÜM

Yürütme Yetkisi ve Yürürlük Tarihi

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 24– (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 25- (1) Bu yönetmelik Yürürlüğe girdiği tarihte daha önce yürürlükte olan Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır

Yürürlük

MADDE 26– (1) Bu yönetmelik Mecliste kabul edildikten sonra kesinleşmesine müteakiben yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 27– (1) Bu yönetmelik hükümlerini Başkan yürütür.

G-9

T.C.
DÖŞEMEALTI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü

Sayı : E-24884075-100-84439
Konu : Yönetmelik Revizesi

29.08.2024

BAŞKANLIK MAKAMINA

İlgi : 28.08.2024 tarihli ve E-74339653-640-84414 sayılı yazı.

5393 sayılı Belediye Kanunun 15 inci maddesinin (b) bendi ile 24.02.2022 tarihli ve 31760 Resmi Gazete sayılı Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri doğrultusunda Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Yönetmeliği revize edilerek Taslak şeklinde hazırlanmıştır.

Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 5 inci maddesinde; "*Taslaklar konuyla ilgili kurum ve kuruluşların görevli birimleri tarafından hazırlanır.Hukuk birimleri dışındaki birimlerce hazırlanan taslaklar hakkında hukuk birimlerinin görüşü alınır.Hukuk birimleri,taslakları bu Yönetmeliğe uygunluk bakımından da inceler.*" Hükmü yer almaktadır.

Müdürlüğümüz tarafından hazırlanarak revize edilen Yönetmelik Taslağı,Hukuk işleri Müdürlüğünün görüşüne sunulmuş olup,söz konusu Müdürlükten alınan 28.08.2024 tarihli ve 84414 sayılı yazı ile Yönetmelik Taslağımız uygun görülmüştür.

5393 sayılı Belediye Kanunu 18 inci maddesinin (m) bendi kapsamında,Belediyemiz Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Yönetmelik Taslağının Meclis gündemine alınması hususunu;

Olurlarınızı arz ederim.

Hayrettin BAHŞİ
Ruhsat ve Denetim Müdür V.

Uygun görüşle arz ederim.
Hakan BİLGİ
Belediye Başkan Yardımcısı

OLUR
Menderes DAL
Belediye Başkanı

Ek : Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Yönetmelik Taslağı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Doğrulama Kodu: b4000e68-850d-4f3b-915f-42a879eac3c0 Doğrulama Linki: https://www.turkiye.gov.tr/icisleri-belediye-ebys

Adres: Yeniköy Mah. Atatürk Cad. No:521
Telefon No: 2424213055 Faks No: (242)421 31 85
e-Posta: bilgi@dosemealti.bel.tr İnternet Adresi: http://www.dosemealti.bel.tr/tr
Kep Adresi: dosemealtibelediye@hs01.kep.tr

Bilgi için: Güllü ÇINAR
Belediye İşçisi
Telefon No:

T.C.

DÖŞEMEALTI BELEDİYE BAŞKANLIĞI

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç,Kapsam,Tanımlar, Dayanak

Amaç-

MADDE 1- (1)Bu yönetmeliğin amacı, Döşemealtı Belediyesi Mücavir alan sınırları içerisindeki yerleşme yerleri ile yapılaşmaların plan, fen, sağlık ve çevre şartlarına uygun kuruluş, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirlemek üzere hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmenlik, Antalya Döşemealtı Belediyesi Başkanlığı Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün hukuki statüsünü, görev, yetki, ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu yönetmelik anayasanın 124 üncü maddesi,5393 sayılı Belediye 22.07.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik 1434 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun ilgili maddeleri,3194 sayılı 32.ve 42 maddeleri, İşyeri açma ve çalışma Ruhsatlarına ilişkin Yönetmelik ve diğer mer'i mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Belediye : Döşemealtı Belediyesini,
b) Büyükşehir Belediyesi: Antalya Büyükşehir Belediyesini,
c) Başkan : Döşemealtı Belediye Başkanını,
d) Başkanlık : Döşemealtı Belediye Başkanlığını,
e) Encümen : Döşemealtı Belediyesi Encümenini,
f) Meclis : Döşemealtı Belediye Meclisini,
g) Müdür : Döşemealtı Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürünü,
h) Müdürlük : Döşemealtı Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünü,
i) Personel : Belediyede norm kadroya göre Ruhsat ve Denetim
j) Müdürlüğünde çalışan Memur,İşçi,Sözleşmeli personel ile Şirket Personellerini
k) Yönetmelik : Döşemealtı Belediyesi Ruhsat ve Denetim Görev ve Çalışma Esasına Dair Yönetmeliği ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat
MADDE 5 – (1) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.
a) Müdür
b) Şefler
c) Teknik elemanlar
ç) Memurlar
d) Sözleşmeli Personel
e) İşçiler
f) Diğer personelden oluşur

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.
a) Müdür
b) Kaçak ve Aykırı yapılaşma şefliği
c) İşyeri açma ve çalışma Ruhsatları şefliği

Bağlılık
MADDE 6 - (1) Müdürlük, Başkana veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev yetki ve Sorumluluk

Müdürlük Yetkisi
MADDE 7 - (1) Müdürlük bu yönetmelikte sayılan görevlen 5393 sayılı **Belediye** Kanununa dayanarak Başkanca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar **çerçevesinde** yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu
MADDE 8 - (1) Müdürlük, Başkanca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu
MADDE 9-(1)
a) Müdürlüğü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
c) Müdürlüğün Harcama Yetkilisidir.
d) Müdürlük ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
e) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
f) Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir.

KAÇAK VE AYKIRI YAPILAŞMA ŞEFLİĞİ

MADDE 10-

(1)Görev yetki ve sorumluluklar

a)Belediye sınırları içinde ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapıların denetlenmesi yapar.

b)-Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapıların yapıldığının tespiti sonucunda durumu tutanakla tespit etmek, tutanağı ilgilisine tebliğ etmek, inşaata asmak ve tebliğ edilemezse bir örneğini mahalle muhtarına bırakmak,

c)-Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapının tespiti sonucunda 3194 sayılı İmar kanunun 32.maddesine göre ruhsata uygun hale getirilmesi ve 42.maddesi uyarınca cezai işlem için tespit tutanağını Belediye Encümenini göndermek.

d)-Encümen kararında belirtilen süre içinde ruhsat alınmaz veya yapı ruhsat ve eklerine uygun hak getirilmezse tutanak gerekli karar almak üzere Belediye Encümenine göndermek

e)-Yıkımı yapılacak olan kaçak yapıların ve proje eklerine aykırı olan yapıların, yıkımlarının yapılması için Fen işleri Müdürlüğüne yazışmaların yapılması.

f) Devletin hüküm ve tasarrufu altında bulunan arazi ve arsalardaki kaçak yapıların 775 Sayılı Gecekondu Kanununun 18.inci maddesine göre tespit edilen gecekonduların yıkımlarının yapılması.

g) Can ve mal güvenliği açısından tehlike oluşturan;"Yıkılacak Derecede Tehlikeli Yapılara" Teknik Rapor düzenleyerek ve de "Kamunun Selameti İçin Alınması Gereken Tedbirler" yapılara 3194 Sayılı İmar Kanununun 39 uncu ve 40 ıncı maddeleri gereği yasal işlemleri yürütmek.

h) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile yazışmaları yürütmek.

ı) Şikayetlerin değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması işlemlerini yürütmek

İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATLARI ŞEFLİĞİ

MADDE 11-(1)Sıhhi Müesseseler Servisi, Gayri Sıhhi Müesseseler Servisi, Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri Servisi, Denetim ve Kontrol Servisi ile İdari ve Mali İşler Servisinden oluşur.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1- (1) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları Şefliği görevleri;

a)Sıhhi Müessese, gayri Sıhhi Müessese ve Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin işyeri açma ve çalışma ruhsatı almak için yapılan müracaatlarını kabul ederek Yönetmelik çerçevesinde ruhsat düzenlemek.

b) Belediye Meclisinin kabul ettiği ve Bakanlıkça belirlenen tarifeye göre işyerlerinin metrekare itibariyle ruhsat harcı tahakkuk işlemlerini yapmak,

c) Başkanlık Olurundan çıkan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarını tanzim ederek ilgilisine vermek,

ç) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlendikten sonra iş yerlerini Yönetmelikte belirtilen hükümlere uyup uymadığı konusunda iş yerlerini denetlemek.

d) Hafta tatilinden yararlanacak işyerlerine, tarife üzerinden harcı alındıktan sonra Hafta Tatili İzin Ruhsatı düzenlemek,

e) Ruhsat talebinde bulunan ve mevzuat hükmünce itfaiye raporu alması gereken iş yerlerinin yangın önlemleri yönünden incelenmesini sağlamak üzere Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Daire Başkanlığı ile koordineli çalışmak,

f) Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri ve Alkollü İçki satışı yapacak olan işletmeler için Emniyet Müdürlüğünden gerekli görüşleri almak.

g) Büyükşehir Belediyesi ve Döşemealtı Belediyesi tarafından yapılan yeni düzenlemelere göre işyerlerinin cadde, sokak ve kapı numarasını mevcut ruhsatlara işlemek,

ğ) Ruhsat verilen işyerlerinin devredilmesi halinde devir işlemlerini yapmak ve ilgili adına yeni ruhsat düzenlemek,

h) İşyerlerinin sicil numaralarına göre arşivi düzenlemek ve fihrist sistemi oluşturmak; kayıtları bilgisayar ortamında gerçekleştirmek,

ı) Mevzuat hükmü gereği beyana göre ruhsat verilen sıhhi müessesler için Küşat Heyeti tarafından faaliyeti uygun görülmeyen işyerlerinin yine mevzuat hükmü çerçevesinde verilen süre sonundan eksikliklerini tamamlamadığı tespit edildiği takdirde dosyasını Başkanlık Makamına sunarak işyerinin beyana göre verilen ruhsatının iptalini ve işyerinin kapatılmasını sağlamak,

i) Küşat Heyetince incelenip imar yönünden projesine uygun olmadığı tespit edilen işyerlerini İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne bildirmek,

Sıhhi Müesseseler Servisi

2 (1) Sıhhi müessesler servisinin görevleri;

a) Döşemealtı İlçe sınırları içerisinde belediyelerin iznine bağlı olan işyerlerini; İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin kanun ve buna dayalı olarak yürürlüğe konulan yönetmelik hükümleri çerçevesinde ruhsat başvurularının kontrolünü yapmak ve uygun olduğunun tespiti halinde İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlemek.

b) Yönetmeliğin 12. maddesine istinaden düzenlenen İşyeri Açma ve Çalışma ruhsatlarının, yine yönetmeliğin 13. maddesine istinaden 1 ay içinde kontrolü için denetim servisine zimmetle verip takibini yapmak.

c) Ruhsat verilmesini takiben yapılacak kontrol ve denetimlerde, kriterlere aykırı beyan ve durumun tespiti halinde, verilen süre içinde noksanlık ve aykırılıklar giderilmediği takdirde verilmiş olan ruhsatı, Başkanlık oluru ile iptal etmek.

d) Ruhsatı iptal edilen işyerlerinin kapatılması için encümen kararı aldırmak ve alınan kararın uygulanmak.

e) Kesinleşen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarını arşivleyerek arşiv servisine teslim etmek.

f) 394 sayılı Hafta Tatil Kanunu hükümlerine göre hafta tatili ve bayram günlerinde açık kalmaları gereken işyerlerine Tatil Günleri Çalışma Ruhsatı düzenlemek,

g) İlgili Kamu Kuruluşları ve Esnaf ve Meslek Odaları ile gerekli yazışmaları yapmak gelen yazılara görüş bildirmek ve vatandaşlardan gelen şikâyet dilekçelerini, cevaplandırmak.

h) Verilen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarının aylık olarak Sosyal Güvenlik Kurumuna ve ilgili Ticaret Siciline göndermek.

ı) Servisin her türlü yazılarını, yazışma kurallarına uygun olarak zamanında, yazmak.

j) Servisin demirbaş malzemelerini her an kullanıma hazır tutmak.

Gayrisıhhi Müesseseler Servisi

3 - (1) Gayrisıhhi müesseseler servisinin görevleri;

a) İlçemiz sınırları içinde faaliyet gösteren ikinci ve üçüncü sınıf gayrisıhhî müesseselere İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik çerçevesinde ruhsat

başvurularının kontrolünü yapmak ve uygun olduğunun tespiti halinde beş gün içinde İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlemek.

b) İkinci ve üçüncü sınıf işyeri açma ve çalışma ruhsatı verilen işyerlerinin bir ay içinde kontrol etmek.

c) Ruhsat verilmesini takiben yapılacak kontrol ve denetimlerde, kriterlere aykırı beyan ve durumun tespiti halinde, işyerine bir defaya mahsus olmak üzere on beş günlük süre vermek. Verilen süre içinde noksanlık ve aykırılıklar giderilmediği takdirde verilmiş olan ruhsatı, Başkanlık oluru ile iptal etmek.

(d)Ekmek Fabrikaları veya fırınlara Ruhsat yönünden denetlemek, ekmek ve pide gramajını, etiketlerini ve fiyat tarifelerini kontrol etmek, gerekli kanuni işlemi yapmak,

(e)İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek.

f) Ruhsatı iptal edilen işyerlerinin kapatılması için encümen kararı aldırmak ve alınan kararın uygulamak.

g) Kesinleşen işyeri açma ve çalışma ruhsatlarını arşivleyerek arşiv servisine teslim etmek.

h)İlçemiz sınırları içerisindeki tüm işyerleri ile ilgili yapılan her türlü ihbar ve benzeri yerlerden gelen (Cimer,Nar masa vb)şikayetleri değerlendirmek ve kontrollerini yapmak.

i) İlgili Kamu Kuruluşları ve Esnaf ve Meslek Odaları ile gerekli yazışmaları yapmak gelen yazılara görüş bildirmek ve vatandaşlardan gelen şikâyet dilekçelerini, cevaplandırmak.

j) Verilen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarının aylık olarak Sosyal Güvenlik Kurumuna ve ilgili Ticaret Siciline göndermek.

k) Servisin demirbaş malzemelerini her an kullanıma hazır tutmak.

l) Servisin her türlü yazılarını, yazışma kurallarına uygun olarak zamanında, yazmak.

Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri Servisi

4-(1) Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri Servisinin görevleri;

a) Döşemealtı İlçe sınırları içerisinde belediyelerin iznine bağlı olan işyerlerini; İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin kanun ve buna dayalı olarak yürürlüğe konulan yönetmelik hükümleri çerçevesinde İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlemek.

b) Umuma açık istirahat ve eğlence yeri açılması hususundaki başvuruları bir ay içinde gerekli kontrolleri yapılarak sonuçlandırmak.

c) Yapılan kontrol ve denetimlerde, ruhsat kriterlerine aykırı durumun tespiti halinde, verilen süre içinde aykırılıklar giderilmediği görüldüğünde sebebi bir tutanakla belirtilerek ruhsat dosyasını iade edip gerekli yasal işlemleri başlatmak.

d) Ruhsatı iptal edilen işyerleri İşyeri açma ve Çalışma ruhsatı hakkındaki yönetmeliğin 25. Maddesi gereği gerekli yasal işlemleri başlatmak.

e) Verilen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarının bir örneği yazı ekinde İlçe Emniyet Müdürlüğüne, aylık olarak da Sosyal Güvenlik Kurumuna ve İlgili Ticaret Siciline bildirmek.

f) Kesinleşen işyeri açma ve çalışma ruhsatlarını arşivleyerek arşiv servisine teslim etmek.

g) Umuma açık istirahat ve eğlence yerinin sahibinin tüzel kişi olması durumunda Mesul Müdürlük belgesi vermek.

h) İlgili Kamu Kuruluşları ve Esnaf ve Meslek Odaları ile gerekli yazışmaları yapmak gelen yazılara görüş bildirmek ve vatandaşlardan gelen şikâyet dilekçelerini, cevaplandırmak.

ı) Servisin demirbaş malzemelerini her an kullanıma hazır tutmak.

i) Servisin her türlü yazılarını, yazışma kurallarına uygun olarak zamanında, yapmak.

Hafta Tatili İzin Servisi

5– (1) Hafta Tatili İzin Servisinin görevleri;

a) 394 sayılı Hafta Tatil Kanunu hükümlerine göre hafta tatili ve bayram günlerinde açık kalmaları gereken işyerlerine Tatil Günleri Çalışma Ruhsatı düzenlemek,

b) İlgili Kamu Kuruluşları ve Esnaf ve Meslek Odaları ile gerekli yazışmaları yapmak gelen yazılara görüş bildirmek ve vatandaşlardan gelen şikâyet dilekçelerini, cevaplandırmak.

c) Servisin demirbaş malzemelerini her an kullanıma hazır tutmak.

d) Servisin her türlü yazılarını, yazışma kurallarına uygun olarak zamanında, yapmak.

Denetim ve Kontrol Servisi

6 – (1) Denetim ve Kontrol servisinin görevleri;

a) İşyeri Açma ve Çalışma ruhsatı müracaatında bulunan iş yerlerini mevzuat hükümlerine uyup uymadığı hakkında denetimini yapmak.

b) İşyeri Açma ve Çalışma ruhsatı tanzim edilen işletmeler hakkında Yönetmeliğin 8. Maddesinde belirtilen hükümlere uyup uymadığı, hususunda gerekli denetimleri yapmak.

c) İşyeri Açma ve Çalışma ruhsatı mevcut olan ve hakkında şikâyet bulunan işyerleri hakkında gerekli araştırmaları yaparak mevzuat hükmüne uymayan işletmeler hakkında yasal işlem başlatmak.

İdari ve Mali İşler Servisi

7 – (1) İdari işler servisinin görevleri;

a) Müdürlük personelinin şahsi dosyalarını tutmak, düzenlemek ve takip etmek,

b) Personelin, izin, rapor süreleri ile ilgili işlemleri yapmak ve takip etmek,

c) Personelin ücretine konu bordro puantaj işlemlerini yapmak ve takip etmek,

d) Müdürlük ihtiyaçlarını temin etmek ve bunlara ilişkin tüm ödeme evraklarını hazırlamak,

e) Müdürlük giderlerini bütçe ödeneklerine göre düzenlemek ve takip etmek,

f) Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını gerçekleştirmek ve yazışma evraklarının standart dosya planına uygun olarak dosyalama ve arşivlemesini sağlamak,

g) Taşınırların teslim alınması, korunması, kullanım yerlerine teslim edilmesi, yasal mevzuatta belirtilen esas ve usullere göre kayıtlarının tutulması, taşınırlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesini yapmak.

Şeflerin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

8-(1)

a) Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapar veya yaptırır.

b) İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını vaktinde bitirilmesini sağlar.

c) Emrindeki personele iş dağıtımı yaparak onlara görev verir ve sonuçlarını alır.

d) Personelin durumunu takip ve kontrol ederek denetim altında bulundurur.

e) İş yerinin emniyetini sağlayıcı tedbirler alır veya aldırır.

f) Servisten ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin zimmetinde bulunan iş ve evrakları müşterek bir zabıt ile teslimini sağlar.

g) Servise gelen evrakı İlgili personele direktif vererek yaptırır, takip eder, evrağın gerekli sürede çıkışını sağlar.

h) Personelin devamı ve mesai durumlarını kontrol eder.

i) Şef resmi yazıların hazırlanmasını, genelge esaslarına göre tanzim ederek veya ettirerek işleme koyar.

j) Müdür tarafından verilen görevleri müdür adına yürütür.

k) Servise ait iş ve işlemlerden müdüre karşı sorumludur.

Teknik Personelin Görev, Yetki ve Sorumluluğu
MADDE 12 –
(1) Müdürlüğün görev ve sorumluluğu dahilindeki teknik işleri yapmak ve takip etmekle yetkili ve sorumludur.
(2) Ayrıca Müdür ve servis şeflerinin verdiği görevleri yapmakla sorumludur.

Kalem Memurunun Görev, Yetki ve Sorumluluğu
MADDE 13 –
(l) Servis raportörleri, şefler ve Müdür tarafından verilen yazıları resmi yazışmalara ait yönerge esaslarında geciktirmeden hatasız olarak yazmak.
(2) Servisteki diğer İşlerle ilgili Müdür veya şefin vereceği görevleri yerine getirmek.

Arşiv Memurunun Görev, Yetki ve Sorumluluğu
Madde 14–
(1) Müdürlüğe giren ve çıkan tüm evrakların işlem dosyalarını tanzim eder ve muhafazasını sağlar.
(2) Servisteki diğer işlerle ilgili Müdür veya şefin vereceği görevleri yerine getirmek.

Kalem Kayıt Memurunun Görev, Yetki ve Sorumluluğu
MADDE 15–
(1) Müdürlüğe giren tüm evrakları kayda almak varsa evveliyatıyla birleştirmek üzere arşive göndermek. İşlemi bitmiş olan evrakın çıkışını yapmak. Zimmet karşılığı vatandaşa veya ilgili birime teslim etmek.
(2)Servisteki diğer işlerle ilgili şefin vereceği görevleri yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Alınması
MADDE 16 –
(1) Kalem Memuru dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgilisine verilir.

Görevin Planlanması
MADDE 17 –
(1) Müdürlüğün iş ve işlemleri Müdür tarafından **düzenlenen** plan dahilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi
MADDE 18 –
(1) 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 19 –

a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
d) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi 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. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
e) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon
MADDE 20 –

(1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.
(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Başkanı veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür

ALTINCI BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan hükümler
MADDE 21-(1)Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, daha önce yürürlükte olan **11.11.2022** tarih ve **247** sayılı Meclis Kararı ile onaylanan Müdürlüğün Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:
MADDE 22-(1)İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük:
MADDE 23-(1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 23. maddesi doğrultusunda, Meclisin kabulü ve Mülki İdare Amirine gönderildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme:
MADDE 24- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Başkan yürütür.

G-10

T.C.
DÖŞEMEALTI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

Sayı : E-15288597-100-84464
Konu : Yönetmelik Rezervi

29.08.2024

BAŞKANLIK MAKAMINA

5393 sayılı Belediye Kanunun 15 inci maddesinin (b) bendi ile 24.02.2022 tarihli ve 31760 Resmi Gazete sayılı Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri doğrultusunda İmar ve Şehiriclik Müdürlüğü Yönetmeliği revize edilerek Taslak şeklinde hazırlanmıştır.

Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 5 inci maddesinde; "*Taslaklar konuyla ilgili kurum ve kuruluşların görevli birimleri tarafından hazırlanır. Hukuk birimleri dışındaki birimlerce hazırlanan taslaklar hakkında hukuk birimlerinin görüşü alınır. Hukuk birimleri, taslakları bu Yönetmeliğe uygunluk bakımından da inceler.*" Hükmü yer almaktadır.

Müdürlüğümüz tarafından hazırlanarak revize edilen Yönetmelik Taslağı, Hukuk işleri Müdürlüğünün görüşüne sunulmuş olup, söz konusu Müdürlükten alınan 28.08.2024 tarihli ve 8456 sayılı yazı ile Yönetmelik Taslağımız uygun görülmüştür.

5393 sayılı Belediye Kanunu 18 inci maddesinin (m) bendi kapsamında, Belediyemiz İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Yönetmelik Taslağının Meclis gündemine alınması hususunu;

Olurlarınızı arz ederim.

Mehmet ATALAY
İmar ve Şehircilik Müdür V.

Uygun görüşle arz ederim.
Hakan BİLGİ
Belediye Başkan Yardımcısı

OLUR
Menderes DAL
Belediye Başkanı

Ek : Yönetmelik Taslağı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu: 6eeb3c13-092c-4161-812a-8c329ca990d6 Doğrulama Linki: https://www.turkiye.gov.tr/icisleri-belediye-ebys

Adres: Yeniköy Mah. Atatürk Cad. No:521
Telefon No: 2424213055 Faks No: (242)421 31 85
e-Posta: bilgi@dosemealti.bel.tr İnternet Adresi: http://www.dosemealti.bel.tr/tr
Kep Adresi: dosemealtibelediye@hs01.kep.tr

Bilgi için: Hakan ÇİLOĞLU
Tekniker
Telefon No: 4440507(1104)

T.C.
DÖŞEMEALTI BELEDİYESİ
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Tanımlar,Dayanak

Amaç
MADDE 1 - (1) Bu yönetmelik Döşemealtı Belediyesi, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirlemek üzere hazırlanmıştır.

Kapsam
MADDE 2 – (1) Bu yönetmenlik, Antalya Döşemealtı Belediyesi Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün hukuki statüsünü, görev, yetki, ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak
MADDE 3 - (1) Bu yönetmelik anayasanın 124 üncü maddesi,5393 sayılı Belediye 22.07.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik 1434 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun ilgili maddeleri,3194 sayılı 32.ve 42. Maddeleri, İşyeri açma ve çalışma Ruhsatlarına ilişkin Yönetmelik ve diğer mer'i mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar
MADDE 4 - (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a)Belediye : Döşemealtı Belediyesini,
b)Büyükşehir Belediyesi: Antalya Büyükşehir Belediyesini,
c)Başkan : Döşemealtı Belediye Başkanını,
d)Başkanlık : Döşemealtı Belediye Başkanlığını,
e)Encümen : Döşemealtı Belediyesi Encümenini,
f)Meclis : Döşemealtı Belediye Meclisini,
g)Müdür : Döşemealtı Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürünü,
h)Müdürlük : Döşemealtı Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü,
ı)Personel : Belediyede norm kadroya göre İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde çalışan Memur, İşçi ve Sözleşmeli Personel ile Şirket Personellerini,
j)Yönetmelik : Döşemealtı Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Görev ve
k)Çalışma Esasına Dair Yönetmeliği ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat
MADDE 5 –
(1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.
a) Müdür
b) Şefler
c) Teknik elemanlar
ç) Memurlar

d) Sözleşmeli Personel
e) İşçiler
f) Diğer personelden oluşur

(2) **Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.**
a) Müdür
b) Ön Onay Şefliği
c) Yapı Ruhsat ve Yapı Kullanım İzin Belgesi Şefliği
d) Yapı Denetim Şefliği
e) Numarataj Servisi
f) Kalem ve Arşiv Servisi

Bağlılık
MADDE 6 - (1) Müdürlük, Başkana veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlük Yetkisi
MADDE 7 - (1) Müdürlük bu yönetmelikte sayılan görevlen 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Başkanca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu
MADDE 8 - (1) Müdürlük, Başkanca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu
MADDE 9-
(1) Müdürlüğü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
(2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
(3) Müdürlüğün Harcama Yetkilisidir.
(4) Müdürlük ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
(5) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
(6) Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir.

Kalem ve Arşiv Servisi
MADDE 10-(1)
a. İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde çalışan personellerin özlük işleri ile ilgili yazışmalarını yapar.
b. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü proje onayı için yapılan müracaatların ilgili servislere dağıtımını sağlar.
c. Gelen evrak, giden evrak ve dilekçe kayıtları tutularak, havalesi yapılan evrakların ilgili servislere zimmetinin yapılmasını sağlar.
d. İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde bulunan demirbaş malzemelerinin defter kayıtlarını tutumu ve kırtasiye malzeme ihtiyaçlarının temin edilmesini sağlar.
e. İmar Ve Şehircilik Müdürlüğünde kayıt gören her evrak Daire Müdürünün havalesine müteakip arşiv dosyasıyla birleştirilmekte ve cevaplanmak üzere ilgili personellere iletilmektedir. İşlemleri biten yazışmaların ve ruhsatları kesilen dosyaların birer suretleri Arşiv Memuru tarafından ada ve parseline göre dosyalanır.

PROJE VE İNŞAAT KONTROL SERVİSİ (ÖN ONAY ŞEFLİĞİ)
MADDE 11-(1)

Yapılacak müracaatlarda öncelikle binanın avun projeler (mimari kat planları) ve harita dosyasının kontrollerini yapmak

1-Mimari proje incelemesi 3194 sayılı imar kanunu ve yönetmeliğine uygun kontrol eder.

2-Proje kontrolü esnasında tapu tescil belgesi, çap, yol kotu, aplikasyon tutanağı, 1/50 aplikasyon planı, liste beyanı, vekâletname (kooperatif ise yönetim kurulu kararı), muvafakat, imza sürgüsü, 1'er takım mimari ve betonarme proje ve müellif kaydı aranır.

3-Tadilat proje incelemesinde mimari proje onayındaki evrakların aranması koşuluyla, ruhsat almış onaylı mimari projesi müktesep kabul edilerek kontrol edilir.

4-Mevcut onaylı ruhsatlı mimari projede değişiklik yapıldığı takdirde, yeniden ruhsat alınması gerekmiyorsa (İmar yönetmeliğine göre) onaylı mimari proje üzerinde (Tapu tescil ve muvafakatleri tam olmak koşuluyla) Tashihat işlenir.

5-Her hangi bir sebepten müracaat olduğu takdirde (Kat Mülkiyeti, Kat İrtifakı gibi vb.) konularda suret proje tasdik edilir.

6-Her hangi bir konuda vatandaş veya Resmi kurum bilgi istediği takdirde projeleri incelenerek bilgi verilir.

7-Yerinde projesine aykırı yapılaşma olduğu tespit edilip, Yapı Denetim elemanları tarafından tutulan zabıtları Tip imar yönetmeliği İmar çapı'na göre incelenerek Teknik muamelata ıslahı konusunda mütalaa verilir.

8-Her hangi bir sebepten yapılan talepler incelenerek müelliflerine eksikleri belirtilip, 15 gün içinde cevap verilir.

9-Belediye mücavir alan sınırları içerisinde imarlı olarak yapılan İnşaatlara ait betonarme projeleri ve statik hesapları kontrol edilerek onaylanır.

10-Yapılan kontrollerde taşıyıcı sistem çözümlerinin teknik şartnamelere, deprem ve afet bölgelerinde uygulanan yönetmeliklere ve T.S.E. Standartlarına uygunluğu incelenir.

11-Mimari projeye uygunluğu kontrol edilir.

İmar yönetmeliğine göre demir vizesi uygulaması yapılır.

12-Jeolojik ve jeofizik raporlarının projesine uygunluk kontrolü yapılır.

13-Asansör avan projeleri İmar yönetmeliğe göre tasdik edilir. (Mimari projeye esas olmak üzere)

14)Asansör uygulama projeleri tasdik edilir.

(2)Numarataj Servisinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

(1) Belediye numarataj işlemlerini yürütmek, binaların dış kapı numaralarını belirlemek, ilgililere numarataj yazısı vermek, cadde-sokak isim levhası olmayan yerler ile bina dış kapı numarası olmayan binalara numara plakaları yerleştirme çalışmalarını yürütmek,

(2) Yeni açılmış veya isimsiz sokakların tespitini yapmak ve isim verilmesi hususunda Meclise öneri sunmak,

(3) Yeni Mahalle kurulması, Belediye alan sınırlarıyla ilgili kurumlarla yazışmalar. Mahalle sınırlarına ilişkin her türlü iş ve işlemleri yapmak.

(4) Elektrik ve su aboneleri için (imar parselleri için) imar krokisi düzenlemek.

YAPI DENETİM BÖLÜMÜ ŞEFLİĞİ (Yapı denetime tabi olan binalarda)

MADDE 12-(1)

İmar yönetmeliği ve 4708 sayılı Yapı Denetim kanunu, YD. Uygulama esasları yönetmeliği uyarınca yapılar ile ilgili yapılacak iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.

Ruhsat (YAPI RUHSAT VE YAPI KULLANIM İZİN BELGESİ İŞLEMLERİ ŞEFLİĞİ)

MADDE 13-(1)

Belediye mücavir alan sınırları içerisinde yapılan ve yapılacak olan Ruhsata tabii her türlü yapılar için;

İmar yönetmeliği ve 4708 sayılı Yapı Denetim kanunu, YD. Uygulama esasları yönetmeliği uyarınca yapı ruhsatı verilir.

YAPI KULLANMA İZİN BELGESİ (YAPI RUHSAT VE YAPI KULLANIM İZİN BELGESİ ŞEFLİĞİ) (1) Belediye mücavir alan sınırları içerisinde yapı ruhsatının alınması ile başlayan, inşaat süreci tüm vize ve denetimleri yapılara, tasdikli projesine uygun olarak denetlenir.

Oturulabilir binalara İmar Kanunu ve İmar Yönetmeliğinin ilgili Maddeleri uyarınca yapı kullanma izin belgesi verilir.

RUHSAT SONRASI İZİNLER

(1)Aplikasyon Vizesi: Belediyemizce onaylanan TUS işlemli dosyasına göre parseli üzerine yapılacak yapının veya yapıların aplikasyon işleminin doğru yapılıp yapılmadığının kontrolü sonrası yapılan vizedir.

(2)Temel Vizesi Belediyemizce onaylanan TUS İşlemli dosyasına göre ruhsat almış binaların temel betonu dökülmeden önce proje eklerine uygun olarak temel demir montajı ile kitle ölçümlerinin uygunluğu durumunda yapılan vizedir.

(3)Subasman Vizesi ve Kotu Belediyemizce onaylanan TUS işlemli dosyasına göre ruhsat alınmış bina veya binaların Subasman seviyesine geldikten sonra bina ebatlarının, çekmelerinin ve Subasman yüksekliğinin proje ve eklerine uygunluğunun tespiti halinde yapılan vizedir.

Şeflerin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 14-

1. Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapar veya yaptırır.
2. İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını vaktinde bitirilmesini sağlar.
3. Emrindeki personele iş dağıtımı yaparak onlara görev verir ve sonuçlarını alır.
4. Personelin durumunu takip ve kontrol ederek denetim altında bulundurur.
5. İş yerinin emniyetini sağlayıcı tedbirler alır veya aldırır.
6. Servisten ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin zimmetinde bulunan iş ve evrakları müşterek bir zabıt ile teslimini sağlar.
7. Servise gelen evrakı İlgili personele direktif vererek yaptırır, takip eder, evrağın gerekli sürede çıkışını sağlar.
8. Personelin devamı ve mesai durumlarını kontrol eder.
9. Şef resmi yazıların hazırlanmasını, genelge esaslarına göre tanzim ederek veya ettirerek işleme koyar.
10. Müdür tarafından verilen görevleri müdür adına yürütür.
11. Servise ait iş ve işlemlerden müdüre karşı sorumludur.

Teknik Personelin Görev, Yetki ve Sorumluluğu
MADDE 15 –
(1) Müdürlüğün görev ve sorumluluğu dahilindeki teknik işleri yapmak ve takip etmekle yetkili ve sorumludur.
(2) Ayrıca Müdür ve servis şeflerinin verdiği görevleri yapmakla sorumludur.

Kalem Memurunun Görev, Yetki ve Sorumluluğu
MADDE 16 –
(l) Servis raportörleri, şefler ve Müdür tarafından verilen yazıları resmi yazışmalara ait yönerge esaslarında geciktirmeden hatasız olarak yazmak.
(2) Servisteki diğer İşlerle ilgili Müdür veya şefin vereceği görevleri yerine getirmek.

Arşiv Memurunun Görev, Yetki ve Sorumluluğu
Madde 17–
(1) Müdürlüğe giren ve çıkan tüm evrakların işlem dosyalarını tanzim eder ve muhafazasını sağlar.
(2) Servisteki diğer işlerle ilgili Müdür veya şefin vereceği görevleri yerine getirmek.

Kalem Kayıt Memurunun Görev, Yetki ve Sorumluluğu
MADDE 18–
(1) Müdürlüğe giren tüm evrakları kayda almak varsa evveliyatıyla birleştirmek üzere arşive göndermek. İşlemi bitmiş olan evrakın çıkışını yapmak. Zimmet karşılığı vatandaşa veya ilgili birime teslim etmek.
(2)Servisteki diğer işlerle ilgili şefin vereceği görevleri yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Alınması
MADDE 19 –
(1) Kalem Memuru dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgilisine verilir.

Görevin Planlanması
MADDE 20 –
(1) Müdürlüğün iş ve işlemleri Müdür tarafından **düzenlenen** plan dahilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi
MADDE 21 –
(1) 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 22 –
(1)Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
(2)Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
(3)Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

(4)Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi 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. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
(5)Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon
MADDE 23 –
(1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.
(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Başkanı veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan hükümler
MADDE 24-(1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, daha önce yürürlükte olan **11.11.2022** tarih ve **247** sayılı Meclis Kararı ile onaylanan Müdürlüğün Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:
MADDE 25-(1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük:
MADDE 26- (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 23. maddesi doğrultusunda, Meclisin kabulü ve Mülki İdare Amirine gönderildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme:
MADDE 27- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Başkan yürütür.

G-11

T.C.
DÖŞEMEALTI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

Sayı : E-15288597-115.01.06-83265
Konu : Altınkale Mahallesi 27843 Ada 55 No' Lu
Parsel ve Çevresi, 1/1000 Ölçekli Uygulama
İmar Planı Değişikliği

BAŞKANLIK MAKAMI' NA

Altınkale Mahallesi 27843 Ada 55 no' lu parselin Antalya 5. İdare Mahkemesi' nin 2023/15 Esas ve 2023/1391 sayılı kararı gereğince üst kademe nazım imar planlarına uygun olarak Ağaçlandırılacak Alan' ndan Tarımsal Nitelikli Alan' a dönüştürülmesi amacıyla hazırlanan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği' nin 14.08.2024 tarih ve 27 sayılı İmar Komisyonu Toplantı Tutanağı ile birlikte 5393 sayılı Kanun kapsamında meclis gündemine alınarak değerlendirilmesi hususunda;
Gereğini arz ederim.

Mehmet ATALAY
İmar ve Şehircilik Müdür V.

Uygun görüşle arz ederim.
Hakan BİLGİ
Belediye Başkan Yardımcısı

OLUR
Menderes DAL
Belediye Başkanı

Ekler :
1 - Mevcut-Öneri plan görselleri
2 - İmar Komisyonu Toplantı Tutanağı (14.08.2024/27)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Doğrulama Kodu: 30c891f4-7d28-4f6c-bedf-c471da9e71c5 Doğrulama Linki: https://www.turkiye.gov.tr/icisleri-belediye-ebys

Adres: Yeniköy Mah. Atatürk Cad. No:521
Telefon No: 2424213055 Faks No: (242)421 31 85
e-Posta: bilgi@dosemealti.bel.tr İnternet Adresi: http://www.dosemealti.bel.tr/tr
Kep Adresi: dosemealtibelediye@hs01.kep.tr
Bilgi için: Murat DOĞAN
Şehir Plancısı
Telefon No:

DÖŞEMEALTI BELEDİYESİ
İMAR KOMİSYON RAPORU

Tarih	14/08/2024	**Sayı:**	27
Birimi	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü		
Mahalle / Mevkii	Altınkale Mahallesi		
Ada Parsel No	27843 ada 55 parsel ve çevresinin kapsayan alan		
İmar Planı Pafta No	**N25D-24D-4C, 4D; O25A-04A-1A, 1B**		

Konu:	Döşemealtı Belediye Meclisi' nin 01.08.2024 tarih ve 144 sayılı meclis kararı ile İmar Komisyonu'na havale edilen; Döşemealtı İlçesi Altınkale Mahallesi 27843 Ada 55 no' lu parselin Antalya 5. İdare Mahkemesi' nin 2023/15 Esas ve 2023/1391 sayılı kararı gereğince üst kademe nazım imar planlarına uygun olarak Ağaçlandırılacak Alan' ndan Tarımsal Nitelikli Alan' a dönüştürülmesi amacıyla hazırlanan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği

KOMİSYON RAPORU

Döşemealtı İlçesi Altınkale Mahallesi 27843 Ada 55 no' lu parselin Antalya 5. İdare Mahkemesi' nin 2023/15 Esas ve 2023/1391 sayılı kararı gereğince üst kademe nazım imar planlarına uygun olarak Ağaçlandırılacak Alan' ndan Tarımsal Nitelikli Alan' a dönüştürülmesi amacıyla hazırlanan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği Komisyonumuzca incelenmiş olup, Antalya Büyükşehir Belediyesi' nin 12.02.2024 tarih ve 125 sayılı meclis kararı ile onaylanan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı Revizyonu ile uyumlu olması sebebi ile uygun bulunarak meclisin taktirine sunulmuştur.

Mustafa KAYA
(Komisyon Başkanı)

Süleyman TURSUN
(Komisyonu Başkan Vekili)

Mehmet Arif İNCE
(Komisyon Üyesi)

Hüseyin TEKELİ
(Komisyon Üyesi)

Tuğba ER
(Komisyon Üyesi)

G-12

T.C.
DÖŞEMEALTI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

Sayı : E-15288597-115.01.06-83251
Konu : (Ant.3.idare Mahkemesi) E:2024/28
K:2024/11 1/1000 Uip

20.08.2024

BAŞKANLIK MAKAMINA

Antalya 3.İdare Mahkemesi'nin 2024/28 Esas 2024/11 K.sayılı mahkeme kararının yerine getirilmesi amacıyla Kırkgöz Yeniköy Mahallesi eski 59 parsel yeni 8782 ve 8783 no'lu adalarda hazırlanan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliğine ait 14.08.2024 tarih 25 sayılı İmar Komisyonu toplantı tutanağı yazımız ekinde gönderilmiş olup 5393 sayılı yasa gereği konunun Meclisimizce görüşülerek karara bağlanması hususunda;

Gereğini arz ederim.

Mehmet ATALAY
İmar ve Şehircilik Müd.V.

Uygun görüşle arz ederim.
Hakan BİLGİ
Belediye Başkan Yardımcısı

OLUR
Menderes DAL
Belediye Başkanı

Ekler :
1 - Mevcut-Öneri Uygulama İmar Planı Görseli
2 - İmar Komisyonu Toplantı Tutanağı (14.08.2024/25)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Doğrulama Kodu: 4163d120-fdf2-4eac-bc75-4c1677684ad6 Doğrulama Linki: https://www.turkiye.gov.tr/icisleri-belediye-ebys

Adres: Yeniköy Mah. Atatürk Cad. No:521
Telefon No: 2424213055 Faks No: (242)421 31 85
e-Posta: bilgi@dosemealti.bel.tr İnternet Adresi: http://www.dosemealti.bel.tr/tr
Kep Adresi: dosemealtibelediye@hs01.kep.tr

Bilgi için: Yasemin ÖNEY
Şehir Plancısı
Telefon No:

DÖŞEMEALTI BELEDİYESİ
İMAR KOMİSYON RAPORU

Tarih	14/08/2024	**Sayı:**	25
Birimi	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü		
Mahalle / Mevkii	Kırkgöz Yeniköy Mahallesi		
Ada Parsel No	8782 ve 8783 no'lu adalar		
İmar Planı Pafta No	N25d 17c 3c, 18d 4d		

Konu:	Döşemealtı Belediye Meclisinin 01.08.2024 tarih 142 sayılı meclis kararı ile İmar Komisyonu'na havale edilen Antalya 3.İdare Mahkemesi'nin 2024/28 Esas 2024/11 K.sayılı mahkeme kararının yerine getirilmesi amacıyla Kırkgöz Yeniköy Mahallesi eski 59 parsel yeni 8782 ve 8783 no'lu adalarda hazırlanan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği.

KOMİSYON RAPORU

Dava konusu iptal edilen alan Kırkgöz Yeniköy Mahallesi eski 59 parsel yeni 8782 ve 8783 no'lu adaların; Antalya 3.İdare Mahkemesi'nin 2024/28 Esas 2024/11 K.sayılı mahkeme kararı doğrultusunda Antalya Büyükşehir Belediye Meclisinin 12.02.2024 tarih 125 sayılı kararı ile onaylanan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Plan kararlarına uygun hale getirilmesi amacıyla hazırlanan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği; Komisyonumuzca incelenmiş, uygun olduğu görüşüne varılmıştır.

Komisyon raporu imza altına alınarak, Meclisin takdirine sunulmuştur.

Mustafa KAYA
Komisyon Başkanı

Süleyman TURSUN
Komisyon Başkan Vekili

Mehmet Arif İNCE
Komisyon Üyesi

Hüseyin TEKELİ
Komisyon Üyesi

Tuğba ER
Komisyon Üyesi

G-13

T.C.
DÖŞEMEALTI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

Sayı : E-15288597-115.01.06-83297 20.08.2024
Konu : Altınkale Mahallesi 25444 Ada 2 ve 3
Parseller 1/1000 Uipd

BAŞKANLIK MAKAMINA

Altınkale Mahallesi 25444 ada 2 ve 3 parsellerde hazırlanan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliğine ait 14.08.2024 tarih 26 sayılı İmar Komisyonu toplantı tutanağı yazımız ekinde gönderilmiş olup 5393 sayılı yasa gereği konunun Meclisimizce görüşülerek karara bağlanması hususunda;
Gereğini arz ederim.

Mehmet ATALAY
İmar ve Şehircilik Müd.V.

Uygun görüşle arz ederim.
Hakan BİLGİ
Belediye Başkan Yardımcısı

OLUR
Menderes DAL
Belediye Başkanı

Ekler :
1 - Mevcut-Öneri Uygulama İmar Planı Görseli
2 - İmar Komisyonu Toplantı Tutanağı (14.08.2024/26)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Doğrulama Kodu: 99d889bb-2519-4f6a-9d3c-7df1bef387e4 Doğrulama Linki: https://www.turkiye.gov.tr/icisleri-belediye-ebys

Adres: Yeniköy Mah. Atatürk Cad. No:521
Telefon No: 2424213055 Faks No: (242)421 31 85
e-Posta: bilgi@dosemealti.bel.tr İnternet Adresi: http://www.dosemealti.bel.tr/tr
Kep Adresi: dosemealtibelediye@hs01.kep.tr

Bilgi için: Yasemin ÖNEY
Şehir Plancısı
Telefon No:

DÖŞEMEALTI BELEDİYESİ
İMAR KOMİSYON RAPORU

Tarih	14/08/2024	**Sayı:**	26
Birimi	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü		
Mahalle / Mevkii	Altınkale Mahallesi		
Ada Parsel No	25444 Ada 2 ve 3 Parseller		
İmar Planı Pafta No	O25a04a1b		

Konu:	Döşemealtı Belediye Meclisinin 01.08.2024 tarih 143 sayılı meclis kararı ile İmar Komisyonu'na havale edilen Altınkale Mahallesi 25444 ada 2 ve 3 parsellerde hazırlanan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği.

KOMİSYON RAPORU

Altınkale Mahallesi 25444 ada 2 ve 3 parsellerin yapılaşma koşullarının Ayrık Nizam olarak düzenlenerek plan notu eklenmesine ilişkin hazırlanan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği Komisyonumuzca incelenmiş, uygun olduğu görüşüne varılmıştır.

Komisyon raporu imza altına alınarak, Meclisin takdirine sunulmuştur.

Mustafa KAYA
Komisyon Başkanı

Süleyman TURSUN
Komisyon Başkan Vekili

Mehmet Arif İNCE
Komisyon Üyesi

Hüseyin TEKELİ
Komisyon Üyesi

Tuğba ER
Komisyon Üyesi

G-14

T.C.
DÖŞEMEALTI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

Sayı : E-15288597-115.01.06-81816
Konu : Çıplaklı Mahallesi 229 Ada 11 ve 12 Nolu Parsellere İlişkin U.i.p.d

08.08.2024

BAŞKANLIK MAKAMI'NA

İlgi : 25.07.2024 tarihli dilekçe.

Çıplaklı Mahallesi 229 Ada 11 ve 12 numaralı parsellerin tevhit edilerek, plan notu eklenmesi amacıyla hazırlanan 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği teklifinin 5393 sayılı kanun kapsamında meclis gündemine alınarak değerlendirilmesi hususunda;

Gereğini arz ederim.

Mehmet ATALAY
İmar ve Şehircilik Müd. V.

Uygun görüşle arz ederim.
Hakan BİLGİ
Belediye Başkan Yardımcısı

OLUR
Menderes DAL
Belediye Başkanı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Doğrulama Kodu: 379af9f0-4f38-45a1-a878-7ff2a90824af Doğrulama Linki: https://www.turkiye.gov.tr/icisleri-belediye-ebys

Adres: Yeniköy Mah. Atatürk Cad. No:521
Telefon No: 2424213055 Faks No: (242)421 31 85
e-Posta: bilgi@dosemealti.bel.tr İnternet Adresi: http://www.dosemealti.bel.tr/tr
Kep Adresi: dosemealtibelediye@hs01.kep.tr

Bilgi için: Merve KEKLİK
Büro Personeli
Telefon No: -

G-15

T.C.
DÖŞEMEALTI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

Sayı : E-15288597-115.01.06-83235 20.08.2024
Konu : Yalınlı Mahallesi 10169 Ada 10170 No'lu
Adalar 1/1000 Uipd

BAŞKANLIK MAKAMINA

Yalınlı Mahallesi 10169 ada 10170 no'lu adalarda hazırlanan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği'nin 5393 sayılı yasa gereği Meclis gündemine alınarak karara bağlanması hususunda;
Gereğini arz ederim.

Mehmet ATALAY
İmar ve Şehircilik Müd.V.

Uygun görüşle arz ederim.
Hakan BİLGİ
Belediye Başkan Yardımcısı

OLUR
Menderes DAL
Belediye Başkanı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Doğrulama Kodu: 8194a261-1298-4fd5-91c7-24c753bb4d31 Doğrulama Linki: https://www.turkiye.gov.tr/icisleri-belediye-ebys

Adres: Yeniköy Mah. Atatürk Cad. No:521
Telefon No: 2424213055 Faks No: (242)421 31 85
e-Posta: bilgi@dosemealti.bel.tr İnternet Adresi: http://www.dosemealti.bel.tr/tr
Kep Adresi: dosemealtibelediye@hs01.kep.tr

Bilgi için: Yasemin ÖNEY
Şehir Plancısı
Telefon No:

G-16

T.C.
DÖŞEMEALTI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Fen İşleri Müdürlüğü

Sayı : E-72996144-020-84223
Konu : Meclis Gündemi

BAŞKANLIK MAKAMINA

Döşemealtı İlçesi Nebiler mahallesinde bulunan Osman Ali Cingöz İlk Okulu " *okulumuz anasınıfı parkında kullanılmak üzere (50) metre kare parke taşı ihtiyacımız vardır*" talebinde bulunmaktadır. Söz konusu talebin eylül 2024 meclis gündemine alınması hususunda;

Olurlarınıza arz ederim.

Elif Figen YURTSEVEN
Fen İşleri Müdür V.

Uygun görüşle arz ederim.
Ömer KIVRAK
Belediye Başkan Yardımcısı

OLUR
Menderes DAL
Belediye Başkanı

Ek : 25.07.2024 tarihli ve E-28467019-841-7 sayılı yazı.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Doğrulama Kodu: 389642b4-9e66-4a28-8fe2-d8009fd42095 Doğrulama Linki: https://www.turkiye.gov.tr/icisleri-belediye-ebys

Adres: Yeniköy Mah. Atatürk Cad. No:521
Telefon No: 2424213055 Faks No: (242)421 31 85
e-Posta: bilgi@dosemealti.bel.tr İnternet Adresi: http://www.dosemealti.bel.tr/tr
Kep Adresi: dosemealtibelediye@hs01.kep.tr

Bilgi için: İsmail KAPLAN
Zabıta Memuru
Telefon No:

T.C.
DÖŞEMEALTI KAYMAKAMLIĞI
İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü
Osman Ali Cingöz İlkokulu

Sayı : E-28467019-841-7
Konu : Parke Taşı İhtiyacı

25/07/2024

BELEDİYE BAŞKANLIĞINA
DÖŞEMEALTI

Okulumuz anasınıfı parkında kullanılmak üzere 50(Elli) metrekare parke taşı ihtiyacımız vardır. Parke taşını döşeyeceğimiz alan 10 cm yükseltilecek olup yeterli miktarda kum gerekmektedir. İhtiyaçlarımızın karşılanması hususunu;

Bilgilerinize arz ederim.

Ramazan GÜRKAN
Okul Müdürü

Telefon No : 0 (506) 502 4525
E-Posta: 701299@meb.gov.tr

Belge Doğrulama Adresi : https://www.turkiye.gov.tr/meb-ebys
Bilgi için: Ramazan GÜRKAN
Unvan : Okul Müdürü
İnternet Adresi: http://osmanalicingozilkokulu.meb.k12.tr

G-17

T.C.
DÖŞEMEALTI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Fen İşleri Müdürlüğü

Sayı : E-72996144-020-84229
Konu : Meclis Gündemi

BAŞKANLIK MAKAMINA

Döşemealtı İlçesi Yukarı Karaman mahallesinde bulunan Perge Rotary ilk okulu *' 875 metre kare kilit taşı 128 metre tül limon bordür'* talebinde bulunmaktadır. Söz konusu talebin eylül 2024 meclis gündemine alınması hususunda;

Olurlarınıza arz ederim.

Elif Figen YURTSEVEN
Fen İşleri Müdür V.

Uygun görüşle arz ederim.
Ömer KIVRAK
Belediye Başkan Yardımcısı

OLUR
Menderes DAL
Belediye Başkanı

Ek : 15.08.2024 tarihli ve 112015516 sayılı yazı.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Doğrulama Kodu: f25948da-c6b7-47be-8a73-69b115e5735b Doğrulama Linki: https://www.turkiye.gov.tr/icisleri-belediye-ebys

Adres: Yeniköy Mah. Atatürk Cad. No:521
Telefon No: 2424213055 Faks No: (242)421 31 85
e-Posta: bilgi@dosemealti.bel.tr İnternet Adresi: http://www.dosemealti.bel.tr/tr
Kep Adresi: dosemealtibelediye@hs01.kep.tr

Bilgi için: İsmail KAPLAN
Zabıta Memuru
Telefon No: -

T.C.
DÖŞEMEALTI KAYMAKAMLIĞI
İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü
Yukarıkaraman Perge Rotary İlkokulu

Sayı : E-94786713-622.01-112015516 15.08.2024
Konu : Parke İhtiyacı

DÖŞEMEALTI BELEDİYE BAŞKANLIĞINA

Okul bahçemizde kullanılamayan toprak alanın, oyun alanı olarak okulumuza kazandırılması için 875 M2 kilit taşı ve 128 metretül limon bordüre ihtiyacımız vardır.

Gereğini bilgilerinize arz ederim.

Saime CANÖZTÜRK
Müdür

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Doğrulama Kodu: 2403A2CE-FFD5-4556-8F5D-CF9AFD691DD3 Doğrulama Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/meb-ebys

Karaman Mah.Döşemealtı-ANTALYA
Kep Adresi: meb@hs01.kep.tr
Bilgi için:Saime CANÖZTÜRK
Müdür

ÖNERGE
G-18

DÖŞEMEALTI BELEDİYESİ MECLİS BAŞKANLIĞINA

Antalya İli, Döşemealtı İlçe sınırlan içerisinde bulunan parsellerde Açılır-Kapanır Gölgelik İzinleri, zemin terası, çatı terası ve açık otopark gölgelikleri maddeleri aşağıda belirtilmiş olup, Talebin önerge ile Belediye Meclisi gündemine alınarak görüşülmesi hususunda;

1. Teknik ekiplerimizce yapılan kontrollerde gölgelik yapma koşullarının aşağıdaki şekilde düzenlenmesi ihtiyacı duyulmuştur;

a. Ruhsat eki mimar projesinde dükkan ya da işyeri görünen, mesken görünmesine rağmen işyeri açma ve çalışma ruhsatı alan konutlar veya işyeri açma ve çalışma ruhsatına gerek duymadan ticari faaliyet gösterebilen meskenlerin (mimarlık ofisi, hukuk bürosu vb.) ön, yan ve arka bahçelerinde; araç giriş çıkışını engellememek, yan bahçelerde en az 3.00 m olmak kaydıyla gerekli teknik güvenlik önlemlerini almak ve yüksek zemin katlarda dahil olmak üzere giriş katın yüksekliğini, aşmamak kaydıyla, açılır- kapanır sabit olmayan gölgelikler yapılabilir,

b. Yapılacak gölgelikler kesinlikle betonarme olamaz, destek aldığı kolonlar sökülüp takılabilir tarzda yapılacaktır.

c. Yapılacak gölgeliklerde her türlü emniyet tedbirleri alınacaktır.

d. Bu tarihten önce yapılan gölgelik İmar ve Şehircilik Müdürlüğünden tekrar izin almak kaydıyla revize edilebilir,

e. Verilen gölgelik izni ile alakalı gerekli iklimlendirme sistemlerini monte edebilir.

2. Gölgeliklerin Etrafının, sabit olmayan, açılır - kapanır ya da giyotin camlarla çevrilmesine müsaade edilmesine ilişkin karar aynen geçerlidir,

3. İklim koşullarının etkisini azaltmak amacıyla, araç giriş çıkışını engellememek kaydıyla, giriş kattaki bağımsız bölümlerin, ruhsat eki mimari projelerinde zemin teras olarak görünen alanlarının etrafı korkuluk, sabit olmayan açılır kapanır, katlanır, giyotin cam ya da panjur ile kapatılabilir.

4. Herhangi bir izne tabi olmaksızın, ruhsat eki mimari projesinin vaziyet planlarında açık otopark olarak ayrılan yerlerde, hafif yapı malzemeleri kullanılarak araç ve yaya giriş çıkışını engellememek şartıyla sabit olamayan ön ve yanları açık araç gölgelikleri yapılabilir, kayıt altına alındı. 03.09.2024

Gereğini arz ederim.

Mustafa KAYA

Ramazan ALTUN