

T.C.
DÖŞEMEALTI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Yazı İşleri Müdürlüğü

Sayı 77178245-105.02-Otomatik
Konu 2024 Aralık Ayı Olağan Meclis Gündemi

29.11.2024
Otomatik Tarih

DAĞITIM YERLERİNE

Belediye Meclisi 5393 Sayılı Belediye Kanununun 20. maddesi gereği 05.12.2024 Perşembe günü saat 14:00'de 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. 05.11.2024 Tarihli Meclis Karar Özeti'nin Okunması
3. Boş Kadro Değişikliği ile ilgili İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü' nün 29.11.2024 tarihli 91788 sayılı yazısı ve Eki: II Sayılı Boş Kadro Değişiklik Cetveli.
4. Boş Kadro Değişikliği ile ilgili İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü' nün 27.11.2024 tarihli 91398 sayılı yazısı ve Eki: II Sayılı Boş Kadro Değişiklik Cetveli.
5. Geçici İşçi Vizesi ile ilgili İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü' nün 29.11.2024 tarihli 91785 sayılı yazısı ve Eki: Geçici İşçi Vizesi Cetveli.
6. Agregat- Bitümlü Sıcak Karışım Aşınma Asfalt Takas Protokolü ile ilgili İnsan Fen İşleri Müdürlüğü' nün 28.11.2024 tarihli 91595 sayılı yazısı. Eki Protokol.
7. İçkili Yer Bölgesi ile ilgili Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün 21.11.2024 tarihli 91276 sayılı yazısı.
8. Yönetmelik Revizyonu ile ilgili Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün 20.11.2024 tarihli 91233 sayılı yazısı.Eki: Destek Hizmetleri Müdürlüğü Yönetmeliği.
9. Yönetmelik Revizyonu ile ilgili Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün 28.11.2024 tarihli 91751 sayılı yazısı.Eki: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Yönetmeliği.
10. Yeniköy Semt Spor Sahasının, Başpehlivan Ali ALTUN Yeniköy Spor Tesisi olarak değiştirilmesi ile ilgili Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü'nün 26.11.2024 tarihli 91391 sayılı yazısı.Eki: İsim Verme Komisyon Raporu.
11. Nebiler Mahallesi 9776, 9799 ve 9800 nolu adalar ile çevresini kapsayan alanda imar uygulama işleminin tamamlanabilmesi için güncel orman sınırlarına göre düzenleme yapılması amacıyla hazırlanan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği ile ilgili Plan ve Proje Müdürlüğü' nün 29.11.2024 tarihli yazısı ve İmar Komisyon Kararı.
12. Yeşilbayır Mahallesi 326 ada 1,2,3 ve 4 parsellerde hazırlanan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği ile ilgili Plan ve Proje Müdürlüğü' nün 29.11.2024 tarihli yazısı ve İmar Komisyon Kararı.

13. AKEDAŞ'ın 09.08.2024 tarihli 351805 sayılı yazısı ile talep edilen, Çıplaklı Mahallesi 1987 ada 1 parsel doğusunda bulunan park alanı içerisinde ve Aydınlar Mahallesi 8678 Ada 6 Parsel güneyinde bulunan park alanı içerisinde trafo alanları planlanmasına ilişkin hazırlanan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği ile ilgili Plan ve Proje Müdürlüğü' nün 29.11.2024 tarihli yazısı ve İmar Komisyon Kararı.
14. Yeniköy, Bahçeyaka , Tomalar Mahalleleri ile Çıplaklı Mahallesinin bir kısmı 1/10001/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Notu Revizyonu ile ilgili Plan ve Proje Müdürlüğü' nün 29.11.2024 tarihli yazısı ve İmar Komisyon Kararı.
15. Çıplaklı Mahallesi 9473 Ada 1 Parsel ve çevresi 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliği ile Plan ve Proje Müdürlüğü' nün 29.11.2024 tarihli yazısı.
16. Altinkale Mahallesi 25358 ada 2 ve 3 parsellerde hazırlanan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği ile ilgili Plan ve Proje Müdürlüğü' nün 29.11.2024 tarihli yazısı.
17. Nebiler Mahallesi 9787 ada 2 ila 8 parsellerde hazırlanan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği ile ilgili Plan ve Proje Müdürlüğü' nün 29.11.2024 tarihli yazısı.
18. Kırkgöz Yeniköy Mahallesi 419 ada 7 parsel ile ilişkin hazırlanarak ilgi yazı ile talep edilen 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği ile ilgili Plan ve Proje Müdürlüğü' nün 27.11.2024 tarihli 91238 sayılı yazısı.
19. Kırkgöz Yeniköy Mahallesi sınırları içerisinde 30 metre genişliğindeki Atatürk Caddesi üzerinde ana yola ve Nato Boru Hattına cepheli parselleri kapsayan alanda hazırlanan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği ile ilgili Plan ve Proje Müdürlüğü' nün 27.11.2024 tarihli 91555 sayılı yazısı.

Gereğini arz ederim.

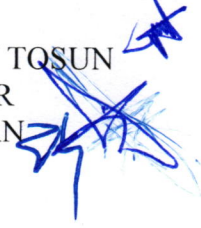
Menderes DAĞ
Belediye Başkanı

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
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
Plan Ve Proje Müdürlüğü
Belediye Meclisi

..... Çözümleyici : Çiğdem AYHAN TOSUN
..... Yazı İşleri Müdürü : Nadire ÖZDEMİR
..... Belediye Başkan Yardımcısı : Ali ÖZKAYACAN



2024 YILI KASIM AYI OLAĞAN MECLİSİ KARAR ÖZETLERİ

1	190	Döşemealtı Belediye Meclisinin 05.11.2024 tarihli toplantısı, üyelerin tamamının katıldığı anlaşılarak açıldı.
2	191	Döşemealtı Belediye Meclisinin 05.11.2024 tarihli Meclis Gündemi Meclis Başkanlığına sunulan önergelerin kabulü ile toplam 14 maddeden oluştu.
3	192	Döşemealtı Belediye Meclisinin 01.10.2024 ve 08.10.2024 tarihli toplantılarında alınan 20 adet karar özetinin kabulüne oy birliği ile karar verildi.
4	193	Belediyemizde Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni kadrosunda çalışmakta olan personelimizin mevcut kurum kadrosu ile kazanılmış hak aylık derecesi arasında hizmet yılları itibarı ile kazanmış olduğu kademe ilerlemesinden dolayı kadrosunun müktesep hak aylık derecelerine uygun olması için Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro Yönetmeliğinin 11 inci maddesi gereği kayıtlı kadronun iptal edilerek, Yine aynı cetvelde kayıtlı yeni kadronun ihdas edilmesine oy birliği ile karar verildi. Eki: III Sayılı Dolu Kadro Değişiklik Cetveli.
5	194	Belediye Ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereği Belediyemiz norm kadrosunda münhal bulunan 1 adet 5 inci dereceli Mühendis kadrosunun 1 adet 5 inci dereceli Tekniker kadrosu ile değişikliğinin kabulüne oy birliği ile karar verildi. Eki: II Sayılı Boş Kadro Değişiklik Cetveli.
6	195	Belediye Ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereği Belediyemiz norm kadrosunda münhal bulunan 1 adet 5 inci dereceli Memur kadrosunun 1 adet 3 üncü dereceli V.H.K.İ kadrosu ile değişikliğinin kabulüne oy birliği ile karar verildi. Eki: II Sayılı Boş Kadro Değişiklik Cetveli.
7	196	Belediyemize ait olan Altıncı Kale Mahallesi 1637 ada 2 nolu parseldeki Adem Yörük Sanayi Sitesi C bloktaki yapısı bulunmayan kat irtifaklı 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11 ve 12 nolu dükkan arsalarının arsa paylı olarak satışının yapılması, Adem Yörük Sanayi Sitesi E bloktaki halihazırda yapılmış olan 18,19,27 ve 30 nolu dükkanların, Kırkgöz Yeniköy Mahallesi 1704 ada 10 parselde bulunan Belediye İş Merkezindeki 2.Kat 21 nolu bağımsız bölüm, 3. Kat 29,30 nolu bağımsız bölümler, 4.Kat 32,33,34,35,36,37,38 ve 39 nolu bağımsız bölümler, 5. Kat 42,43,44,45,46, ve 47 nolu bağımsız bölümlerin satışının yapılması için Belediye Başkanı ve Belediye Encümenine yetki verilmesine CHP kabul, Ak Parti ve MHP Meclis üyelerinin ret oylarıyla kabulüne oy çokluğu ile karar verildi.
8	197	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü Teşkilat ve Çalışma Yönetmeliği'nin kabul edilmesine oy birliği ile karar verildi. Eki: Yönetmelik.
9	198	Kırkgöz Yeniköy Mahallesi 1373 ada 6 no' lu parselin kuzey ve güney yan bahçe mesafelerinin 3 metre olacak şekilde yeniden düzenlenmesi amacıyla hazırlanan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği; Komisyonumuzca incelenmiş olup, kuzey yan bahçe çekme mesafesinin 3.50 metre olarak değiştirilmesine oy birliği ile karar verildi.
10	199	Kırkgöz Yeniköy Mahallesi 422 ada 6 ve 7 parsellerin tevhit edilmesi amacıyla $TİA=811 m^2$, Yençok=5 kat yapılaşma koşullarının verilmesi, "1-422 ada 6 ve 7 parseller tevhit edilebilir. 2-Antalya Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği'nin 7.Maddesinin 9.bendindeki "Aynı yapı nizamı ve kullanım kararına sahip parsellerin tevhit edilmeleri halinde uygulama imar planında; tevhit sonrası elde edilen parselin taban alanı ve katlar alanı, tevhit öncesi parsellerin ayrı ayrı hesaplanan taban alanları ve katlar alanları toplamını geçemez. " hükmüne uyulacaktır." plan notlarının eklenmesine ilişkin

4 ✓

✓

2024 YILI KASIM AYI OLAĞAN MECLİSİ KARAR ÖZETLERİ

		hazırlanan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği'nin kabul edilmesine oy birliği ile karar verildi.
11	200	Bahçeyaka Mahallesi 16 ada 7 parselde yapı yaklaşma mesafelerinin düzenlenmesi amacıyla hazırlanan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği'nin kabul edilmesine oy birliği ile karar verildi.
12	201	Gündemin 11. 12. Ve 13. Maddelerinin İmar Komisyonuna havale edilmesine oy birliği ile karar verildi.
13	202	Döşemealtı İlçesi Kırkgöz Yeniköy Mahallesi sınırları içerisinde 8242 Ada 1 Parsel Yeniköy Semt Spor Sahasının Başpehlivan Ali ALTUN'un isminin yaşatılması amacıyla spor alanın isminin Başpehlivan Ali ALTUN Yeniköy Spor Tesisi olarak değiştirilmesinin İsim Verme Komisyonuna havale edilmesine oy birliği ile karar verildi.



Durkadın BORA
Divan Katibi

Mehmet ÖZKAYA
Divan Katibi



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



Sayı : E-75636334-105.02-91788
Konu : Boş Kadro Değişikliği

29.11.2024

BAŞKANLIK MAKAMINA

Belediye Ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik' in *Kadro Değişikliği* başlığı altında yer alan 9 uncu maddesinin 1 inci fıkrasında: “Boş memur kadrolarında sınıf, unvan ve derece değişikliği ile boş memur kadrolarının iptali ve dolu kadrolarda derece değişikliği meclis kararı ile yapılır.” hükmü yer almaktadır.

Söz konusu hüküm doğrultusunda; Belediyemiz norm kadrosunda boş kadro değişikliğine hizmet ihtiyacına binaen ihtiyaç duyulduğundan, Norm Kadromuzda Genel İdari Hizmetler Sınıfında münhal bulunan 1 adet 8 inci dereceli Memur kadrosunun 1 adet 7 nci dereceli Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni kadrosu ile değişikliğini içeren ve ekte yer alan II sayılı Boş Kadro Değişiklik Cetvelinde belirtilen değişikliğin 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

Ek : II Sayılı Boş Kadro Değişiklik Cetveli

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu: 2b8407fd-f90c-45cc-be93-4d2e9c215c32

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:



(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
7555	G.İ.H	Memur	8	1	7825	G.İ.H	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	7	1	Norm Kadro Yönet. 11 Mad.

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



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



Sayı : E-75636334-105.02-91398
Konu : Boş Kadro Değişikliği

27.11.2024

BAŞKANLIK MAKAMINA

Belediye Ve Bağlı Kuruluşları İle 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 kadar 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 58 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; Belediyemizde Genel İdari Hizmetler Sınıfından Teknik Hizmetler Sınıfına aktarılacak 1 adet 5. Dereceli Mühendis kadrosunun, Genel İdari Hizmetler Sınıfında 1 adet 5. Dereceli Memur kadrosuna aktarılması için düzenlenen II sayılı Boş Kadro Değişiklik Cetvelinde yer alan değişikliklerin uygulanması için, konunun meclis gündemine alınması hususunda;

Olurlarınızı arz ederim.

Uygun görüşle arz ederim.
Ali ÖZKAYACAN
Belediye Başkan Yardımcısı

Cavit AKTAR
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdür V.

OLUR
Menderes DAL
Belediye Başkanı

Ek : II Sayılı Boş Kadro Değişiklik Cetveli

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu: 54d05c53-43f8-4d2a-930d-7753f23df2e7

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:



(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	5	1	7555	G.İ.H	Memur	5	1	Norm Kadro Yönet.9/3 ve 11 Mad.

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



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



Sayı : E-75636334-105.02-91785
Konu : Geçici İşçi Vizesi

29.11.2024

BAŞKANLIK MAKAMINA

Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 24 üncü maddesinin 1 inci fıkrasında “(1) Belediyeler ve Mahalli İdare Birliklerinde kullanılacak geçici iş pozisyonları bu kurum ve kuruluşlar için norm kadro standartları cetvellerinde belirlenen memur norm kadro standardı toplamının % 20’ni geçmemek üzere bulunacak sayının yuvarlanması ve tam yıl esasına göre hesaplanması sonucu adam/ay sayısına göre meclis tarafından yıllık olarak belirlenir. Oranların hesaplanmasında sonucun tam sayı çıkmaması durumunda bulunan rakam kendinden büyük en yakın tam sayıya yuvarlanarak geçici iş pozisyonu sayısı tespit edilir. ” denilmektedir.

İlgili madde hükmüne göre belediyemizin norm kadrosuna göre ekli cetvelde de görüleceği üzere 312 olan Memur Kadrosunun % 20’si 62,4 olup, kendinden büyük en yakın tam sayıya yuvarlanması sonucunda bulunan rakam 63 tür.

2025 yılı içerisinde belediyemizin ihtiyaçları doğrultusunda çalıştırılması düşünülen 50 adet geçici işçi vizesinin yapılması için konunun görüşülmek üzere meclisi 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

Ek : Geçici İşçi Vize Teklif Cetveli

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu: 0065cbd8-6369-4dc0-b672-a9b981195a6a

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: -





T.C.
DÖŞEMEALTI BELEDİYESİ
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

Meclis Kararının	
Tarihi	.../.../2024
Numarası	

GEÇİCİ İŞÇİ VİZE TEKLİF CETVELİ

İLİ : ANTALYA

İLÇESİ : DÖŞEMEALTI

KURUMU : DÖŞEMEALTI BELEDİYESİ

	Unvan	Memur Norm Kadro Sayısı	%20	Adam	Ay	Gün
Döşemealtı Belediyesi	Geçici İşçi	312	63	50	300	8950
VİZE EDİLEN TOPLAM				50	300	8950

Meclis Başkanı

Katip

Katip



T.C.
DÖŞEMEALTI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Fen İşleri Müdürlüğü



Sayı : E-72996144-020-91595
Konu : Meclisin Bilgilendirilmesi

28.11.2024

BAŞKANLIK MAKAMINA

Döşemealtı İlçe sınırları içerisinde ihtiyaca yönelik hizmet çalışmalarında kullanılacak malzemelerin kamu yararına uygun olacak şekilde, ekonomik imkanlar ile temini ve hizmetlerin daha etkin yapılması adına Döşemealtı Belediyesi ile Muratpaşa Belediyesi arasında "Agrega - Bitümlü Sıcak Karışım Aşınma Asfalt Takas Protokolü"nü imzalamak için 07/11/2024 tarih ve 412 nolu encümen kararı ile Belediye Başkan Yardımcısı Ömer KIVRAK'a yetki verilmiştir. Söz konusu protokol 11/11/2024 tarihinde imzalanmış olup, meclis gündemine alınarak meclisin bilgilendirilmesi hususunu;

Olurlarınıza arz ederim.

Elif Figen YURTSEVEN
Fen İşleri 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: e6ceafd9-cf25-4ec1-95a6-8d4a4867ecbb

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: Erdi BAHŞI
Mühendis
Telefon No:





T.C.
DÖŞEMEALTI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Fen İşleri Müdürlüğü



Sayı : E-72996144-105.04-91444
Konu : Meclisin Bilgilendirilmesi

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNE

Döşemealtı İlçe sınırları içerisinde ihtiyaca yönelik hizmet çalışmalarında kullanılacak malzemelerin kamu yararına uygun olacak şekilde, ekonomik imkanlar ile temini ve hizmetlerin daha etkin yapılması adına Döşemealtı Belediyesi ile Muratpaşa Belediyesi arasında "Agrega - Bitümlü Sıcak Karışım Aşınma Asfalt Takas Protokolü"nü imzalamak için 07/11/2024 tarih ve 412 nolu encümen kararı ile Belediye Başkan Yardımcısı Ömer KIVRAK'a yetki verilmiştir. Söz konusu protokol 11/11/2024 tarihinde imzalanmış olup, meclisin bilgilendirilmesi hususunda;
Gereğini arz ederim.

Elif Figen YURTSEVEN
Fen İşleri Müdür V.

Ek : Muratpaşa 2024 Protokol İMZALI

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu: 389bc87e-537b-4151-929f-4e80d016032e

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: Erdi BAHŞİ
Mühendis
Telefon No: -



T.C. DÖŞEMEALTI BELEDİYESİ İLE T.C MURATPAŞA BELEDİYESİ ARASINDA
AGREGA - B.S.K AŞINMA ASFALTI TAKAS PROTOKOLÜ

1-TARAFLAR

İş bu protokolün tarafları; Döşemealtı Belediye Başkanlığı ile Muratpaşa Belediye Başkanlığıdır.

2-AMAÇ

Bu Protokolün amacı; Döşemealtı Belediyesi ve Döşemealtı Belediyesi'nin ilçe sınırlarında yapacağı hizmete yönelik çalışmalarda kullanacağı malzemeleri, kamu yararına olacak şekilde en ekonomik imkanlar ile temini, hizmetlerin daha etkin yapılması, düşük maliyetli hizmet üretimi ortaya koyabilmektir.

3-PROTOKOLÜN KONUSU

Bu protokolün konusu; Döşemealtı Belediyesi Başkanlığı tarafından karşılanacak Bitüm ve Agregas karşılığında, Muratpaşa Belediyesi Başkanlığı sıcak asfalt üretim tesisinde üretilecek aşınma asfaltı takası ile; kamu yararına, en ekonomik imkanlarla, düşük maliyet gözetilerek hizmet üretilmesi kapsamındaki çalışmalarda iş birliği yapılmasıdır.

4-İŞİN BAŞLAMA VE BİTİŞ TARİHİ

Protokolün taraflarca imzalandığı tarih, iş başlama tarihi olarak kabul edilecek olup, 31/12/2024 tarihi itibarıyla sonlanacaktır. Bu süreç içerisinde, tarafların tek taraflı protokol fesih talebi yapması halinde, diğer idareye fesih bildirimini yapıldığı tarihin mesai bitimine kadar protokole konu takas işlemleri yapılabilir.

5-DÖŞEMEALTI BELEDİYESİ'NİN YÜKÜMLÜLÜKLERİ

Döşemealtı Belediyesi Başkanlığı; 50/70 Bitüm temin edilmesi ile birlikte Muratpaşa Belediyesi asfalt plant tesisine nakliyesi ve boşaltılması, Muratpaşa Belediyesi tarafından üretilen aşınma asfaltının da Döşemealtı Belediyesi sorumluluk alanlarına nakliyesi ve serimi kapsamındaki iş ve işlemlerden sorumludur.

6-MURATPAŞA BELEDİYESİ'NİN YÜKÜMLÜLÜKLERİ

Muratpaşa Belediyesi Başkanlığı asfalt üretim tesisinde aşınma asfaltının üretimi, Döşemealtı Belediyesi nakliye araçlarına plant altı yüklenmesi ve kantarla tartılmasından sorumludur.

7-TAKAS ÖLÇÜSÜ

Bu protokol kapsamında mevcut üretim maliyetleri doğrultusunda, her 1 (bir) ton aşınma asfaltı karşılığında; 41 kg Bitüm 50/70 ve 2,45 ton Agregas verilecektir.

Bitüm, agrega, v.b ham madde ile her tür üretim giderlerinde oluşabilecek fiyat artışları sonucunda üretim maliyetleri değiştiği takdirde; idarelerin taleplerine istinaden yeniden hesaplama yapılabilmektedir.

8-FESİH TAZMİNAT

İş bu protokolü taraflardan biri dilediği zaman tek taraflı olarak feshedebilir. İş bu fesih nedeni ile; takas gereği yapılan eksik teslimatların dışında, taraflar birbirlerinde herhangi bir

ad altında tazminat vb. bedel istemeyeceklerini kabul ve taahhüt ederler. Eksik yapılan teslimatlar diğer tarafın talebi sonrası en geç 30 gün içerisinde teslim edilmediği takdirde, eksik teslimatların bedeli süre sonundaki piyasa rayiç bedel üzerinden faizi ile birlikte diğer tarafa ödenir.

9-EK PROTOKOLÜN YAPILMASI

31/12/2024 tarihi öncesi, bu protokolde yer almayan hususların oluşması halinde taraflarca ek protokol yapılabilir.

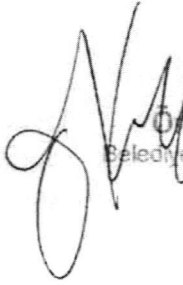
10-İHTİLAF HALİ

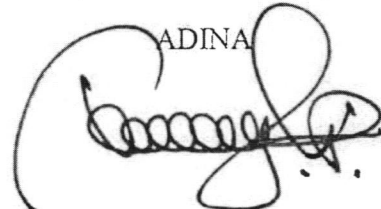
Bu protokolün tatbikinden doğacak ihtilaflarda Antalya Mahkemeleri ve İcra Daireleri yetkilidir.

10 (on) maddeden ibaret iş bu protokol 11/11/2024 tarihinde 2 (iki) nüsha olarak tanzim ve imza edilmiştir.

DÖŞEMEALTI BELEDİYE BAŞKANLIĞI

MURATPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI

ADINA

Ömer KIVRAK
Belediye Başkan Yardımcısı

ADINA

Metin Taylan
DİKMEN
Başkan Yardımcısı



T.C.
DÖŞEMEALTI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü



Sayı : 24884075-105.02-Otomatik 91276
Konu : İçkili Yer Bölgesi Hk.

21/11/2024

BAŞKANLIK MAKAMINA

İlgi : a) 13.11.2024 tarihli ve 47581049-170.01-77600 sayılı yazımız
b) Döşemealtı İlçe Emniyet Müdürlüğü'nün 15.11.2024 tarihli ve E-95099697 -81380-2024111515420896355 sayılı yazısı.
c) İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik.

İlgi (a) yazımızda; İlçemiz nüfusunun giderek artması, yerleşim alanlarının genişlemesi, içkili işyeri ruhsat müracaatlarının artması nedeniyle, Atatürk Caddesi (Atalanı Caddesi, Erkan Mumcu Caddesi ile Atatürk Caddesinin kesişim noktasında Nazım Hikmet Caddesi, Hacı Kozak Caddesi ile Atatürk Caddesi kesişim noktası arasında kalan kısım) ve Orhan Veli Caddesi (Gazi Mustafa Kemal ve Palmiye Caddesi arasında kalan kısım)'nin Ek'te belirtilen krokide kırmızı renk ile belirtilen hattın içkili yer bölgesine dahil edilmesi hususunda, ilgi(c) sayılı yönetmeliğin 29. Maddesine istinaden Döşemealtı Belediye Meclisine sunulmak üzere Döşemealtı Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü'nden görüş talep edilmiştir.

İlgi (c) sayılı yönetmeliğin 29, 30 ve 31. maddelerine istinaden Döşemealtı Kaymakamlığı İlçe Emniyet Müdürlüğü'nün ilgi (b) yazısı doğrultusunda içkili yer bölgesi talebinin değerlendirilerek Meclis Kararı alınması hususunu;

Olurlarınıza arz ederim.

Uygun görüşle arz ederim.

Ömer KIVRAK
Belediye Başkan Yardımcısı

Murat ÇANKAYA
Ruhsat ve Denetim Müdürü V.

OLUR
Menderes DAL
Belediye Başkanı



T.C.
DÖŞEMEALTI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü



13.11.2024

Sayı : 24884075-170.01-Otomatik 90613
Konu : İçkili Yer Bölgesi Hk.

DÖŞEMEALTI KAYMAKAMLIĞINA
(İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü)

İlgi : İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik.

İlçemiz nüfusunun giderek artması, yerleşim alanlarının genişlemesi, içkili işyeri ruhsat müracatlarının artması nedeniyle, Atatürk Caddesi (Atalanı Caddesi, Erkan Mumcu Caddesi ile Atatürk Caddesinin kesişim noktasında Nazım Hikmet Caddesi, Hacı Kozak Caddesi ile Atatürk Caddesi kesişim noktası arasında kalan kısım) ve Orhan Veli Caddesi (Gazi Mustafa Kemal ve Palmiye Caddesi arasında kalan kısım)'nin Ek'te belirtilen krokide kırmızı renk ile belirtilen hattın içkili yer bölgesine dahil edilmesi hususunda, ilgi yönetmeliğin 29. maddesine istinaden Döşemealtı Belediye Meclisine sunulmak üzere genel güvenlik ve asayiş durumu hakkındaki görüşün tarafınızca değerlendirilerek bilgi verilmesi hususunda;

Gereğini arz ederim.

Ömer KIVRAK
Belediye Başkanı a.
Belediye Başkan Yardımcısı

Ek : Kroki(1 Adet)



- *Atatürk Caddesi (Atalanı cad., Erkan Mumcu cad. ile Atatürk caddesi kesişim noktasından Nazım Hikmet Cad., Hacı Kozak Cad. ile Atatürk caddesi kesişim noktası arasında kalan kısım)
- *Orhan Veli Caddesi (Gazi Mustafa Kemal caddesi ile Palmiye caddesi arasında kalan kısım)

T.C.
DÖŞEMEALTI KAYMAKAMLIĞI
İlçe Emniyet Müdürlüğü

Sayı : E-95099697 -81380-2024111515420896355
Konu : İçkili Yer Bölgesi Hk.

DÖŞEMEALTI BELEDİYE BAŞKANLIĞINA

İlgi : 14.11.2024 tarihli ve 5466 sayılı yazı.

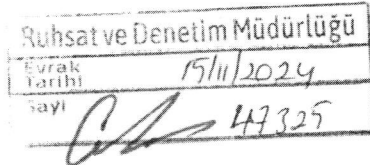
İlgi sayılı yazınız ile ilçe nüfusunun giderek artması, yerleşim alanlarının genişlemesi ve içkili işyeri ruhsat müracaatlarının artması nedeniyle Atatürk Caddesi (Ataaanı Caddesi Erkan MUMCU Caddesi ile Atatürk Caddesinin kesişim noktasında Nazım HİKMET Caddesi, Hacı KOZAK Caddesi ile Atatürk Caddesi kesişim noktası arasında kalan kısım) ve Orhan VELİ Caddesi (Gazi Mustafa KEMAL ve Palmiye Caddesi arasında kalan kısım)'ların ekli krokide gönderilen hattın içkili yer bölgesine dahil edilmesi ile ilgili genel güvenlik ve asayiş durumu hakkındaki görüşün değerlendirilerek bilgi verilmesi istenilmiştir.

Konu ile ilgili olarak 14.11.2024 günü evrakta gönderilen bölgelerde tarafımızdan yapılan incelemeler neticesinde belirtilen iki bölgenin emniyet ve asayiş yönünden kolayca kontrol edilebilecek konumda alanlar olduğu değerlendirilmiş olup tanzim edilen araştırma tutanağı İşyeri Açma ve Çalıştırma Yönetmeliğinin İçkili Yer Bölgesi Tespiti konulu 29.Maddesindeki "**İçkili yer bölgesi Mülki İdare Amirinin genel güvenlik ve asayiş durumu hakkındaki görüşü doğrultusunda belediye sınırları ve mücavir alanlar içinde belediye meclisi bu alanlar dışında il genel meclisi tarafından tespit edilir**" hükmü gereğince gereği için yazımız ekinde gönderilmiştir.

Rica ederim.

Nuri ÖZDER
Kaymakam

Ek : Araştırma Tutanağı.pdf



Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu:84f51e34-d6ee-4532-b0da-b5da9b3e5053

Belge Doğrulama Adresi: <https://eimza.egm.gov.tr>

Adres : Yeniköy mah. 68. sok. No:12/B Döşemealtı/Antalya

Telefon/Fax: 0242 421 42 12/0242 421 27 40

Kep : emniyetgenelmudurlugu@hs01.kep.tr

Ayrıntılı Bilgi : Mehmet AYDIN

Unvanı : Büro Memuru

Elektronik Ağ : dosemealti@antalya.pol.tr

TUTANAK

Döşemealtı Belediye Başkanlığı Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün 14.11.2024 tarih ve E-24884075-170.01-90613 (2024111415391103021) sayılı yazıları ile ilçe nüfusunun giderek artması, yerleşim alanlarının genişlemesi ve içkili işyeri ruhsat müracaatlarının artması nedeniyle Atatürk Caddesi (Ataaanı Caddesi Erkan MUMCU Caddesi ile Atatürk Caddesinin kesişim noktasında Nazım HİKMET Caddesi, Hacı KOZAK Caddesi ile Atatürk Caddesi kesişim noktası arasında kalan kısım) ve Orhan VELİ Caddesi (Gazi Mustafa KEMAL ve Palmiye Caddesi arasında kalan kısım)'ların ekli krokide gönderilen hattın içkili yer bölgesine dahil edilmesi ile ilgili genel güvenlik ve asayiş durumu hakkındaki görüşün değerlendirilerek bilgi verilmesi istenilmiştir.

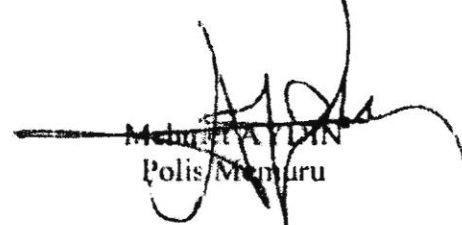
Konu ile ilgili 14.11.2024 günü belirtilen bölgelerin yapılan incelemesinde;

- Atatürk Caddesi Ataaanı Caddesi Erkan MUMCU Caddesi ile Atatürk Caddesinin kesişim noktasında Nazım HİKMET Caddesi, Hacı KOZAK Caddesi ile Atatürk Caddesi kesişim noktası arasında kalan kısımda ana cadde üzerinde çeşitli işyerlerinin bulunduğu, belirtilen mesafenin yaklaşık 4,3 km'lik bir alanı kapsadığı, belirtilen alan içerisinde etrafında işyeri bulunmayan, müstakil ikametlerin bulunduğu bir adet akaryakıt istasyonunun bulunduğu, bölgenin Emniyet ve Asayiş yönünden kolayca kontrol edilebilecek bir konumda bulunduğu değerlendirilmiş.

- Orhan VELİ Caddesi Gazi Mustafa KEMAL ve Palmiye Caddesi arasında kalan kısmın Altınkale Mahallesi içerisinde villalar bölgesinde yer aldığı, belirtilen mesafenin yaklaşık 4,8 km'lik bir alanı kapsadığı, bölgede ağırlıklı olarak bitmiş ve devam eden villa inşaatlarının bulunduğu, şu an için herhangi bir işletmenin bulunmadığı, bölgenin Emniyet ve Asayiş yönünden kolayca kontrol edilebilecek bir konumda bulunduğu değerlendirilmiş olup;

Bu Araştırma Tutanağı tarafımızdan tanzimle altı birlikte imzalanmıştır. 15.11.2024


VENİ İPEKÇİ
Komiser
Polis Merkezi Amir


MEHMET AYDIN
Polis Memuru



T.C.
DÖŞEMEALTI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü



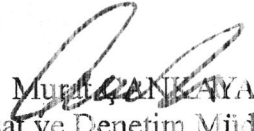
Sayı : 24884075-105.02-Otomatik 31400
Konu : Meclis Kararı Alınması

22.01.2021

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNE

Ekte sunulan “Başkanlık Oluru” hakkında gerekli işlemlerin yapılarak tarafımıza bilgi verilmesi hususunda;

Gereğini arz ederim.


Murat ÇANKAYA
Ruhsat ve Denetim Müdürü V.

Ek : Başkanlık Oluru (5 sayfa)



T.C.
DÖŞEMEALTI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Destek Hizmetleri Müdürlüğü



Sayı : Z-23378491-010.03-91233
Konu : Yönetmelik Revizyonu

20.11.2024

BAŞKANLIK MAKAMINA

İlgi : 05.11.2024 tarihli ve E-74339653-641.03.01-89880 sayılı yazı.

Müdürlüğümüz görev alanında yapılması planlanan değişiklikler nedeli ile revize edilen ve Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün ilgi yazısı ile uygun görüş verilen Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği'nin meclis gündeminde görüşülerek karara bağlanması hususunu;

Olurlarınıza arz ederim.

Erkan ŞİMŞEK
Destek Hizmetleri Müdür V.

Uygun görüşle arz ederim.
Ali ÖZKAYACAN
Belediye Başkan Yardımcısı

OLUR
Menderes DAL
Belediye Başkanı

Ek : Destek Hizmetleri Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği



T.C.
DÖŞEMEALTI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Destek Hizmetleri Müdürlüğü



Sayı : E-23378491-000-91494
Konu : Yönetmelik Revizyonu

25.11.2024

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNE

İlgi : a) 05.11.2024 tarihli ve E-74339653-641.03.01-89880 sayılı yazı.
b) 20.11.2024 tarihli ve Z-23378491-010.03-91233 sayılı Olur yazısı.

Müdürlüğümüz görev alanında yapılması planlanan değişiklikler nedeniyle revize edilen ilgi (a) sayılı uygun görüş ve ilgi (b) sayılı Başkanlık Olur'una istinaden ekte gönderilen Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliğinin Aralık ayı meclis gündemine alınması hususunda;

Gereğini arz ederim.

Erkan ŞİMŞEK
Destek Hizmetleri Müdür V.

Ek : Destek Hizmetleri Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu: e5ac0a23-aad7-4ab2-9401-911cb2d3b74f

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: Hanife Esmâ İNCE
Büro Personeli
Telefon No: -





T.C.
DÖŞEMEALTI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Hukuk İşleri Müdürlüğü



Sayı : E-74339653-641.03.01-89880
Konu : Yönetmelik Taslağı

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜNE

İlgi : Destek Hizmetleri Müdürlüğünün Z-23378491-010.03-89742 sayılı ve 04.11.2024 tarihli yazısı.

İlgi yazınızda Destek Hizmetleri Müdürlüğünün görev alanında yapılması planlanan değişiklikler nedeniyle çalışma yönetmeliği hazırlanmış ve ilgili yönetmeliğin tarafımızdan incelenerek müdürlüğünüze geri dönüş yapılmasını istemektesiniz.

Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve güncel mevzuat hükümleri çerçevesinde yapılan inceleme sonucunda, yönetmelikte düzenlemeler yapılmıştır. Düzenlenmiş hali yazımız ekinde gönderilmiştir. İlgili yönetmeliği Müdürlüğümüzün düzenlediği haliyle uygulanmasında bir sakınca olmadığı görüşündeyiz.

Gereğini bilgilerinize arz ederim.

Av. Ramazan DÖNMEZ
Hukuk İşleri Müdür V.

Ek : Yönetmelik Taslak

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu: 739c5628-8af6-4f20-afdf-0f7202eb964b

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: Ümit TUTAR
Memur
Telefon No: -



T.C.
DÖŞEMEALTI BELEDİYESİ
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu yönetmeliğin amacı, Destek Hizmetleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu yönetmelik, Destek Hizmetleri Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu yönetmelikte adı geçen;

- a) Belediye: Döşemealtı Belediyesini,
- b) Belediye Başkanı: Döşemealtı Belediye Başkanını,
- c) Müdürlük: Destek Hizmetler Müdürlüğünü,
- ç) Müdür: Destek Hizmetleri Müdürünü,
- d) Birim: Müdürlük içindeki bölümlerini,
- e) Diğer Müdürlükler: Belediyenin diğer Müdürlüklerini,
- f) Mevzuat: Belediyeyi ilgilendiren kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve tebliğini,
- g) Yönetmelik: Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliği ifade eder.

İlkeler

MADDE 5 – (1) Yürürlükteki mevzuat ve belediye başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, belediye misyonu, vizyonu ve belediyenin hedefleri doğrultusunda yürürlükteki mevzuata uygun olarak çalışmak.

(2) Başkanlık Makamına karşı sorumluluk bilincinde olmak, çalışanların kuruma bağlılığını arttırmak.

(3) Hizmet kalitesini iyileştirmek, tüm iş ve işlemlerin hatasız, kaliteli ve zamanında yapılmasını sağlamak,

(4) Mevcut kaynakları en verimli şekilde kullanmak, hizmet maliyetlerini düşürmek, zamandan tasarruf etmek ve zamanı doğru kullanmak,

(5) Belediye personeli ve halkımızın Belediye ve Müdürlüğe olan güven duygusunu geliştirmek, hizmet alanların şikâyetlerini ortadan kaldırarak, memnuniyetini sağlamak.

(6) Hızlı, kontrollü ve otomatik bir evrak sistemi oluşturmak, müdürlük iş ve işlemlerinin yapılmasında teknolojiyi azami seviyede kullanmak.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 6 – (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü bir Müdür, dört şeflik ve bu şefliklerde görevli yeteri kadar personelden oluşur.

- a) Müdür
- b) Satın Alma Şefliği
- c) İhale İşleri Şefliği
- ç) Doğrudan Hizmet Alım İşleri Şefliği
- d) İdari İşler Şefliği

Bağlılık

MADDE 7 - (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Destek Hizmetleri Müdürlüğünün görev ve yetkileri

MADDE 8 – (1) Belediyemizde yapılacak ihalelerde yetkili ve görevli olanlar; 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 5.maddesi gereği saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği, kamuoyu denetimini, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanmasını ve kaynakların verimli kullanılmasını sağlamakla sorumludur.

(2) Yapılacak ihalelerde açık ihale usulü temel usuldür. Diğer ihale usulleri Kanunda belirtilen özel hallerde kullanılabilir.

(3) Ödeneği bulunmayan hiçbir iş için ihaleye çıkılamaz. Çevresel Etki Değerlendirme (ÇED) raporu gerekli olan işlerde ihaleye çıkılabilmesi için ÇED olumlu belgesinin alınmış olması zorunludur. Ancak, doğal afetlere bağlı olarak acilen ihale edilecek yapım işlerinde ÇED raporu aranmaz.

(4) 4734 Sayılı İhale Kanununun 22/d maddesi doğrudan temin kapsamındaki mal alımı, hizmet ve yapım işi için ihtiyaç sahibi müdürlüğün teknik veya idari personeliyle birlikte satın alma servisimizce piyasadan teklif alarak piyasa araştırması yapmak, yaklaşık maliyet tespit etmek ve mal alımı/hizmet alımı /yapım işini ilgili müdürlükle koordineli olarak gerçekleştirmek.

(5) 4734 Sayılı İhale Kanununun 19, 20 ve 21 madde kapsamında diğer müdürlüklerin mal, hizmet, yapım ve danışmanlık işleriyle ilgili ihaleye çıkılma taleplerine istinaden İhale birimimizce ihale işlemlerini başlatmak ve ihaleyi sonuçlandırarak yükleniciyle sözleşmenin imzalanmasına müteakip ihale dosyasını ilgili birime teslim etmek.

(6) İhtiyacın ortaya çıkmasıyla üst yöneticiden ihale ön onayı alınan bir iş için ihaleye çıkan ilgili müdürlük varsa gerekli proje, teknik şartnameyi ve eklerini hazırlayarak ihaleye çıkılması hususunun Destek Hizmetleri Müdürlüğüne bildirilmesine müteakiben ihaleye başlamak.

(7) İlgili müdürlükler tarafından hazırlanan teknik şartnameye istinaden ihalenin EKAP işlemlerini takip etmek.

(8) İhale onayı alınan dosyaların ihale kayıt numarasını almak, ihale dokümanını EKAP sistemine girmek, ihale ilanları hazırlamak ve ihale ilanların yayınlanmasını sağlamak.

(9) İhale yetkilisi olarak İhaleye çıkan ilgili müdürlük tarafından kurulan İhale komisyonlarının sekretarya hizmetlerini yürütmek.

(10) Sonuçlanan ihalelerde yüklenici firma ile yapılacak sözleşmeyi hazırlamak ve sözleşme sonrasında ilgili müdürlüğe ihale sonuç bildirimi yapmak.

(11) Doğrudan temin kapsamında yapılan alımlar ile ilgili iş ve işlerin takip ve kontrollerini sağlamak.

- (12) Personel çalıştırmaya dayalı Doğrudan Hizmet Alımı kapsamında alınan işçiler ile ilgili kanun ve yönetmeliklere uygun iş ve işlemlerinin takip ve kontrollerini yapmak.
- (13) Belediye hizmet binalarının bakım ve onarım faaliyetlerinin yerine getirilmesini sağlamak.
- (14) Belediyemiz hizmet alanlarında kullanılmak üzere kiralanan araçların sevk ve idaresi amacıyla ihtiyaç taleplerinin tespit etmek, teknik şartnamesini düzenleyerek 4734 sayılı kanun çerçevesinde alımını gerçekleştirmek, talepler doğrultusunda araçların müdürlüklere dağıtımını yapmak ve hak edişlerini hazırlamak.
- (15) Belediyemiz hizmet alanlarında kullanılan araç, iş makineleri ve jeneratörlere akaryakıt ikmali maksadıyla akaryakıt alımı ve dağıtımını gerçekleştirerek, hak edişlerinin düzenlemek.

MADDE 9 – (1) Destek Hizmetleri Müdürü:

a) Kuruluş içindeki yeri:

Emir Alacağı Makam : Belediye Başkanı ve Belediye Başkan Yardımcısı

Emir vereceği personel: Müdürlük personeli

b) Görev, yetki ve sorumlulukları:

- 1) Başkanlık makamınca müdürlüğe verilen yetkileri kullanarak bu yönetmelikte belirtilen tüm görevlerin yerine getirilmesini sağlamakla yükümlü olup, Başkanlık Makamına karşı sorumludur.
- 2) Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek,
- 3) Başkanlık makamından alacağı tüm emirleri Müdürlük personeline iletme, uygulanmasını sağlamak.
- 4) Müdürlük personelinin çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek.
- 5) Müdürlük personeli arasında görev ve iş bölümünü yapmak.
- 6) Müdürlük personeline ilgili mevzuat çerçevesinde hizmet içi eğitim çalışması yapılmasını sağlamak,
- 7) Mer'i mevzuatın ön gördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

Satın Alma Servisi Şefliği

MADDE 10 - (1) Görev yetki ve sorumlulukları;

- a) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve diğer ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde belediyenin ihtiyaç duyduğu mal alımı, hizmet alımı işlerini koordine etmek.
- b) Mal alımı, hizmet alımı ile ilgili kanun maddeleri ve yönetmelikleri referans alarak, alım yöntemini belirlemek.
- c) Satın alınan ürünlerin tanımlanması, ayniyat birimi tarafından belediye envanterine giriş kayıtlarının yaptırılması ve izlenebilirliğine yönelik işlemlerin prosedürlere uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.
- ç) Doğrudan Temin işlemlerinin yürütülmesi ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- d) Doğrudan temin kapsamında yapılan alım faturalarının EKAP (Elektronik Kamu Alım Platformu)'a kaydını gerçekleştirmek.
- e) Birime ait resmi yazışmaları ve havale olan yazıların cevaplarını yazmak.
- f) Müdürlüğümüzü ilgilendiren diğer konuları, üst mercilerden gelen emirleri ve görevleri yerine getirmek.
- g) Müdürlüğümüze diğer yasa ve yönetmelikler ile verilen görevleri yerine getirmek.

İhale Servisi Şefliği

MADDE 11- (1) Görev yetki ve sorumlulukları;

- a) Her türlü yapım işi, mal ve hizmet alımları ihaleleri için, ihale talebine bulunan müdürlük tarafından hazırlanmış ihale keşif (yaklaşık maliyet) ihale OLUR'u, İhale onay belgesi, teknik şartname, idari şartname ve mer'i mevzuat kapsamında ihtiyaç duyulan tüm belgelere göre ihale işlemlerini gerçekleştirmek.
- b) İhale esnasında kullanılacak ihale oturum tutanaklarını hazırlamak.
- c) İhale dosyalarını ihale komisyonu başkan ve üyelerine yasal süre içinde teslim etmek, ihale ilanını müteakip ihale dosyaları ile ilgili işlemleri yapmak.
- ç) İhale komisyonunca alınan kararların gerekli yazışma ve tebligatlarını yapmak.
- d) İhale komisyonlarının sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- e) İhale mevzuatındaki değişiklikleri takip ederek, ihaleleri mevzuata uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak.

- f) İnternet üzerinden (EKAP) Elektronik Kamu Alımları Platformunda ihalelerle ilgili yapılması gereken işlemleri zamanında yerine getirmek.
- g) Mer'i mevzuatın ön gördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
- ğ) Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları tarafından yapılan ve isteklilerce ihale sonucuna itiraz edilip ve itiraz sonucu Kamu İhale Kurumu tarafından verilen Uyuşmazlık Kararlarını takip ederek, yapılan eksiklikleri takip etmek.
- h) Destek Hizmetleri Müdürlüğüne ait mal alımı ve hizmet alımı işlerinin 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşme Kanunu, Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Kamu İhale Genel Tebliğini referans alarak mal ve hizmet alımı yöntemini belirlemek.
- ı) Destek Hizmetleri Müdürlüğünün yapması gereken ihalelerin metraj, yaklaşık maliyetlerini hazırlayıp 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre ihalesini gerçekleştirerek hizmet ve malın tedarikini sağlamak ve sözleşme sonrası proje yönetimini takip etmek.
- i) Belediyemizin yapacağı yatırımlarla ilgili sözleşmeye bağlanan işlerde proje yönetimi aşamasında Kanun ve Yönetmeliklerin uygulanmasında diğer müdürlüklere destek sağlamak.
- j) Müdürlüğümüze diğer yasa ve yönetmelikler ile verilen görevleri yerine getirmek.
- k) İhale ilanlarını hazırlamak.
- l) Hazırlanan ilanların ilgili yerlerde (Kamu ihale bülteninde, yerel gazetelerde vb.) yayınlanması için gerekli işlemleri yapmak.
- m) Gerçekleştirilen ihalelerin sözleşmelerini hazırlayarak ilgili müdürlüğe ihale sonuç bildirimlerini yapmak.

Doğrudan Hizmet Alım İşleri Şefliği

MADDE 12- (1) Görev yetki ve sorumlulukları;

- a) Personel çalıştırmaya dayalı Doğrudan Hizmet Alımı kapsamında sürekliliği devam eden işçiler ile ilgili yapılacak genel teknik şartname ve sözleşme taslağını hazırlamak.
- b) Diğer birimlerden gelen doğrudan hizmet alımına tabi işçi ihtiyacına istinaden yapılacak hizmet alımının;
 - 1) Koordinasyonunu sağlamak
 - 2) Genel teknik şartnamesini hazırlamak
 - 3) Sözleşme tasarısının hazırlanmasını sağlamak
 - 4) Yaklaşık maliyetini oluşturmak
 - 5) Mevzuat ve mevzuat değişikliklerini takip etmek

- c) Müdürlüklerden gelen puantaj kayıtlarının n kontrollerini yaparak hak ediş, bordro, SGK, vergi vb. düzenlenmesi için belediye şirketine göndermek.
- ) Belediye şirketince hazırlanan hak edişlerin sözleşme ve TİS (Toplu iş Sözleşmesi)'e uygun düzenlenip düzenlenmediğini kontrol etmek.
- d) Birimler arasında yapılacak personel görevlendirmeleri ile ilgili koordinasyon ve yazışmaları yapmak.
- e) İşçilerin kıdem tazminatları ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak.

İdari İşler şefliği

MADDE 13- (1) Görev yetki ve sorumlulukları;

a) Kalem Birimi;

- 1) Müdürlüğün gelen evrak/dokümanların havalesini yaptığı servislere/personele teslim edilmesini sağlamak,
- 2) Müdürlüğün iş planlarının takibini yapmak, süresi gelen işlerin yapılıp yapılmadığı Müdür adına ilgili servisler ile koordine etmek, işlerin sresinde ve planlanan zamanda yapılması hususunda Müdüre yardımcı olmak,
- 3) Müdürlük demirbaş kayıtlarının tutulması, düzenlenmesi, bakım ve denetiminin yapılmasını sağlamak.
- 4) Müdürlüğün her türlü yazışmasını yapmak/takip ve koordine etmek,
- 5) Müdürlüğün planlı faaliyetlerine ilişkin program hazırlamak ve Müdüre planlı faaliyetler hakkında bilgi vermek,
- 6) Müdürlüğü ilgilendiren her türlü toplantı, eğitim, seminer, brifing vb. faaliyetleri koordine etmek,
- 7) Müdürlüğün arşiv faaliyetlerini Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak uygulanmasını koordine etmek,
- 8) Müdürlüğün bütçe hazırlıklarını yürütmek ve bütçe hedeflerinin gerçekleştirilmesini takip/koordine etmek,
- 9) Müdürlüğün sekretarya işlerini yürütmek,
- 10) Müdürün vereceği diğer görevleri yerine getirmek
- 11) Müdürlük bünyesinde alışan Doğrudan Hizmet Alımına tabi işçilere ait iş ve işlemleri (izin, giriş/çıkış, rapor vb.) takip etmek.

b) Bakım ve Onarım Birimi;

- 1) Belediyemiz bünyesindeki tüm binaların ve tesislerin; ısıtma, soğutma, havalandırma, sıhhi tesisat, elektrik tesisatı, jeneratör, trafo, asansör, bina alçı boya tamir, bakım onarım/tadilat işlerinin yapmak/yaptırmak.
- 2) Teknik sistemlerin planlı bakım programı oluşturmak ve bu planlara göre bakım/onarım programının yapılmasını sağlamak,
- 3) Sistemlerde meydana gelen arızalara en kısa sürede müdahale edilmesini sağlamak,
- 4) Cihazların yedek parça ihtiyacının belirlenmesini sağlamak,
- 5) Oluşan arızaları ve yapılan işlemleri arıza kayıt sistemine zamanında işlenmesini sağlamak,
- 6) Belediye hizmet binalarındaki elektrik ve mekanik ekipmanlarının verimli ve emniyetli şekilde kullanılmasını sağlamak,
- 7) Binalardaki muhtelif elektrik ile ilgili aydınlatma, kablo ve dağıtım panoları içinde bulunan şalt malzemelerin arıza, onarım ve değiştirmelerini yapmak/yaptırmak,
- 8) Belediyemize ait tüm binaların ve tesislerinin tadilat ve tamirat (boya, alçı, sıva, kapı, pencere, izolasyon, çatı, duvar, zemin kaplaması, sıhhi tesisat, asansör, ısıtma, soğutma, havalandırma, yangın, elektrik ve zayıf akım tesisatı vb.) işlerini yapar/yapılmasını sağlar,
- 9) Belediye ana hizmet binasındaki asansörlerin, iklimlendirme cihazlarının, yangın algılama sistemlerinin, jeneratörlerin, trafolarının yetkili servislerince periyodik bakım işlerinin yapılmasını sağlamak,
- 10) Belediye hizmet binalarındaki ofis malzemelerinin (masa, sandalye, dolap vb.) bakım onarımlarının yapılmasını sağlamak,
- 11) Müdürlükte kullanılan teknik malzeme ekipmanlarının işe hazır olacak şekilde kontrol altında tutmak, kullanma talimatlarına uygun kullanmak ve kullanıcıların eğitimi ve yönlendirme çalışmalarını yapmak,
- 12) Müdürün vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

c) Araç Sevk ve Akaryakıt İkmal Birimi;

- 1) Kurumun ihtiyaçları doğrultusunda 4734 sayılı Kanunun hükümlerince araç kiralınmasını sağlamak,
- 2) Sorumluluğu altındaki şoförlerin sevk ve idaresini sağlamak, çalışma çizelgeleri ve puantaj işlerini takip etmek,
- 3) Araç Sevk bünyesindeki araçların bakım ve onarımlarını yaptırmak, trafik sigorta, vize ve

- egzoz muayenelerinin zamanında yapılmasını sağlamak, akaryakıt ve madeni yağlarını temin etmek,
- 4) Kendisine verilen görevlerle ilgili konularda amirlerine danışarak alacağı talimata göre işlemleri yerine getirmek,
 - 5) Sorumluluğu altındaki araç ve gereçlerin kullanımında gerekli özeni göstermek,
 - 6) Sorumluluğu altındaki hizmet araçlarının sevk ve idaresini sağlamak,
 - 7) Günlük göreve çıkan araçların görev dağılımını yapmak ve bu araçlara sürücü temin etmek,
 - 8) Araçların arıza durumlarını rapor etmek, günlük görev ve yapılacak işler hakkında bilgi vermek,
 - 9) Araçların etkin kullanımını sağlamak amacıyla takip cihazlarının kurulumu ile takip cihazları için haberleşme hattı alımı ve kurulumunu sağlamak,
 - 10) Hizmet araçlarının GPS sistemi üzerinden takibini yapmak ve ilgililere rapor etmek
 - 11) Müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda yıllık ihtiyaç duyulan yakıtın 4734 sayılı Kanunun hükümlerince alımının yapılmasını sağlamak,
 - 12) Dolum tesisinden alınan akaryakıtın Belediyemiz akaryakıt servisine boşaltılmasını sağlamak,
 - 13) Arazide çalışan iş makinelerine akaryakıt sevkiyatını sağlamak,
 - 14) Belediyemiz benzinliğinde bulunan akaryakıtın çeşitliliğine göre kayıtlarını tutmak,
 - 15) Her müdürlük için açılan akaryakıt sarf fişine aracın cinsini, plakasını, kilometresini ve şoförün ismini yazarak imzalattırmak,
 - 16) İmzalattırılan fişlerin akaryakıt sarfiyatlarını her ayın son günü hesaplayarak akaryakıt kartına işlemek ve ilgili birim müdürlerine imzalattırmak,
 - 17) İmzalanan akaryakıt sarf fişlerini her müdürlüğün dosyasında ayrı ayrı muhafaza etmek,
 - 18) Sarf edilen akaryakıtlara ait irsaliye ve faturaların hakedişlerinin hazırlanması için ilgili servise iletilmesini sağlamak,
 - 19) Müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda araçlar için ihtiyaç duyulan madeni yağların 4734 sayılı Kanunun hükümlerince alımının yapılmasını sağlamak,
 - 20) Sorumluluğu altındaki araç ve gereçlerin kullanımında gerekli özeni göstermek,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Esasları ve İşleyişi

Görevin Planlanması

MADDE 14- (1) Müdürlük bünyesinde birimlerin yapacağı tüm işler ihtiyaç, talep ve öneriler dikkate alınarak müdür tarafından veya görevlendireceği personeller tarafından planlanır ve uygulanması için birim içinden yeterli personel görevlendirilerek sorumluları belirlenir. Verilen görevlerin zamanında yapılması sağlanır.

Görevin Yürütümü ve Denetim

MADDE 15- (1) Müdürlük çalışmaları kişilere bağlı kalınmadan mevzuata uygun yazılı kurallara göre yürütülmesi esastır. Bu durumdan tüm ilgililer amirlerine karşı sorumludur. Müdürlüğün bütün iş ve işlemleri her zaman başkanlık makamı ve müdürün denetiminde yürütülür. Ayrıca teftiş ve denetimle görevlendirilen kişiler tarafından da her an denetim yapılabilir. Bu tür teftiş ve denetimlerde denetimcilere yardımcı olunması personelin görevidir.

Yazışmalar

MADDE 16- (1) Müdürlüğün ilgili birimine havalesi yapılan yazı, dilekçe vb. evraklar süresi içerisinde gecikmeye mahal verilmeden gereği yerine getirilir.

Belediyenin diğer müdürlükleriyle yazışmasında doğrudan müdürün imzasıyla yapılabilir. Müdürlükler arasındaki yazışmalar öncelikle ele alınır ve sonuçlandırılır.

Arşivleme:

MADDE 17- (1) Müdürlükte muhafazası gereken tüm evraklar arşiv memuru veya müdürün görevlendireceği personel tarafından arşiv yönetmeliği doğrultusunda müdürlük arşivinde muhafaza edilir. Arşiv ve arşivleme ile arşivdeki demirbaş eşya ve evrakların muhafazasından doğrudan görevli personeller ile diğer birim personelleri sıralı amirlerine karşı sorumludur.

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 18- (1) Tüm müdürlük personeli gerek birim içi gerekse diğer müdürlükleriyle tam bir uyum ve işbirliği içerisinde iletişim ve koordinasyonu sağlayarak çalışmakla yükümlüdür.

Birden fazla belediye birimini ilgilendiren iş veya görevlerde koordinatör müdürlük başkanlık makamı tarafından belirlenir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Ortak Hükümler

Müdürlük Bütçesi

MADDE 19- (1) 5018 Sayılı Yasa kapsamında Belediye Başkanı'nın ayrımsız bütçe çağrısına istinaden, Müdürlüğün bütçe tasarılarını hazırlamak ve süresi içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek zorundadır.

Değişiklik Teklifi

MADDE 20- (1) Bu Yönetmelikte yapılacak her türlü değişiklik teklifi Belediye Başkanının onayına sunularak Belediye Meclisi gündemine alınarak gerçekleştirilir.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 21- (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, daha önce yürürlükte olan Destek Hizmetleri Müdürlüğü 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 yasasının 23. maddesi doğrultusunda, Belediye Meclisinin kabulü ve mülki idare amirine gönderildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme:

MADDE 24- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

6-9



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



Sayı : E-19560698-020-91751
Konu : Meclis Gündemi

28.11.2024

BAŞKANLIK MAKAMINA

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün görev alanında yapılması planlanan değişiklikler nedeniyle Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev, Yetki, Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik revize edilmiştir.

Belediyemiz Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün görüşü ile hazırlanan yeni yönetmelik taslağının Aralık Ayı Olağan Meclis Gündemi'nde görüşülüp, karara bağlanması hususunu;

Olurlarınıza arz ederim.

Mehmet Ali DUMAN
Kültür ve Sosyal İşler Müdür V.

Uygun görüşle arz ederim.
Ömer KIVRAK
Belediye Başkan Yardımcısı

OLUR
Menderes DAL
Belediye Başkanı

Ek : Yönetmelik Taslağı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu: 43462b8c-a613-4ae7-bbb9-e487a5f28704

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: Özten ÖZDEMİR
Büro Personeli
Telefon No:



T.C.
DÖŞEMEALTI BELEDİYESİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK TASLAĞI

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı Döşemealtı Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Döşemealtı Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü personelinin teşkilat, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuatlar hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;
a) Belediye Başkanlığı: Döşemealtı Belediye Başkanlığını,
b) Başkan: Döşemealtı Belediye Başkanını,
c) Meclis: Döşemealtı Belediye Meclisini,
ç) Başkan Yardımcısı: Döşemealtı Belediye Başkan Yardımcısını,
d) Müdür: Döşemealtı Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürünü,
e) Müdürlük: Döşemealtı Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü,
f) Şef: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünde usulüne göre atanmış veya yetkilendirilmiş olan sorumlu personeli,
g) Personel: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü,
ğ) Yönetmelik: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün Görev, Yetki, Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliğini ifade eder.

Temel ilkeler

MADDE 5- (1) Müdürlük çalışmalarında;
a) Karar alma, uygulama, ve eylemlerde şeffaflık.
b) Hizmetlerin temininde yerindelik ve ihtiyaçlara uygunluk.
c) Hesap verilebilirlik.
ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık.
d) Kaynakların kullanımında etkinlik ve verimlilik.
e) Sürdürülebilirlik temel ilkelerini esas alınır.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 6- (1) Müdürlük 10.04.2014 tarih ve 28968 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standardlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik gereğince, Meclisin 06.05.2014 tarih ve 84 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 7- (1) Müdürlük Yönetimi

- a) Müdür
 - b) Şef
 - c) Memurlar
 - ç) İşçiler
 - d) Sözleşmeli Personeller
 - e) Diğer personellerden oluşur.
- (2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

Müdüre bağlı olarak,

- a)Şef
- b)Sekreteryaya
- c)Yazı İşleri (Kalem) ve Satın Alma İşleri
- ç)Kültürel İşler
- d)Eğitim İşleri
- e)Belediye Halk Tiyatrosu
- f)Döşemealtı Gençlik Meclisi (DÖGEM)
- g)Teknik ve Saha İşleri
- ğ)Sosyal Hizmetler
- h)Sosyal Market
- ı)Cenaze Hizmetleri
- i)Emekli Kiraathaneleri

Bağlılık

MADDE 8- (1) Müdürlük, Başkana veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün yetkileri

MADDE 10– (1) Müdürlük, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumlulukları

MADDE 11– (1) Müdürlük, Başkan tarafından verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevle ilgili ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 12- (1) Müdür, Başkan ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

(2) Bu Yönetmelik de belirtilen Müdürlüğün görevlerini ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak.

(3) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personeli bilgilendirmek ve eğitmek.

(4) Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak.

(5) Personelinin tüm özlük işlemlerini belediyenin ilgili müdürlüğü ile işbirliği içerisinde kanun, yönetmelik ve yönergeler doğrultusunda yürütülmesini sağlamak.

(6) İlgili yönetmeliğe uygun olarak müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek, taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.

(7) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması, süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek.

(8) Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere müdürlük görüşü hazırlamak,

(9) Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

(10) İhale yetkilisi olarak, ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.

(11) Belediyenin kültürel faaliyetleri ile ilgili her türlü kayıt numunelerinin arşivlenmesini sağlamak.

(12) Mesleki konularda birim içi ve birim dışı eğitim çalışmalarını yapmak.

(13) Evrakların takibi yapılması ve raporlar tutulmasını sağlamak.

(14) Müdürlüğe ait ihale ve ayniyat işlemlerini yaptırmak.

(15) Müdürlük yıllık bütçesini hazırlatmak.

(16) Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarını uygulamak ve geliştirmek.

Şefin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13– (1) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımına göre kendisine birim müdürü tarafından verilen görevleri, mevzuata uygun olarak yürütmek, yerine getirilmesini sağlamak ve birim müdürüne bilgi vermek.

(2) Müdürlük bünyesindeki personelin düzenli ve verimli çalışmasını sağlamak amacı ile görev dağılımı yapmak.

(3) Müdürlük çalışanlarının özlük işleri ile ilgili (izin, hastalık, fazla çalışma vb.) işlerini takip edip ve birim müdürüne bilgi vermek.

(4) Servislerde yapılan işlemlerin koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

(5) Müdürlük faaliyet raporunun hazırlanmasında gerekli hazırlık çalışmalarını koordine etmek.

(6) Bürodaki makine, cihaz, araç, gereç ve demirbaş eşyanın kayıtlarını kontrol edip, bakımlı ve çalışır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak ve gerekli tedbirleri almak.

(7) Görev alanına giren ve müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmakla görevli ve yetkilidir.

(8) Şef, birime ait tüm iş ve işlemlerden müdüre karşı sorumludur.

Memur, işçi, sözleşmeli personel ve diğer personellerin görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 14– (1) Müdürlükteki tüm iş ve işlemlerden önce şefe sonra müdüre karşı sorumludurlar.

(2) Amirlerin verdiği görevleri ilgili yasalar çerçevesinde uygulamak.

(3) Müdürlük adına tüm evrakları almak ve kaydetmek.

(4) Gelen - giden evrakların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale ve dosyalama işlerini yürütmek.

(5) Müdürlükçe belirlenen genelge, yönetmelik ve kararları incelemeye hazır halde bulundurmak.

(6) Aylık ve yıllık programlar ve tüm çalışma raporlarını yapmak. Şef ve müdür onayına sunmak.

(7) Aylık etkinlik programına göre çalışma program taslaklarını hazırlamak.

(8) Personel, kadrosuna vassına ve mesleğine bağlı olarak birden fazla görevde bulunabilir ve sorumluluk alabilir.

(9) Tüm faaliyetleri kanun, tüzük, yönetmelik ve benzeri yürürlükteki mevzuata uygun olarak yapmak.

(10) Üstlerinin yaptığı görevlendirmelere istinaden kendine tevdi edilen işleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmakla görevlidir. Bu görevlendirmelerden üstlerine karşı sorumludur.

Ortak sorumluluklar

MADDE 15- (1) Müdürlük çalışanlarının tümü hiçbir fark gözetmeden bütün vatandaşlara eşit davranır.

(2) Diğer müdürlük ve belediye personeli ile koordineli ve uyumlu çalışır.

(3) Yaptıkları ve yapacakları işlemlerle ilgili olarak başkanlığın izni olmadan kamuoyuna açıklama yapmaz.

(4) Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla sorumlu olduğu evrak ve demirbaşları sağlam ve eksiksiz olarak yeni görev alan kişiye, yoksa birim amirine teslim eder. Teslim sırasında düzenlenen tutanak imzalanmadan görevinden ayrılamaz.

Müdürlüğün görevleri

Yazı işleri (kalem) ve satın alma

MADDE 16- (1)

a) Gelen ve giden evrakların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale ve dosyalama işlemlerini yürütmek.

b) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak ve bütçenin performans planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak.

c) Müdürlüğün bütçe kaleminde belirlenen mal veya hizmetin alınmasını ve mal ve hizmetin teslim almaya ilişkin işlemleri yapmak.

ç) Taşınabilir kayıt kontrol işlemlerini yapmak. Müdürlüğün demirbaşında kayıtlı eşyaları korumak, sene sonu döküm ve sayımını yapmak.

d) 5393 Sayılı Belediye Kanunun 75, 76 ve 77 maddelerinde yer alan hususlarda çalışmalar yapmak.

e) Belediyenin diğer müdürlükleri ile ortak çalışmalar yapmak, etkinlikler düzenlemek. Belediyenin bütünsel hizmet ve sosyal belediyeçilik anlayışının gelişmesine ve kurumsallaşmasına katkı vermek.

f) Belediyenin ve İlçenin tanıtımı için kültürel ve diğer değerlerimizi sembolize eden plaket, biblo, heykel, süs eşyası, giyim eşyası, halı, totem, raket, billboard, afiş, broşür, kitap, dergi ve benzeri tanıtıcı ve bilgilendirici materyaller yaptırmak.

Kültürel İşler

MADDE 17- (1)

a) Müdürlük, Başkanlığın hedefleri, prensip ve politikaları ile ilgili geçerli mevzuat ve Başkanın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, başkanlık makamının emir ve yönergeleri istikametinde, belediyenin hizmet alanı içerisinde, gerektiğinde dışarısında bulunan yerlerde, ilmi, tarihi, kültürel, eğitici sanata ve tanıtıma yönelik faaliyetlerde bulunmak.

b) İç ve dış turizm ile ilgili her türlü kültürel etkinliklerde bulunmak sosyal ve kültürel ilişkilerin geliştirilmesi ve kültürel değerlerin korunması konusunda elzem olan çalışmaları yapmak.

c) İlçenin kültürel zenginliklerini artırıcı çalışmalar ile kent halkının kaynaşmasını, toplumsal moralin yükseltilmesini ve ortak bir kent kültürünün oluşmasını sağlamak için konferans, panel, sempozyum, söyleşiler seminerler, fuar, festival, konserler, bilgi şölenleri, şenlikler, tanıtım programları, etkinlikler düzenlemek.

ç) İhtiyaç duyulan bölgelerde gelişim akademileri, kültür merkezleri, gençlik merkezleri, sosyal yaşam merkezleri, mahalle konakları, sergi salonları, müzeler, amfi tiyatrolar, sinema salonları, tiyatro salonları kütüphaneler ve bilgi evlerinin kurulmasını, bunların idare ve ihtisas işlerinin düzenlenmesi, yürütülmesi çalışmalarının yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak.

d) Belediyeye ait kültür merkezleri, bilgi evleri ve gelişim akademileri, mesire alanları, toplantı salonları, düğün salonları, nikah salonu, sosyal tesis niteliğinde olan binalarda, açık ve kapalı spor alanları, pazar alanları, amfi tiyatrolar, kapalı tiyatro ve sinema salonları, park, meydan ve alanlar, çok

amaçlı salonlar ile kamu ya da özel nitelikli çeşitli hizmet binalarında ve açık alanlarında, etkinlikler düzenleyerek halkın sosyal ve kültürel gereksinimlerini karşılamak. Belediye ye ait alan ve binaların mevzuatlar çerçevesinde halkın kullanımına sunmak.

e) İlçenin ve ilçe değerlerinin tanıtımının sağlanması için yurtiçi ve yurtdışı festivallere, fuarlara ve benzeri organizasyonlara katılmak.

f) Belirli gün ve haftalarla ilgili kutlama törenleri ile anma törenleri düzenlemek.

g) Tarihi ve kültürel değeri olan Döşemealtı Halısı'nın üretimi teşvik edici özendirici faaliyetlerde bulunmak, gerekirse üretimini gerçekleştirmek, kurslar açmak ve halının tanıtımını sağlamak, satışı için teşvik edici çalışmalar yürütmek.

ğ) Kültürümüzün gelişmesine katılımı sağlamak maksadıyla yeni kültür eserleri oluşturmak, özendirici ve artırıcı projeleri desteklemek, bu maksatla ulusal ve uluslararası ödüllü yarışmalar düzenlemek.

h) İlçemizde, ilimizde, ülkemizde hatta yurt dışında bulunan doğal güzellikler, milli, manevi ve tarihi kültürel özellikleri ile bilinen yerlere kültür gezileri organize etmek.

ı) Çocuklar, gençler, kadınlar, engelliler ve yaşlılarla ilgili faaliyetler yürütmek ve gerektiğinde bunlarla ilgili meclisler oluşturmak. Bu meclislerin yönetmeliklerini hazırlamak ve yönetmelik hükümlerine göre faaliyetlerini yürütmek.

i) Türk süsleme ve el sanatlarının eğitimi, tanıtımı ve yaygınlaştırılması için çalışmalar yapmak. Ulusal resim ve heykel sanatları ile geleneksel koleksiyonlarının geliştirilmesi için faaliyetler yürütmek.

j) Kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını, bakım ve onarımını yaptırılmasını, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa ettirilmesini sağlamak.

k) İlçemiz sınırlarında bulunan ve/veya yeni açılacak olan Emekliler Kiraathanelerinin taşınırlarını temin etmek, ihtiyaçlarını gidermek ve diğer iş ve işlemlerini yürütmek.

Eğitim İşleri

MADDE 18- (1)

a) Sanat, meslek ve beceri edindirme kursları düzenlemek.

b) Eğitim amaçlı etüt merkezleri oluşturmak ve faaliyetleri yürütmek.

c) Kütüphanecilik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak ve gerekli bilgi kaynaklarını temin etmek.

ç) Eğitim kurumları ile işbirliği içerisinde çalışmalar yürütmek.

d) İlçede ki eğitim gören ihtiyaç sahibi öğrencilere eğitim yardımında bulunmak.

e) Müdürlük çalışmalarında akademik düzeyde eğitim veren kurumların, kamu kuruluşlarının, kamu kuruluşu niteliğindeki meslek kuruluşlarının, dernek, vakıf, kulüp ve sendikalar ile sivil toplum kuruluşları ve uzman kişilerin bu çalışmalara iştirakini sağlamak.

Belediye Halk Tiyatrosu

MADDE 19- (1)

a) Belediye Halk Tiyatrosu kurmak ayrıca müzik, halk oyunları toplulukları oluşturmak ve faaliyetlerini yürütmek.

b) Tiyatro ve sahne sanatlarının ilçemizde yaygınlaşmasını sağlamak, bu amaçla yetişkinler ve çocuklar için tiyatro ve sahne sanatları gösterileri düzenlemek.

c) Tiyatro yapan, oyun yazan, geleneksel, klasik ve modern sanat eserleri ortaya koyabilen herkese destek olmak ve motive etmek.

Döşemealtı Gençlik Meclisi (DÖGEM)

MADDE 20- (1)

a) Döşemealtı Gençlik Meclisinin (DÖGEM) yürürlükte olan ilgili Yönetmeliği ve diğer mevzuatlar kapsamında iş ve işlemlerini yürütmek

b) Döşemealtı Gençlik Meclisi (DÖGEM) çalışmalarında diğer müdürlükler ve kurum, kuruluşlar ile koordinasyonunu sağlamak.

Teknik ve Saha İşleri

MADDE 21- (1)

a) Belediyenin yapılacağı her türlü tören, etkinlik, kutlama ve gösterilerde, ses, sahne ve ışık sistemi teknik alt yapının oluşumunu sağlamak.

b) Tören, etkinlik ve kutlamalarda alanın hazırlanması, süslemesi, bayrak, poster, afiş, döviz ve flamaların asılmasını sağlamak.

Sosyal Hizmetler

MADDE 22- (1)

a) İlçede sosyal yardım ihtiyacı olan muhtaç, fakir, yaşlı, dul ve yetimler ile engellileri tespit etmek. İlçenin sosyal doku projesini hazırlamak ve çıkan sonuçlara göre projeler yaparak, önlemler almak.

b) Sosyal Yardım Yönetmeliği hazırlamak, yürürlüğe girmesi sonucu yönetmelik hükümleri ve mevzuatlar çerçevesinde sosyal yardıma ihtiyacı olanlara ayni ve nakdi yardımda bulunmak.

c) Yoksul vatandaşların ihtiyacının karşılanması için aşevi açılması ve işletilmesi veya işlettirilmesini sağlamak.

ç) 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkındaki Kanun gereğince şartları taşıyan ve istenilen belgeleri hazırlayan asker ailelerine gerekli yardımı yapmak.

d) Engelli vatandaşların yaşamını kolaylaştırıcı projeler üretmek. Uygulamaya koymak.

e) Günlük ihtiyaçlarını tek başına sağlayamayan ilçe sakinlerine, sağlık hizmetleri, hasta nakli, ambulans hizmeti, evde bakım hizmeti, temizlik, yemek, küçük ev arızaları gibi konularda destek vermek.

f) Göç, sosyal adaletsizlik, ahlaki çöküntü, kültürel yozlaşma, hızlı nüfus artışı, sosyal etkinliklerin azlığı gibi sosyal sorunların tespiti yönünde çalışmalar yapmak. Projeler hazırlayıp, çözümler üretmek.

g) İlçede yaşayan vatandaşların sigara, uyuşturucu türü kötü alışkanlıklardan uzaklaştırmak için önlemler almak. Projeler geliştirmek ve uygulamak.

ğ) İnsan sağlığı ve çevre sağlığıyla ilgili projeler geliştirmek ve uygulamak, doğa sevgisini benimsetici faaliyetlerde bulunmak.

h) Ailenin ve aile birliğinin korunmasına ve devamına ilişkin çalışmalar yapmak.

ı) Ramazan aylarında iftar çadırları kurmak. İftar programları düzenlemek. İhtiyaç sahibi olupta iftar çadırına gelemeyecek düzeyde yaşlı ve engelli vatandaşlara evlerinde yemek ikramında bulunmak.

i) Yangın ve doğal afet gibi konularda mağdur ailelerin tespitini yapmak, temel ihtiyaçlarına ilişkin çözümler üretmek.

j) İlçe sınırları içerisinde yaşayan muhtaç kimselerin yaşamlarına destek olmak amacıyla gönüllülerin katkılarıyla, diğer kuruluşlarla yapılacak ortak projelerle yada Belediye Bütçesiyle gıda, giysi, ev eşyası, kırtasiye, yakacak, medikal malzeme gibi insan yaşamı için gerekli temel ihtiyaçların karşılanabileceği Gıda Bankası ve Sosyal Market oluşturmak.

Cenaze İşleri

MADDE 23- (1)

Cenaze iş ve işlemlerini yürütmek, cenaze sahiplerine ve cenaze evlerinde acıları paylaşıcı hizmetler sunmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin alınması

MADDE 24- (1) Müdürlük personeline verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin planlanması

MADDE 25- (1) Müdürlükteki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 26- (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İş Birliği ve Koordinasyon

Müdürlük birimleri arasında işbirliği

MADDE 27- (1) Müdürlük dahilinde 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 28- (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.

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

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE 29- (1) Müdürlüğe gelen evrakların 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, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 30- (1) Yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

a) Gelen evrak dosyası

b) Giden evrak dosyası

c) Mütferrik dosyası

ç) Avans dosyası

d) Ayniyat, demirbaş dosyası

e) Genelge ve bildiriler dosyası

f) Sosyal ve Kültürel Etkinlikler dosyası

g) Resmi Kurumlarla ilgili dosyalar

(2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

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

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

MADDE 31- (1) Müdür, tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) Müdür, 1. Sicil amiri olarak personelin yıllık sicil notlarını verir.

(3) Müdür, 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(4) Müdürlükte çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme, cezalandırma ve benzeri işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 32- (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, 14/06/2019 tarih 97 nolu Meclis Kararı ile yürürlükte olan Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 33- (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 34- (1) Bu yönetmelik Meclis tarafından kabul edildikten sonra ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 35- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.



T.C.
DÖŞEMEALTI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü

6-10



Sayı : E-65398843-105.03-91391
Konu : Meclis Gündemi

26.11.2024

BAŞKANLIK MAKAMINA

Döşemealtı Belediye Meclisinin 05.11.2024 tarih ve 202 sayılı kararı ve yine aynı Belediye Meclisimizin 11.11.2024 tarih ve 2024/01 sayılı kararı isim verme komisyonuna havale edilmiştir.

Havale olan konular isim verme komisyonu tarafından incelenerek karara bağlanmış olup; karara bağlanan konuların meclis gündemine alınması hususunda;
Gereğini olurlarınıza arz ederim.

Bülent YÖRÜK
Gençlik Ve Spor Hizmetleri Müdürü

Uygun görüşle arz ederim.
Ömer KIVRAK
Belediye Başkan Yardımcısı

OLUR
Menderes DAL
Belediye Başkanı

Ek : 11.11.2024 Tarih 2024/01 No'lu İsim Verme Komisyon Raporu Kararı(4 Sayfa)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu: 760d81be-8cf1-436d-9075-9cf6b29f7591

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

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: Duygu YETİM YILDIZ
Büro Personeli
Telefon No:





T.C.
DÖŞEMEALTI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü



Sayı : E-65398843-105.04-91594
Konu : Meclis Gündemi

26.11.2024

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNE

Döşemealtı Belediye Meclisinin 05.11.2024 tarih ve 202 sayılı kararına istinaden düzenlenen İsim Verme Komisyon Raporunun ve Başkanlık Olur'unun 2024 yılı Aralık ayı Meclisinde görüşülmek üzere gündeme alınması hususunda;
Gereğini arz ederim.

Bülent YÖRÜK
Gençlik Ve Spor Hizmetleri
Müdürü

Ekler :

- 1 - Başkanlık Oluru (1 Sayfa)
- 2 - İsim Verme Komisyon Raporu

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu: 757f778d-ae0b-4db1-9f4b-4c0416060e96

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: Recep BALABAN
Büro Personeli
Telefon No: -



ANTALYA DÖŞEMEALTI BELEDİYESİ
İSİM VERME KOMİSYON RAPORU

Karar No : 2024/ 01

Döşemealtı Belediye Meclisinin 05.11.2024 tarihli Kasım ayı olağan toplantısında önerge ile gündeme alınan 14. madde görüşülmek üzere komisyonumuza havale edilmiştir. Komisyonumuz gündem maddesini görüşmek üzere 11/11/2024 tarihinde saat 15:00' da Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünde toplanmıştır.

İsim Verme Komisyonumuzca gündemin 14. maddesinde yer alan; Döşemealtı İlçesi Kırkgöz Yeniköy Mahallesi sınırları içerisinde 8242 Ada 1 Parsel Yeniköy Semt Spor Sahasının Başpehlivan Ali ALTUN'un isminin yaşatılması amacıyla spor alanının isminin Başpehlivan Ali ALTUN Yeniköy Spor Tesisi olarak değiştirilmesi konusu görüşülmüştür.

Söz konusu gündemin 14. maddesinde yer alan Yeniköy Semt Spor Sahasının Başpehlivan Ali ALTUN' un isminin yaşatılması amacıyla; spor alanının isminin Başpehlivan Ali ALTUN Yeniköy Spor Tesisi olarak değiştirilmesi hususunun uygun olduğu görüşüyle imza altına alınarak Döşemealtı Belediye Meclisinin takdirine sunulmuştur.11.11.2024

Komisyon Başkanı
İsmail GÖK



Bütçe Komisyon Baş.Yrd.
Onur ÇOT



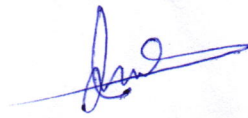
Sözcü
Özgür GÖKOĞLU



Üye
Metin ERDOĞ



Üye
Feridun ÖZTÜRK



ANTALYA DÖŞEMEALTI BELEDİYESİ
İSİM VERME KOMİSYON RAPORU

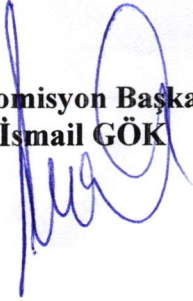
Karar No : 2024/ 01

Döşemealtı Belediye Meclisinin 05.11.2024 tarihli Kasım ayı olağan toplantısında önerge ile gündeme alınan 14. madde görüşülmek üzere komisyonumuza havale edilmiştir. Komisyonumuz gündem maddesini görüşmek üzere 11/11/2024 tarihinde saat 15:00' da Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünde toplanmıştır.

İsim Verme Komisyonumuzca gündemin 14. maddesinde yer alan; Döşemealtı İlçesi Kırkgöz Yeniköy Mahallesi sınırları içerisinde 8242 Ada 1 Parsel Yeniköy Semt Spor Sahasının Başpehlivan Ali ALTUN'un isminin yaşatılması amacıyla spor alanının isminin Başpehlivan Ali ALTUN Yeniköy Spor Tesisleri olarak değiştirilmesi konusu görüşülmüştür.

Söz konusu gündemin 14. maddesinde yer alan Yeniköy Semt Spor Sahasının Başpehlivan Ali ALTUN' un isminin yaşatılması amacıyla; spor alanının isminin Başpehlivan Ali ALTUN Yeniköy Spor Tesisleri olarak değiştirilmesi hususunun uygun olduğu görüşüyle imza altına alınarak Döşemealtı Belediye Meclisinin takdirine sunulmuştur.11.11.2024

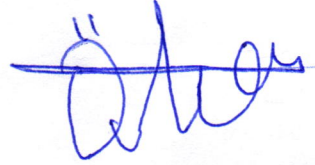
Komisyon Başkanı
İsmail GÖK



Bütçe Komisyon Baş.Yrd.
Onur ÇOT



Sözcü
Özgür GÖKOĞLU



Üye
Metin ERDOĞ



Üye
Feridun ÖZTÜRK





T.C.
DÖŞEMEALTI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Plan ve Proje Müdürlüğü



Sayı : 79960300-115.01.06-Otomatik
Konu : Nebiler Mahallesi 9776, 9799 ve 9800 Adalar
İle Çevresi, 1/1000 Ölç. U.İ.P.D

BAŞKANLIK MAKAMI

Nebiler Mahallesi 9776, 9799 ve 9800 no' lu adalar ile çevrelerini kapsayan alanda imar uygulamasının yapılabilmesi için güncel orman sınırları esas alınarak yeniden düzenleme yapılması amacıyla hazırlanan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği teklifine ait 27.11.2024 tarih ve 36 sayılı imar komisyonu toplantı tutanağının 5393 sayılı kanun kapsamında meclis gündemine alınarak değerlendirilmesi hususunda;

Gereğini arz ederim.

Uygun görüşle arz ederim.
Hakan BİLGİ
Belediye Başkan Yardımcısı

Mehmet ATALAY
Plan ve Proje Müdür V.

Menderes DAL
Belediye Başkanı

Ekler :

- 1 - İmar komisyonu toplantı tutanağı
- 2 - Mevcut-Öneri plan görseli



DÖŞEMEALTI BELEDİYESİ
İMAR KOMİSYON RAPORU

Tarih	27/11/2024	Sayı:	36
Birimi	Plan ve Proje Müdürlüğü		
Mahalle / Mevkii	Nebiler Mahallesi		
Ada Parsel No	9776, 9799 ve 9800 adalar ile çevresi		
İmar Planı Pafta No	O25A-03D-4B; 4C		

Konu:	Döşemealtı Belediyesi' nin 05.11.2024 tarih ve 201 sayılı meclis kararı ile İmar Komisyonu'na havale edilen; Döşemealtı İlçesi Nebiler Mahallesi 9776, 9799 ve 9800 no' lu adalar ile çevrelerini kapsayan alanda imar uygulamasının yapılabilmesi için güncel orman sınırları esas alınarak yeniden düzenleme yapılması amacıyla hazırlanan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği teklifi
-------	---

KOMİSYON RAPORU

Döşemealtı İlçesi Nebiler Mahallesi 9776, 9799 ve 9800 no' lu adalar ile çevrelerini kapsayan alanda imar uygulamasının yapılabilmesi için güncel orman sınırları esas alınarak yeniden düzenleme yapılması amacıyla hazırlanan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği teklifi Komisyonumuzca incelenmiş olup, Antalya Büyükşehir Belediyesi' nin 07.10.2024 tarih ve 705 sayılı meclis kararı ile onaylanan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı ile uyumlu olması sebebi ile uygun bulunarak meclisin taktirine sunulmuştur.

Mustafa KAYA
(Komisyon Başkanı)

Süleyman TURSUN
(Komisyonu Başkan Vekili)

Mehmet Arif İNCE
(Komisyon Üyesi)

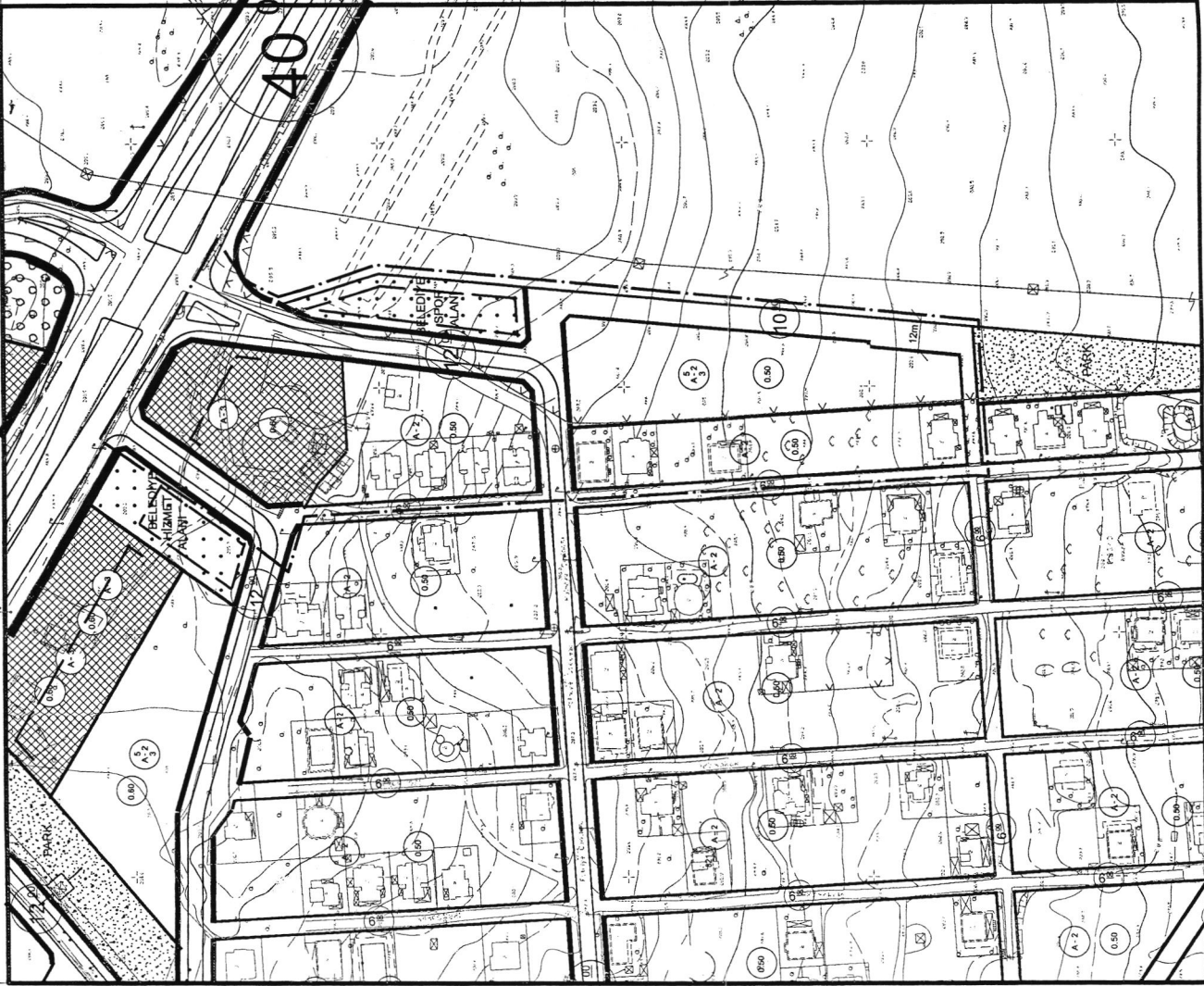
Hüseyin TEKELİ
(Komisyon Üyesi)

Tuğba ER
(Komisyon Üyesi)

DÖŞEMEALTI BELEDİYESİ

NEBİLER MAHALLESİ 9776,9799 VE 9800 ADALAR VE ÇEVRESİ
1/1000 ÖLÇEKLİ UYGULAMA İMAR PLANI DEĞİŞİKLİĞİ

MEVCUT



ÖNERİ

PLAN HÜKÜMLERİ:
• KARAYOLU KENARINDA YAPILACAK VE AÇILACAK TESİSLER HAKKINDAKİ YÖNETMELİK HÜKÜMLERİ GEÇERLİDİR.

ÖNERİ



1/2000

GÖSTERİM

PLAN DEĞİŞİKLİĞİ ONAMA SINIRI

TİCARET ALANI

KONUT ALANI

KENT ORMANI

PARK

AÇIK SPOR TESİS ALANI

O25A-03D 4B,4C





T.C.
DÖŞEMEALTI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Plan ve Proje Müdürlüğü



Sayı : 79960300-115.01.06-Otomatik
Konu : Yeşilbayır Mahallesi 326 Ada 1,2,3 ve 4
Parseller 1/1000 Uipd

BAŞKANLIK MAKAMINA

Yeşilbayır Mahallesi 326 ada 1,2,3 ve 4 parsellerde hazırlanan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliğine ait 27.11.2024 tarih 34 sayılı İmar Komisyonu toplantı tutanağı yazımız ekinde gönderilmiş olup 5393 sayılı yasa gereği konunun Meclisimizce görüşülerek karara bağlanması hususunda;

Gereğini arz ederim.

Uygun görüşle arz ederim.

Hakan BİLGİ

Belediye Başkan Yardımcısı

Mehmet ATALAY
Plan ve Proje Müd.V.

OLUR,
Menderes DAL
Belediye Başkanı

Ekler :

- Mevcut-Öneri Uygulama İmar Planı Görseli
- 2 - İmar Komisyonu Toplantı Tutanağı (27.11.2024/34)



DÖŞEMEALTI BELEDİYESİ
İMAR KOMİSYON RAPORU

Tarih	27/11/2024	Sayı:	34
Birimi	Plan ve Proje Müdürlüğü		
Mahalle / Mevkii	Yeşilbayır Mahallesi		
Ada Parsel No	326 Ada 1,2,3 ve 4 Parseller		
İmar Planı Pafta No	O25a 03a 3a		

Konu:	Döşemealtı Belediye Meclisinin 05.11.2024 tarih 201 sayılı meclis kararı ile İmar Komisyonu'na havale edilen Yeşilbayır Mahallesi 326 ada 1,2,3 ve 4 parsellerde hazırlanan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği.
-------	---

KOMİSYON RAPORU

Yeşilbayır Mahallesi 326 ada 1,2,3 ve 4 parsellerin tevhit edilmesi amacıyla $E=0.60$, $Yençok=3$ kat yapılaşma koşullarının verilmesi,

"1-Antalya Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği'nin 7.Maddesinin 9.bendindeki "Aynı yapı nizamı ve kullanım kararına sahip parsellerin tevhit edilmeleri halinde uygulama imar planında; tevhit sonrası elde edilen parselin taban alanı ve katlar alanı, tevhit öncesi parsellerin ayrı ayrı hesaplanan taban alanları ve katlar alanları toplamını geçemez. "

2-Planlama alanında konut yapılacaktır." plan notlarının 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

Arif İNCE
Komisyon Üyesi

Hüseyin TEKELİ
Komisyon Üyesi

Tuğba ER
Komisyon Üyesi

DÖŞEMEALTI BELEDİYESİ

MAHALLE / MEVKİ: YEŞİLBAYIR MAHALLESİ

ADA/PARSEL NO: 326 ADA 1, 2, 3 VE 4 PARSELLER

PAFTA NO: 025-a-03-a-3-a

MEVCUT PLAN



UYGULAMA İMAR PLANI DEĞİŞİKLİĞİ

PLAN NOTU

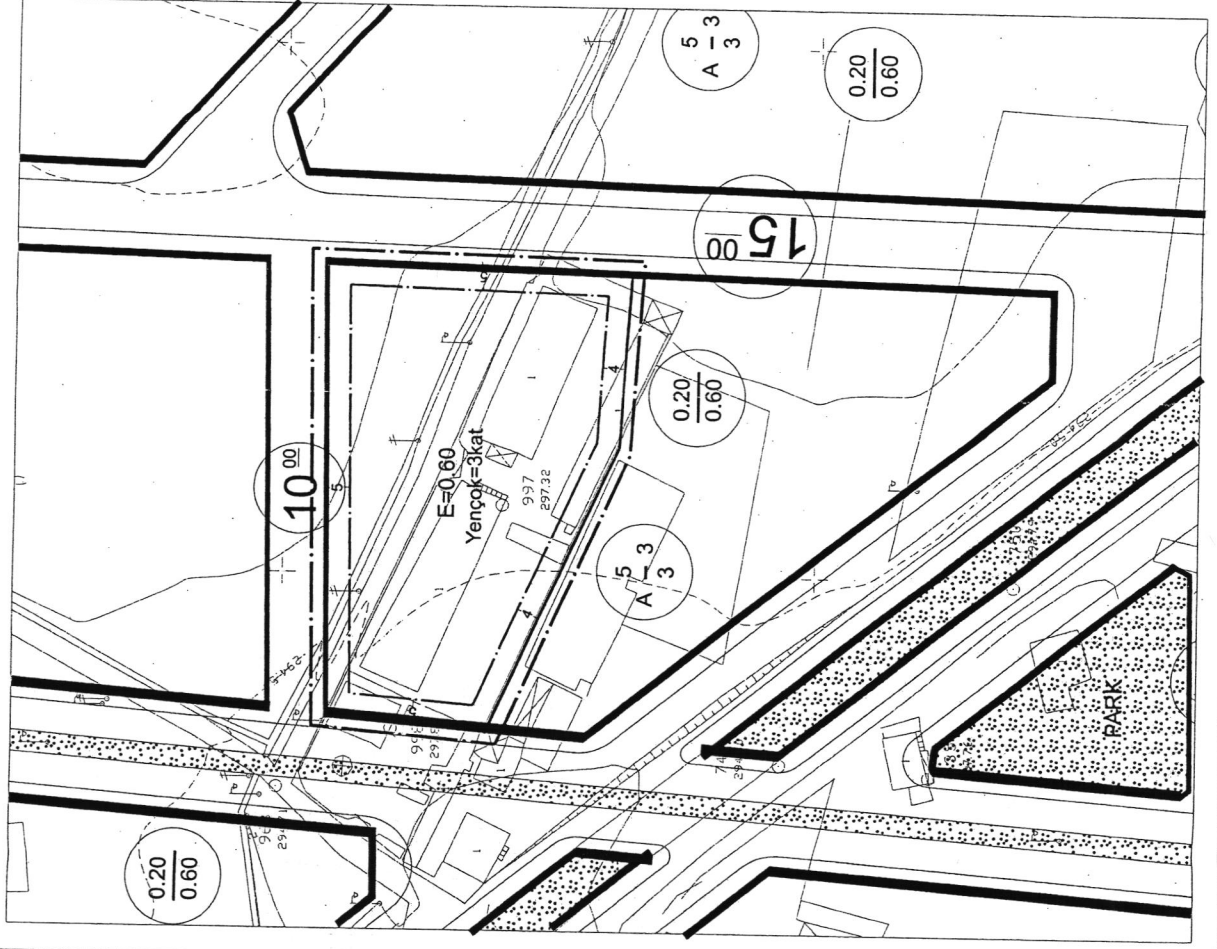
1. Anıtsal Boyölçüye Bina Yönergesi'nin 7. Maddesinin 2. bendindeki "Aynı yapı nizam ve kullanımı kararına sahip parselin tevhid edilmediği takdirde uygulama imar planında, tevhid sonrası elde edilen parselin taban alanı ve katlar alanı tevhid öncesi parselin taban alanı ve katlar alanı toplamını geçemez..." hükmüne uyulacaktır.

ÖLÇEK: 1/1000

GÖSTERİM (LEJAND)

— — — — —	PLAN DEĞİŞİKLİĞİ	— — — — —	YAPI YAKLAŞMA SINIRI	E=0.60	KONUT ALANI
— — — — —	ONAMA SINIRI	— — — — —	YENİ YAKLAŞMA SINIRI	Yençok=3kat	

ÖNERİ PLAN





T.C.
DÖŞEMEALTI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Plan ve Proje Müdürlüğü



Sayı : 79960300-115.01.06-Otomatik
Konu : Trafo Alanı 1/1000 Uipd (2 Adet)

BAŞKANLIK MAKAMINA

AKEDAŞ'ın 09.08.2024 tarihli 351805 sayılı yazısı ile talep edilen, Çıplaklı Mahallesi 1987 ada 1 parsel doğusunda bulunan park alanı içerisinde ve Aydınlar Mahallesi 8678ada 6 parsel güneyinde bulunan park alanı içerisinde trafo alanları planlanmasına ilişkin hazırlanan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliğine ait 27.11.2024 tarih 35 sayılı İmar Komisyonu toplantı tutanağı yazımız ekinde gönderilmiş olup 5393 sayılı yasa gereği konunun Meclisimizce görüşülerek karara bağlanması hususunda;

Gereğini arz ederim.

Uygun görüşle arz ederim.
Hakan BİLGİ

Belediye Başkan Yardımcısı

Mehmet ATALAY
Plan ve Proje Müd.V.

OLUR
Menderes DAL
Belediye Başkanı

Ekler :

- 1 - Mevcut-Öneri Uygulama İmar Planı Görseli
- 2 - İmar Komisyonu Toplantı Tutanağı (27.11.2024/35)

Tarih	27/11/2024	Sayı:	35
Birimi	Plan ve Proje Müdürlüğü		
Ada Parsel No	Çıplaklı Mah.1987 ada 6 Parsel doğusu park alanı, Aydınlar Mah.8678 ada 1 parsel güneyi park alanında trafo alanı planlanması.		
İmar Planı Pafta No	N25d 23a 1b- N25d 21b 4d		
Konu:	Döşemealtı Belediye Meclisinin 05.11.2024 tarih 201 sayılı meclis kararı ile İmar Komisyonu'na havale edilen trafo alanı planlanmasına ilişkin hazırlanan 2 adet 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği.		

KOMİSYON RAPORU

AKEDAŞ'ın 09.08.2024 tarihli E.351805 sayılı yazısı ile talep edilen;

- 1- Çıplaklı Mahallesi 1987 ada 6 Parsel doğusu park alanı içerisinde,
- 2- Aydınlar Mahallesi 8678 ada 1 parsel güneyinde bulunan park alanı içerisinde, trafo alanları planlanmasına ilişkin hazırlanan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişiklikleri; Komisyonumuzca incelenmiş, uygun olduğu görüşüne varılmıştır.

Komisyon raporu imza altına alınarak, Meclisin takdirine sunulmuştur.

Mustafa KAYA
Komisyon Başkanı



Süleyman TURSUN
Komisyon Başkan Vekili



Arif İNCE
Komisyon Üyesi



Hüseyin TEKELİ
Komisyon Üyesi



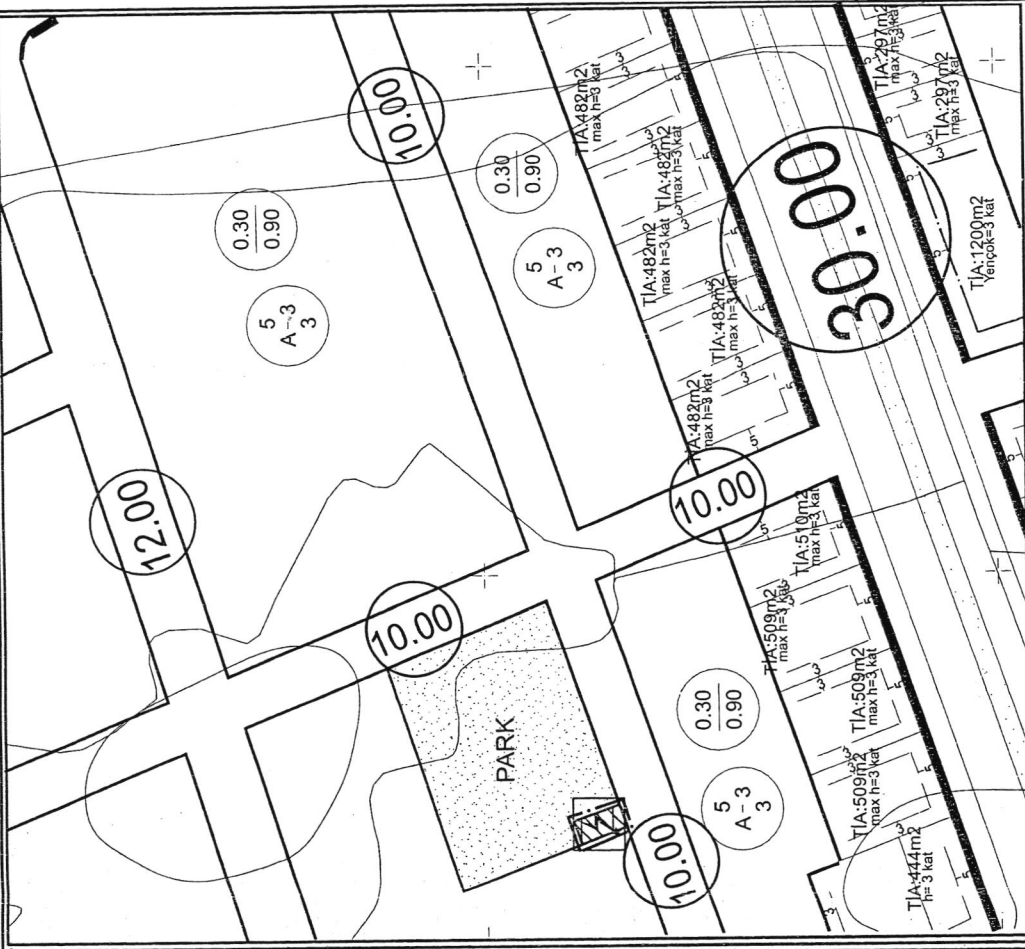
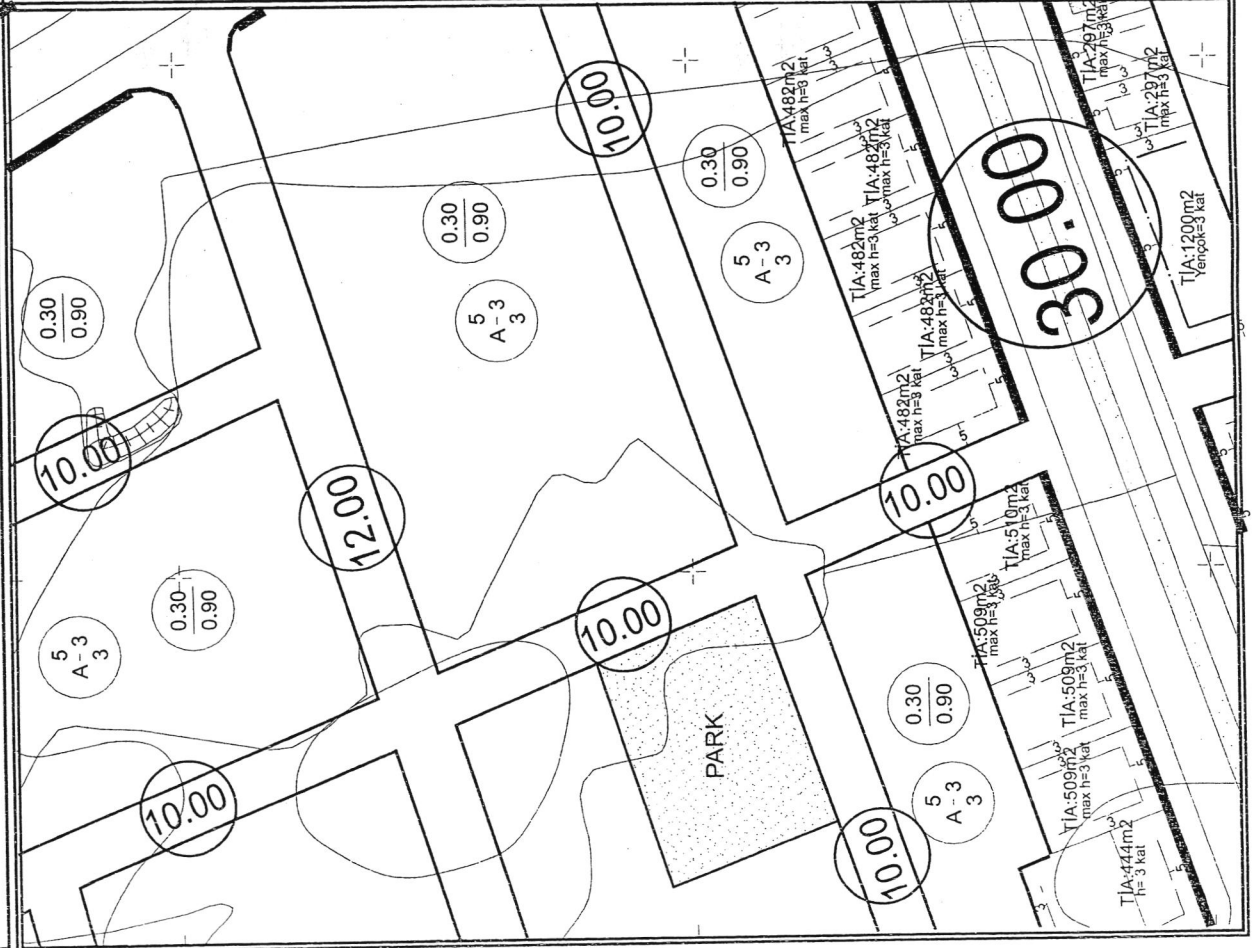
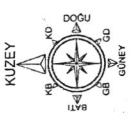
Tuğba ER
Komisyon Üyesi



MAHALLE: ÇİFTLİK
ADA/PARSEL NO: 1987 ADA 6 PARSEL DOĞUSU PARK ALANI
PAFTA NO: N25D 23A 1B
MEVCUT PLAN

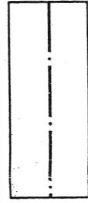
ÖLÇEK: 1/1000
KONU: Akdeniz Dağıtım A.Ş. talebi üzerine trafo alanı planlanması

1. $\frac{1}{2}$
 2. $\frac{1}{2}$
 3. $\frac{1}{2}$
 4. $\frac{1}{2}$
 5. $\frac{1}{2}$
 6. $\frac{1}{2}$
 7. $\frac{1}{2}$
 8. $\frac{1}{2}$
 9. $\frac{1}{2}$
 10. $\frac{1}{2}$
 11. $\frac{1}{2}$
 12. $\frac{1}{2}$
 13. $\frac{1}{2}$
 14. $\frac{1}{2}$
 15. $\frac{1}{2}$
 16. $\frac{1}{2}$
 17. $\frac{1}{2}$
 18. $\frac{1}{2}$
 19. $\frac{1}{2}$
 20. $\frac{1}{2}$
 21. $\frac{1}{2}$
 22. $\frac{1}{2}$
 23. $\frac{1}{2}$
 24. $\frac{1}{2}$
 25. $\frac{1}{2}$
 26. $\frac{1}{2}$
 27. $\frac{1}{2}$
 28. $\frac{1}{2}$
 29. $\frac{1}{2}$
 30. $\frac{1}{2}$
 31. $\frac{1}{2}$
 32. $\frac{1}{2}$
 33. $\frac{1}{2}$
 34. $\frac{1}{2}$
 35. $\frac{1}{2}$
 36. $\frac{1}{2}$
 37. $\frac{1}{2}$
 38. $\frac{1}{2}$
 39. $\frac{1}{2}$
 40. $\frac{1}{2}$
 41. $\frac{1}{2}$
 42. $\frac{1}{2}$
 43. $\frac{1}{2}$
 44. $\frac{1}{2}$
 45. $\frac{1}{2}$
 46. $\frac{1}{2}$
 47. $\frac{1}{2}$
 48. $\frac{1}{2}$
 49. $\frac{1}{2}$
 50. $\frac{1}{2}$
 51. $\frac{1}{2}$
 52. $\frac{1}{2}$
 53. $\frac{1}{2}$
 54. $\frac{1}{2}$
 55. $\frac{1}{2}$
 56. $\frac{1}{2}$
 57. $\frac{1}{2}$
 58. $\frac{1}{2}$
 59. $\frac{1}{2}$
 60. $\frac{1}{2}$
 61. $\frac{1}{2}$
 62. $\frac{1}{2}$
 63. $\frac{1}{2}$
 64. $\frac{1}{2}$
 65. $\frac{1}{2}$
 66. $\frac{1}{2}$
 67. $\frac{1}{2}$
 68. $\frac{1}{2}$
 69. $\frac{1}{2}$
 70. $\frac{1}{2}$
 71. $\frac{1}{2}$
 72. $\frac{1}{2}$
 73. $\frac{1}{2}$
 74. $\frac{1}{2}$
 75. $\frac{1}{2}$
 76. $\frac{1}{2}$
 77. $\frac{1}{2}$
 78. $\frac{1}{2}$
 79. $\frac{1}{2}$
 80. $\frac{1}{2}$
 81. $\frac{1}{2}$
 82. $\frac{1}{2}$
 83. $\frac{1}{2}$
 84. $\frac{1}{2}$
 85. $\frac{1}{2}$
 86. $\frac{1}{2}$
 87. $\frac{1}{2}$
 88. $\frac{1}{2}$
 89. $\frac{1}{2}$
 90. $\frac{1}{2}$
 91. $\frac{1}{2}$
 92. $\frac{1}{2}$
 93. $\frac{1}{2}$
 94. $\frac{1}{2}$
 95. $\frac{1}{2}$
 96. $\frac{1}{2}$
 97. $\frac{1}{2}$
 98. $\frac{1}{2}$
 99. $\frac{1}{2}$
 100. $\frac{1}{2}$

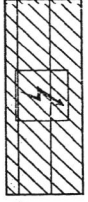


PLAN NOTU:

PLAN DEĞİŞİKLİĞİ ONAMA SINIRI



TRAFO ALANI



1-PLAN ÜZERİNDE BELİRTİLMİYEN HUSUSLARDA 3194 SAYILI İMAR KANUNU VE İLGİLİ YÖNETMELİK HÜKÜMLERİ GEÇERLİDİR.

6x Chenchi Hing Ins. Tur. Tlc. Ltd. Sml.
Saver Mah. Kizilimak Cad. H.Coben İsm.
No: 1358 D-204 Muhtarasa BENTALYA
Telfax: 0242 750 17
Kumruhanı D-191 01 8452

**DÖŞEMEALTI BELEDİYESİ
MAHALLE: AYDINLAR
ADA/PARSEL NO: 8678 ADA 1 PARSEL GÜNEYİ PARK ALANI
PAFTA NO: N25D 21B 4D
MEVCUT PLAN**

ÖLÇEK: 1/1000
KONU: Akdeniz Dağıtım A.Ş. talebi üzerine trafo alanı planlanması



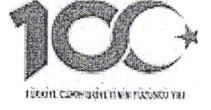
TRAFO ALANI

1-PLAN ÜZERİNDE BELİRTİLMİYEN HUSUSLARDA 3194 SAYILI İMAR KANUNU VE İLGİLİ YÖNETMELİK HÜKÜMLERİ GEÇERLİDİR.

PLAN NOTU:



T.C.
DÖŞEMEALTI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Plan ve Proje Müdürlüğü



Sayı : 79960300-115.01.06-Otomatik
Konu : Yeniköy, Bahçeyaka, Tomalar Mahalleleri ile
Çıplaklı Mahallesinin Bir Kısımı, 1/1000 Ölç.
U.İ.P Plan Notu Revizyonu

BAŞKANLIK MAKAMI

Yeniköy, Bahçeyaka ve Tomalar Mahalleleri ile Çıplaklı Mahallesi' nin bir kısmında geçerli olan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planlarına ait mevcut plan notlarının ilgili yönetmelikler kapsamında yeniden düzenlenmesi amacıyla hazırlanan Plan Notu Revizyonu' nun 27.11.2024 tarih ve 37 sayılı imar komisyonu toplantı tutanağı ile birlikte 5393 sayılı kanun kapsamında meclis gündemine alınarak değerlendirilmesi hususunda;

Gereğini arz ederim.

Uygun görüşe arz ederim.
Hakan BİLGİ
Belediye Başkan Yardımcısı

Mehmet ATALAY
Plan ve Proje Müdür V.

OLUR
Menderes DAL
Belediye Başkanı

Ekler :

- 1 - İmar Komisyonu Toplantı Tutanağı
- 2 - Plan Notu Revizyonu Maddeleri



DÖŞEMEALTI BELEDİYESİ
İMAR KOMİSYON RAPORU

Tarih	22.7/11/2024	Sayı:	37
Birimi	Plan ve Proje Müdürlüğü		
Mahalle / Mevkii	Yeniköy, Bahçeyaka ve Tomalar Mahalleleri ile Çıplaklı Mahallesinin bir kısmı		
Ada Parsel No	-		
İmar Planı Pafta No	-		

Konu:	Döşemealtı Belediye Meclisi' nin 01.10.2024 tarih ve 185 sayılı meclis kararı ile İmar Komisyonu'na havale edilen; Yeniköy, Bahçeyaka ve Tomalar Mahalleleri ile Çıplaklı Mahallesi' nin bir kısmında geçerli olan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planlarına ait mevcut plan notlarının ilgili yönetmelikler kapsamında yeniden düzenlenmesi amacıyla hazırlanan Plan Notu Revizyonu
-------	--

KOMİSYON RAPORU

Yeniköy, Bahçeyaka ve Tomalar Mahalleleri ile Çıplaklı Mahallesi' nin bir kısmında geçerli olan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planlarına ait mevcut plan notlarının ilgili yönetmelikler kapsamında yeniden düzenlenmesi amacıyla hazırlanan Plan Notu Revizyonu;

"1) KAPSAM:

HAZIRLANAN PLAN NOTLARI YENİKÖY, BAHÇEYAKA, TOMALAR MAHALLELERİ İLE ÇIPLAKLI MAHALLE SINIRININ BİR KISMI İÇERİSİNDE UYGULANACAK OLUP PLAN NOTLARI YÜRÜRLÜĞE GİRİNCEYE KADAR DAHA ÖNCE UYGULANMAKTA OLAN YENİKÖY 1/1000 ÖLÇEKLİ UYGULAMA İMAR PLANI PLAN HÜKÜMLERİ GEÇERLİ OLACAKTIR.

2) GENEL HÜKÜMLER:

2.1- BU PLAN KOŞULLARINDA BELİRTİLMİYEN KONULARDA KONUSU VE İLGİSİNE GÖRE;

- 3194 SAYILI İMAR KANUNU VE İLGİLİ YÖNETMELİKLERİ,
- ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ İMAR YÖNETMELİĞİ,
- PLANLI ALANLAR İMAR YÖNETMELİĞİ,
- MEKANSAL PLANLAR YAPIM YÖNETMELİĞİ,
- 1593 SAYILI UMUMİ HIFZISSİHHA KANUNU,
- 5378 SAYILI ENGELLİLER HAKKINDA KANUN,
- 2872 SAYILI ÇEVRE KANUNU VE BU KANUNA BAĞLI OLARAK ÇIKARTILAN İLGİLİ MEVZUAT,

- 2863 SAYILI KÜLTÜR VE TABİAT VARLIKLARINI KORUMA KANUNU VE YÖNETMELİĞİ,
- 5403 SAYILI TOPRAK KORUMA VE ARAZİ KULLANIMI KANUNU,
- 2565 SAYILI ASKERİ YASAK BÖLGELER VE GÜVENLİK BÖLGELERİ KANUNU,
- 4857 SAYILI İŞ KANUNU VE İLGİLİ TÜZÜK VE YÖNETMELİKLERİ,
- AFET BÖLGELERİNDE YAPILACAK YAPILAR HAKKINDA YÖNETMELİK,
- DEPREM BÖLGELERİNDE YAPILACAK BİNALAR HAKKINDA YÖNETMELİK,
- BİNALARIN YANGINDAN KORUNMASI HAKKINDA YÖNETMELİK,
- ELEKTRİK KUVVETLİ AKIM TESİSLERİ YÖNETMELİĞİ,
- İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK,
- OTOYOL YÖNETMELİĞİ
- KARAYOLLARI KENARINDA YAPILACAK VE AÇILACAK TESİSLER HAKKINDA YÖNETMELİK,
- SU KİRLİLİĞİ YÖNETMELİĞİ,
- ISI YALITIM YÖNETMELİĞİ,

VE İLGİLİ DİĞER MEVZUAT HÜKÜMLERİ GEÇERLİDİR.

AYRICA YUKARIDA BELİRTİLEN KANUN VE YÖNETMELİKLER DIŞINDA DİĞER İLGİLİ KANUN VE YÖNETMELİKLERE UYULMASI ZORUNLUDUR.

3) ÖZEL HÜKÜMLER:

3.1- NATO BORU HATTINA CEPHELİ İMAR PARSELLERİNDE NATO'DAN OLUMLU GÖRÜŞ ALINMADAN İNŞAAT RUHSATI VERİLEMEZ.

3.2- İMAR KANUNUNUN 18. MADDESİNE GÖRE PARSELASYON PLANLARI ONAYLANMADAN, PLANDA SOSYAL VE TEKNİK ALT YAPI ALANI OLARAK AYRILAN ALANLAR KAMU ELİNE GEÇMEDEN İNŞAAT RUHSATI VERİLEMEZ.

3.3- ARAZİDEKİ KAÇAK YAPILAR YIKILMADAN İLGİLİ PARSELE İNŞAAT RUHSATI VERİLMEZ.

3.4- SU BASMAN KOTU 0,50 METRE'DİR.

3.5- GÖRÜNÜRDE VE TEMEL KAZILARINDA ORTAYA ÇIKAN DÜDEN, MAĞARA GİBİ JEOLJİK OLUŞUMLARIN ÜZERLERİNİN VE AĞIZLARININ KAPATILMAMASI; FOSEPTİK ATIK SULARIN BU OLUŞUMLARA VERİLMEMESİNE İNŞAAT AŞAMASINDA ÖNEMLE DİKKAT EDİLECEKTİR VE İLGİLİ KURUM GÖRÜŞÜ ALINACAKTIR.

3.6- ZEMİN ETÜDÜ YAPILMADAN İNŞAAT RUHSATI VERİLEMEZ.

3.7- PARSEL VE TEMEL APLİKASYONLARI YAPILMADAN İNŞAAT İZİN VERİLEMEZ.

3.8- KONUT VE TİCARET ALANLARINDA YAPILAN BİNALARDA ÇATI YAPILMASI ZORUNLUDUR.



3.9- KONUT VE TİCARET ALANLARINDA YAPI YAKLAŞMA MESAFELERİ İMAR PLANINDA BELİRTİLMEMİŞ İSE;

ÖN BAHÇE MESAFESİ 5 METRE; YAN BAHÇE MESAFELERİ 1,2 VE 3 KAT YAPILMASI DURUMUNDA 3 METRE; 4 KAT YAPILMASI DURUMUNDA 3.5 METRE; 5 KAT YAPILMASI DURUMUNDA İSE 4 METRE OLACAKTIR.

3.10- KORUMA ALANI SINIRLARI İLE İMAR PARSELLERİNİN KESİŞTİĞİ ALANLARDA MEVCUT YAPI YAKLAŞMA SINIRLARININ KORUMA ALANI DIŞINDA KALAN KISIMLARI HARIÇ OLMAK ÜZERE YAPI YAKLAŞMA SINIRI OLARAK KORUMA ALANI SINIRLARI ESAS ALINACAKTIR.

3.11- ONAYLI İMAR UYGULAMASINA GÖRE OLUŞMUŞ TESCİLLİ İMAR PARSELLERİNDE DAHA SONRA YAPILAN İMAR PLANI REVİZYONU DEĞİŞİKLİĞİ İLE YOL PROFİLLERİNİN ARTMASI SONUCU YOL TERKİ OLUŞMASI DURUMUNDA TOPLAM İNŞAAT ALANI, İMAR PLANI REVİZYONU/DEĞİŞİKLİĞİNDEN ÖNCE ONAYLI OLAN İMAR PARSELİ YÜZÖLÇÜMÜ ÜZERİNDEN HESAPLANIR.

4) KONUT ALANLARI

4.1- KONUT ALANLARINDA ONAYLI 1/1000 ÖLÇEKLİ UYGULAMA İMAR PLANLARINDA VERİLMİŞ OLAN YAPI YOĞUNLUĞU VE KAT YÜKSEKLİĞİNE İLİŞKİN KARARLAR GEÇERLİDİR.

4.2- 20 METRE VE ÜZERİ İMAR YOLLARINA CEPHELİ PARSELLERDE ZEMİN KATTA KONUTALTI TİCARET YAPILABİLİR.

5) TİCARET ALANLARI (ALT MERKEZ ALANLARI)

5.1- TİCARET ALANLARINDA ONAYLI 1/1000 ÖLÇEKLİ UYGULAMA İMAR PLANLARINDA VERİLMİŞ OLAN YAPI YOĞUNLUĞU VE KAT YÜKSEKLİĞİNE İLİŞKİN KARARLAR GEÇERLİDİR.

5.2- ATATÜRK CADDESİ' NE CEPHELİ TİCARET ALANI (ALTMERKEZ) OLARAK PLANLANMIŞ İMARLI PARSELLERDE ASMA KAT YAPILMASI ZORUNLU OLUP ZEMİN KAT YÜKSELİĞİ 7.00 METRE OLACAKTIR. BU ALANLARDA KONUT YAPILAMAZ.

5.3- ATATÜRK CADDESİ' NE CEPHELİ ASMA KAT YAPILABİLEN TİCARET ALANLARI HARIÇ OLMAK ÜZERE, TİCARET ALANLARINDA (ALTMERKEZ) İSTEĞE BAĞLI SON KATLARDA İNŞAAT ALANI KATSAYISININ %25'İ KONUT AMAÇLI OLARAK KULLANILABİLİR.

5.4- TİCARET ALANLARINDA OTO PARK İHTİYACI KENDİ PARSELİNDE KARŞILANACAKTIR. PARSELİNDE OTO PARK TESİSİ MÜMKÜN OLMAYAN ALANLARDA OTO PARK YÖNETMELİĞİ HÜKÜMLERİNE UYULACAKTIR.

6) AÇIK VE KAPALI SPOR ALANLARI

ONAYLI 1/1.000 ÖLÇEKLİ UYGULAMA İMAR PLANLARINDA TANIMLANMIŞ OLAN MÜLKİYETİ KAMU ELİNE GEÇMİŞ VEYA ÖZEL MÜLKİYETE KONU TÜM "SPOR ALANLARI" NDA;

6.1- AÇIK ALAN GEREKSİNDİREN (HALI SAHA, BASKETBOL SAHASI, TENİS KORTU V.B SPOR TESİSLERİ YAPILMASI DURUMUNDA EMSAL=0.10, YENÇOK=5.50 METRE OLMAK KAYDIYLA AÇIK VEYA KAPALI OTOPARKLAR İLE SEYİRCİ VE SPORCULARIN İHTİYACINA YÖNELİK, BÜFE, LOKANTA, PASTANE, ÇAYHANE VE SPOR FAALİYETLERİNE YÖNELİK TİCARİ ÜNİTELER DE YER ALABİLİR.

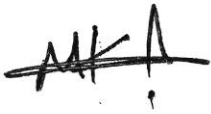
6.2- KAPALI ALAN GEREKSİNDİREN (SPOR SALONU, KAPALI YÜZME HAVUZU, BİRDEN FAZLA SPORTİF FAALİYETİ BÜNYESİNDE BARINDIRAN ENTEGRE SPOR KLÜBÜ V.B. SPOR TESİSLERİNİN YAPILMASI DURUMUNDA EMSAL: 0.50, YENÇOK: 12.50 METRE OLMAK KAYDIYLA AÇIK VEYA KAPALI OTOPARKLAR İLE SEYİRCİ VE SPORCULARIN İHTİYACINA YÖNELİK, BÜFE, LOKANTA, PASTANE, ÇAYHANE VE SPOR FAALİYETLERİNE YÖNELİK TİCARİ ÜNİTELER DE YER ALABİLİR.

7) UMUMİ HİZMET BİNALARI:

BU ALANLARDA E=0.60 YENÇOK=4 KAT'TIR. YAPI YAKLAŞMA MESAFELERİ MİNİMUM 5 METRE OLACAKTIR."

şeklinde Komisyonumuzca incelenerek uygun bulunmuş olup meclisin takdirine sunulmuştur.

Mustafa KAYA
(Komisyon Başkanı)



Süleyman TURSUN
(Komisyonu Başkan Vekili)



Arif İNCE
(Komisyon Üyesi)



Hüseyin TEKELİ
(Komisyon Üyesi)



Tuğba ER
(Komisyon Üyesi)





DÖŞEMEALTI BELEDİYESİ

Plan ve Proje Müdürlüğü

DÖŞEMEALTI BELEDİYESİ 1/1000 ÖLÇEKLİ UYGULAMA İMAR PLANI PLAN HÜKÜMLERİ

1)KAPSAM:

HAZIRLANAN PLAN NOTLARI YENİKÖY, BAHÇEYAKA, TOMALAR MAHALLELERİ İLE ÇIPLAKLI MAHALLE SINIRININ BİR KISMI İÇERİSİNDE UYGULANACAK OLUP PLAN NOTLARI YÜRÜRLÜĞE GİRİNCEYE KADAR DAHA ÖNCE UYGULANMAKTA OLAN YENİKÖY 1/1000 ÖLÇEKLİ UYGULAMA İMAR PLANI PLAN HÜKÜMLERİ GEÇERLİ OLACAKTIR.

2) GENEL HÜKÜMLER:

2.1- BU PLAN KOŞULLARINDA BELİRTİLMİYEN KONULARDA KONUSU VE İLGİSİNE GÖRE;

- 3194 SAYILI İMAR KANUNU VE İLGİLİ YÖNETMELİKLERİ,
- ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ İMAR YÖNETMELİĞİ,
- PLANLI ALANLAR İMAR YÖNETMELİĞİ,
- MEKANSAL PLANLAR YAPIM YÖNETMELİĞİ,
- 1593 SAYILI UMUMİ HIFZISSİHHA KANUNU,
- 5378 SAYILI ENGELLİLER HAKKINDA KANUN,
- 2872 SAYILI ÇEVRE KANUNU VE BU KANUNA BAĞLI OLARAK ÇIKARTILAN İLGİLİ MEVZUAT,
- 2863 SAYILI KÜLTÜR VE TABİAT VARLIKLARINI KORUMA KANUNU VE YÖNETMELİĞİ,
- 5403 SAYILI TOPRAK KORUMA VE ARAZİ KULLANIMI KANUNU,
- 2565 SAYILI ASKERİ YASAK BÖLGELER VE GÜVENLİK BÖLGELERİ KANUNU,
- 4857 SAYILI İŞ KANUNU VE İLGİLİ TÜZÜK VE YÖNETMELİKLERİ,
- AFET BÖLGELERİNDE YAPILACAK YAPILAR HAKKINDA YÖNETMELİK,
- DEPREM BÖLGELERİNDE YAPILACAK BİNALAR HAKKINDA YÖNETMELİK,
- BİNALARIN YANGINDAN KORUNMASI HAKKINDA YÖNETMELİK,
- ELEKTRİK KUVVETLİ AKIM TESİSLERİ YÖNETMELİĞİ,
- İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK,
- OTOPARK YÖNETMELİĞİ
- KARAYOLLARI KENARINDA YAPILACAK VE AÇILACAK TESİSLER HAKKINDA YÖNETMELİK,
- SU KİRLİLİĞİ YÖNETMELİĞİ,
- ISI YALITIM YÖNETMELİĞİ,

VE İLGİLİ DİĞER MEVZUAT HÜKÜMLERİ GEÇERLİDİR.

AYRICA YUKARIDA BELİRTİLEN KANUN VE YÖNETMELİKLER DIŞINDA DİĞER İLGİLİ KANUN VE YÖNETMELİKLERE UYULMASI ZORUNLUDUR.



DÖŞEMEALTI BELEDİYESİ

Plan ve Proje Müdürlüğü

3) ÖZEL HÜKÜMLER:

3.1- NATO BORU HATTINA CEPHELİ İMAR PARSELLERİNDE NATO'DAN OLUMLU GÖRÜŞ ALINMADAN İNŞAAT RUHSATI VERİLEMEZ.

3.2- İMAR KANUNUNUN 18. MADDESİNE GÖRE PARSELASYON PLANLARI ONAYLANMADAN, PLANDA SOSYAL VE TEKNİK ALT YAPI ALANI OLARAK AYRILAN ALANLAR KAMU ELİNE GEÇMEDEN İNŞAAT RUHSATI VERİLEMEZ.

3.3- ARAZİDEKİ KAÇAK YAPILAR YIKILMADAN İLGİLİ PARSELE İNŞAAT RUHSATI VERİLMEZ.

3.4- SU BASMAN KOTU 0,50 METRE'DİR.

3.5- GÖRÜNÜRDE VE TEMEL KAZILARINDA ORTAYA ÇIKAN DÜDEN, MAĞARA GIBI JEOLojİK OLUŞUMLARIN ÜZERLERİNİN VE AĞIZLARININ KAPATILMAMASI; FOSEPTİK ATIK SULARIN BU OLUŞUMLARA VERILMEMESİNE İNŞAAT AŞAMASINDA ÖNEMLE DİKKAT EDİLECEKTİR VE İLGİLİ KURUM GÖRÜŞÜ ALINACAKTIR.

3.6- ZEMİN ETÜDÜ YAPILMADAN İNŞAAT RUHSATI VERİLEMEZ.

3.7- PARSEL VE TEMEL APLİKASYONLARI YAPILMADAN İNŞAAT İZİN VERİLEMEZ.

3.8- KONUT VE TİCARET ALANLARINDA YAPILAN BİNALARDA ÇATI YAPILMASI ZORUNLUDUR.

3.9- KONUT VE TİCARET ALANLARINDA YAPI YAKLAŞMA MESAFELERİ İMAR PLANINDA BELİRTİLMEMİŞ İSE;

ÖN BAHÇE MESAFESİ 5 METRE; YAN BAHÇE MESAFELERİ 1,2 VE 3 KAT YAPILMASI DURUMUNDA 3 METRE; 4 KAT YAPILMASI DURUMUNDA 3.5 METRE; 5 KAT YAPILMASI DURUMUNDA İSE 4 METRE OLACAKTIR.

3.10- KORUMA ALANI SINIRLARI İLE İMAR PARSELLERİNİN KESİŞTİĞİ ALANLARDA MEVCUT YAPI YAKLAŞMA SINIRLARININ KORUMA ALANI DIŞINDA KALAN KISIMLARI HARİÇ OLMAK ÜZERE YAPI YAKLAŞMA SINIRI OLARAK KORUMA ALANI SINIRLARI ESAS ALINACAKTIR.

3.11- ONAYLI İMAR UYGULAMASINA GÖRE OLUŞMUŞ TESCİLLİ İMAR PARSELLERİNDE DAHA SONRA YAPILAN İMAR PLANI REVİZYONU7DEĞİŞİKLİĞİ İLE YOL PROFİLLERİNİN ARTMASI SONUCU YOL TERKİ OLUŞMASI DURUMUNDA TOPLAM İNŞAAT ALANI, İMAR PLANI REVİZYONU/DEĞİŞİKLİĞİNDEN ÖNCE ONAYLI OLAN İMAR PARSELİ YÜZÖLÇÜMÜ ÜZERİNDEN HESAPLANIR.

4) KONUT ALANLARI

4.1- KONUT ALANLARINDA ONAYLI 1/1000 ÖLÇEKLİ UYGULAMA İMAR PLANLARINDA VERİLMİŞ OLAN YAPI YOĞUNLUĞU VE KAT YÜKSEKLİĞİNE İLİŞKİN KARARLAR GEÇERLİDİR.

4.2- 20 METRE VE ÜZERİ İMAR YOLLARINA CEPHELİ PARSELLERDE ZEMİN KATTA KONUTALTI TİCARET YAPILABİLİR.

5) TİCARET ALANLARI (ALT MERKEZ ALANLARI)

5.1- TİCARET ALANLARINDA ONAYLI 1/1000 ÖLÇEKLİ UYGULAMA İMAR PLANLARINDA VERİLMİŞ OLAN YAPI YOĞUNLUĞU VE KAT YÜKSEKLİĞİNE İLİŞKİN KARARLAR GEÇERLİDİR.

5.2- ATATÜRK CADDESİ' NE CEPHELİ TİCARET ALANI (ALTMERKEZ) OLARAK PLANLANMIŞ İMARLI PARSELLERDE ASMA KAT YAPILMASI ZORUNLU OLUP ZEMİN KAT YÜKSELİĞİ 7.00 METRE OLACAKTIR. BU ALANLARDA KONUT YAPILAMAZ.



DÖŞEMEALTI BELEDİYESİ
Plan ve Proje Müdürlüğü

5.3- ATATÜRK CADDESİ' NE CEPHELİ ASMA KAT YAPILABİLEN TİCARET ALANLARI HARİÇ OLMAK ÜZERE, TİCARET ALANLARINDA(ALTMERKEZ) İSTEĞE BAĞLI SON KATLARDA İNŞAAT ALANI KATSAYISININ %25'İ KONUT AMAÇLI OLARAK KULLANILABİLİR.

5.4- TİCARET ALANLARINDA OTOPARK İHTİYACI KENDİ PARSELİNDE KARŞILANACAKTIR. PARSELİNDE OTOPARK TESİSİ MÜMKÜN OLMAYAN ALANLARDA OTOPARK YÖNETMELİĞİ HÜKÜMLERİNE UYULACAKTIR.

6) AÇIK VE KAPALI SPOR ALANLARI

ONAYLI 1/1.000 ÖLÇEKLİ UYGULAMA İMAR PLANLARINDA TANIMLANMIŞ OLAN MÜLKİYETİ KAMU ELİNE GEÇMİŞ VEYA ÖZEL MÜLKİYETE KONU TÜM "SPOR ALANLARI" NDA;

6.1- AÇIK ALAN GEREKSİNDİREN (HALI SAHA, BASKETBOL SAHASI, TENİS KORTU V.B SPOR TESİSLERİ YAPILMASI DURUMUNDA EMSAL=0.10, YENÇOK=5.50 METRE OLMAK KAYDIYLA AÇIK VEYA KAPALI OTOPARKLAR İLE SEYİRCİ VE SPORCULARIN İHTİYACINA YÖNELİK, BÜFE, LOKANTA, PASTANE, ÇAYHANE VE SPOR FAALİYETLERİNE YÖNELİK TİCARİ ÜNİTELER DE YER ALABİLİR.

6.2- KAPALI ALAN GEREKSİNDİREN (SPOR SALONU, KAPALI YÜZME HAVUZU, BİRDEN FAZLA SPORTİF FAALİYETİ BÜNYESİNDE BARINDIRAN ENTEGRE SPOR KLÜBÜ V.B. SPOR TESİSLERİNİN YAPILMASI DURUMUNDA EMSAL: 0.50, YENÇOK: 12.50 METRE OLMAK KAYDIYLA AÇIK VEYA KAPALI OTOPARKLAR İLE SEYİRCİ VE SPORCULARIN İHTİYACINA YÖNELİK, BÜFE, LOKANTA, PASTANE, ÇAYHANE VE SPOR FAALİYETLERİNE YÖNELİK TİCARİ ÜNİTELER DE YER ALABİLİR.

7) UMUMİ HİZMET BİNALARI:

BU ALANLARDA E=0.60 YENÇOK=4 KAT'TIR. YAPI YAKLAŞMA MESAFELERİ MİNİMUM 5 METRE OLACAKTIR.

G-15



T.C.
DÖŞEMEALTI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Plan ve Proje Müdürlüğü



Sayı : 79960300-115.01.06-Otomatik
Konu : Çıplaklı Mahallesi 9473 Ada 1 Parsel Çevresi
1/1000 Uipr

BAŞKANLIK MAKAMINA

Çıplaklı Mahallesi 9473 ada 1 parsel Sağlık Tesis Alanı çevresinde bulunan yollara cepheli parsellerin Ticaret+Konut Alanı olarak düzenlenmesi ve plan notu eklenmesi amacıyla hazırlanarak Döşemealtı Belediye Meclisinin 05.12.2023 tarih 256 sayılı kararı ile kabul edilen 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği yeniden değerlendirilmek üzere 05.03.2024 tarihli mecliste önerge ile meclis gündemine alınmış ve 05.12.2023 tarih 256 sayılı meclis kararı ile onaylanan plan değişikliği tekrar değerlendirilmek üzere 05.03.2024 tarih 61 sayılı meclis kararı ile Müdürlüğümüze iade edilmiştir.

Çıplaklı 9472 ada 1 parselde yer alan Spor Alanı ve park alanı revize edilerek tekrar düzenlenen 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı Revizyonu Antalya Büyükşehir Belediye Meclisinin 11.11.2024 tarih 792 sayılı kararı ile onaylandığından Döşemealtı Belediye Meclisinin 05.12.2023 tarih 256 sayılı kararının iptal edilmesi ve Çıplaklı Mahallesi 9473 ada 1 parselde bulunan Sağlık Tesis Alanı çevresinde bulunan yollara cepheli parsellerin Ticaret+Konut Alanı olarak düzenlenmesi ve plan notu eklenmesi amacıyla hazırlanan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Revizyonu'nun 5393 sayılı yasa gereği Meclis gündemine alınarak karara bağlanması hususunda;

Gereğini arz ederim.

Uygun görüşle arz ederim.

Hakan BİLGİ

Belediye Başkan Yardımcısı

Mehmet ATALAY
Plan ve Proje Müd.V.

ODUR
Menderes DAL
Belediye Başkanı



T.C.
DÖŞEMEALTI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Plan ve Proje Müdürlüğü

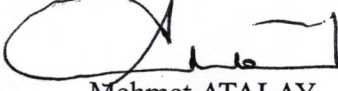


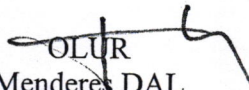
Sayı : 79960300-115.01.06-Otomatik
Konu : Altıncı Mahallesi 25358 Ada 2 ve 3
Parseller 1/1000 Uypd

BAŞKANLIK MAKAMINA

Altıncı Mahallesi 25358 ada 2 ve 3 parsellerde hazırlanan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği'nin 5393 sayılı yasa gereği Meclis gündemine alınarak karara bağlanması hususunda;
Gereğini arz ederim.

Uygun görüşle arz ederim.
Hakan BİLGİ
Belediye Başkan Yardımcısı


Mehmet ATALAY
Plan ve Proje Müd.V.


OLUR
Menderes DAL
Belediye Başkanı

G-17



T.C.
DÖŞEMEALTI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Plan ve Proje Müdürlüğü



Sayı : 79960300-115.01.06-Otomatik
Konu : Nebiler Mahallesi 9787 Ada 2 ila 8 parseller,
1/1000 ölç. U.İ.P.D

BAŞKANLIK MAKAMI

Antalya 5. İdare Mahkemesi' nin 2024/219 Esas ve 2024/929 sayılı kararı gereğince Nebiler Mahallesi 9787 Ada 2 ila 8 parselleri kapsayan alanda hazırlanarak Antalya Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu' nun 14.11.2024 tarih ve 18574 sayılı kararı ile uygun bulunan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği teklifinin 5393 sayılı kanun kapsamında değerlendirilmesi hususunda;
Gereğini arz ederim.

Uygun görüşle arz ederim.
Hakan BİLGİ
Belediye Başkan Yardımcısı

Mehmet ATALAY
Plan ve Proje Müdür V.

OLUR
Menderes DAL
Belediye Başkanı



T.C.
DÖŞEMEALTI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Plan ve Proje Müdürlüğü



Sayı : E-79960300-115.01.06-91238
Konu : Kırkgöz Yeniköy Mahallesi 419 Ada 7 Parsel
1/1000 Uipd

27.11.2024

BAŞKANLIK MAKAMINA

İlgi : Döşemealtı İlçe Müftülüğü'nün 18.11.2024 tarihli ve 5694563 sayılı yazısı.

Kırkgöz Yeniköy Mahallesi 419 ada 7 parsel ile ilişkin hazırlanarak ilgi yazı ile talep edilen 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği'nin 5393 sayılı yasa gereği Meclis gündemine alınarak karara bağlanması hususunda;
Gereğini arz ederim.

Mehmet ATALAY
Plan ve Proje 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: cbc03164-42e5-4248-b5bc-46a45b673a55

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

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

Bilgi için: Yasemin ÖNEY
Şehir Plancısı
Telefon No:





T.C.
DÖŞEMEALTI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Plan ve Proje Müdürlüğü



Sayı : E-79960300-115.01.06-91555
Konu : Kırkgöz Yeniköy Mahallesi Atatürk Caddesi
Ticaret Al.1/1000 Uipd

27.11.2024

BAŞKANLIK MAKAMINA

Kırkgöz Yeniköy Mahallesi sınırları içerisinde 30 metre genişliğindeki Atatürk Caddesi üzerinde ana yola ve Nato Boru Hattına cepheli parselleri kapsayan alanda hazırlanan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği'nin 5393 sayılı yasa gereği Meclis gündemine alınarak karara bağlanması hususunda;

Gereğini arz ederim.

Mehmet ATALAY
Plan ve Proje 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: 34b7d3f7-0c12-46ca-b415-f65409bef8a6

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

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

Bilgi için: Yasemin ÖNEY
Şehir Plancısı
Telefon No:

