

T.C.
ŞEHZADELER BELEDİYE MECLİSİ
İMAR - HUKUK KARMA KOMİSYONU RAPORU

KARAR NO: 1

KARAR TARİHİ: 16/03/2026

Belediye Meclisimizin 03.03.2026 tarihli toplantısında tetkik ve rapora bağlanmak üzere komisyonumuza havale edilen 32 sayılı kararı okundu.

Yapılan görüşme sonunda;

TMMOB Mimarlar Odası Manisa Temsilciliği ile Belediyemiz arasında "Sağlıklı kentleşme, nitelikli yapılaşma, kültürel, tarihi, doğal çevre ve ekolojik değerlerin korunarak geliştirilmesi ve halka daha nitelikli teknik hizmet sunulabilmesi için ortak mesleki faaliyet denetimi ve teknik iş birliği protokolü bir dahaki komisyon toplantısında değerlendirilmek üzere raporumuzun Meclis Başkanlığına arzına karar verildi.


Ahmet Anıl CEYLAN
Başkan


Elif Sümeyye DUYGULU
Üye


Serhat TEKER
Üye

Faruk ERDOĞAN
Üye
Katılmadı

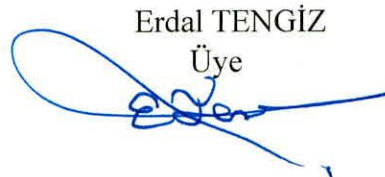
Engin ALTUN
Üye


Yiğit Can ÖZCAN
Başkan


Müjgan ÇINAR
Üye
Katılmadı

Uğur DOĞAN
Üye


Samet DOĞUŞ
Üye
Katılmadı

Erdal TENGİZ
Üye


T.C.
MANİSA ŞEHZADELER BELEDİYE MECLİSİ
İMAR KOMİSYONU RAPORU

KARAR NO: 2

KARAR TARİHİ: 11.03.2026

Belediye Meclisimizin 03.03.2026 tarihli toplantısında tetkik ve rapora bağlanmak üzere komisyonumuza havale edilen 33 sayılı kararı ve ekleri incelendi.

Yapılan görüşme sonunda;

Plan ve Proje Müdürlüğü 26.02.2026 tarih ve 74739 yazısıyla "Sancaklı Çeşmebaşı Mahallesi (eski 410 parsel) 118 ve 119 ada malikleri 25.02.2026 tarihli dilekçeleriyle Sancaklı Çeşmebaşı Mahallesi eski 410 parselde 2012 yılında İl Özel İdaresi tarafından 12.09.2013 tarih 395 sayılı İl Genel Meclisi tarafından onaylanan, 15 adet konut kapasiteli 1/5000 ölçekli Mevzii ve 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı onaylandığı, 14.11.2013 tarih 634 sayılı İl Encümen Kararı ile parselasyon işleminin tescillendiği ancak 2014 yılında Büyükşehir yasası ile ilgili kurumun kapatıldığı, arşiv evraklarının aktarımı sonrasında dosyasının kaybolduğu bu süreçte elde ettikleri 2012 ve 2013 yıllarına ait kurum görüşleri ile 2013 yılında Şehir Plancıları Odasının vizesinin ve planı hazırlayan plancının imzasının bulunduğu paftaların geçerlilik durumlarının incelenmesi" talebi, Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı Mekansal Planlama Genel Müdürlüğü'nün 17.03.2022 tarih ve 3201890 sayılı ve 14.07.2021 tarih ve 391338 sayılı yazıları, dilekçe ve ekleri komisyonumuzca incelenmiş,

-Parsel Maliklerinden Alican Taşkıran'ın 25.02.2026 tarih 4271 kayıt numaralı dilekçe ekinde sunulan 1/5000 ölçekli ve 1/1000 ölçekli İmar Planı paftaları üzerinde TMMOB Şehir Plancıları Odası Mesleki Denetim Görevlisince denetlendiğini gösterir imza ve kaşenin, plan müellifinin imza ve kaşesinin bulunduğu, Manisa Kadastro Müdürlüğü'nün 15.04.2022 tarih ve 4749775 sayılı yazı ekinde gönderilen A4 boyutundaki imar planı örneği ile uyumlu olduğu,

- Sancaklı Çeşmebaşı, Mahallesi, 410 parselde Konut Amaçlı 1/5000 ölçekli Mevzii Nazım İmar Planı ve 1/1000 ölçekli Mevzii Uygulama İmar Planı hazırlamak için Mülga Manisa İl Özel İdaresi İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğünce kurum görüşleri alındığı,

- Söz konusu Mevzii İmar Planlarının Manisa İl Özel İdaresi İl Genel Meclisi tarafından onaylandığına dair 12.09.2013 tarih 395 sayılı Meclis Kararının bulunduğu,

-Manisa İl Özel İdaresi İl Encümeni tarafından 14.11.2013 tarih 634 sayılı Kararı ile bedelsiz yola terk ve 16 kısma ifraz işleminin onaylandığı,

-Söz konusu 410 parselin 118 ve 119 adalar olarak tescillendiğine dair Manisa Kadastro Müdürlüğü'nün 15.04.2022 tarih ve 4749775 sayılı yazısıyla bildirildiği tespit edildiğinden Şehzadeler İlçesi, Sancaklı Çeşmebaşı Mahallesi, eski 410 parsel (yeni 118 ve 119 adalar) ait konut amaçlı

hazırlanan 1/5000 ölçekli Mevzii Nazım İmar Planı ile 1/1000 ölçekli Mevzii Uygulama İmar Planlarının geçerli olduğu komisyonumuzca uygun görülmüştür.

Bu hususta karar alınmak üzere raporun Meclis Başkanlığına arzına karar verildi.

A. Anıl CEYLAN

Başkan

(İmza)

Elif Sümeyye DUYGULU

Üye

(İmza)

Serhat TEKER

Üye

(İmza)

Faruk ERDOĞAN

Üye

(İmza)

Engin ALTUN

Üye

(İmza)

KATILMADI

Eksik evrak ve
mahlene kararında
istinaden karara
katılmıyorum.

T.C.
MANİSA ŞEHZADELER BELEDİYE MECLİSİ
İMAR KOMİSYONU RAPORU

KARAR NO: 3

KARAR TARİHİ: 11.03.2026

Belediye Meclisimizin 03.03.2026 tarihli toplantısında tetkik ve rapora bağlanmak üzere komisyonumuza havale edilen 34 sayılı kararı ve ekleri incelendi.

Yapılan görüşme sonunda;

Plan ve Proje Müdürlüğü 26.02.2026 tarih ve 74817 sayılı yazısıyla Abdurrahman Gören vekili Av. Ahmet Murat Yurtseven'in 14.02.2026 tarihli dilekçeyle Sancaklı Bozköy Mahallesi, Sanayi Alanına ait plan notlarında Şehzadeler Belediye Meclisi'nin 03.04.2024 tarih ve 144 sayılı kararı ile Manisa Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 12.11.2024 tarih ve 2024/862 sayılı kararı ile değişiklik yapılarak söz konusu alanda yapılacak sanayi faaliyetlerinin önemli ölçüde daraltıldığından plan notlarının iptal edilerek önceki plan hükümlerine dönülmesini talep ettiğini ve uygulamada yaşanan sorunların giderilmesi amacıyla da Plan Notlarının Sanayi Alanı başlıklı bölümünün 3.3.1. maddesi "HER TÜRLÜ SANAYİ ALANI OLARAK BELİRTİLEN SANAYİ ALANLARINDA AŞAĞIDA LİSTELENEN TESİSLER YER ALAMAZ.

- DERİ SANAYİ (DERİ KONFEKSİYONU HARIÇ)
- ODUN KÖMÜRÜ İMAL YERLERİ • KULLANILMAYAN ET VE HAYVAN CESETLERİ YAKMA TESİSLERİ

- ODUN KÖMÜR DEPO VE SATIŞ YERLERİ" olacak şekilde,
Uygulama Hükümleri başlıklı bölümünün 2.4.madesinden sonra

2.5. PLANLAMA ALANINDA VERİLECEK KOTLAR, YOL KOTU PROJESİNE GÖRE BELİRLENECEKTİR." Maddesi ilave dilerek hazırlanan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Plan Notu değişikliği ve Plan Açıklama raporu komisyonumuzca incelenmiş,

İmar durumu düzenlenirken karşılaşılan sorunları gidermek amacıyla Plan Notlarının Uygulama Hükümleri başlıklı bölümüne ;

2.6. PLANLAMA ALANINDA SANAYİ İMARLI PARSELLERDE ÇEKME MESAFELERİ YOLLARDAN EN AZ 10 METRE, KOMŞU PARSELLERDEN EN AZ 5 METRE ÇEKME MESAFESİ OLACAKTIR."

2.7. ARITMA TESİSİ GEREKTİREN SANAYİ FAALİYETİ GERÇEKLEŞTİRECEK PARSELLERDE ARITMA İŞLEMİNİ KENDİ PARSELİNDE ÇÖZMESİ ZORUNLUDUR." Maddeleri eklenmiş haliyle yeniden düzenlenen Sancaklı Bozköy Mahallesi, Sanayi Alanı 1/1000 ölçekli Uygulama İmar planı plan notu değişikliği ve plan açıklama raporunun uygun olduğu ve onaylanması 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 8.b maddesi ve Mekansal Planlar Yapım Yönetmeliğinin 32.maddesi gereğince komisyonumuzca uygun görülmüştür.

Bu hususta karar alınmak üzere raporun Meclis Başkanlığına arzına karar verildi.

A. Anıl CEYLAN
Başkan

Elif Sümeyye DUYGULU
Üye

Serhat TEKER
Üye

Faruk ERDOĞAN
Üye

Engin ALTUN
Üye

KATILMADI

T.C.

MANİSA ŞEHZADELER BELEDİYE MECLİSİ

İMAR KOMİSYONU RAPORU

KARAR NO: 4

KARAR TARİHİ:11.03.2026

Belediye Meclisimizin 03.03.2026 tarihli toplantısında tetkik ve rapora bağlanmak üzere komisyonumuza havale edilen 35 sayılı kararı ve ekleri incelendi.

Yapılan görüşme sonunda;

Çınarlıkuyu, Güzelköy, Hamzabeyli, Karaağaçlı, Karaoğlanlı, Sancaklı Bozköy, Sancaklı İğdecik, Tilkisüleymaniye, Tepecik, Veziroğlu, Yeniköy mahalle muhtarlarının dilekçeleri ile müracaatlarına istinaden mahallelerinin "Kırsal Mahalle" statüsüne dönüştürülmesi talebi ile ilgili konu komisyonumuzca incelenmiş olup;

Konunun bir sonraki komisyon gündeminde değerlendirilmesi uygun görülmüştür.

Bu hususta karar alınmak üzere raporun Meclis Başkanlığına arzına karar verildi.

A. Anıl CEYLAN Elif Sümeyye DUYGULU

Serhat TEKER

Faruk ERDOĞAN

Engin ALTUN

Başkan
imzaÜye
imzaÜye
imzaÜye
imzaÜye
imza

KATILMADI

T.C.

MANİSA ŞEHZADELER BELEDİYE MECLİSİ

İMAR KOMİSYONU RAPORU

KARAR NO: 5

KARAR TARİHİ: 11.03.2026

Belediye Meclisimizin 03.03.2026 tarihli toplantısında tetkik ve rapora bağlanmak üzere komisyonumuza havale edilen 36 sayılı kararı ve ekleri incelendi.

Yapılan görüşüme sonunda;

Plan ve Proje Müdürlüğünün 27.02.2026 tarih ve 74824 sayılı yazısında bahsedilen Şehzadeler İlçe Merkezine ait mevcut 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planlarına göre iş ve işlemlere devam edilip edilemeyeceği ve Belediye Meclisimizin 04.09.2025 tarih ve 167 sayılı kararının yeniden değerlendirilmesi ile ilgili konu komisyonumuzca incelenmiştir.

Manisa Büyükşehir Belediyesi, İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı'nın 21.08.2025 tarihli yazısı ile; Manisa Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 13.08.2024 tarih ve 601 sayılı ile onaylanan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planının bütününe ilişkin Manisa 1. İdare Mahkemesi'nin 2024/1060 sayılı dosyasına ilişkin 31.07.2025 tarihli yürütme durdurma kararı esas alınarak Belediyemizce yapılacak İmar Planları, imar uygulamaları ve takip eden iş ve işlemlerin durdurulması talebi Belediye Meclisimizin 04.09.2025 tarihli toplantısında görüşülmüş, 167 sayılı kararıyla " ...kurumumuza 22.08.2025 tarihi ve sonrası başvuruları olan imar uygulamaları, imar planı değişikliği başvuruları ve imar durum belgelerine ilişkin iş ve işlemlerin durdurulması, ancak Planlı Alanlar İmar Yönetmeliğinin 5 .maddesinde beyan edildiği gibi ; "Alt kademe planlarla üst kademe planlar arasındaki uyumsuzluğun giderilmesine ilişkin on sekiz aylık süre içindeki yeni yapı ruhsatı başvuruları, yürürlükte olan uygulama imar planına göre sonuçlandırılır." hükmüne istinaden 21.08.2025 tarih ve öncesi başvurusu olan projelerin veya ruhsat başvurusunda bulunanların veya riskli yapı ilanı edilmiş binaların veya yıkım ruhsatı almış olan alanların veya noter onaylı inşaat sözleşmesi olan alanlar ile imar durumuna göre tevhid işlemi tamamlanmış encümen kararı ile onaylanmış veya askı süresi devam eden veya kesinleşmiş alanların güvenlik açısından mağduriyetlerinin yaşanmaması adına; inşaa faaliyetine devam etmesi ve ruhsat işlemlerinin devamı" kararı verilmiştir.

Manisa 2.İdare Mahkemesinin 01.12.2025 tarih ve 2025/379 E. sayılı kararı ile Şehzadeler Belediye Encümeninin 05.12.2023 tarih ve 2023/622 sayılı kararı ile Manisa Büyükşehir Belediyesi Encümeninin 06.12.2023 tarih 2023/4460 sayılı kararı ile onaylanan Kuşlubahçe Mahallesi içereri imar uygulamasına yürütme durdurma kararı verildiği ancak davadan vazgeçildiğinden karar verilmesine gerek olmadığı,

Manisa Büyükşehir Belediyesi 13.01.2026 tarihli yazısıyla Şehzadeler İlçe Merkezi 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planlarının dayanağı olan 13.08.2024 tarih ve 601 sayılı kararı ile onaylanan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planının Manisa 1. İdare Mahkemesinin 28.11.2025 tarih 2024/1060 sayılı 2025/1100 kararı ile iptal edildiğini bildirmiştir.

Manisa Büyükşehir Belediyesi tarafından yeniden hazırlanan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı Büyükşehir Belediye Meclisinin 14.10.2025 tarih ve 1165 sayılı kararı ile onaylanmış olup kesinleşmiştir.

Planlı Alanlar İmar Yönetmeliğinin 5.maddesinin 2.bendinde "*Alt kademe planların, üst kademe planların kesinleştiği tarihten itibaren en geç bir yıl içinde ilgili idarece üst kademe planlara uygun hale getirilmesi zorunludur. Aksi halde, üst kademe planları onaylayan kurum ve kuruluşlar, alt kademe planları en geç altı ay içinde üst kademe planlara uygun hale getirir ve resen onaylar. Alt kademe planlarla üst kademe planlar arasındaki uyumsuzluğun giderilmesine ilişkin on sekiz aylık süre içindeki yeni yapı ruhsatı başvuruları, yürürlükte olan uygulama imar planına göre sonuçlandırılır. Bu sürenin dolduğu tarihe kadar alt kademe planlar ile üst kademe planlar birbirleriyle uyumlu hale getirilmemişse, planlar birbiriyle uyumlu hale getirilinceye kadar bu alanlarda yeni yapı ruhsatı düzenlenmez. Mahkemelerce yürürlüğü durdurulan planlarda yürürlüğün durdurulduğu süre bu sürelere ilave edilir.*",

3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 8(d) Maddesinde"**(Ek: 12/7/2013-6495/73 md.)** ... *Alt kademe planların, üst kademe planların kesinleştiği tarihten itibaren en geç bir yıl içinde ilgili idarece üst kademe planlara uygun hale getirilmesi zorunludur. Aksi halde, üst kademe planları onaylayan kurum ve kuruluşlar alt kademe planları en geç altı ay içinde uygun hale getirir ve resen onaylar. Bu süre içinde ruhsat işlemleri, yürürlükte olan uygulama imar planına göre gerçekleştirilir. Bu bent uyarınca yapılacak işlemlerde bu maddenin (c) bendi hükümlerine uyulur.*" denilmektedir.

İlçe merkezimize ait mevcut 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planları ile yeni 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı karşılaştırıldığında; plan dışı bırakılan, değişiklik yapılan alanlar olduğu ve bazı mahallelerde de herhangi bir değişiklik olmadığı tespit edilmiştir.

Yukarıda bahsedilen hususlar dikkate alınarak;

-Belediye Meclisimizin 04.09.2025 tarih ve 167 sayılı kararının iptali,

-Şehzadeler 4.Etap, Kuşlubahçe Meskun Etabı, Kazım Karabekir ve Ahmet Bedevi Mahallerine ait mevcut 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planlarına göre yapılacak iş ve işlemlerin ise sonraki komisyon toplantısında değerlendirilmesi,

-Diğer etapların 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planlarına göre yapılacak imar uygulamaları, imar planı değişikliği başvuruları, 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı uyumlu alanlarda imar durum belgeleri ve takip eden iş ve işlemlerin devam etmesi komisyonumuzca uygun görülmüştür.

Bu hususta karar alınmak üzere raporun Meclis Başkanlığına arzına karar verildi.

A. Anıl CEYLAN

Elif Sümeyye DUYGULU

Serhat TEKER

Faruk ERDOĞAN

Engin ALTUN

Başkan

Üye

Üye

Üye

Üye

imza

imza

imza

imza

imza

KATILMADI

T.C.
MANİSA ŞEHZADELER BELEDİYE MECLİSİ
HUKUK KOMİSYONU RAPORU

KARAR NO: 3

KARAR TARİHİ: 24.03.2026

Belediye Meclisimizin 03.03.2026 tarihli toplantısında tetkik ve rapora bağlanmak üzere komisyonumuza havale edilen 37 sayılı kararı ve ekleri incelendi.

KOMİSYON GÖRÜŞÜ:

Yapılan müzakereler sonucunda; Belediyemiz Özel Kalem Müdürlüğünün iş ve işleyişi ile ilgili usul ve esaslarını düzenlemek, görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek üzere, "Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" ile Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğünün 18.10.2023 tarih ve 7703113 sayılı Mevzuat Taslakları Genelgesi hükümleri doğrultusunda hazırlanmış bulunan "Şehzadeler Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü Teşkilat Yapısı ve Çalışma esaslarına Dair Yönetmelik", komisyonumuzca yapılan oylama sonucu aşağıdaki hazırlandığı ve teklif edildiği şekliyle oy birliği ile uygun görülmüştür. Bu hususta karar alınmak üzere raporun Meclise havalesini arz ederim...../...../.....

**ŞEHZADELER İLÇE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT YAPISI VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Özel Kalem Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1)Bu Yönetmelik, Özel Kalem Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1)Bu Yönetmelik "3/7/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu ve İlgili Mevzuat iş hükümlerine dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Başkan : Sehzadeler Belediyesini,
- b) Başkanlık : Sehzadeler Belediye Başkanlığını
- c) Belediye: Sehzadeler Belediye Başkanı,
- ç) Encümen : Sehzadeler Belediye Encümenini,
- d) Meclis: Sehzadeler Belediye Meclisini,
- e) Müdürlük : Özel Kalem Müdürlüğünü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Personel ve Teşkilat

Personel ve teşkilat

MADDE 5 – (1) Müdürlüğün personel yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) Şef
- c) Memurlar
- ç) Hizmetli Personel

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) İdari İşler birimi
- c) Başkanlık birimi

Bağlılık

MADDE 6 - (1)Özel Kalem Müdürlüğü, Belediye Başkanına direkt bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün görevleri

MADDE 7 – (1) Başkanlık Makamının protokol iş ve işlemlerini düzenlemek ve yürütmek.

(2) Başkanlığın çalışma gündemini oluşturmak.

(3) Belediye Başkanının randevularını düzenlemek.

(4) Belediye halkının, istek, ihtiyaç ve sorunları konusunda Belediye Başkanıyla görüşmesine ortam ve imkan sağlamak.

(5) Başkanlığın kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri, üniversiteler ve sosyal yardım kuruluşları gibi örgütlerle diyalogunu sağlamak.

(6) Belediye Başkanının tebrik, teşekkür, taziye gibi konularda mektup ve telgrafları hazırlamak ve göndermek.

(7) Başkanlık Makamının medya ile olan ilişkilerini düzenlemek ve yürütmek.

(8) Belediye Başkanının kentte halkı ilgilendiren sosyal, kültürel ve ekonomik toplantılara katılımı konusunda gerekli özeni göstermek.

(9) Halkın belediye çalışmalarına katılımı için yeni yöntemler geliştirmek ve başkanlığa sunmak.

(10) Belediyenin katılımcı, şeffaf, halkla bütünleşen yönetim anlayışı icinde hizmet üretmesine katkıda bulunmak.

(11) Temsil, ağırlama, tören iş ve işlemlerini planlamak, koordine etmek ve yapmak.

(12) İlçemizde bulunan sivil toplum örgütleri, resmi kurum ve kuruluşlar ile ortaklaşa halkımızın bilinçlendirilmesi ve katılımcılığın artırılmasına yönelik etkinlikler düzenlemek.

(13) Demokratik yönetim anlayışı çerçevesinde Başkanlık Makamı ile personel arasında iletişimi sağlamak üzere kurum içi toplantılar organize etmek.

- (14)Başkanlığın emirleri üzerine ilgili müdürlüklerle, kurum ve kuruluşlarla ilişki kurmak ve işbirliği yapmak.
- (15)Belediye Başkanının dış ülkelere yaptığı seyahatlerle ilgili iş ve işlemleri, yazışmaları ve organizasyonlarını yapmak.
- (16)Belediye Başkanı ve müdürlük personeline ait yurtici ve yurtdisi harcırah evraklarını hazırlamak ve takibini yapmak.
- (17)Başkanlık Makamı, Meclis Toplantıları ve müdürlüğümüzün sorumlu olduğu merkezlerdeki etkinliklerde kullanılmak üzere malzeme temin etmek.
- (18)Müdürlük bünyesinde kullanılan iletişim araçlarının kesintisiz bir şekilde çalışmasını sağlamak.
- (19)Ziyaret, davet, karşılama, ağırlama, uğurlama, açılış, milli ve dini bayramlar ile mahalli kurtuluş günleri vs. önemli günlerde, başkanlık makamının talimatı doğrultusunda 5393 sayılı Belediye Kanunu,10/12/2003 tarihli 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi kanunu çerçevesinde etkinlik ve organizasyonlar tertip etmek, ödeme işlemlerini gerçekleştirmek.
- (20) Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, kamu yararına çalışan dernekler, engelli dernek ve vakıfları, Bakanlar Kurulunca vergi muafiyeti tanınmış vakıflar ve 17/07/1964 tarihli 507 sayılı Esnaf ve Küçük Sanatkarlar Kanunu kapsamına giren meslek odaları ile ortak hizmet projeleri gerçekleştirmek.
- (21)Belediye Meclisi'nce alınan kararların müdürlüğün görev alanına düşen her türlü iş ve işlemlerini yerine getirmek.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

- MADDE 8** - (1) Müdürlükteki tüm iş ve işlemlerden Belediye Başkanına karşı sorumludur.
- (2) Randevu taleplerini ve davetiyeleri değerlendirerek günlük programları ve toplantıları yapar
- (3) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir, müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- (4) Müdür personelin görev dağılımını yapar, görevlendirme yazısında verilen görevin tanımı yapılır ve görevlendirilen personelin yetki ve sorumlulukları belirlenir.
- (5) Özel Kalem Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- (6) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
- (7) Belediye Başkanının verdiği sözlü ve yazılı talimatları eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırmaktan, mahiyetindeki memurlarını yetistirmekten, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmekten görevli ve sorumludur.
- (8) Müdürlük personeline yasalarda belirtilen ödül ve ceza verme yetkisine sahiptir.
- (9) Personelin iş, bilgi ve verimliliklerini arttırabilmek için hizmet içi eğitimlere katılmalarını sağlamak.
- (10) Kendisine yasal sorumlulukla verilen bütçe ve ödeneği kullanmak.

Şefin görev yetki ve sorumluluğu

- MADDE 9** - (1) Müdürlükteki tüm iş ve işlemlerden müdüre karşı sorumludur.
- (2) Kendisine bağlı bulunan memurların çalışmasına nezaret eder.
- (3) Müdürlükçe verilen işleri yasalar ve yönetmelik esaslarına göre yapar veya memurlar vasıtasıyla yaptırır.

Memurların görev, yetki ve sorumlulukları

- MADDE 10** - (1) Müdürlükteki tüm iş ve işlemlerden şefe karşı sorumludur.



(2) Amirlerin verdiği görevleri ilgili yasalar çerçevesinde uygularlar.

Hizmetlilerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Belediye Başkanı, Başkanlık Makamının misafirleri ve Özel Kalem Müdürlüğü misafirlerinin ağırlanması ve ikramdan sorumludur.

(2) Başkanlık Makamı ile Özel Kalem Müdürlüğü'nün her türlü ofis temizliğini yapar veya yaptırır.

(3) Niteliklerine göre evrak dağıtımına, dosyalamaya yardımcı olmak, koruma ve şoförlük hizmetlerinde bulunmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası Görevin Planlanması

Görevin planlanması

MADDE 12 – (1)Özel Kalem Müdürlüğündeki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

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

BEŞİNCİ BÖLÜM

Güçbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük birimleri arasında

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

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 15 -(1)Müdürlükler arası yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.

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

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 16 - (1)İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

(2) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından görevli personel ve ilgili amiri sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Görevlilerin vefatı halinde yapılacak işlemler

MADDE 17 - (1)Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir cizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma yapılmaz.

(2) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 18 – (1) İşbu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 19 – (1) Bu Yönetmelik Belediye meclisinde kabul edilmesine müteakip ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Şehzadeler Belediye Başkanı ve Özel Kalem Müdürü yürütür.

Yiğit Can ÖZCAN Başkan
Müjgan ÇINAR Üye
Uğur DOĞAN Üye
Samet DOĞUŞ Üye
(Mazeretli)
Erdal TENGİZ Üye

T.C.
ŞEHZADELER BELEDİYE MECLİSİ
HUKUK KOMİSYONU RAPORU

KARAR NO: 4

KARAR TARİHİ: 24/03/2026

Belediye Meclisimizin 03.03.2026 tarihli toplantısında tetkik ve rapora bağlanmak üzere komisyonumuza havale edilen 38 sayılı kararı okundu.
Yapılan görüşme sonunda;

YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı Yapı Kontrol Müdürlüğü teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma, usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Yapı Kontrol Müdürlüğünün; hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma, usul ve esaslarını kapsar.


Hukuki dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik, 14/7/1965 tarihli 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 3/7/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu, 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, 07/10/2009 tarih ve 27369 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik, 12/09/2010 tarih ve 27697 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen,

- Başkan: Şehzadeler Belediye Başkanı
- Başkan Yardımcısı: İlgili Belediye Başkan Yardımcısını,
- Belediye: Şehzadeler Belediyesini,
- Meclis: Meclis: Şehzadeler Belediye Meclisini,
- Encümen: Şehzadeler Belediye Encümenini,
- Müdürlük: Yapı Kontrol Müdürlüğünü,
- Müdür: Yapı Kontrol Müdürünü,
- Personel: Yapı Kontrol Müdürlüğünde çalışan personeli ifade eder.



İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat, Personel Yapısı ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 5- (1) Şehzadeler Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48 inci maddesi ile Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Şehzadeler Belediye Meclisi'nin 6/10/2025 tarih ve 306 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Teşkilat yapısı

MADDE 6-

- (1) Yapı Kontrol Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Başkanın görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.
- (2) Şehzadeler Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğü personel kadro ve unvanları; Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslara göre belirlenmiş teknik ve idari kadro ile hizmetlerin yürütümünde ihtiyaç duyulması halinde gerekli diğer kadrolardan oluşur.
- (3) Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.
- (4) Belediye Başkanı teşkilat yapısını resen değiştirmeye yetkilidir. Müdürlüğün organizasyon şemasında yatay ya da dikey değişim veya dönüşüm; Yapı Kontrol Müdürünün teklifi, başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla yürürlüğe girer.
- (5) Yapı Kontrol Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri ilgili mevzuat çerçevesinde yerine getirir.
- (6) Müdürlük görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konulara göre çalışan alt birimlerden oluşur. Alt birimler Müdürlüğün görev alanına giren Yapı Denetim Birimi, Kaçak Yapı Kontrol Birimi, İdari ve Teknik İşler Biriminden müteşekkildir. İhtiyaç duyulması halinde farklı birim ya da bürolar kurulabileceği gibi yine ihtiyaca göre mevcut birim ya da bürolar ayrı ayrı veya birleştirilerek yapılandırılabilir.

Personel yapısı

MADDE 7- (1) Yapı kontrol hizmetlerinde, Şehzadeler Belediyesi norm kadro standartlarına uygun sayıda memur, işçi, sözleşmeli personel ile alternatif hizmet yöntemleri ile istihdam edilen personel görev yapar.

Bağlılık

MADDE 8- (1) Yapı Kontrol Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

 - 2

- 1) Yapı ruhsatı alınmasından itibaren ilgili mevzuat hükümlerine göre inşaatların ruhsat ve eklerine uygun olarak yapılıp yapılmadığını denetlemek.
- 2) 3/5/1985 tarih 3194 sayılı İmar Kanunu'nun ilgili maddeleri ile 29/6/2001 tarih 4708 sayılı Yapı Denetim Kanununa bağlı yönetmelik, genelge ve yönerge gereklerini yerine getirmek.
- 3) Yapı denetim firmaları tarafından hazırlanan iş yeri teslim tutanaklarını onaylamak.
- 4) Tuslu inşaatlarda temel ve tabliye kontrollerini yapmak.
- 5) Yapı denetim firmalarının inşaatla ait hak edişlerini kontrol etmek ve ödenmesi için ilgili müdürlüğe göndermek.
- 6) Yapı denetim tarafından düzenlenen seviye tespit tutanaklarını onaylamak.
- 7) Yapı ruhsat süresi içerisinde 3/5/1985 tarih 3194 sayılı İmar Kanunu ve 29/6/2001 tarih 4708 sayılı Yapı Denetim Kanuna göre ruhsat ve eklerine aykırı yapılan yapıları tespit ederek gerekli yasal işlemleri başlatmak.
- 8) Zabıta Müdürlüğü tarafından görevlendirilen Zabıta Personeli ile beraber ruhsatsız ve ruhsat eklerine aykırı yapılaşmalarda etkin mücadelede bulunmak, Belediye sınırları içerisindeki 3194 sayılı İmar Kanunu'na tabii inşaat faaliyetlerinin mer'i mevzuata uygunluğunu denetlemek.
- 9) Ruhsatsız ve ruhsat veya eklerine aykırı olarak yapılan yapılarla ilgili parsel maliklerine yapı tatil tutanağı tanzim etmek, yasal süresi içerisinde ruhsat ve eklerine uygun hale getirmeyenler hakkında 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 32 nci ve 42 nci maddelerinin uygulanması için yapı tatil tutanağı ve eklerini Belediye Encümenine sevk etmek.
- 10) Ruhsatsız ve ruhsat veya eklerine aykırı olarak yapılan yapının imar mevzuatına aykırı olduğuna dair bilgiyi en geç yedi gün içerisinde ilgili tapu dairesine bildirmek.
- 11) Ruhsatsız ve ruhsat veya eklerine aykırı olarak yapılan yapıya tanzim edilen yapı tatil tutanağının bir nüshasını en geç yedi gün içerisinde Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne göndermek.
- 12) Ruhsatsız ve ruhsat veya eklerine aykırı olarak yapı yapanlar hakkında 26/9/2004 tarih 5237 sayılı TCK 184 üncü Maddesi gereği Savcılığa suç duyurusunda bulunmak.
- 13) 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 32 nci maddesi gereği alınan Encümen karar gereğince yıkım emri çıkarılan yapılar hakkında Planlama, personel, ekipman, yürütme vb. sürecin yapması için Fen İşleri Müdürlüğüne bildirir.
- 14) Yıkılacak derecede tehlikeli binalar ve metruk haldeki binalarla ilgili gerekli yasal işlemleri yapmak, yıkım için gerekli bilgi ve belgeleri Fen İşleri Müdürlüğü'ne göndermek.
- 15) 775 sayılı Gecekondu Kanunu'nun 18 inci maddesi gereği tapusuz bölgelerde tespit edilen kaçak yapıları Fen İşleri Müdürlüğü'ne bildirmek.
- 16) Özel hukuk gerçek ve tüzel kişilerine ait binaların ve yapıların çevresinde bulunan tehlikeli duvar ve örgülerin tehlikesinin giderilmesi için yapı sahibine tebligat yapmak, verilen süre içerisinde düzeltmeyenler hakkında işlem yapılmak üzere Fen İşleri Müdürlüğü'ne bildirmek.
- 17) Doğal afet durumlarında Belediye tarafından kurulacak ekibe teknik destek vermek.
- 18) Kamu kuruluşları, mahkeme, İcra Dairesinden gelen taleplere cevap vermek.
- 19) Yapı Kayıt Belgelerinin geçerliliğini incelemek, idari para cezalarının ve yıkım kararlarının iptali için yapı kayıt belgesi ve eklerini Belediye Encümenine sevk etmek.
- 20) Gerektiğinde Belediyenin diğer birimleriyle, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla yazışmalar yapmak.
- 21) Yapı Denetim Sistemi üzerinden yapı denetim firmalarının ilgili mevzuat doğrultusunda yasalar çerçevesinde gerekli işlemlerinin takibini yapmak.
- 22) 6306 sayılı kanun kapsamında kentsel dönüşümle ilişkin bilgilerinin ARAAD (Afet Riski Altındaki Alanların Dönüşümü) tabanına girişini yapmak.
- 23) 3071 sayılı Dilekçe kanunu gereği yazılı ve iletişim yoluyla gelen şikâyetleri değerlendirmek, sonuçlandırmak ve şikâyet sahibini bilgilendirmek.
- 24) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri hizmet süresi içerisinde cevaplamak.



- 25) Belediye stratejik planı, yıllık performans programı, yatırım programı ve bütçesine göre gerekli çalışmaların yürütülmesini sağlamak.
- 26) Müdürlüğün sunduğu hizmetlere ilişkin ücret tarife tekliflerini hazırlamak.
- 27) Müdürlüğün yürüttüğü hizmetlere istinaden harç ve ücretlerin tahakkuk işlemlerini yapmak.

Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10 – (1) Yapı Kontrol Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- 1) Müdür, Başkanlık bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanun, kanun hükmünde kararname, Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, tüzük, yönetmelik, Başkanlık genelgesi ve bildirimleri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Başkanlık Makamına karşı tam yetkili ve sorumludur.
- 2) Yapı Kontrol Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- 3) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- 4) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derece imza yetkisine sahiptir.
- 5) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- 6) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- 7) Müdürlüğün harcama yetkilisi, tahakkuk amiri ve Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil ve disiplin amiridir.
- 8) Disiplin amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verir.
- 9) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenler, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunur.
- 10) Personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- 11) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- 12) Personeli arasında yazılı görev dağılımını yapar.
- 13) Müdürlük bünyesinde görev yapan birimlerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar.
- 14) Yapı Kontrol Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- 15) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunur.
- 16) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verir, tedbirler alır ve uygulatır.
- 17) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapar, rastlayacağı aksaklıkları giderir.
- 18) Sorumlu olduğu tüm personelin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit eder.
- 19) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşir.
- 20) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.
- 21) Müdür; 657 ve 5393 sayılı Kanun ile diğer belediye mevzuatının, kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Yapı denetim biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Yapı Denetim Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- 1) Yapı ruhsatı alınmasından itibaren ilgili mevzuat hükümlerine göre inşaatların ruhsat ve eklerine uygun olarak yapıp yapılmadığını denetler,
- 2) 3194 sayılı İmar Kanunu'nun ilgili maddeleri ile 4708 sayılı Yapı Denetim Kanununa bağlı Yönetmelik, genelge ve yönerge gereklerini yapar,

 4

- 3) Gerektiğinde Belediyenin diğer birimleriyle, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla yazışmaları yapar,
- 4) Yapı denetim firmaları tarafından hazırlanan iş yeri teslim tutanaklarını onaylar,
- 5) İnşaatların gerekli tetkik ve kontrollerini yapar,
- 6) Yapı denetim firmalarının inşaatla ilgili hak edişlerini kontrol eder ve ödenmesi için gerekli işlemleri yapar,
- 7) Yapı denetim tarafından düzenlenen seviye tespit tutanaklarını onaylar,
- 8) 3071 sayılı Dilekçe kanunu gereği Yapı Denetim ile ilgili yazılı ve iletişim yoluyla gelen şikâyetleri inceler, süresi içinde çözüme kavuşturur ve sonucundan şikâyet sahibini bilgilendirir,
- 9) Yapı ruhsat süresi içerisinde 3194 sayılı İmar Kanunu ve 4708 sayılı Yapı Denetim Kanuna göre ruhsat ve eklerine aykırı yapılan yapıları tespit ederek gerekli yasal işlemleri başlatır,
- 10) Yapı Denetim Sistemi üzerinden yapı denetim firmalarının ilgili mevzuat doğrultusunda her türlü işlemlerinin takibini ve onayını yapar,
- 11) Müdürlüğün yürüttüğü hizmetlere istinaden tahsil ettiği harç ve ücretlerinin tahakkuk işlemlerini yapar,
- 12) Birime gelen yazı ve dilekçeleri hizmet süresi içerisinde cevaplar.

Kaçak yapı kontrol biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Kaçak Yapı Kontrol Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- 1) Zabıta Müdürlüğü tarafından görevlendirilen Zabıta Personeli ile beraber ruhsatsız ve ruhsat eklerine aykırı yapılaşmalarda etkin mücadelelerde bulunur; Belediye sınırları içerisindeki 3194 sayılı İmar Kanunu'na tabii inşaat faaliyetlerinin mer'i mevzuata uygunluğunu denetler,
- 2) Ruhsatsız ve ruhsat veya eklerine aykırı olarak yapılan yapılarla ilgili parsel maliklerine yapı tatil tutanağı tanzim etmek, yasal süresi içerisinde ruhsat ve eklerine uygun hale getirmeyenler hakkında 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 32 nci ve 42 nci maddelerinin uygulanması için yapı tatil tutanağı ve eklerini Belediye Encümenine sevk eder,
- 3) Ruhsatsız ve ruhsat veya eklerine aykırı olarak yapılan yapının imar mevzuatına aykırı olduğuna dair bilgiyi en geç yedi gün içerisinde ilgili tapu dairesine bildirir,
- 4) Ruhsatsız ve ruhsat veya eklerine aykırı olarak yapılan yapıya tanzim edilen yapı tatil tutanağının bir nüshasını en geç yedi gün içerisinde Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne gönderir,
- 5) Ruhsatsız ve ruhsat veya eklerine aykırı olarak yapı yapanlar hakkında TCK 184 üncü Maddesi gereği Savcılığa suç duyurusunda bulunur,
- 6) 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 32 nci maddesi gereği yıkım emri çıkarılan yapılar hakkında gerekli bilgi ve belgeleri Fen İşleri Müdürlüğü'ne gönderir,
- 7) Yıkılacak derecede tehlikeli binalar ve metruk haldeki binalarla ilgili gerekli yasal işlemleri yapar, yıkım için gerekli bilgi ve belgeleri Fen İşleri Müdürlüğü'ne gönderir,
- 8) Doğal afet durumlarında Belediye tarafından kurulacak ekibe teknik destek verir,
- 9) Birime gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplar,
- 10) Gerektiğinde Belediyenin diğer birimleriyle, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla yazışmaları yapar,
- 11) 3071 sayılı Dilekçe kanunu gereği yazılı ve iletişim yoluyla gelen şikâyetleri inceler, süresi içinde çözüme kavuşturur ve sonucundan şikâyet sahibini bilgilendirir,
- 12) Yapı Kayıt Belgelerini inceler, idari para cezalarının ve yıkım kararlarının iptali için yapı kayıt belgesi ve eklerini Belediye Encümenine sevk eder,
- 13) 775 sayılı Gecekondu Kanunu'nun 18 inci maddesi gereği tapusuz bölgelerde tespit edilen kaçak yapıları Fen İşleri Müdürlüğü'ne usulünce bildirir,

 5

- 14) Özel hukuk gerçek ve tüzel kişilerine ait binaların ve yapıların çevresinde bulunan tehlikeli duvar ve örgülerin tehlikesinin giderilmesi için yapı sahibine tebligat yapar, verilen süre içerisinde düzeltmeyenler hakkında işlem yapılmak üzere Fen İşleri Müdürlüğü'ne bildirir.
- 15) Belediye sınırları içerisinde 3194 sayılı İmar Kanuna tabi kaçak, ruhsatsız veya ruhsata aykırı yapılaşma ve metruk yapılar ile alakalı olarak Kaymakamlığa istatistik bilgileri aylık olarak gönderir.

İdari ve teknik işler biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) İdari İşler Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- 1) Müdürlüğü ilgilendiren konularda vatandaşlardan gelen sorulara cevap ve bilgi verir,
- 2) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını, gerektiğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlar,
- 3) Müdürlük demirbaşındaki zimmetli eşyaları koruyarak, bunların her yılbaşı dökümünü ve sayımını yapar,
- 4) Yapı denetim veya vatandaşlardan gelen eksik evrakları bankoda teslim alarak teknik personele ulaştırır,
- 5) Teknik personellerce imzalanarak oluşturulan evrakların tasnif işlemini yapar,
- 6) İşlemi biten dosyaların kaydını tutar, Kurum Arşivine teslimini sağlar,
- 7) Resmi tebliğleri Müdürlük adına tebellüğ eder,
- 8) Müdürlükten ayrılan veya görev yeri değişen personelin zimmetinde bulunan iş ve evrakları müşterek bir tutanak ile teslimini sağlar,
- 9) Müdürlük mührünü muhafaza eder ve gerektiğinde kullanır,
- 10) Müdürlüğün ihtiyacı olan kırtasiye malzemelerini temin eder,
- 11) Personel arazi tazminatı için puantaj cetveli hazırlayıp ilgili müdürlüğe gönderir,
- 12) 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname kapsamında çalışan personel ile kadrolu işçi kadrosunda çalışan personelin puantaj cetvelini hazırlayıp ilgili müdürlüğe gönderir.
- 13) Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütür,
- 14) Belediyenin orta ve uzun vadeli stratejilerini ve politikalarını belirler, amaçlarını oluşturur üzere gerekli çalışmaları yapar,
- 15) Müdürlüğün aylık ve yıllık faaliyet raporunu hazırlar,
- 16) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ile yapım işlerinin hak edişlerini düzenler, kabullerini yaparak sonuçlandırır,
- 17) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplar,
- 18) Müdürlüğün verdiği belge ve hizmetlerden dolayı ücret tarifesi hazırlayıp teklifte bulunur,
- 19) Gerektiğinde Belediyenin diğer birimleriyle, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla, ihale sürecindeki ilgililerle yazışmaları yapar,
- 20) Kamu kuruluşları, mahkeme, İcra Dairesinden gelen taleplere cevap verir,
- 21) Talep durumunda Müdürlüğe ait evrakların suret tasdikini yapar.

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) Personelin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- 1) Bu Yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, emir ve talimatlar doğrultusunda gereken özen ve sürati göstererek yerine getirir.
- 2) Görevlerini yaparken mevzuatın tanıdığı olduğu tüm yetkileri kullanır.
- 3) İş ve işlemlerden mevzuatta belirlenmiş amirlerine karşı sorumludur.
- 4) Amirleri tarafından göreviyle alakalı verilecek diğer görevleri de yerine getirir.
- 5) Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir.
- 6) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere katılım gösterir.
- 7) Bulduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar.



- 8) İş bölümünü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır.
- 9) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir.
- 10) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır.
- 11) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar.
- 12) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir.
- 13) Yaptığı işlemlerle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder.
- 14) Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmaz.
- 15) İrk, sınıf ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.
- 16) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz.
- 17) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenle yürütülmesi, personel arasındaki düzenin sağlanması için gerekli gayret ve çabayı gösterir. Olumsuz bir durumda konuyu sıralı amirlerine arz eder.
- 18) Belediye hizmetlerinde; hesap verebilirlik ilkesine uygun mevzuata uygun şekilde iş ve işlemlerini yerine getirir.
- 19) İş ve görevler ile ilgili belediye tarafından kendisine tahsis edilen her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanırken gerekli özeni gösterir.
- 20) Personel; 657 ve 5393 sayılı Kanun ile diğer belediye mevzuatının, kendisine yüklediği görev, yetki ve sorumlulukların süresi içerisinde yerine getirilmesinden mesuldür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet ve Görevlerin İcrası, İş Birliği ve Koordinasyon

Hizmetlerin icrası

MADDE 15- (1) Yapı Kontrol Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıdaki gibidir:

- a) **Görevin kabulü:** Müdürlüğün tüm personeline verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler elektronik ve/veya fiziksel ortamda kaydedilerek ilgisine verilir.
- b) **Görevin planlanması:** Yapı Kontrol Müdürlüğündeki çalışmalar, müdür ve müdürlük makamının verdiği yetki düzeyinde şef tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.
- c) **Görevin icrası:** Yapı Kontrol Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

İş birliği ve koordinasyon

MADDE 16- (1) Belediye birimleri arasında ve birim içi iş birliği ve koordinasyon aşağıdaki gibidir:

- 1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki iş birliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- 2) Yapı Kontrol Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasındaki iş birliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- 3) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- 4) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havalesini yaptırır.
- 5) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.



6) 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 17- (1) Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon aşağıdaki gibidir:

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

2) Kamu hizmetlerinin daha etkili, etkin ve verimli yürütülmesi amacıyla Müdürlüğün rutin yazışmaları içerisinde yer alan Sosyal Güvenlik Merkezi, Tapu Müdürlüğü ve Hisar Veraset ve Harçlar Vergi Dairesi Müdürlüğü ile yapılan yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM **Denetim ve Disiplin**

Müdürlük içi denetim

MADDE 18- (1) Müdürlük içi denetim aşağıdaki gibidir:

1) Müdürlük denetimi Müdür tarafından yapılır.

2) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.

3) Yapı Kontrol Müdürü, Müdürlüğün tüm personelini her zaman veya gerek gördükçe denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

Disiplin işlemleri

MADDE 19- (1) Yapı Kontrol Müdürlüğü çalışan tüm personelle ilgili disiplin işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

ALTINCI BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 20- (1) Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlük

MADDE 21- (1) (1) Bu Yönetmelik hükümleri 13/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 18 inci maddesinin (m) bendi gereği Şehzadeler Belediyesi Meclisinin kararının onayından sonra yayımlanarak yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini, Belediye Başkanı yürütür.

Yapı Kontrol Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği komisyonumuzca uygun görülmüştür.

Bu hususta karar alınmak üzere raporumuzun Meclis Başkanlığına havale edilmesini arz ederiz.

Yiğit Can ÖZCAN
Başkan



Müjgan ÇINAR
Üye



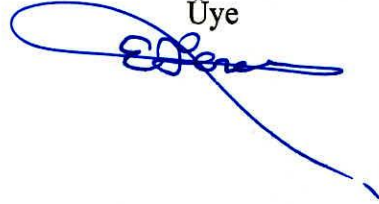
Uğur DOĞAN
Üye



Samet DOĞUŞ
Üye

Mazeret fi

Erdal TENGİZ
Üye



T.C.
MANİSA ŞEHZADELER BELEDİYE MECLİSİ
HUKUK KOMİSYONU RAPORU

KARAR NO:5

KARAR TARİHİ:24/03/2026

Belediye Meclisimizin 03/03/2026 tarihli toplantısında tetkik ve rapora bağlanmak üzere komisyonumuza havale edilen 39 sayılı kararı ve ekleri incelendi.

KOMİSYON GÖRÜŞÜ:

Yapılan inceleme sonucunda; Belediyemiz Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nün iş ve işleyişi ile ilgili usul ve esasları düzenlemek, görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek üzere; Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve 5393 sayılı Belediye Kanunu hükümleri doğrultusunda hazırlanmış bulunan; Belediye Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün 24/02/2026 tarih ve 74605 sayılı yazısı ile uygunluk görüşü verilen "*Şehzadeler Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürlüğü Görev Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik Taslağı*" komisyonumuzca yapılan oylama sonucu, aşağıdaki hazırlandığı ve teklif edildiği şekliyle mevcudun oy birliği ile uygun görülmüştür.

Komisyonumuz raporunun karar alınmak üzere Belediye Meclisine havalesi arz olunur.

MANİSA İLİ
ŞEHZADELER BELEDİYESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA
DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı Strateji Geliştirme Müdürlüğü teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nün; hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 03.07.2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci maddesinin (b) bendi, 18 inci maddesinin (m) bendi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Başkan: Şehzadeler Belediye Başkanını,
- b) Başkanlık Makamı: Şehzadeler Belediyesi Başkanlık Makamını,
- c) Başkan Yardımcısı: Şehzadeler Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
- ç) Belediye: Şehzadeler Belediyesini,
- d) Meclis: Şehzadeler Belediye Meclisini,

- e) Encümen: Şehzadeler Belediye Encümenini
f) Müdür: Şehzadeler Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürünü,
g) Müdürlük: Şehzadeler Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürlüğünü,
ğ) Şeflik: Şehzadeler Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürlüğü şefliklerini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Organizasyon, Personel ve Teşkilat Yapısı

Kuruluş

MADDE 5- (1) Şehzadeler Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince, Meclisin 02.06.2014 tarih 26 sayılı meclis kararıyla kurulmuştur.

Organizasyon yapısı

MADDE 6- (1) Müdürlük; üst yönetici olarak Başkana veya Başkanın görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

(2) Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

(3) Müdür, müdürlüğün hizmet gereklerine uygun olarak şefliklerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri bağlı olduğu mevzuat çerçevesinde yapar.

Personel yapısı

MADDE 7- (1) Müdürlükte Belediye norm kadro standartlarına uygun nitelik ve sayıda memur, sözleşmeli personel, kadrolu işçi, teknik personel ve 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname kapsamında çalışan personel görev yapar.

Müdürlüğün teşkilat yapısı

MADDE 8- (1) Müdürlüğün teşkilat yapısı müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan şefliklerden oluşur;

- İdari İşler Şefliği
- Stratejik Yönetim ve Planlama Şefliği
- Entegre Yönetim Sistemleri Şefliği
- Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Şefliği

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlük görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Müdürlük, Başkanlık Makamının emir ve direktiflerinin, kamunun ve vatandaşların taleplerinin yerine getirilmesi, verilen görev ve yetkilerin kullanılması kapsamında ilgili tüm mevzuat çerçevesinde işlemlerin yürütülmesi ve kanuni süresi içinde sonuçlandırılması ile görevlidir.

(2) Müdürlüğü oluşturan şefliklerin görevlerinin tamamı müdürlüğün görevi olarak yapılacaktır.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları;

a) Yasal düzenlemeler ile Başkanlık Makamı tarafından yayımlanan yönetmelik, yönerge ve talimatlara uygun olarak müdürlüğünü sevk, idare ve temsil etmek, müdürlüğünde yapılması gereken görevlerin takip ve kontrolünü yapmak,

b) Müdürlüğünde, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasını, yürütülen

tüm yetki ve sorumlulukların yetkin personele verilmesini, belirlenmiş standartlara uyulmasını ve mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesini sağlamak,

c) Belediye üst yönetimi ve ilgili mevzuatça belirlenmiş amaç, hedef, stratejik plan, ilke ve değerler doğrultusunda müdürlüğe ait plan, program ve bütçe teklifini hazırlamak,

ç) İlgili yıl planı, performans programı, faaliyet raporu ve müdürlük bütçesinin uygulanmasını sağlamak,

d) Müdürlükte iç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesini sağlamak, görev ve yetki alanı çerçevesinde, idari ve mali karar ile işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sahiplenmek ve desteklemek, iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmak,

e) Müdürlükte yürütülen faaliyetlere ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, güvenilir kullanışlı ve anlaşılabilir bir şekilde üretilmesini ve güncellenmesini sağlamak,

f) Personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesini onaylamak, müdürlük faaliyetlerinin etkin verimli ve amaca uygun gerçekleşmesi için çalışma planları hazırlamak, çalışmalarını izlemek, değerlendirmek ve koordinasyonu sağlamak,

g) Müdürlükte çalışan tüm personelin performans değerlendirmesini yapmak,

ğ) Personelin tüm özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,

h) Katılımcı bir yönetim anlayışıyla müdürlük personeli ile periyodik toplantı yapmak, müdürlük faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikteki gelişmeleri ve yayınları takip etmek,

ı) Müdürlük risk koordinatörü sıfatıyla, yürütülen faaliyetler ile ilgili operasyonel riskleri belirlemek, kontrol faaliyetine ilişkin yöntemleri belirlemek, risk analizine dayalı olarak hassas görevleri ve bu görevlere ilişkin prosedürleri belirleyerek personele duyurmak, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesine yönelik gerekli önlemleri almak, tespit ettiği veya kendisine bildirilen usulsüzlük ve yolsuzluk bulgularını üst yönetime bildirmek,

i) Müdürlükte Stratejik Plan doğrultusunda verilmiş görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmak, haftalık, aylık, üç aylık, altı aylık ve yıllık görev sonuçlarını üst yönetimin belirleyeceği periyotlarda konsolide ederek üst yönetime sunmak,

j) Müdürlük personelinin yeterliliğini ve performansını geliştirmeye yönelik gerekli önlemleri almak, müdürlük sorumluluğunda bulunan her görev için hizmet içi eğitim ihtiyacını belirlemek, ilgili müdürlüğe göndermek,

k) Disiplin amiri sıfatıyla; ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek,

l) Müdürlük arşivini 18.10.2019 tarihli ve 30922 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde standartlara uygun olarak kurmak, arşiv faaliyetlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

m) Taşınır malların edinilmesini, muhafazasını, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak,

n) Müdürlüğünde yapılan iş ve işlemlerin, 31.07.2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince hazırlanan Kamu Hizmet Envanteri Tablosu ve Hizmet Standartları Tablosuna uygun olarak, zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,

o) 10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile harcama yetkilisine verilmiş görevleri yerine getirmek,

ö) Görev alanına giren iş ve işlemler ile ilgili ihale ve satın alma süreçlerini mevzuatına uygun olarak başlatmak, takip edip sonuçlandırılmasını sağlamak,

p) Müdürlüğe ait yıllık faaliyet raporlarının düzenlenmesini sağlamak, iş ve işlemlerin stratejik amaç ve hedeflere, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun şekilde gerçekleştirildiğine ilişkin iç kontrol güvence beyanı vermek,

r) Müdürlükte yürütülen iş ve işlemlerle ilgili olarak Meclis kararı ya da Encümen kararı gereken durumlarda gerekçeli teklif hazırlayarak Başkanlık Makamına sunulmasını sağlamak,

s) Stratejik plana uygun faaliyetlerin hazırlanması ve uygulamaya geçilmesi aşamalarında ilgili

paydaşlar ile iş birliği içinde çalışılmasını sağlamak; kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarıyla ortak projelerin geliştirilmesini, protokollerin hazırlanması çalışmalarının yürütülmesini sağlamak,

ş) Belediyede uygulanan Kalite Yönetim Sistemlerinin gereklerine uymak, güncellenmesi ve geliştirilmesine katkı sağlamak,

t) Müdürlüğündeki faaliyetler ve çalışanlar ile ilgili iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı ile verilmiş olan görevleri yürütmek,

u) Müdürlüğün görev alanına giren konularda belediyeden kurum görüşü istenmesi durumunda, gerekli incelemeleri yaparak kurum görüşünü hazırlamak,

ü) Müdürlüğün sunduğu hizmetler ile ilgili hizmet alan vatandaşa rehberlik yapmak, doğru bilgiye ulaşmasını sağlamak,

v) Müdürlüğü ile ilgili Bilgi Sistemlerine girilmesi gereken bilgilerin ara yüzler vasıtası ile girilmesini, işlenmesini, güncellenmesini sağlamak,

y) Üst yönetim ve mevzuat tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

Şefin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Müdürlükte görev yapan şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları;

a) Şefliğine verilen görevlerin stratejik plan, performans programı ile yatırım programı doğrultusunda mevzuata, iş akışına ve iç kontrol prosedürlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,

b) Şefliğinde iç kontrolün işleyişini sağlamak, sahiplenmek ve desteklemek, iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmak,

c) Şefliğinde hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,

ç) Sorumluluğu altındaki faaliyetlerle ilgili; belge ve bilgi akışı, kayıt, rapor ve yazışmaların mevzuata ve kurum içi kurallara uygun olarak düzenlenmesini, saklanması ve gerekiyorsa gizliliğini sağlamak,

d) Şefliğinde yürütülen faaliyetlerde Kalite Yönetim Sistemleri gereklerine uymak,

e) Görev ve sorumluluk alanında yer alan faaliyetlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarının önlenmesi amacı ile gerekli bildirimlerde bulunmak,

f) İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı ile verilen görevleri yürütmek,

g) Bağlı olduğu müdür tarafından veya mevzuat ile verilen diğer görevleri yapmaktır.

İdari İşler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) İdari İşler Şefliğinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları;

a) Müdür ve şefin verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışmak,

b) Müdürlük personelinin şahsi dosyalarını özlük hakları (idari ve mali) tutmak, düzenlemek, takip etmek,

c) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımının yapılması, dosyalama düzeni ve müdürlük arşivini oluşturmak, her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve başkanlık emirlerinin ilgili personele duyurmak,

ç) Personelin ücretine konu bordro puantaj işlemlerini yapmak, takip etmek,

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

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

f) Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarının mevzuata uygunluğunu kontrol etmek,

g) Memur ve işçi personelin devam durumu, rapor, izin, gibi konuları belirleyen tabloyu düzenlemek,

ğ) Müdürdan havaleleri yapılan evrakları ilgili şefliklere veya kişilere vermek,

h) Müdürlüğün aylık ve yıllık çalışma raporunun hazırlanmasını sağlamak,

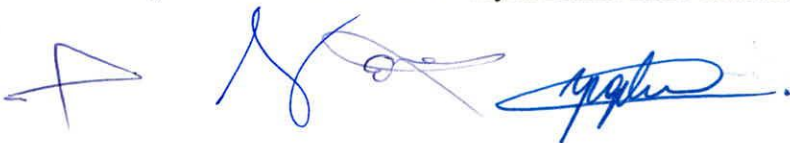
ı) Müdürlük adına Stratejik Planın hazırlık çalışmalarına katılmak, izlemeye yönelik haftalık, aylık, üç aylık, altı aylık ve yıllık görev sonuçlarının raporunu hazırlamak,

- i) Müdürlük performans ve faaliyet raporlarını hazırlamak,
- j) İç kontrol sistemiyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve raporlandırılmasını sağlamak,
- k) Müdürlüğün ihtiyacı olan demirbaş ve diğer malzemelerinin alınmasının teminini sağlamak,
- l) Müdürlüğe ait demirbaş eşyanın kayıtlarını tutarak, Müdürün talimatına göre ilgililere zimmetlemek, demirbaş eşyanın giriş ve çıkışlarını listesine göre düzenli olarak kontrol etmek,
- m) Arşiv yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işleminin yapılmasını sağlamak,
- n) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapmak,
- o) Bu yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, emir ve talimatlar doğrultusunda gereken özen ve sürati göstererek yapmak,
- ö) Yapılan evrak ve belgeleri sürekli kontrol etmek,
- p) Resmî kurumlara yazılmış olan yazıların kurumlara zimmetle gönderilmesini sağlamak,
- r) Vatandaş ve Müdürlükler arasında yapılan yazışmaların durumu hakkında bilgi vermek,
- s) Müdürlükte sonuçlanmış tüm başvuruların çıkış işlemlerini gerçekleştirmek,
- ş) Meclis ve Encümen toplantılarının gündemlerini takip etmek ve Müdürlüğün gündeme alınması gereken evraklarının hazırlanmasını sağlamak,
- t) Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli olduğu evrakı, bilgiyi kendinden sonra göreve başlayan personele devretmek ve devir işlemlerini gerçekleştirilmeden görevinden ayrılmamak,
- u) Müdürlükler ve diğer kurumlar arasında yapılacak iş birliği protokollerinin meclise sunulmasını sağlamak ve asıl dosyaların takibini ve arşivlenmesini gerçekleştirmek,
- ü) Müdürlükler tarafından güncelleme talebinde bulunan yönetmeliklerin meclise sunulmasını sağlamak ve takibini yapmak,
- v) Personel, görev tanımında yer almayan, ancak amirleri tarafından görevle alakalı verilecek diğer görevleri de yerine getirmektir.

Stratejik Yönetim ve Planlama Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Stratejik Yönetim ve Planlama Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak, stratejik planlama çalışmalarının koordine etmek ve idarenin stratejik planını hazırlamak,
- b) Araştırma ve geliştirme faaliyetlerini ve proje çalışmalarını yürütürken, Şehzadeler Belediyesi hizmet birimleri, üniversite, sivil toplum kuruluşları ve diğer ilgili Kamu Kurum ve Kuruluşlarıyla iş birliğine gidilmesini sağlamak,
- c) İdare yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak,
- ç) İdare performans programını hazırlamak,
- d) İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyinin analiz edilmesi ve genel araştırmaları yapmak,
- e) İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- f) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak, altı aylık raporların hazırlayarak üst yöneticiyi bilgilendirmek, idare iç kontrol standartları uyum eylem planını hazırlamak,
- g) Kendi görev alanı ile ilgili seminer, eğitim faaliyeti, konferans gibi yerel ve veya ulusal ölçekli etkinlikler düzenlemek ve/veya katılmak,
- ğ) Manisa Şehzadeler ilçesine yönelik araştırma ve geliştirme faaliyetleri kapsamında bütün istatistiki ve veri toplama çalışmalarının yapılması, bu çalışmaların raporlanması ve ilgili mercilere sunulması ile ilgili çalışmaları yapmak, yaptırmak ve yürütmek,
- h) Üst Yöneticinin ve/veya bağlı bulunan Başkan Yardımcısının vereceği diğer görevleri yapmak,
- ı) 04.01.2002 tarih 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 05.01.2002 tarih 4735 sayılı Kamu İhale



Sözleşmesi Kanunu'na göre yapılan mal ve hizmet ihalelerinin mevzuata uygun bir şekilde gerçekleşmesini sağlamak,

i) Müdürün verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışmaktır.

Entegre Yönetim Sistemleri Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) Entegre Yönetim Sistemi Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları;

a) Şehzadeler Belediyesinin görevlerini daha verimli ve etkin yerine getirmesini sağlamak üzere Avrupa Kalite Yönetimi Vakfı'nın EFQM Modelinin kurum genelinde uygulanması çalışmalarını rehberlik etmek,

b) Entegre Yönetim Sistemi için gerekli dokümantasyon yapısını tasarlamak, geliştirmek, sürekliliğini sağlamak, dağıtımını yapmak ve değişen şartlara göre ilgilisi tarafından güncellenen dokümanları sisteme dahil etmek,

c) Şehzadeler Belediyesinin tüm müdürlüklerinde Entegre Yönetim Sistemlerinin kurulması, uygulanması ve geliştirilmesine yönelik faaliyetleri koordine etmek ve icracı müdürlüklerle birlikte sürdürmek,

ç) Entegre (Kalite, Çevre, İSG, Enerji vb.) Yönetim Sistemleri ve Vatandaş (Müşteri) Memnuniyeti Yönetim Sisteminin kurulumu ile sürekliliğini sağlamak üzere gereken faaliyetler için icracı müdürlüklere rehberlik etmek,

d) Entegre Yönetim Sistemleri kapsamında bulunan Kalite Yönetim Sisteminin, Şehzadeler Belediyesinin tüm müdürlüklerinde etkin ve verimli bir şekilde kurulması, uygulanması ve geliştirilmesine yönelik faaliyetleri icracı birim olarak sürdürmek.

e) Kurumsal performansın sürdürülerek artırılması yönünde ilerlemeyi izlemek ve ölçmek, yapılacak iyileştirmeleri belirlemek amacıyla kurumsal öz değerlendirme (yönetim gözden geçirme toplantıları – iç tetkikler) faaliyetlerini planlamak, koordine etmek, ilgili ekibin raporlama faaliyetlerini takip etmek, gerektiğinde Entegre Yönetim Sistemlerine ait danışmanlık hizmeti almak,

f) Kurumsal performansın sürdürülerek artırılması amacıyla farklı yönetim modellerini de araştırmak, üst yönetimin onayı ile bunları uygulamak, gerektiğinde bu konuda rehberlik hizmeti almak.

g) Avrupa Kalite Yönetim Vakfı'nın (EFQM) Kurumsal Mükemmellik Modelinin Belediye genelinde uygulanmasını koordine etmektir.

Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15- (1) Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları;

a) Avrupa Birliği ve diğer ulusal ve uluslararası hibelerden yararlanmaya yönelik projeler hazırlamak, proje planlamalarını koordine etmek, proje konusuna göre ihtiyaç duyulan uzman kadrosu oluşturmak için belediye bünyesinde proje ekipleri oluşturmak,

b) AB Biriminin yürüttüğü/dahil olduğu projelerin veya hibe projelerinin raporlamalarını yapmak,

c) Ulusal ve uluslararası alanda iyi uygulama örneklerini araştırmak, yerinde incelemek, organizasyonlara katılım sağlamak,

ç) Avrupa Birliği ve uluslararası destek programlarının takip edilmesi, programlara uygun proje hazırlanması ve proje çalışmalarını yürütmek,

d) Araştırma ve geliştirme faaliyetlerini ve proje çalışmalarını yürütürken, Belediye hizmet birimleri, üniversite, sivil toplum kuruluşları ve diğer ilgili kamu kurum ve kuruluşlarıyla iş birliğine gidilmesini sağlamak,

e) Hibe fonlarından yararlanılarak hazırlanan/kazanılan ve diğer müdürlükler tarafından yürütülecek olan projelere destek vermek,

f) Ulusal ve uluslararası birliklere, ağlara, organizasyonlara üye olmak ve bunlara ilişkin iş ve işlemleri belediye adına yürütmek, projeler hazırlamak, yürütmek ve aktif çalışmalarına katılmak,

g) Belediyemizi ve çalışmalarını uluslararası düzeyde temsil edilmesi, uluslararası kuruluşlar ile mevcut ilişkilerin geliştirilmesi ve yeni ilişkiler kurmak,

ğ) Şehzadeler İlçesinin doğal ve kültürel değerlerinin evrensel koruma ilkeleri doğrultusunda yaşatılması ve canlandırılması için projeler üretmek,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 16- (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 17- (1) Bu yönetmelik, Şehzadeler Belediye Meclisi tarafından kabulü, 5393 sayılı Kanununun 23'üncü maddesinde belirtilen süreçlerin tamamlanması ve Şehzadeler Belediyesi'nin internet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Şehzadeler Belediye Başkanı yürütür.

Yiğit Can ÖZCAN Başkan
Müjgan ÇINAR Üye
Uğur DOĞAN Üye
Samet DOĞUŞ Üye
Erdal TENGİZ Üye
(Mazeretli)

T.C.
MANİSA ŞEHZADELER BELEDİYE MECLİSİ
HUKUK KOMİSYON RAPORU

Karar No:6

Karar Tarihi: 24.03.2026

Belediye Meclisinin 03.03.2026 tarihli toplantısında tetkik ve rapora bağlanmak üzere komisyona havale edilen 40 sayılı kararı ve ekleri incelendi.

Yapılan değerlendirme neticesinde; Belediyemiz Yazı İşleri Müdürlüğü'nün iş ve işleyişi ile ilgili usul ve esasları düzenlemek, görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek üzere "Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" ile Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğü'nün 18.10.2023 tarih ve 7703113 sayılı Mevzuat Tasları Genelgesi hükümleri doğrultusunda hazırlanmış olan "Şehzadeler Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği" aşağıda hazırlandığı şekliyle uygun görülmüştür.

İş bu komisyon raporumuzun karara bağlanmak üzere Belediye Meclisine havalesini arz ederiz.

T.C.
MANİSA ŞEHZADELER BELEDİYESİ
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar, Temel İlkeler.

Amaç;

MADDE 1 – (1) Bu yönetmeliğin amacı; Yazı İşleri Müdürlüğü'nün teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam;

MADDE 2 – (1) Bu yönetmelik, Yazı İşleri Müdürlüğü ve teşkilatını kapsar.

Dayanak;

MADDE 3 –(1) Bu yönetmelik, 3/7/2005 tarihli ve 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15 inci maddesinin (b) fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.



Tanımlar;

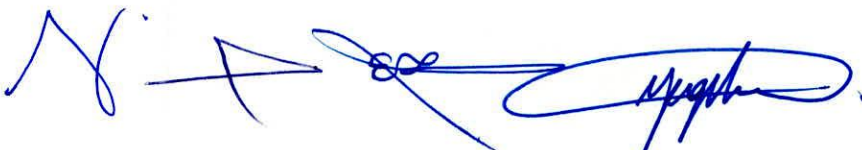
MADDE 4 - (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Belediye: Şehzadeler Belediyesini,
- b) Başkanlık: Şehzadeler Belediye Başkanlığını,
- c) Büyükşehir :Manisa Büyükşehir Belediyesini,
- ç) Encümen: Şehzadeler Belediyesi Encümenini,
- d) Meclis: Şehzadeler Belediye Meclisini
- e) Kaymakamlık: Şehzadeler Kaymakamlığını
- f) Müdürlük: Yazı İşleri Müdürlüğünü
- g) Müdür: Yazı İşleri Müdürünü,
- ğ) Meclis Şefi : Yazı İşleri Müdürlüğü Meclis Şefini,
- h) Encümen Şefi: Yazı İşleri Müdürlüğü Encümen Şefini
- ı)Genel Evrak Şefi: Yazı İşleri Müdürlüğü Genel Evrak Şefini
- i) Evlendirme Memuru: Yazı İşleri Müdürlüğü Evlendirme Memurluğunu,
- j) Diğer Personel : Yazı İşleri Müdürlüğüne bağlı tüm personeli,
- k) Yönetmelik: Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

Temel İlkeler;

MADDE 5 – (1) Yazı İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

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



İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat, Bağlılık

Kuruluş;

MADDE 6 – (1) Yazı İşleri Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 48 inci maddesine dayanılarak, 22.4.2006 gün ve 26147 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm ve Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esasları hakkında Bakanlar Kurulu’ nun 2005/9809 sayılı kararı çerçevesinde, Şehzadeler Belediye Meclisi’ nin 13.4.2014 tarih ve 9 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Teşkilat;

MADDE 7 – (1) Yazı İşleri Müdürlüğü teşkilatı aşağıdaki birimlerden oluşur.

- a) Müdür
- b) Meclis Kalemi Şefliği
- c) Encümen Kalemi
- ç) Genel Evrak Şefliği
- d) Evlendirme Memurluğu,

Bağlılık;

MADDE 8 – (1) Yazı İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görev ve Yetkileri;

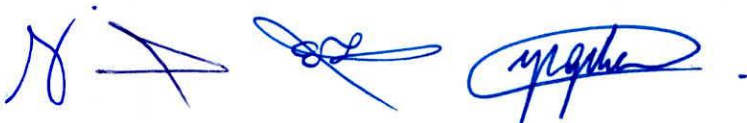
MADDE 9 –

- (1) Yazı İşleri Müdürlüğü; Belediyenin karar organları olan Belediye Meclisi ve Belediye Encümenin çalışmalarının yürütülmesine yardımcı olmak, alınan kararların yazılmasını, kaydedilmesini, ilgililere duyurulmasını ve arşivlenmesini temin etmek.
- (2) Belediyenin Resmi Kurum ve Kuruluşlarından gelen evrakları kaydetmek ve ilgili dairelere göndermek.

Müdürün Görevleri;

MADDE 10 –

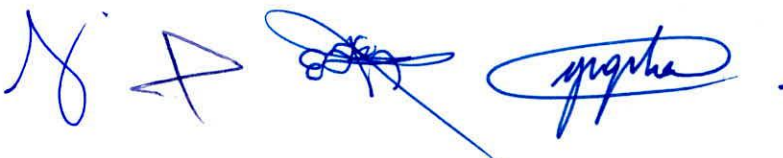
- (1) Müdürlüğü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek.
- (2) Müdürlük teşkilatını sevk ve idare etmek.



- (3) Müdürlüğün iç koordinasyonu ile Müdürlükler arası ve üst makamlarla koordinasyonu sağlamak.
- (4) Başkanlığa Müdürlüğün hizmetleriyle ilgili konularda bilgi üretmek, önerilerde bulunmak.
- (5) Müdürlüğe ait hizmetin bir bütün olarak üretilmesini sağlamak.
- (6) Üretilenlerin hizmetlerin Mevzuata uygunluğunu kontrol etmek.
- (7) Müdürlüğe gelen evrakları inceleyip ilgili birim veya kişiye havale etmek.
- (8) Müdürlükte iç yönerge ile yürütülmesi gereken işler için iç yönerge hazırlamak, ve bu yönerge Başkanlık Makamının onayını müteakiben yayımlamak ve uygulanmasını sağlamak.
- (9) Müdürlük çalışanlarının hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını tespit ederek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü' ne yazı ile bildirmek.
- (10) Gereksiz bürokrasi ve kırtasiyecilik ile her türlü israfın önlenmesine yönelik tedbirler almak.
- (11) Kurumun Stratejik Planı, Yıllık Programı ve hedefleri ile bu hedeflerin Müdürlüğe yüklediği görevler hakkında Personeli bilgilendirme ve bu hedeflerin gerçekleştirilmesi için her türlü çabayı göstermek.
- (12) Müdürlükçe üretilen hizmetlerin geliştirilmesi için çalışmak.
- (13) Müdürlük bütçesini bütçe çağrısında belirlenen ilkelere uygun olarak hazırlamak ve süresi içinde ilgili yerlere vermek.
- (14) Harcama yetkilisi sıfatıyla Müdürlüğe ait bütçeyi stratejik hedefler ve bütçe ilkeleri doğrultusunda kullanmak.
- (15) Müdürlük personelini ve yapılan hizmetleri denetlemek.
- (16) İşyerlerinde işçi sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili tedbirleri mevzuatı çerçevesinde almak, uygulanmasını sağlamak.
- (17) Müdürlükçe üretilen hizmetlere ait her türlü bilgi, belge ve dokümanı denetime hazır halde bulundurmak.
- (18) Olağanüstü (yangın, sel vs.) afet gibi durumlarda kurtarılması gereken evrak, araç-gereç, malzeme vb. şeylerin kurtarılmasını sağlamak.
- (19) Mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yapmak.

Müdürün Yetki ve Sorumlulukları;

MADDE 11- (1) Yazı İşleri Müdürü; Kendisine ve Müdürlüğe, bu yönetmelikle verilen görevler ile yetkili amirler ve diğer mevzuatın verdiği görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmaya ve yaptırmaya yetkili, Bu görevlerin, Mevzuata, Belediyenin Stratejik Planına, Yıllık Programına, Bütçe İlke ve Esaslarına, Kalite Politikalarına ve yönetmeliğin beşinci maddesinde tanımlanan temel ilkelere uygun olarak zamanında sonuçlandırılmasından sorumludur.



Şeflerin Görevleri

Meclis Şefinin Görevleri

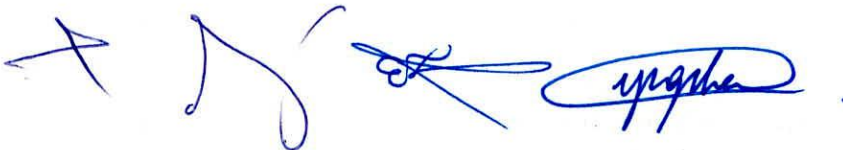
MADDE 12 –

- 1) Belediye Meclisi' nin olağan ve olağanüstü çalışmalarına yardımcı olmak,
- 2) Gündemin oluşturulması ve Başkan onayı alındıktan sonra kesinleştirilmesiyle ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- 3) Belediye Meclisi' nce oluşturulan ihtisas komisyonlarının hazırlayacak oldukları raporlara sayı numarası vermek,
- 4) Belediye Meclis oturumlarının izlenerek ses kayıtlarının alınması, ses kayıtlarının çözümlenmesi ve oturum zabıtları ile kararlarının hazırlanmasını sağlamak,
- 5) Belediye Meclis kararlarının imzalatılması, onaylanması, onaylanan kararların ilgili müdürlüklere gönderilmesini sağlamak,
- 6) Meclis üyelerinin özlük haklarıyla ilgili çalışmaların yürütülmesine yardımcı olmak,
- 7) Meclis toplantı salonunun toplantı öncesi temizlik, ses sistemi kontrolü vs. yapılmasını sağlamak,

Meclis Şefinin Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13-

- 1) Sorumlusu olduğu büronun amaç ve ödevlerini gerçekleştirmek için, geleceğe dönük hedefleri belirlemek, hedeflere ulaşmak için tahminlerde bulunmak, program yapmak, çalışma programını hazırlamak ve işlemleri standartlaştırmaya çalışmak,
- 2) Sorumlusu olduğu büronun kadrosal yapısını incelemek, gerekiyorsa geliştirmek için Müdüre önerilerde bulunmak,
- 3) Büro personeline görev, yetki ve sorumluluklar dağıtmak; görev, yetki ve sorumluluklarda çatışmaları önlemek, etkili çalışma ilişkileri kurmak,
- 4) Büro görevlerine ait işi basitleştirici ve verimliliği artırıcı faaliyetlerde bulunup iş akımlarının tespiti için Müdüre öneride bulunmak.
- 5) Büro personelini uyum içinde çalıştırmak,
- 6) Ödevlerini zamanında ve mevzuat gereklerine göre yerine getirilmemesinden, yetkilerin gereğince ve zamanında kullanılmamasından doğacak maddi ve manevi zarar, ziyan ve diğer olumsuz sonuçlardan dolayı amirlerine karşı sorumludur.



Encümen Şefinin Görevleri

MADDE 14-

- 1) Başkanlık Makamınca Encümene sevk edilen evrakların kabulü ve Encümen gündeminin hazırlanmasıyla ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- 2) Karar taslağının hazırlanması ve kararların imzalanmasıyla ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- 3) Kararların ilgilere gönderilmesini sağlamak,

Encümen Şefinin Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15-

- 1) Sorumlusu olduğu büronun amaç ve ödevlerini gerçekleştirmek için, geleceğe dönük hedefleri belirlemek, hedeflere ulaşmak için tahminlerde bulunmak, program yapmak, çalışma programını hazırlamak ve işlemleri standartlaştırmaya çalışmak,
- 2) Sorumlusu olduğu büronun kadrosal yapısını incelemek, gerekiyorsa geliştirmek için Müdüre önerilerde bulunmak,
- 3) Büro personeline görev, yetki ve sorumluluklar dağıtmak; görev, yetki ve sorumluluklarda çatışmaları önlemek, etkili çalışma ilişkileri kurmak,
- 4) Büro görevlerine ait işi basitleştirici ve verimliliği arttırıcı faaliyetlerde bulunup iş akımlarının tespiti için Müdüre öneride bulunmak.
- 5) Büro personelinin uyum içinde çalıştırmak,
- 6) Ödevlerini zamanında ve mevzuat gereklerine göre yerine getirilmemesinden, yetkilerin gereğince ve zamanında kullanılmamasından doğacak maddi ve manevi zarar, ziyan ve diğer olumsuz sonuçlardan dolayı amirlerine karşı sorumludur.

Genel Evrak Şefinin Görevi,

MADDE 16-

- 1) Şehzadeler Belediyesi' ne Resmi Kurum ve Kuruluşlardan gelen resmi yazıların kayıtlarını bilgisayar ortamında tutmak ve ilgili birimlere zimmet karşılığında teslim etmek.

Genel Evrak Şefinin Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 17-

- 1) Yazışmalarda yazışma kurallarına uymak,
- 2) Zimmetindeki teçhizat ve makinelerin bakım ve onarımını sağlamak,
- 3) Amirlerince veya kanun, tüzük ve yönergeyle verilen görevleri zamanında ve eksiksiz yapmak,
- 4) Görevleri ile ilgili günlük, aylık ve yıllık raporlar tutmak,
- 5) Mesai arkadaşları ile işbirliği içinde çalışmak,



- 6) Gelen evrak 'ı dijital ortamda kayıt altına almak, giden evrak ve zimmet defterini oluşturmak,
- 7) Bu kayıtları bilgisayar ortamında yapmak,
- 8) Belediyemiz müdürlüğü personeline ilgili dairesi tarafından kurum ve kuruluşlara yazılmış yazılar zimmetle ilgili kurum ve kuruluşlara teslim edilir. Posta ile gönderilmesi gereken yazılar kayda girdikten sonra posta yolu ile gönderilir.

Arşivleme ve Dosyalama

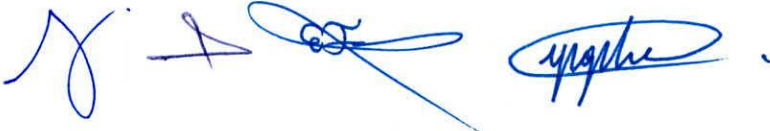
MADDE 18 –

- (1) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
- (2) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.
- (3) Dosyalama işlemi aşağıdaki gibi konularına göre ayrı ayrı yapılır.
 - a) Gelen evrak
 - b) Giden evrak
 - c) Yazışma dosyası
 - ç) Tahakkuk ödeme dosyası
 - d) Avans dosyası
 - e) Ayniyat demirbaş dosyası
 - f) Genelge ve bildirimler dosyası
 - g) Resmi kurumlarla ilgili dosyalar

Evlendirme Memurluğunun Görev ve Sorumlulukları:

MADDE 19-

- 1) Evlenmek isteyen kişilerin başvurularını kabul etmek, evlenme dosyasının hazırlanmasını koordine etmek.
- 2) Belediye Başkanı adına vekaleten nikah akdini gerçekleştirmek.
- 3) Başvuruda bulunan kişilerin künyelerinin aile kütüğüne uygun olup olmadığının ve evlenmelerine engel bir halin bulunup bulunmadığının incelenmesi için gerekli faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak.
- 4) Belirlenen nikah gününde nikah akdini gerçekleştirmek.
- 5) Evlenen çiftler için evlenme cüzdanının hazırlanmasını sağlamak
- 6) Evlenme akdinin ilçe Nüfus Müdürlüğüne bildirilmesi ve aile kütüklerine tescil edilmesini sağlamak.



7) Nikah akdi gerçekleştirilen çiftlere ait bilgilerin, istatistiki bilgilerin oluşturulabilmesi için Devlet İstatistik Enstitüsüne gönderilmesini sağlamak.

8) Denetimler esnasında İlçe Nüfus Müdürlüğü yetkililerine gerekli kolaylığın gösterilmesini ve bu yetkililerce istenen kütük, dosya ve belgelerin denetime hazır halde bulundurulmasını sağlamak.

9) Evlilik işlemleri kabul edilen ve nikahlarını ilçe dışında kıydırmak isteyen çiftlere izinname hazırlamak.

10) İlgili kayıtların tutulmasını, saklanmasını sağlamak.

Diğer Personelin Görevi

MADDE 20- 1) Müdürlüğe norm kadro ve Başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı Müdür tarafından yapılır. Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri, yeterlilikleri, verimlilikleri, performans başarı seviyeleri vb. kriterize edilebilir yetkinliklerine göre dağıtır. Verilen görev geciktirilmeden ve tam olarak yerine getirilir.

Diğer Personelin Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 21-

- 1) Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırmak,
- 2) Müdürlüğün verimliliğini artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirir, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmek,
- 3) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutar, gerekli belgeleri düzenler ve takip eder, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza etmek,
- 4) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistiki bilgileri tanzim eder, Gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunmak,
- 5) Kurum içi ve kurum dışı yazışmalarda ve evrak kayıtlarda belirlenen standartlara uygun iş ve işlem yapmak,
- 6) Gelen evrakı kaydeder , konularına göre tasnif eder ve ilgililere ulaştırmasını sağlamak,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm bulunmayan haller

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



Yürürlük

MADDE 23- Bu yönetmelik, Şehzadeler Belediye Meclisi tarafından kabulü, 5393 sayılı Kanununun 23 üncü maddesinde belirtilen süreçlerin tamamlanması ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24- Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Yiğit Can ÖZCAN Başkan
Müjgan ÇINAR Üye
Uğur DOĞAN Üye
Samet DOĞUŞ Üye
Erdal TENGİZ Üye

T.C.
ŞEHZADELER BELEDİYE MECLİSİ
İMAR – HUKUK – PLAN BÜTÇE KARMA KOMİSYONU RAPORU

KARAR NO: 1

KARAR TARİHİ: 16/03/2026

Belediye Meclisimizin 03.03.2026 tarihli toplantısında tetkik ve rapora bağlanmak üzere komisyonumuza havale edilen 41 sayılı kararı okundu.

Yapılan görüşme sonunda;

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Açık Oturma Yerleri Hakkında Usul ve Esaslara Dair Yönetmeliği bir dahaki komisyon toplantısında değerlendirilmek üzere raporumuzun Meclis Başkanlığına arzına karar verildi.

Onur CEYLAN
Başkan
(mazeretli)

Mümin YILMAZ
Üye

Serkan TURBİL
Üye

Burhan ÖZTÜRK
Üye

Sezgin SAY
Üye

Ahmet Anıl CEYLAN
Başkan

Elif Sümeyye DUYGULU
Üye

Serhat TEKER
Üye

Faruk ERDOĞAN
Üye
(Katılmadı)

Engin ALTUN
Üye

Yiğit Can ÖZCAN
Başkan

Müjgan ÇINAR
Üye
(Katılmadı)

Uğur DOĞAN
Üye

Samet DOĞUŞ
Üye
(Katılmadı)

Erdal TENGİZ
Üye

28

T.C.

MANİSA ŞEHZADELER BELEDİYE MECLİSİ
İMAR KOMİSYONU RAPORU

KARAR NO: 6

KARAR TARİHİ:02/04/2026

Belediye Meclisimizin 02.04.2026 tarihli toplantısında tetkik ve rapora bağlanmak üzere komisyonumuza havale edilen sayılı kararı ve ekleri incelendi.

Plan ve Proje Müdürlüğünün 27.02.2026 tarih E-74824 sayılı yazısında Şehzadeler İlçe Merkezine ait mevcut 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planlarına istinaden imar ile ilgili iş ve işlemlere devam edilip edilemeyeceği ve Belediye Meclisimizin 04.09.2025 tarih 167 sayılı kararının yeniden değerlendirilmesi ile ilgili konu Komisyonumuzca incelenmiştir.

Planlı Alanlar İmar Yönetmeliğinin 5.maddesinin 2.bendinde "*Alt kademe planların, üst kademe planların kesinleştiği tarihten itibaren en geç bir yıl içinde ilgili idarece üst kademe planlara uygun hale getirilmesi zorunludur. Aksi halde, üst kademe planları onaylayan kurum ve kuruluşlar, alt kademe planları en geç altı ay içinde üst kademe planlara uygun hale getirir ve resen onaylar. Alt kademe planlarla üst kademe planlar arasındaki uyumsuzluğun giderilmesine ilişkin on sekiz aylık süre içindeki yeni yapı ruhsatı başvuruları, yürürlükte olan uygulama imar planına göre sonuçlandırılır. Bu sürenin dolduğu tarihe kadar alt kademe planlar ile üst kademe planlar birbirleriyle uyumlu hale getirilmemişse, planlar birbiriyle uyumlu hale getirilinceye kadar bu alanlarda yeni yapı ruhsatı düzenlenmez. Mahkemelerce yürürlüğü durdurulan planlarda yürürlüğün durdurulduğu süre bu sürelere ilave edilir.*",

3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 8(d) Maddesinde "*(Ek: 12/7/2013-6495/73 md.) ... Alt kademe planların, üst kademe planların kesinleştiği tarihten itibaren en geç bir yıl içinde ilgili idarece üst kademe planlara uygun hale getirilmesi zorunludur. Aksi halde, üst kademe planları onaylayan kurum ve kuruluşlar alt kademe planları en geç altı ay içinde uygun hale getirir ve resen onaylar. Bu süre içinde ruhsat işlemleri, yürürlükte olan uygulama imar planına göre gerçekleştirilir. Bu bent uyarınca yapılacak işlemlerde bu maddenin (c) bendi hükümlerine uyulur.*" denilmektedir.

Tüm bu hususlar birlikte değerlendirildiğinde 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planlarımız revize edilinceye kadar;

-Şehzadeler İlçesi Kent Merkezinde yer alan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı'nın tüm etaplarında, yürürlükteki 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı sınırı ve imar fonksiyonu uyumlu olan alanlarda, 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planlarına göre ruhsat ve imar ile ilgili işlemlere izin verilmesine,

-İmar Uygulaması sınırı ile 1/5000 ölçekli Nazım imar planı sınırı uyumsuz olan alanlarda da İdarenin onayının alınması şartıyla, 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarına göre ruhsat ve imar ile ilgili işlemlere izin verilmesi hususu komisyonumuzca uygun görülmüştür.

Bu hususta karar alınmak üzere raporun Meclis Başkanlığına arzına karar verildi.

A. Anıl CEYLAN
Başkan

Elif Sümeyye DUYGULU
Üye

Serhat TEKER
Üye

Faruk ERDOĞAN
Üye

Engin ALTUN
Üye