

T.C.

## MANİSA ŞEHZADELER BELEDİYE MECLİSİ

## İMAR KOMİSYONU RAPORU

KARAR NO: 52

KARAR TARİHİ:21.11.2023

Belediye Meclisimizin 03.11.2023 tarihli toplantısında tetkik ve rapora bağlanmak üzere komisyonumuza havale edilen 180 sayılı kararı ve ekleri incelendi.

Yapılan görüşme sonunda;

Manisa Büyükşehir Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Planlama Şube Müdürlüğü'nün 30.05.2023 tarihli E-296522 sayılı yazısı ile Daire Başkanlıklarınca hazırlatılan ve yazı ekinde gönderilen Şehzadeler ilçesi, Nurlupınar Mahallesi, 1/1000 ölçekli Revizyon Uygulama İmar Planının Belediye Meclisimizde değerlendirilmesi ile ilgili konu Komisyonumuzca incelenmiş;

Şehzadeler ilçesi, Nurlupınar Mahallesi, 1/1000 ölçekli Revizyon Uygulama İmar Planı, Plan Notları ve Plan Açıklama Raporunun değiştirilerek onaylanması 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 8.b maddesi ve Mekansal Planlar Yapım Yönetmeliği'nin 32. maddesi gereğince Komisyonumuzca uygun görülmüştür.

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

Engin ALTUN

Selman KERESTECİ

Cesim ÇİÇEK

Nabi BAŞBAY

Yenal YILDIRIM

Başkan

Üye

Üye

Üye

Üye



T.C.  
MANİSA ŞEHZADELER BELEDİYE MECLİSİ  
İMAR KOMİSYONU RAPORU

**KARAR NO: 53**

**KARAR TARİHİ: 21.11.2023**

Belediye Meclisimizin 03.11.2023 tarihli toplantısında tetkik ve rapora bağlanmak üzere komisyonumuza havale edilen 181 sayılı kararı ve ekleri incelendi.

Yapılan görüşme sonunda;

Plan ve Proje Müdürlüğü'nün 27.07.2023 tarih ve E-33534 sayılı yazısında 05.07.2023 tarihli dilekçede Veziroğlu Mahallesi 114 ada 7 parselinin (eski 378 parsel) bir kısmının köy yerleşik sınırı dışında kalması sebebiyle köy yerleşik alan sınırının tüm parselini kapsayacak şekilde genişletilmesi talebinin Belediye Meclisinde değerlendirilmesi talebi Komisyonumuzca incelenmiş;

Veziroğlu Mahallesi 114 ada 7 parsel numaralı taşınmazın tamamının köy yerleşik alan sınırı içine dahil edilmesi ile ilgili 01.11.2023 tarih ve 37355 sayılı yazımız ile Manisa Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü'ne görüş sorulmuş olup görüşün beklenmesi ve konunun bir sonraki Komisyon toplantısında değerlendirilmesi Komisyonumuzca uygun görülmüştür.

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

Engin ALTUN

Selman KERESTECİ

Cesim ÇİÇEK

Nabi BAŞBAY

Yenal YILDIRIM

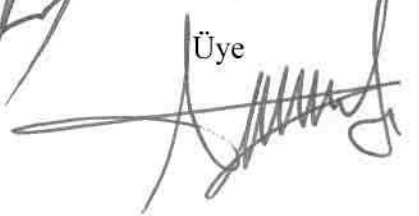
Başkan

Üye

Üye

Üye

Üye



7

T.C.  
ŞEHZADELER BELEDİYESİ MECLİSİ  
PLAN BÜTÇE ve İLÇE EKONOMİSİ, ESNAF – SANATKARLAR, SİVİL TOPLUM  
KURULUŞLARI VE HALKLA İLİŞKİLER KOMİSYONLARI

No: 1

27/11/2023

BELEDİYE MECLİS BAŞKANLIĞINA  
Plan Bütçe Ve İlçe Ekonomisi, Esnaf – Sanatkarlar, Sivil Toplum Kuruluşları Ve Halkla  
İlişkiler Komisyonları Kararı

23/11/2023 tarihli komisyon toplantısında piyasa araştırması yapılmasına müteakip konunun tekrar değerlendirilmesine karar verilmiş olup ;

Pazar yerlerine ait tezgahların pazarcılar arasında devir işlemleri için tahsil edilecek olan devir bedelleri için KDV dahil **5.000TL (Beş Bin Türk Lirası)** ücret alınması komisyonumuzca uygun görülmüştür.

**Plan Bütçe Komisyonu Başkanı**

Ahmet TONGUÇ

ÜYE

Ramazan  
AKBAYRAM

ÜYE

Engin ALTUN

ÜYE

Ömer GERİTER

(Mazeretli)

ÜYE

Mert ALP

**İlçe Ekonomisi, Esnaf – Sanatkarlar, Sivil Toplum Kuruluşları Ve Halkla İlişkiler  
Komisyon Başkanı**

Engin ALTUN

ÜYE

Ali DELEN  
(Mazeretli)

ÜYE

Abdulkadir  
ÇANKAYA

ÜYE

Şenol ÖZKAYA

ÜYE

Mert ALP

T.C.  
ŞEHZADELER BELEDİYESİ MECLİSİ  
PLAN BÜTÇE ve İLÇE EKONOMİSİ, ESNAF – SANATKARLAR, SİVİL TOPLUM  
KURULUŞLARI VE HALKLA İLİŞKİLER KOMİSYONLARI

NO: 1

23/11/2023

**BELEDİYE MECLİS BAŞKANLIĞINA**  
Plan Bütçe Ve İlçe Ekonomisi, Esnaf – Sanatkarlar, Sivil Toplum Kuruluşları Ve Halkla  
İlişkiler Komisyonları Kararı

Belediye Meclisinin **03/11/2023** tarihli toplantısında tetkik ve karara bağlanmak üzere komisyonumuza **188** sayılı Meclis Kararı ile havale edilen 03/11/2023 tarih ve 37444 sayılı Zabıta Müdürlüğü yazısında belirtilen Pazar yerlerine ait tezgahların pazarcılar arasında devir işlemleri için tahsil edilecek olan devir bedelleri konusundaki komisyonumuzca görüşülmüş olup yapılan görüşmenin sonucunda komisyon üyeleri tarafından piyasa araştırması yapılmasına müteakip 27.11.2023 tarihi saat 10:00'da komisyonun tekrar toplanmasına karar verilmiştir.

**Plan Bütçe Komisyonu Başkanı**

Ahmet TONGUÇ  
(mazeretli)

ÜYE  
Ramazan  
AKBAĞRAM

ÜYE  
Engin ALTUN

ÜYE  
Ömer GERİTER  
(mazeretli)

ÜYE  
Mert ALP

**İlçe Ekonomisi, Esnaf – Sanatkarlar, Sivil Toplum Kuruluşları Ve Halkla İlişkiler  
Komisyon Başkanı**

Engin ALTUN

ÜYE  
Ali DELEN  
(mazeretli)

ÜYE  
Abdulkadir  
ÇANKAYA  
(mazeretli)

ÜYE  
Şenol ÖZKAYA

ÜYE  
Mert ALP

8

**T.C.**  
**MANİSA ŞEHZADELER BELEDİYE MECLİSİ**  
**İDARİ-DEPREM VE AFET KARMA KOMİSYONU RAPORU**

**KARAR NO:1**

**KARAR TARİHİ:22.11.2023**

Belediye Meclisimizin 03.11.2023 tarihli toplantısında tetkik ve rapora bağlanmak üzere komisyonumuza havale edilen 186 sayılı kararı ve ekleri incelendi.

Yapılan görüşme sonunda;

09.04.2023 tarih ve 32158 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik kapsamında C-7 grubu olan belediyemizde zorunlu müdürlük olarak kurulması gereken ve Belediye Meclisimizin 02.05.2023 tarih ve 73 sayılı kararıyla kurulan Afet İşleri Müdürlüğüne ait "Görev ve Çalışma Yönetmeliği" komisyonumuzca incelenmiş olup aşağıdaki şekli ile kabulü komisyonumuzca uygun görülmüştür.

**T.C.**  
**MANİSA İLİ**  
**ŞEHZADELER İLÇE BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Afet İşleri Müdürlüğü**  
**Görev ve Çalışma Yönetmeliği**


**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak, Kuruluş ve Tanımlar**

**Madde 1 – Amaç**

Bu yönetmeliğin amacı Afet İşleri Müdürlüğü teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

**Madde 2 – Kapsam**

Bu yönetmelik Afet İşleri Müdürlüğü'nün; hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.



### **Madde 3 –Dayanak**

Bu yönetmelik yürürlükteki 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 6360 sayılı Kanun, Afet Ve Acil Durum Arama Ve Kurtarma Birlik Müdürlükleri İle İl Afet Ve Acil Durum Arama Ve Kurtarma Ekiplerinin Kuruluşu, Görevleri, Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik ile Afet Ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı Afet Ve Acil Durumlara İlişkin Hizmet Standartları Ve Akreditasyon Esaslarının Belirlenmesi Hakkında Yönetmelik ile ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

### **Madde 4- Kuruluş**

09.04.2023 tarihli ve 32158 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair yönetmelikte değişiklik yapılmasına dair yönetmelik kapsamında C-7 grubu olan belediyemizde zorunlu müdürlük olarak kurulması gereken “Afet İşleri Müdürlüğü” Şehzadeler Belediye Meclisi'nin 02.05.2023 tarihli ve 73 numaralı kararı ile kurulmuştur.

### **Madde 5 –Tanımlar**

Bu yönetmelikte uygulamasında;

Bakanlık (1); Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'nı,

Bakanlık (2); İçişleri Bakanlığı'nı,

İl Müdürlüğü; Manisa Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü'nü,

AFAD; Afet ve Acil Durum Başkanlığı'nı,

Manisa AFAD; Manisa Afet ve Acil Durum İl Müdürlüğü'nü,

Belediye; Manisa Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde yer alan Şehzadeler Belediyesi'ni,

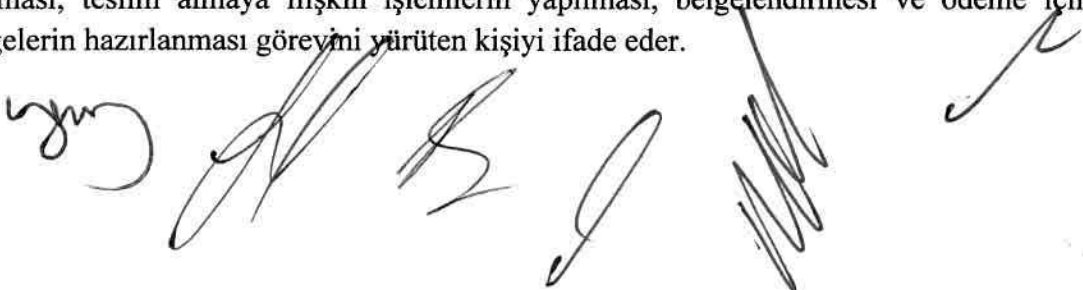
Başkanlık; Şehzadeler Belediye Başkanlığı'nı,

Müdürlük; Afet İşleri Müdürlüğü'nü,

Harcama Yetkilisi; Bölüm Müdürünü, gerçekleştirme görevlisi müdürün tanımladığı kişiyi,

Harcama Talimatı; Hizmetin gerekçesi ile yapılacak işin konusu, tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme yöntemi ve hizmeti gerçekleştirecek görevlinin yazılı olduğu belgeyi,

Gerçekleştirme Görevlisi; Harcama talimatı üzerine, işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevini yürüten kişiyi ifade eder.



AFET: Şehzadeler İlçesinde ve Türkiye çapında meydana gelebilecek, can ve mal kaybına yol açabilecek her türlü deprem, sel, heyelan, yangın, fırtına, hortum, çığ, yıldırım düşmesi vb. gibi doğa olaylarını ifade eder.

TAMP: (Türkiye Afet Müdahale Planı); Afet ve acil durumlara ilişkin müdahale çalışmalarında görev alacak çalışma grupları ve koordinasyon birimlerine ait rolleri ve sorumlulukları tanımlamak, afet öncesi, sırası ve sonrasındaki müdahale planlamasının temel prensiplerini belirlemektir.

TAMP, ülkemizde yaşanabilecek her tür ve ölçekte, afet ve acil durumlara müdahalede görev alacak bakanlık, kurum ve kuruluşlar, özel sektör, STK'lar ve gerçek kişileri kapsar.

TAMP ile entegre planlama yaklaşımı ve modüler yapısıyla afet sırasındaki operasyon risklerini en aza indirecek bir sistem kurgulanmıştır.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

#### **Madde 6 – Afet İşleri Müdürlüğü'nün Temel Görevi**

Şehzadeler ilçemizi ve halkımızı “TAMP (Türkiye Afet Müdahale Planı) doğrultusunda Afetlere Hazırlıklı ve Dayanıklı Kılmak” adına aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

- a) Manisa Afet ve Acil Durum İl Müdürlüğü, ilgili kurumlar ve belediyemiz müdürlükler arası etkin ve hızlı koordinasyon sağlamak,
- b) Kentsel risklerin belirlenmesi, afet tehlike ve risk haritalarının oluşturulması konularında ilgili müdürlükler ve kamu kurumları ile çalışmalar yapmak veya yaptırmak,
- c) Manisa Valiliği Afet Yönetim Merkezi ve üst makamların vereceği emirler doğrultusunda çalışmalar yapmak,
- d) Afet ve acil durum ile ilgili bilgileri toplamak, ilgili kurumlara aktarmak ve üst makamlara brifing vermek,
- e) Toplanma Alanlarının güncel halinin takibi ve tabelalandırma işlerini sağlamak,
- f) AFAD, Jandarma, Emniyet vb. Kamu Kurum ve Kuruluşları tarafından düzenlenen toplantılara katılmak.

#### **Madde 7 - Personel Yapısı**

Müdürlükte uygun nitelik ve sayıda memur, sözleşmeli memur, kadrolu işçi, geçici işçi ve hizmet alımı yolu ile çalıştırılan personel görev yapar.

#### **Madde 8 - Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

- a) Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer'i mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri sağlamak.

- b) Müdürlüğün faaliyet alanları içerisinde gelen çeşitli dilek, talep ve şikâyetlerini inceleyerek gerekli iyileştirme çalışmalarını başlatmak / başlattırmak, takip ederek ilgili kişi/birimlere geri bildirimde bulunmasını sağlamak.
- c) Müdürlük faaliyetlerinde kullanılacak her türlü malzeme ve hizmet alımlarında teknik şartnameleri hazırlamak ya da hazırlanmasını temin ederek onaylamak.
- d) Yüklenici firmalardan temin edilen ürün ya da hizmetlerde herhangi bir aksaklık olması durumunda ilgili firma ile görüşerek / görüşülmesini sağlayarak gerekli düzeltici faaliyetlerin gerçekleştirilmesini takip ve koordine etmek.
- e) Stratejik plana uygun olarak yıllık bölüm bütçesinin ve yatırımın / cari projelerinin belirlenmesini ve gerçekleşmesini sağlamak.
- f) Müdürlük ile ilgili kuruluş içi / dışı denetimlerin gerçekleştirilmesine yardımcı olmak ve denetim raporuna göre gerekli düzeltici faaliyet planını hazırlamak.
- g) Sorumluluğu altındaki tüm iş ve personeli denetlemek, astlarının arasında ve görevinin gerektirdiği tüm birimlerle gerekli koordinasyonu kurmak.
- h) Sorumluluğundaki uzun / kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri ve yayınları izlemek.
- i) Harcama yetkilisi, hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirmek ve bunu da Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne yazı ile bildirmek.
- j) Harcama Yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından sorumludur.
- k) İlgili yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirleme, taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- l) Personelin fazla mesai, ödül ve özlük haklarına ilişkin iş ve işlemleri takip ve kontrol etmek, başkanlık makamına, belediye encümenine ve belediye meclisine resmi yazı ile bildirmek.

#### **Madde 9 - Birim Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

- a) Afet öncesi, afet anı ve sonrasında ilgili kurumlarla koordinasyon içerisinde, gelen talimatlar dâhilinde çalışmalar yürütmek,
- b) İlçe sakinlerinden gelen istek, öneriler ve şikayetler ile ilgili olarak gerekli faaliyetleri başlatmak, problemin ortadan kaldırılmasını sağlayıcı faaliyetleri takip etmek, geri bildirimde bulunmak.
- c) Müdürlüğün ihtiyacı olan mal, malzeme ve hizmet ihtiyaçlarının belirlenerek gerekli talebi yapmak, ihale dosyalarını hazırlamak, teklif, keşif ve şartnamelerini tanzim etmek, gerekli onaylarını alarak sonuçlandırmak, malzemelerin depolanması ve gerektiğinde kullanılmasını sağlamak.
- d) Tahakkuk müzekereleri ve ödeme emirlerini hazırlamak.
- e) Müdürlüğün Stratejik Plan, Performans Programı ve bütçesi ile aylık ve yıllık faaliyet raporlarının işlemlerini yapmak, ilgili birimlere göndermek.
- f) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili aylık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak, istatistikleri oluşturmak.

- g) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Müdüre, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak.
- h) Müdürlük bünyesindeki diğer belediye hizmetlerine katılmak.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM İşbirliği ve Koordinasyon

### Madde 10 - İşbirliği ve Koordinasyon

a. Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

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

b. Müdürlükler arasında işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

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

c. Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

- 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 veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
- 2) Müdürlüğe havale edilen her türlü evrak ve dilekçe kayda geçirilip, müdür tarafından ilgili birime havale edilir.
- 3) Havale edilmiş evrakı veya dilekçeyi alan personel, bu evrak veya dilekçeye mevzuata uygun olarak işlem yapar. Eğer evrakta bir eksiklik veya yanlışlık varsa müdürün bilgisi dahilinde ilgililere bu yanlış düzeltilir veya eksiklik tamamlattırılır. Tamamlanamayacak veya düzeltilemeyecek bir yanlışlık veya eksiklik söz konusu olduğunda işlem yapılmaz.
- 4) Birimler arasında yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman zaman iş akış şemaları ve ölçümler kontrol edilir.
- 5) İmza karşılığı alınan veya elektronik ortamda evrak kayıt sistemi üzerinden müdürlüğe aktarılan evrak veya dilekçe, evrak kayıt sistemine kaydı yapıldıktan ve numara verildikten sonra tasnif edilerek havalesi için müdüre sunulur. Müdür tarafından ilgisine havalesi yapılır. İlgilisi tarafından, teslim alınan evraka yasal süresi içinde gereği yapılır.
- 6) Tüm işlemleri ve imzaları tamamlanan evrak, evrak kayıt sistemi üzerinden numara verildikten sonra ilgili yerlere gönderilmek üzere zimmet defterine kaydı yapılarak veya elektronik ortamda ilgisine/ilgili müdürlüklere teslim edilir.
- 7) Tüm işlemleri yapılarak ilgisine gönderilen evrakların müdürlükte kalan sureti konusuna göre dosyasına konur. Arşiv mevzuatına uygun olarak belirli süre birim arşivinde saklandıktan sonra kurum arşivine devredilir.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Yetki ve Sorumluluk

### Madde 11 - Yetki ve Sorumluluk

- Afet İşleri Müdürü; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan, program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili, Belediye Başkan Yardımcısı ve Başkan'a karşı sorumludur.
- Afet İşleri Müdürlüğü'ne bağlı birim sorumluları, kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili ve müdüre karşı sorumludur.
- Afet İşleri Müdürlüğü'ne bağlı birim personeli; Müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili birim sorumlusu ve müdüre karşı sorumludur.

## BEŞİNCİ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

### Madde 12 – Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

### Madde 13 - Yürürlük

Bu yönetmelik Şehzadeler Belediye Meclisi'nin kabulü ile yürürlüğe girer.

### Madde 14 - Yürütme

Bu yönetmelik hükümleri Şehzadeler Belediye Başkanı adına Afet İşleri Müdürü tarafından yürütülür.

#### İDARİ KOMİSYON

Ali ÖZYİĞİT  
Başkan

Dilek SAMANLI  
Üye

Mehmet GÜZGÜLÜ  
Üye

Nesrin DÖNMEZ  
Üye

Mehmet ARDIÇ  
Üye

#### DEPREM VE AFET KOMİSYONU

Atilla EFENDİOĞLU  
Başkan

Dilek SAMANLI  
Üye

Mehmet GÜZGÜLÜ  
Üye

Şenol ÖZKAYA  
Üye

Yenal YILDIRIM  
Üye

MAZERETLİ

T.C.

## MANİSA ŞEHZADELER BELEDİYE MECLİSİ

## İMAR KOMİSYONU RAPORU

KARAR NO: 54

KARAR TARİHİ:04.12.2023

Belediye Meclisimizin 04.12.2023 tarihli toplantısında tetkik ve rapora bağlanmak üzere komisyonumuza havale edilen 195 sayılı kararı ve ekleri incelendi.

Yapılan görüşme sonunda;

Manisa Büyükşehir Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Planlama Şube Müdürlüğü'nün 26.10.2023 tarihli E-348887 sayılı yazısı ile Daire Başkanlıklarınca hazırlatılan ve yazı ekinde gönderilen İzmir 2 No'lu Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu'nun 26.09.2023 tarih 18760 sayılı kararı ile uygun bulunan Şehzadeler ilçesi, Kentsel Sit Alanı, 3.(Üçüncü) Derece Arkeolojik Sit Alanı, Tarihi Sit Alanı ve Etkileşim Geçiş Sahası sınırları içerisinde 1/1000 ölçekli Koruma Amaçlı Uygulama İmar Planının Belediye Meclisimizde değerlendirilmesi ile ilgili konu Komisyonumuzca incelenmiş;

Şehzadeler ilçesi, İzmir 2 No'lu Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu'nun 26.09.2023 tarih 18760 sayılı kararı ile uygun bulunan Şehzadeler ilçesi, Kentsel Sit Alanı, 3.(Üçüncü) Derece Arkeolojik Sit Alanı, Tarihi Sit Alanı ve Etkileşim Geçiş Sahası sınırları içerisinde 1/1000 ölçekli Koruma Amaçlı Uygulama İmar Planının, Plan Notları ve Plan Açıklama Raporunun onaylanması 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 8.b maddesi ve Mekansal Planlar Yapım Yönetmeliği'nin 32. maddesi gereğince Komisyonumuzca uygun görülmüştür.

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

Engin ALTUN

Başkan

Mazretli  
Selman KERESTECİ

Üye

Cesim ÇİÇEK

Üye

Nabi BAŞBAY

Üye

Yenal YILDIRIM

Üye