



T.C.
ORTAHISAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

E-44332211-105.04-83

Tarih : 03.06.2025

Birleşim : 2

Oturum : 1

Sayı : 83

Belediye Meclisinin 06.05.2025 tarihli birleşiminde gündem dışı gelen, Plan Bütçe Komisyonuna havale edilen Emlak ve İstimlak Müdürlüğü ibareli 05.05.2025 tarih ve E.192783 sayılı, Ortahisar Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün görev, yetki, sorumluluk ve çalışma yönetmeliğinde güncellenme yapılması ile ilgili yazının oy birliği ile kabul edilen komisyon raporu okundu.

Belediye Meclisinin 05.09.2014 tarih ve 115 sayılı kararı ile Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün çalışma yönetmeliği yürürlüğe girmiştir. Geçen zaman içinde Müdürlüğe ait mevcut görev ve çalışma yönetmeliğinin güncellenmesine gerek duyulmuştur. Bu nedenle hali hazırdaki yönetmeliğin güncellenmiş hali hazırlanarak ekte sunulmuş olup,

Yapılan görüşme sonunda;

Güncellenen Emlak ve İstimlak Müdürlüğü görev, yetki, sorumluluk ve çalışma yönetmeliğinin 5393 sayılı Belediye Kanununun 18/m maddesine göre oya sunularak oy birliği ile kabulüne, gereği için evrakın Emlak ve İstimlak Müdürlüğüne gönderilmesine karar verildi. 03/06/2025

Ahmet KAYA
Belediye Başkanı
Meclis Başkanı

Kübra CALAP KAMIŞOĞLU
Katip Üye
Meclis Üyesi

Birsen KARA AHMET
Katip Üye
Meclis Üyesi

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrağınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden 4A979304XD kodu ile doğrulayabilirsiniz.



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

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

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

Kapsam

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

Hukuki Dayanak

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

5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 4721 Sayılı Medeni Kanunu, 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu, 3194 Sayılı İmar Kanunu, 6306 Sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun, 2981 Sayılı Kanun, 775 Sayılı Gecekondu Kanunu, 2985 Sayılı Toplu Konut Kanunu, 2946 Sayılı Kamu Konutları Kanunu, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşme Kanunu, 4706 Sayılı Hazineye Ait Taşınmaz Malların Değerlendirilmesi ve Katma Değer Vergisi Kanununda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun, 4916 Sayılı Kanun, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelikte geçen;

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

g) Encümen: Belediye Encümenini,

Belediye Encümeni, Belediye Başkanlığı tarafından elektronik imza ile imzalanmıştır.
Evrakınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden 4A979304XD kodu ile doğrulayabilirsiniz.

Belediye Meclisinin 03.06.2025 Tarih ve 83 Sayılı Kararının ekidir.

- h) Müdürlük: Emlak ve İstimlâk Müdürlüğünü,
- i) Müdür: Emlak ve İstimlâk Müdürünü,
- j) Müdürlük Personeli: Müdürlüğü bağlı birimlerde hizmet veren tüm teknik elemanları, memur, işçi sözleşmeli personel ve şirket Elemanlarını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Yönetim ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5 - (1) Emlak ve İstimlâk Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Emlak Yönetimi ve Geliştirilmesi Birim şefi, Harita ve Numarataj Birimim şefi, İdari Birim şefi ve Kamulaştırma Birim şefi

- c) Memurlar
- d) İşçiler
- e) Sözleşmeli Personel
- f) şirket Elemanları

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) Emlak Yönetimi ve Geliştirilmesi Birimi şefi ve Emlak Yönetimi ve Geliştirilmesi Birim servis personeli
- c) Harita ve Numarataj Birim şefi ve Harita ve Numarataj Birim personeli
- d) İdari Birim şefi ve İdari Birim personeli
- e) Kamulaştırma ve Kentsel Dönüşüm Birim şefi ve Kamulaştırma ve Kentsel Dönüşüm Birim personeli
- f) Teknik personel
- g) Diğer Personel

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrainızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden 4A979304XD kodu ile doğrulayabilirsiniz.

Belediye Meclisinin 03.06.2025 Tarih ve 83 Sayılı Kararının ekidir.

Yönetim

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

Bağlılık

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlüğün Tanımı ve Görevleri

Müdürlüğün Tanımı

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

Müdürlüğün Görevleri

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

- a) Belediyenin hüküm ve tasarrufunda bulunan bütün taşınmazların envanterini tutmak ve devamlı şekilde güncelleştirmek,
- b) Belediyenin hüküm ve tasarrufu altında bulunan alanların korunması ile birlikte çağdaş, modern kent anlayışının gerektirdiği işlevlerle donatılmasında yardımcı olmak,
- c) Yine söz konusu alanların sorunlarını tespit ederek çözüm modelleri üretmek,
- d) Belediye mülkü taşınmazlarda gerektiğinde 5393, 2981, 3194 ve 2886 Sayılı Yasalarla belirli sınırlar içerisinde değerlendirilmesiyle ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- e) Gerektiğinde Kamulaştırma Kanununda değişiklik yapılması hakkında 4650 Sayılı Kanun ve 2942 Sayılı Yasa kapsamında kamulaştırma iş ve işlemlerini hazırlayarak Başkanlığa sunmak,
- f) 775 Sayılı Gecekondu Yasası, 5393 Sayılı Kanun ve uygulama yönetmeliğinin belirlediği hükümler içerisinde mevcut gecekonduların ıslahı, tasfiyesi, yeniden gecekondu yapımının önlenmesi ve bu amaçlarla mülkiyet sorunlarını giderici alınması gereken tedbirleri alarak uygulamak, Belediye emlak ile arsalarının gelişi güzel işgal edilmesini önlemek ve böyle bir işgal tespit ettiği takdirde işgalin kaldırılması için gerekli yasal işlemleri yapmak,

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Evrakınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden 4A979304XD kodu ile doğrulayabilirsiniz.

Belediye Meclisinin 03.06.2025 Tarih ve 83 Sayılı Kararının ekidir.

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

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

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

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

k) Konut olarak işgal edilen hazine arazilerinin 4916 Sayılı Kanunun 5. Maddesi ile değişik 4706 Sayılı Kanuna göre tapu hizmetlerini yürütmek,

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

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

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

o) 2942 sayılı Kanunun ilgili hükümleri gereğince "Kıymet Takdir Komisyonu" ve Anlaşma Komisyonu" nun Encümen Kararı ile oluşturulması için gerekli çalışmaları yapmak,

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

q) 3194 Sayılı İmar Kanunu, 6302 Sayılı Kanun ve ilgili yönetmelikler gereği ifraz, tevhid, terk, ihdas ve cins değişikliği... vb. uygulamalarını yapmak ve yaptırmak hazırlanan dosyalarının kontrolünü yapmak Belediye Encümenine Sevkini sağlamak ve onaylamak,

r) Yapı aplikasyon proje dosyasının kontrolünü ve onayını yapmak, ardından Kent Bilgi Sistemi'ne kayıt işlemlerini gerçekleştirmek,

s) Yapılaşması planlanan yapılar için, ilgili kanunlar, yönetmelikler ve onaylı imar planı notları doğrultusunda kot kesit tutanağı ve plankote belgesini hazırlamak,

t) Hâlihazır harita yapmak veya yaptırmak,

u) Numarataj Sistemini güncelleyerek (veri ekleme, silme, düzenleme vb.) bu sistemi (MAKS) Ulusal ve uluslararası standartlarla uyumlu/güncel hale getirmek, numarataj bilgi taleplerini cevaplandırmak, belediyenin numarataj ile ilgili diğer iş ve işlemlerini yürütmek,

Bu belge, belediyemizin numarataj sistemi ile oluşturulmuştur. Evrağınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden 4A979304XD kodu ile doğrulayabilirsiniz.

Belediye Meclisinin 03.06.2025 Tarih ve 83 Sayılı Kararının ekidir.

v) Kendi yetki ve sorumluluğuna verilen işleri hatasız ve en kısa sürede tamamlamaya çalışmak,

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

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

y) Müdürlük demirbaş kayıtlarını tutmak,

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

aa) Müdürlük bütçesini hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,

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

(2) Müdürlüğün çalışma esasları

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

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

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

d) 3194 Sayılı İmar Kanunu ve ilgili Yönetmelikler gereği İfraz, Tevhit, Terk, İhdas ve Cins Değişikliği uygulamalarını yapar veya yaptırır, hazırlanan dosyalarının kontrolünü yapar ve Belediye Encümenine sevkini sağlar.

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

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrakınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden 4A979304XD kodu ile doğrulayabilirsiniz.

Belediye Meclisinin 03.06.2025 Tarih ve 83 Sayılı Kararının ekidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Görevleri

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

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

(3) Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri ve Harcama Yetkilisidir.

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

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

(6) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

Yetkileri

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

Sorumlulukları

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

BEŞİNCİ BÖLÜM

Şef ve Personellerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13 – (1) Şeflerin görevleri şunlardır;

a) Belediyenin amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve amirinin belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Şefliğin yetki sorumluluğunda bulunan tüm işlem ve işleri yapmak, yürütmek, incelemek, kontrol etmek veya memurlar vasıtasıyla yaptırmak,

b) Birim personeli tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Evrakınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden 4A979304XD kodu ile doğrulayabilirsiniz.

Belediye Meclisinin 03.06.2025 Tarih ve 83 Sayılı Kararının ekidir.

inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,

c) Müdürlüğe gelen evrakları ilgililere dağıtmak, kontrollerini yaptırmak, sevk memurlarına verilmesini sağlamak ve imzaya gelen evrakları inceleyerek eksikliklerin giderilmesini sağlamak,

d) Personeli hizmete ilişkin işlemler konusunda aydınlatmak, işlerin verimliliğini arttırmak için yöntemler geliştirmek,

e) Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri almak,

f) Birimi ilgilendiren konularda amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

g) Birim faaliyetlerine ilişkin tutulan kayıtların birimde muhafaza edilmesini sağlamak,

h) Birim faaliyetleri ile ilgili belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumları ile ilgili toplanan verileri analiz etmek, üste raporlamak ve planlı toplantılara katılmak,

MADDE14 – (1) Şeflerin sorumlulukları şunlardır;

a) Biriminde görevli personelin, hizmetlerin gerçekleşmesinde sağlıklı, süratli ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlayıcı bilgi ve belgeye sahip olmak.

b) Üstün verdiği emirleri hukuki zemin içinde, en süratli sağlıklı bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak.

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

Personellerin görevleri

MADDE 15 – (1) Personellerin görevleri şunlardır:

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

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

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

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

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

f) Amirlerince verilecek diğer işleri ve görevleri yapmak.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evracınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden 4A979304XD kodu ile doğrulayabilirsiniz.

Belediye Meclisinin 03.06.2025 Tarih ve 83 Sayılı Kararının ekidir.

Personelin sorumlulukları

MADDE 16 – (1) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, kendisine tebliğ edilen görevlerin uygun bir şekilde yerine getirilmesinden önce bağlı olduğu ilgili birim şefine veya Müdüre karşı sorumludur.

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

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

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

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

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

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

MADDE 17 – Şefliklerin görevleri şunlardır:

(1) Emlak Yönetimi ve Geliştirilmesi Birim Şefliği

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

b) 2886/4734 Sayılı İhale Yasalarına göre; Belediye taşınmazları ile kamuya terkli alanlardaki işgallerin ecrimisil işlemleri ve tahliyesi teklifinde bulunmak,

c) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim Kontrol Yasalarına göre Belediye adına kayıtlı taşınmazların, envanterinin tutulması işlerinin yürütülmesini sağlamak,

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

e) Hazineye ait taşınmaz malların değerlendirilmesine ilişkin 4706 / 4916 / 5018 ve 3194 Sayılı Yasalar kapsamında bedelsiz terk ve/ veya devir ve/ veya hak sahiplerine satış işlemlerini yapmak,

f) Belediye taşınmazlarının Yasa ve Yönetmelikler çerçevesinde kiralama işlemlerini düzenlemek,

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrakınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden 4A979304XD kodu ile doğrulayabilirsiniz.

Belediye Meclisinin 03.06.2025 Tarih ve 83 Sayılı Kararının ekidir.

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

h) Belediye sınırları içinde veya dışında kurum, kuruluş ve şahıslara ait gayrimenkullerle ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde alım, satım, kiralama, kiraya verme, trampa veya tahsis işlemlerine ilişkin Başkanlık Makamına olurları doğrultusunda protokoller hazırlamak ve işlemleri sonuçlandırmak,

i) Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri almak,

j) Birimi ilgilendiren konularda amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

k) Birim faaliyetlerine ilişkin tutulan kayıtların birimde muhafaza edilmesini sağlamak,

l) Birim faaliyetlerine ilişkin bilgi ve kaynakların kullanım noktasında bulundurmak,

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

n) Görev tanımında hüküm bulunmayan hususlarda Başkanlık Makamı veya gerekli görülen hallerde Belediye Meclis Kararları ve ilgili mevzuatın verdiği görevler yapmak.

(2) Harita ve Numarataj Birim Şefliği

a) Diğer Müdürlük veya Şefliklerin talep etmeleri halinde;

1. Halihazır haritaları temin etmek,
2. Kamu, kurum ve kuruluşlarından görüş almak,
3. Arazi tespiti için mevcut durum, topografya, vb. belgeleri temin etmek ve gelen harita aplikasyon ve alım işlerini yapmak,
4. Açılım paftalarını, sentez paftası ve değerlendirme çalışmaları yaparak taslak paftaları hazırlamak,

b) Vatandaşların müracaat etmeleri halinde plan bilgilerini ve Belediye Meclisinin belirleyeceği ücret karşılığında plan, halihazır, hava fotoğrafı vb. dokümanları vermek,

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

d) Şefliği ile diğer Şeflikler arasında koordinasyonu sağlamak,

e) Şeflik bütçesini zamanında hazırlayarak Müdüre sunmak,

f) Şefliğin stratejik plan ve performans programını hazırlayarak, faaliyetleri plan ve programa bağlı hedefler çerçevesinde gerçekleştirmek,

g) İşyeri açma ruhsatı için gerekli olan Nargilelik Tütün Mamulü İçilen İşyerine Ait

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrakınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden 4A979304XD kodu ile doğrulayabilirsiniz.

Belediye Meclisinin 03.06.2025 Tarih ve 83 Sayılı Kararının ekidir.

Alan/Alanlara Sunum Uygunluk Belgesi Verilmesi İle Bu Yerlerin İşletilmesinde Uyulması Gerekli Hususlar Hakkında Tebliğ' e göre "açık alan" yazısı ve "mesafe krokisini" hazırlamak,

h) Yapı aplikasyon proje dosyalarını kontrol etmek, onaylamak ve kent bilgisi sistemine kayıt etmek,

i) 3194 Sayılı İmar Kanunu ve 6302 Sayılı Kanun ve ilgili Yönetmelikler gereği İfraz, Tevhit, Terk, İhdas ve Cins Değişikliği uygulamalarını yapmak ve yaptırmak hazırlanan dosyalarının kontrolünü yapmak, Belediye Encümenine sevkini sağlamak ve onaylamak,

j) İlgili Kanun, Yönetmelikler ve imar plan notlarına göre mevcut yapılar için kot kesit tutanağını düzenlemek,

k) Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri almak,

l) Birimi ilgilendiren konularda amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

m) Birim faaliyetlerine ilişkin tutulan kayıtların birimde muhafaza edilmesini sağlamak,

n) Birim faaliyetlerine ilişkin bilgi ve kaynakların kullanım noktasında bulundurmak,

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

p) Görev tanımında hüküm bulunmayan hususlarda Başkanlık Makamı veya gerekli görülen hallerde Belediye Meclis Kararları ve ilgili mevzuatın verdiği görevler yapmak.

(2) İdari Birim Şefliği

a) Müdür ya da Birim Şefleri tarafından tevdi edilen işleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler ve bu yönetmelik esaslarına göre yapar veya bu işleri memurları vasıtasıyla yapar. Görevlerini plan ve program dahilinde ve zamanında neticelendirir,

b) Müdürlük dahilindeki tüm personelin özlük, izin, sağlık ve sicil işlemlerinin düzenli bir biçimde idame ettirilmesini sağlar,

c) Stratejik planın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi ile Performans programının hazırlanması ve değiştirilmesi çalışmalarını yürütür,

d) Müdürlük demirbaşındaki zimmetli eşyaları koruyarak, bunların her yılbaşı dökümünü ve sayımını yapar. Taşınır kayıt görevlerini yürütür,

e) İdarenin mülkiyetinde veya idareye tahsisli olan ya da idarenin kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin işlemlerin kaydıyla ilgili görevliler tarafından tutulun kayıtları Mali Hizmetler birimine bildirmek,

f) Resmi tebliğleri Müdürlük adına tebliğ eder ve CİMER ile ilgili iş ve işlemleri koordine ederek yazışmaları tamamlar,

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Evrakınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden 4A979304XD kodu ile doğrulayabilirsiniz.

Belediye Meclisinin 03.06.2025 Tarih ve 83 Sayılı Kararının ekidir.

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

h) Basın ilan kurumu vasıtası ve Belediyemiz ilan panosuna konusu ile alakalı ilan etme ve ilan kaldırma tutanak işlemlerini yapmak,

i) Müdürlük emrinde yapılacak her türlü ihale işleri veya kiralama işleri veya hizmet alım kiralamaları veya ödeme emirlerinin yapılmak,

j) Müdürlükteki personellere ilişkin puantaj işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

k) Müdürlüğün verdiği belge ve hizmetlerden dolayı Ücret Tarifesi teklifi hazırlamak, teklifte bulunmak,

l) Kendisine verilen görevlerle ilgili konularda amirlerine danışarak alacağı talimata göre işlemleri yerine getirmek,

m) Yazışmaları sınıflandırarak standart dosya planına göre fiziksel veya sayısal arşivlemek.

n) Tüm belgelerin konusu ile ilgili önceki belgeler ve dosyalar ile irtibatını tesis etmek, bu görevleri memurları vasıtasıyla ile sağlamak ve denetlemek.

o) Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri almak,

p) Birimi ilgilendiren konularda amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

q) Birim faaliyetlerine ilişkin tutulan kayıtların birimde muhafaza edilmesini sağlamak,

r) Birim faaliyetlerine ilişkin bilgi ve kaynakların kullanım noktasında bulundurmak,

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

t) Görev tanımında hüküm bulunmayan hususlarda Başkanlık Makamı veya gerekli görülen hallerde Belediye Meclis kararları ve ilgili mevzuatın verdiği görevler yapmak.

(3) Kamulaştırma ve Kentsel Dönüşüm Birim Şefliği

a) 2942 Sayılı Kanunun ilgili hükümleri gereğince “Kıymet Takdir Komisyonu” ve Anlaşma Komisyonu” nun Encümen kararı ile oluşturulması için gerekli çalışmaları yapmak.

b) İmar uygulaması ile çözümü mümkün olmayan, imar planında yol, meydan, park, çocuk bahçesi, yeşil alan, kültürel tesisler ve benzeri olan yerlerin kamulaştırma

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Evracınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden 4A979304XD kodu ile doğrulayabilirsiniz.

Belediye Meclisinin 03.06.2025 Tarih ve 83 Sayılı Kararının ekidir.

tahliye, yıkım ve enkaz kaldırılmasına yönelik bütün çalışmaları yapmak veya yaptırmak.

- c) Belediye'nin taraf olduğu kamulaştırmasız el atma, ortaklığın giderilmesi vb. davalarda kamulaştırma, mahkemece yapılacak satış ihalelerine katılma vb. gibi gerekli olan tüm iş ve işlemleri yürütmek ve bu davalarla ilgili mahkemece ve ilgili Müdürlüklerce istenen bilgi ve belgeleri temin etmek,
- d) İlçe genelinde, kentsel dönüşüme ihtiyacı olan bölgelerin tespitine yönelik çalışmaları yapmak veya bu husustaki vatandaş vb. talepleri değerlendirmek.
- e) Dönüşüme ihtiyaç olan bölgelerde, ihtiyaç ve isteklerin belirlenmesi ve halkın uygulamalara katılımını sağlamak amacıyla sosyolojik araştırmalar ve anketler yapmak veya yaptırmak.
- f) Yapılan analizler, değerlendirmeler, araştırma ve anketler sonucunda ilgili alanın hangi mevzuat kapsamında dönüştürüleceğine karar vermek.
- g) İhtiyaç duyulan alanların 5393 sayılı Belediye Kanununun 73. Maddesine göre "Kentsel Dönüşüm ve Gelişim Proje Alanı", 6306 sayılı Kanununa göre "Riskli Alan" veya "Rezerv Yapı Alanı" ilan edilmesine yönelik ilgili mevzuat hükümlerine göre her türlü çalışmaları yapmak veya yaptırmak.
- h) Proje Alanındaki her türlü verinin (zemin, yapılaşma, sosyal durum, mülkiyet, nüfus vs.) elde edilerek analizlerinin yapılmasını sağlamak.
- i) Proje Alanındaki gayrimenkullerin değer tespitlerinin ve hak sahiplerinin belirlenmesine yönelik çalışmaları yaparak, kıymet takdir raporlarının hazırlanmasını sağlamak.
- j) Yapılacak analiz çalışmaları sonrasında, Proje Alanındaki kentsel tasarım planlarının hazırlanmasını ve gerekli görülmesi durumunda danışmanlık hizmeti alınmasını sağlamak. Alanın dönüşümü sonucunda ortaya çıkacak projenin iktisadi değerinin belirlenmesi amacıyla, alandaki dönüştürülecek taşınmazların değerleri ile birlikte, hazırlanan yeni projelerin değerlendirme raporlarını ve matematiksel modelini hazırlamak veya hazırlanmasını sağlamak.
- k) Proje Alanı ilan edilen yerlerle ilgili hak sahiplerine tebligat, ilan, duyuru, anket vb. görsel yayınlar yapılması ile ilgili çalışmaları yapmak veya yaptırmak.
- l) Proje Alanındaki hak sahipleri ile 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu, 6306 sayılı Kanun, 5393 sayılı Kanunun 73. maddesi ve diğer kurum ve kuruluşlarla yapılan protokol veya sözleşmeler kapsamında uzlaşma görüşmeleri yaparak anlaşma sağlamak, yapılan uzlaşmaları Encümenin onayına sunmak ve tapu devir işlemleri ile trampa işlemlerini gerçekleştirmek.
- m) Uzlaşma sağlanamayan hak sahiplerinin dosyalarını, 2942 Sayılı Kanunun 10. ve 27. maddelerine göre dava açılmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne iletmek.
- n) Uzlaşma veya dava sonucu kamulaştırılan taşınmazların tahliyesi, yıkımı ve enkazının kaldırılması için gerekli çalışmaları yapmak veya yaptırmak.
- o) İlgili mevzuat kapsamında Proje Alanındaki kamuya ait taşınmazların Belediye adına devrini sağlamak.
- p) Yerinde dönüşüm yapılan Proje Alanlarındaki taşınmazlar ile dönüşümden sonra inşa edilecek Belediyeye ait taşınmazlar arasındaki trampa işlemlerine ait sözleşme, uzlaşma, kontrat ve protokoller hazırlamak, kiralama ve kira yardımı işlemlerini yapmak veya yaptırmak.
- q) Proje Alanı dışında kalan alanlarda, Sosyal Tesis, Taziye Evi, Pazar Yeri, Yol, Toplu Konut Alanı vb. yatırımlar için gerekli kamulaştırma, tahliye, yıkım ve enkaz kaldırılmasına yönelik bütün çalışmaları yapmak veya yaptırmak.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrakınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden 4A979304XD kodu ile doğrulayabilirsiniz.

Belediye Meclisinin 03.06.2025 Tarih ve 83 Sayılı Kararının ekidir.

- u) Tescilli yapıların ihyası, Sokak Sağıklaştırma veya Yenileme amaçlı, ilgili müdürlükçe talep edilen taşınmazların kamulaştırmasına yönelik her türlü çalışmayı yapmak veya yaptırmak.
- v) Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri almak,
- w) Birimi ilgilendiren konularda amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,
- x) Birim faaliyetlerine ilişkin tutulan kayıtların birimde muhafaza edilmesini sağlamak,
- y) Birim faaliyetlerine ilişkin bilgi ve kaynakların kullanım noktasında bulundurmak,
- z) Birim faaliyetleri ile ilgili belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumları ile ilgili toplanan verileri analiz etmek, üste raporlamak ve planlı toplantılara katılmak.
- aa) Görev tanımında hüküm bulunmayan hususlarda Başkanlık Makamı veya gerekli görülen hallerde Belediye Meclis kararları ve ilgili mevzuatın verdiği görevler yapmak.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

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

Yürürlük

MADDE 19 – (1) Bu yönetmelik hükümleri Ortahisar Belediye Meclisinin onayından sonra kesinleşmesi ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20 – (1) Bu yönetmelik hükümleri Ortahisar Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrakınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden 4A979304XD kodu ile doğrulayabilirsiniz.

Belediye Meclisinin 03.06.2025 Tarih ve 83 Sayılı Kararının ekidir.



T.C.
ORTAHİSAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

E-44332211-105.04-84

Tarih : 03.06.2025

Birleşim : 2

Oturum : 1

Sayı : 84

Belediye Meclisinin 02.06.2025 tarihli birleşiminde gündeme gelen, Plan Bütçe Komisyonuna havale edilen İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ibareli 29.05.2025 tarih ve E.196195 sayılı, Ortahisar Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün görev, yetki, sorumluluk ve çalışma yönetmeliğinde güncellenme yapılması ile ilgili yazının oy birliği ile kabul edilen komisyon raporu okundu.

Müdürlüğümüz iş ve işlemleri 05.01.2016 tarih ve 5 Sayılı Meclis Kararı ile onaylanan “İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Yönetmeliği” kapsamında yürütülmektedir.

08.04.2025 tarih ve 53 sayılı Meclis Kararı ile Plan ve Proje Müdürlüğü kurulmuş, İmar ve Şehircilik Müdürlüğünce yürütülen imar planlarının hazırlanması, imar durumu düzenlenmesi gibi planlama hizmetleri Plan ve Proje Müdürlüğüne devredilmiştir. Yine İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün bünyesinde bulunan Harita Şefliği, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün 05.05.2025 tarih ve 20936 sayılı yazısı ile Emlak ve İstimlak Müdürlüğüne bağlanmıştır. Bu nedenle hâlihazırdaki yönetmeliğin güncellenen bölümlerinin detayları ve yönetmeliğin düzenlenmiş hali hazırlanarak ekte sunulmuş olup,

Yapılan görüşme sonunda;

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün görev, yetki, sorumluluk ve çalışma yönetmeliğinin 5393 sayılı Belediye Kanununun 18/m maddesine göre güncellenmesinin oya sunularak oy birliği ile kabulüne, gereği için evrakın İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne gönderilmesine karar verildi. 03/06/2025

Ahmet KAYA
Belediye Başkanı
Meclis Başkanı

Kübra CALAP KAMIŞOĞLU
Katip Üye
Meclis Üyesi

Birsen KARAAHMET
Katip Üye
Meclis Üyesi

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrakınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden 644637C7X7 kodu ile doğrulayabilirsiniz.



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

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

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

Kapsam

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

Dayanak

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

Tanımlar

MADDE 4- Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

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

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat

Teşkilat

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

- a) Müdür
- b) Şef
- c) Memurlar
- d) İşçiler
- e) Diğer Personel

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

Bu belge 03/06/2025 tarihinde onaylanmıştır.
Evrakınızı <http://10.61.100.104/e-imza/link/644637C7X7> kodu ile doğrulayabilirsiniz.
Belediye Meclisinin 03.06.2025 Tarih ve 84 Sayılı Kararının ekidir.

a) Yapı Ruhsat Şefliği

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

b) İmar Uygulama Şefliği

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

(3) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için Müdürün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile hizmet gereği görevlendirilme yapılabilir.

(4) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan Şef ve diğer Personelin Yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

MADDE 6- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Belediye Başkanı veya görevlendirilen Başkan Yardımcısına bağlı olarak işlerini yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 7- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü;

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

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

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

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

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

f) Yasal işlemlere ait belgeleri onaylamak,

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

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

Şefliklerin Görevleri

MADDE 8- (1) Yapı Ruhsat Şefliği

a) Yapı Ruhsat Servisi

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evracınızı <http://10.61.100.104/e-imza/linkinden.644637C7X7> kodu ile doğrulayabilirsiniz.
Belediye Meclisinin 03.06.2025 Tarih ve 84 Sayılı Kararının ekidir.

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

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

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

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

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

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

7) Basit Onarım izinlerini düzenlemek,

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

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

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

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

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

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

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

b) Raportörlük Servisi

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

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

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

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

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

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Evrakınızı <http://10.61.100.104/e-imza/linkinden.644637C7X7> kodu ile doğrulayabilirsiniz.
Belediye Meclisinin 03.06.2025 Tarih ve 84 Sayılı Kararının ekidir.

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

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

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

c) Yer Bilimleri Servisi

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

2) Yapı ruhsatına esas zemin etüt raporunu inceleyerek onaylamak,

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

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

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

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

d) Arşiv Servisi

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

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

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

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

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

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

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

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

(2) İmar Uygulama Şefliği

a) İmar Uygulama Servisi

1) 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 18. maddesine istinaden imar uygulamalarını yapmak, yaptırmak ve denetlemek. İmar uygulamalarına esas işlemlerin Encümene teklif belgelerini düzenlemek, teknik dosyalarını hazırlamak,

2) Tapu ve Kadastro Müdürlüğünde ilgili iş ve işlemleri yapmak, yaptırmak ve takibini sağlamak,

3) Uygulama için gerektiği hallerde imar planı yönünden Plan ve Proje Müdürlüğüne öneride bulunmak,

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrakınızı <http://10.61.100.104/e-imza/linkinden.644637C7X7> kodu ile doğrulayabilirsiniz.

Belediye Meclisinin 03.06.2025 Tarih ve 84 Sayılı Kararının ekidir.

4) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Belediye Meclisine, Belediye Encümenine, Başkan Yardımcısına, Müdüre ve şefe teklifler sunmak ve alınan kararları uygulamak,

5) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevler ve Başkanlıkça verilen görevleri yerine getirmek,

6) Kurumlar arası gelen yazışmalar ile vatandaşlardan faaliyetlerle ilgili gelen talepleri inceleyerek ilgililere bilgi ve cevap vermek,

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

8) Faaliyet konularıyla ilgili toplantı seminer ve kurslara katılmak,

b) Stratejik Planlama Servisi

1) Ortahisar Belediyesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı'nın hazırlanması ve gereklerinin yerine getirilmesini sağlamak,

2) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün performans göstergelerinin takibini yapmak,

3) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün istatistiki verilerinin periyodik olarak tanzim etmek, depolamak, kurum ve kuruluşlarla paylaşımını sağlamak,

4) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün faaliyet raporlarını hazırlamak,

5) Bilgi Edinme Yasası gereğince elektronik ortamda talep edilen bilgi akışını sağlamak,

6) 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 10. maddesine istinaden 5 yıllık imar programlarını yapmak ve diğer müdürlükler ile gerekli koordinasyonu sağlamak,

7) Faaliyet konularıyla ilgili kaynak, model araştırma, plan proje uygulama yapmak,

8) Kurumlar arası gelen yazışmalar ile vatandaşlardan faaliyetlerle ilgili gelen talepleri inceleyerek ilgililere bilgi ve cevap vermek,

9) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak,

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

11) Faaliyet konularıyla ilgili toplantı seminer ve kurslara katılmak,

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 9-

(1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir,

(2) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur,

(3) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder,

(4) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler ve denetler,

(5) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri ve Harcama Yetkilisidir,

(6) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar,

(7) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar,

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evracınızı <http://10.61.100.104/e-imza/linkinden.644637C7X7> kodu ile doğrulayabilirsiniz.

Belediye Meclisinin 03.06.2025 Tarih ve 84 Sayılı Kararının ekidir.

- (8) İdari olarak çalışan personelin görev ve sorumluluklarının takibini yapar ve organizasyonunu sağlar,
- (9) Birim personeli ile üst idare arasındaki koordinasyonu sağlar,
- (10) Belediyenin genel işleyişi çerçevesinde birimi ile ilgili proje ve hizmet çalışmalarını yürütür,
- (11) Müdürlük hizmetlerini yürütürken diğer kamu kurumları ile koordinasyonu ve iş birliğini sağlar,
- (12) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirir,
- (13) İmar ve Şehircilik Müdürü tüm personelinin her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

Şeflerin Görev, Yetki, Sorumluluğu

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

Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak,

- (2) Personelin mesai saatlerine uymasını sağlamak,
- (3) Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol etmek,
- (4) Belediye Başkanı'nın, Başkan Yardımcısı'nın ve Müdürünün gözetimi ve denetimi altında, mer'i mevzuat gereği biriminin; sevk ve idaresini, organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dahili düzenlemeleri yapmak,
- (5) Başkanlığın amaçlarını kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede bilmek, uygulanmasını devamlı olarak izlemek, amaçlara uygunluğunu araştırmak, yapılması gereken değişiklikleri bildirmek,
- (6) Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapmak, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik etmek,
- (7) İş gücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık, seçik ve anlayabilecekleri sadelikte belirtmek, iş ve işlerin buna uygunluğunu denetlemek,
- (8) Astlarının sorularını kesin olarak cevaplandırmak, gereken kararları süratle almak ve bildirmek,
- (9) Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya daha başarılı olmaya teşvik etmek,
- (10) Personelin çalışma şevkini kıran ve verimini düşüren faktörleri tespit ederek, kendi imkanları ve bertaraf edilebilecek veya düzeltilebilecek olanları halleder, üst kademlerce alınması gereken tedbirler için verim düşüşü veya başka menfi sonuçlar doğmadan amirine müracaat etmek,
- (11) Emrinde çalışan elemanlara örnek olur, bunu sağlayacak şekilde, neticelerini önceden düşünerek daha sonra sorun doğuracağı anlaşılan emirlerini geri almaktan imtina etmez,
- (12) Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol etmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Alınması

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

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrakınızı <http://10.61.100.104/e-imza/linkinden.644637C7X7> kodu ile doğrulayabilirsiniz.

Belediye Meclisinin 03.06.2025 Tarih ve 84 Sayılı Kararının ekidir.

Görevin Planlanması

MADDE 12- (1) İmar ve Şehircilik 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

İş birliği ve Koordinasyon

Müdürlük Birimleri Arasında İş Birliği

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

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

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

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

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

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili işlemler ve Arşivleme

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem

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

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

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

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 17-

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evracınızı <http://10.61.100.104/e-imza/linkinden.644637C7X7> kodu ile doğrulayabilirsiniz.

Belediye Meclisinin 03.06.2025 Tarih ve 84 Sayılı Kararının ekidir.

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

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

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulmayan Haller

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

Yürürlük

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

Yürütme

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

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evracınızı <http://10.61.100.104/e-imza/linkinden.644637C7X7> kodu ile doğrulayabilirsiniz.

Belediye Meclisinin 03.06.2025 Tarih ve 84 Sayılı Kararının ekidir.



T.C.
ORTAHISAR BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

E-44332211-01.03-85

TARİH 03.06.2025
BİRLEŞİM 2
OTURUM 1
SAYI 85

Belediye Meclisinin 07.04.2025 tarihli birleşiminde gündeme gelen ve İmar Komisyonuna havale edilen İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ibareli 28.03.2025 tarih ve E.188980 sayılı, Trabzon İli, Ortahisar ilçesi, 1 No.lu Beşirli Mahallesi 1566 ada, 47-49-51, 1567 ada, 2-3 ve 1569 ada, 31-32-34-36-38-40-41 No.lu parsellerle ilgili yazının oy birliği ile kabul edilen komisyon raporu okundu.

Trabzon İl Milli Eğitim Müdürlüğünün 128762072 sayılı yazısı ile İlimiz Ortahisar İlçesi, 1 No.lu Beşirli Mahallesinde eğitim öğretim faaliyetlerine devam etmekte olan iki adet okul alanı bulunduğu, bunlardan biri, aynı binayı paylaşan Bedri Rahmi Eyüboğlu İlkokulu/Ortaokulu, diğeri Beşirli Anaokulu olduğu, 1 No.lu Beşirli Mahallesinde artan yapılaşma ve buna bağlı olarak oluşan öğrenci potansiyelinin eğitim öğretim ihtiyacını karşılayabilmek için, uygulama imar planında "İlkokul-Ortaokul" alanı olarak yer alan, özel mülkiyete ait tapunun 1566 ada, 47-49-51 parsel No.lu, 1567 ada, 2-3 parsel No.lu ve 1569 ada, 31-32-34-36-38-40-41 parsel No.lu taşınmazlarının kamulaştırılması çalışmalarına başlanılmış ve geline süreçte tapunun 1566 ada, 51 parsel No.lu taşınmazının bir kısmı hariç, okul alanı içerisindeki tüm taşınmazların kamulaştırma işlemleri ve devir işlemleri tamamlanarak Maliye Hazinesi adına tescilleri sağlandığı 1566 ada, 51 parsel No.lu, 1.036,25m² yüzölçümlü taşınmazın 690,83m².lik kısmı Maliye Hazinesi adına kamulaştırılmış geri kalan 345,42m²'lik kısmın kamulaştırma davası Bölge Adliye Mahkemesinde olup, istinaf sonucu beklendiği,

Yukarıda izah edildiği şekilde 1 No.lu Beşirli Mahallesinde okul alanına duyulan ihtiyaç sebebiyle Millî Eğitim Bakanlığına yatırım teklifinde bulunulmuş ve bahse konu okul alanı üzerinde 24 derslikli Beşirli Ortaokulu yapımı 2025 yılı Temel Eğitim Yatırım Programına alınmış ve Bakanlığımız tarafından onaylandığı belirtilerek, 1 No.lu Beşirli Mahallesinde planlanan 24 derslikli Beşirli Ortaokulu yapımına başlanılabilmesi için, söz konusu okul alanına ait projenin ruhsatlandırılması ve vaziyet planının Başkanlığınız tarafından onaylanması gerektiği belirtilerek,

Uygulama imar planına göre ada içerisindeki taşınmazların tevhit ve ifraz işlemlerinin yapılması beklenilmeden Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü tarafından hazırlanacak Vaziyet Planının onaylanması ve inşaat ruhsatlarının verilmesi aşamasında kolaylık sağlanması istenilmekte olup,

Yapılan görüşme sonunda;

1 No.lu Beşirli Mahallesi 1566 ada, 47-49-51, 1567 ada 2-3 ve 1569 ada 31-32-34-36-38-40-41 No.lu alanla ilgili teklifin kamu yararı içerikli olduğu, parsellerle ilgili kamulaştırma süreci ve tevhit işlemlerinin zaman alacağı dikkate alınarak tevhit işlemi yapılmadan imar planı koşullarına göre proje hazırlanacak, proje doğrultusunda ruhsatlandırılması, ancak yapılacak projede 1566 ada, 51 No.lu parselin kamulaştırma davası devam edilen 345,42m²'lik kısmına binanın yerleştirilmemesi şartıyla talebinin oya sunularak **oy birliği ile kabulüne**, gereği için evrakın Plan ve Proje Müdürlüğüne gönderilmesine karar verildi. 03/06/2025

Ahmet KAYA
Meclis Başkanı
Belediye Başkanı

Kübra CALAP KAMIŞOĞLU
Katip Üye
Meclis Üyesi

Birsan KARAAHMET
Katip Üye
Meclis Üyesi

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evracınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden 51528E79XB kodu ile doğrulayabilirsiniz.





T.C.
ORTAHISAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

E-44332211-105.04-86

Tarih : 03.06.2025

Birleşim : 2

Oturum : 1

Sayı : 86

Belediye Meclisinin 07.04.2025 tarihli birleşiminde gündeme gelen ve İmar Komisyonuna havale edilen İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ibareli 28.03.2025 tarih ve E.188990 sayılı, Trabzon İli, Ortahisar İlçesi, Gülbaharhatun Mahallesi 58 ada 108, 109 ve 178 No.lu parsellerle ilgili yazının oy birliği ile kabul edilen komisyon raporu okundu.

Trabzon İl Milli Eğitim Müdürlüğünün 128364336 sayılı yazısı ile Ortahisar İlçesi, Gülbaharhatun Mahallesinde yer alan 58 ada 108, 109 ve 178 parseller den 58 ada, 108 parsel üzerinde Trabzon Merkez Fen Lisesi binası, 58 ada 109 parsel üzerinde ise İl Milli Eğitim Müdürlüğü Ek binası yer aldığı,

Bahse konu okul alanı içerisinde yer alan 58 ada, 109 parsel No.lu taşınmaz üzerindeki İl Milli Eğitim Müdürlüğü ek binasının yıkılarak yerine 58 ada, 108, 109 ve 178 No.lu parselleri kapsayan alan içerisinde yeni bir pansiyon binası yapım işi Bakanlık yatırım programına alındığı ve onaylandığı,

Bu doğrultuda Gülbaharhatun Mahallesinde planlanan "Pansiyon Binasının" yapımına başlanılabilmesi için, söz konusu pansiyon binasına ait projenin ruhsatlandırılması ve vaziyet planının onaylanması gerektiği belirtilerek,

Uygulama imar planına göre ada içerisindeki taşınmazların tevhit ve ifraz işlemlerinin yapılması beklenilmeden Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü tarafından hazırlanacak Vaziyet Planının onaylanması ve inşaat ruhsatlarının verilmesi aşamasında Müdürlüğümüze kolaylık sağlanması istenilmekte olup,

Yapılan görüşme sonunda;

Gülbaharhatun Mahallesi 58 ada 108, 109 ve 178 No.lu parsel alanında ihtiyaç duyulan kamu yararı içerikli Okul pansiyonları yönetmeliği kapsamında öğrenci pansiyon yapımına ilişkin hazırlanan projeye göre tevhit şartı aranmadan uygulama yapılması, Trabzon Kültür Varlıklarını Koruma Bölge kurulunun uygun görüşü alınması şartıyla oya sunularak **oy birliği ile kabulüne, gereği için evrakın Plan ve Proje Müdürlüğüne gönderilmesine karar verildi. 03/06/2025**

Ahmet KAYA
Belediye Başkanı
Meclis Başkanı

Kübra CALAP KAMIŞOĞLU
Katip Üye
Meclis Üyesi

Birsen KARAAHMET
Katip Üye
Meclis Üyesi

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evracınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden B3E22484X5 kodu ile doğrulayabilirsiniz.





T.C.
ORTAHISAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

E-44332211-105.04-87

Tarih : 03.06.2025

Birleşim : 2

Oturum : 1

Sayı : 87

Belediye Meclisinin 05.05.2025 tarihli birleşiminde gündeme gelen ve İmar Komisyonuna havale edilen İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ibareli 28.04.2025 tarih ve E.192162 sayılı, Trabzon İli, Ortahisar İlçesi, Kemerkaya Mahallesi 1017 ada 57 No.lu parselle ilgili yazının oy birliği ile reddedilen komisyon raporu okundu.

İmperial Hastanesi Başhekimliğinin 25.04.2025 tarih ve 272 sayılı yazısı ile merkez Kemerkaya Mahallesi 1017 ada 57 No.lu parsel üzerinde bulunan özel hastane binasının ana bina (A blok) bitişiğindeki katlı kafeterya binasının üzerine (görüntüleme merkezi ihtiyacını karşılamak üzere) kademeli 2 kat ilavesi için hazırlanan mimari proje Ortahisar Belediye Meclisinin 10.04.2025 tarih ve 65 sayılı kararı ile uygun görüldüğü belirtilerek,

Söz konusu ilave yapıya ilişkin yangın yönetmeliğine uygun olarak düzenlenmiş yeni projenin, tekrardan meclisçe görüşülerek karara bağlanması istenilmekte olup,

Yapılan görüşme sonunda;

Kemerkaya Mahallesi 1017 ada 57 No.lu parsel ile ilgili alınan Belediye Meclisinin 10.04.2025 tarih ve 65 sayılı kararı doğrultusunda işlem yapılmasına ve talebin uygun olmadığına oya sunularak **oy birliği ile reddine, gereği için evrakın Plan ve Proje Müdürlüğüne gönderilmesine karar verildi.**
03/06/2025

Ahmet KAYA
Belediye Başkanı
Meclis Başkanı

Kübra CALAP KAMIŞOĞLU
Katip Üye
Meclis Üyesi

Birsen KARAAHMET
Katip Üye
Meclis Üyesi

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrakınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden 9D55EFE3X2 kodu ile doğrulayabilirsiniz.





T.C.
ORTAHISAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

E-44332211-105.04-88

Tarih : 03.06.2025

Birleşim : 2

Oturum : 1

Sayı : 88

Belediye Meclisinin 05.05.2025 tarihli birleşiminde gündeme gelen ve İmar Komisyonuna havale edilen İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ibareli 28.04.2025 tarih ve E.192165 sayılı, Trabzon İli, Ortahisar İlçesi, Üniversite Mahallesi 2240 ada 15 No.lu parsel ile ilgili yazının oy birliği ile kabul komisyon raporu okundu.

Üniversite Mahallesi 2240 ada 15 No.lu parselin tamamı 155.00m² olup imar planına göre A-4 nizamında 0.40/1.60 emsalinde konut alanı olarak inşaat izni verilmektedir.

Ortahisar İlçesi, Doğu Planlama bölgesi 1/1000 ölçekli revizyon+ilave imar planı plan hükümlerinin özel hükümler bölümünün parsel bazında uygulamalarda maddesinin f bendinde;

ÜNİVERSİTE ALANININ ÇEVRESİNDE, DEĞİRMENDERE VADİSİ, PELİTLİ ÇİMENLİ ARASINDAKİ VADİ GÜNEY ÇEVRE YOLU İLE TANIMLANAN ALANDA İLGİLİ İDARE MECLİSİNCE YOL BOYU TİCARET OLARAK TEŞEKKÜL ETTİĞİ KARAR ALTINA ALINMIŞ VEYA ALINACAK YOL GÜZERGAHLARINDA KONUT ALANLARINDA YER ALAN PARSEL VEYA PARSELLERDE; İLGİLİ KURUMUN BELİRLİDİĞİ STANDARTLARI SAĞLAMAK VE GETİRİLECEK KULLANIMA İLİŞKİN OTOYAK İHTİYACINI KARŞILAMAK KAYDIYLA ANILAN YÖNETMELİKTE BELİRTİLEN KOŞULLARDA MÜSTAKİL OLARAK YURT, PANSİYON, APART, ANAOKULU, AİLE SAĞLIĞI MERKEZİ, KREŞ, TİCARİ KATLI OTOYAK KULLANIMLARI YAPILABİLİR. ÖZEL SAĞLIK TESİSİ VE ÖZEL EĞİTİM TESİSİ YAPILMASI TALEP EDİLMESİ DURUMUNDA BU PLANDA DEĞİŞİKLİK YAPILMASI ZORUNLUDUR. denildiği dikkate alınarak söz konusu parsel üzerinde yapılacak olan binanın ticari amaçlı apart olarak kullanılması istenilmekte olup;

Yapılan görüşme sonunda;

*Ortahisar İlçesi, Doğu Planlama bölgesi 1/1000 ölçekli revizyon+ilave imar planı plan hükümlerinin özel hükümler bölümünün parsel bazında uygulamalarda maddesinin f bendine göre hazırlanarak sunulan taleple ilgili arazide de yapılan incelemelerde fiili kullanımlar çevredeki yapılaşmalar dikkate alınarak, plan notları ile planlı alanlar imar yönetmeliği kapsamında gerekli koşulların sağlanması şartıyla parsel üzerinde yapılacak olan binanın apart olarak ticari amaçlı kullanılmasına izin verilmesinin oya sunularak **oy birliği ile kabulüne**, gereği için evrakın Plan ve Proje Müdürlüğüne gönderilmesine karar verildi.03/06/2025*

Ahmet KAYA
Belediye Başkanı
Meclis Başkanı

Kübra CALAP KAMIŞOĞLU
Katip Üye
Meclis Üyesi

Birsan KARAAHMET
Katip Üye
Meclis Üyesi

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evracınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden 6F160370X8 kodu ile doğrulayabilirsiniz.





T.C.
ORTAHISAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

E-44332211-105.04-89

Tarih : 03.06.2025

Birleşim : 2

Oturum : 1

Sayı : 89

Belediye Meclisinin 05.05.2025 tarihli birleşiminde gündeme gelen ve İmar Komisyonuna havale edilen İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ibareli 28.04.2025 tarih ve E.192166 sayılı, Trabzon İli, Ortahisar İlçesi, Üniversite Mahallesi 2241 ada 17 No.lu parsel ile ilgili yazının oy birliği ile kabul komisyon raporu okundu.

Üniversite Mahallesi 2241 ada 17 No.lu parselin 206.95m² olup imar planına göre A-4 nizamında 0.40/1.60 emsalinde konut alanı olarak inşaat izni verilmektedir.

Ortahisar İlçesi, Doğu Planlama bölgesi 1/1000 ölçekli revizyon+ilave imar planı plan hükümlerinin özel hükümler bölümünün parsel bazında uygulamalarda maddesinin f bendinde;

ÜNİVERSİTE ALANININ ÇEVRESİNDE, DEĞİRMENDERE VADİSİ, PELİTLİ ÇİMENLİ ARASINDAKİ VADİ GÜNEY ÇEVRE YOLU İLE TANIMLANAN ALANDA İLGİLİ İDARE MECLİSİNCE YOL BOYU TİCARET OLARAK TEŞEKKÜL ETTİĞİ KARAR ALTINA ALINMIŞ VEYA ALINACAK YOL GÜZERGAHLARINDA KONUT ALANLARINDA YER ALAN PARSEL VEYA PARSELLERDE; İLGİLİ KURUMUN BELİRLİDİĞİ STANDARTLARI SAĞLAMAK VE GETİRİLECEK KULLANIMA İLİŞKİN OTOYOL İHTİYACINI KARŞILAMAK KAYDIYLA ANILAN YÖNETMELİKTE BELİRTİLEN KOŞULLARDA MÜSTAKİL OLARAK YURT, PANSİYON, APART, ANAOKULU, AİLE SAĞLIĞI MERKEZİ, KREŞ, TİCARİ KATLI OTOYOL KULLANIMLARI YAPILABİLİR. ÖZEL SAĞLIK TESİSİ VE ÖZEL EĞİTİM TESİSİ YAPILMASI TALEP EDİLMESİ DURUMUNDA BU PLANDA DEĞİŞİKLİK YAPILMASI ZORUNLUDUR. denildiği dikkate alınarak söz konusu parsel üzerinde yapılacak olan binanın ticari amaçlı apart olarak kullanılması istenilmekte olup;

Yapılan görüşme sonunda;

*Ortahisar İlçesi, Doğu Planlama bölgesi 1/1000 ölçekli revizyon+ilave imar planı plan hükümlerinin özel hükümler bölümünün parsel bazında uygulamalarda maddesinin f bendine göre hazırlanarak sunulan taleple ilgili arazide de yapılan incelemelerde fiili kullanımlar çevredeki yapılaşmalar dikkate alınarak, plan notları ile planlı alanlar imar yönetmeliği kapsamında gerekli koşulların sağlanması şartıyla parsel üzerinde yapılacak olan binanın apart olarak ticari amaçlı kullanılmasına izin verilmesinin oya sunularak **oy birliği ile kabulüne**, gereği için evrakın Plan ve Proje Müdürlüğüne gönderilmesine karar verildi.03/06/2025*

Ahmet KAYA
Belediye Başkanı
Meclis Başkanı

Kübra CALAP KAMIŞOĞLU
Katip Üye
Meclis Üyesi

Birsen KARAAHMET
Katip Üye
Meclis Üyesi

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrağınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden DDDDB9916X1 kodu ile doğrulayabilirsiniz.





T.C.
ORTAHİSAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

E-44332211-105.04-90

Tarih : 03.06.2025

Birleşim : 2

Oturum : 1

Sayı : 90

Belediye Meclisinin 09.04.2025 tarihli birleşiminde gündem dışı gelen ve İmar Komisyonuna havale edilen İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ibareli 09.04.2025 tarih ve E.189559 sayılı, Trabzon İli, Ortahisar İlçesi, Üniversite Mahallesi 1223, 1076, 1082, 1083, 658, 662, 663, 664, 649, 650 No.lu parsellerle ilgili yazının oy birliği ile kabul komisyon raporu okundu.

Gençlik ve Spor Bakanlığı Yatırım ve İşletmeler Genel Müdürlüğünün 14.03.2025 tarihli ve 9967496 sayılı yazısı ile Trabzon ili Ortahisar ilçesi Üniversite Mahallesi, 1223,1076, 1082, 1083, 658, 662, 663, 664, 649, 650 parsellerde Karadeniz Teknik Üniversitesi, Kanuni Yerleşkesi içinde idareye tahsisli 16.446m. alanda yurt yapılmasına ilişkin avan proje onayı talep edildiği, 26.03.2025 tarihli ve E-43187981-115.02.04-188389 sayılı yazımız ile talebin incelendiği, Üniversite sahası içinde kalan parsellerin tevhit edilmesi ve avan projenin Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik standartlarına uygun hale getirilmesine müteakip onay işleminin yapılabileceği belirtilmiştir.

Gençlik ve Spor Bakanlığı Yatırım ve İşletmeler Genel Müdürlüğünün 28.03.2025 tarih ve E-46081268-100-10498446 sayılı yazısı ekinde söz konusu alanla ilgili yeniden hazırlanan projenin Karadeniz Teknik Üniversitesi, Kanuni Yerleşkesi içinde yer alan çok sayıda parseli içerdiğinden tevhit şartı aranmaksızın ruhsat verilmesi için konunun belediye meclisinde görüşülmesi istenilmekte olup;

Yapılan görüşme sonunda;

*İmar planında Üniversite alanı olarak ayrılan alan içerisinde kalan kısımda hazırlanan vaziyet planı ve projeye göre uygulama yapılması bahse konu alandaki mevcut yapılaşmalar kadastral durum dikkate alınarak tevhit ve terk şartı aranmadan uygulama yapılmasının oya sunulması **oy birliği ile kabulüne**, gereği için evrakın Plan ve Proje Müdürlüğüne gönderilmesine karar verildi.03/06/2025*

Ahmet KAYA
Belediye Başkanı
Meclis Başkanı

Kübra CALAP KAMIŞOĞLU
Katip Üye
Meclis Üyesi

Birsen KARAAHMET
Katip Üye
Meclis Üyesi

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrağınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden F4EC6AEAX1 kodu ile doğrulayabilirsiniz.

