MURATPAŞA BELEDİYE MECLİSİNİN 05.08.2026
TARİHLİ OLAĞAN TOPLANTISINA AİT
TUTANAKTIR

DÖNEM : OLAĞAN
TOPLANTI : VIII
BİRLEŞİM : I
OTURUM : I
SAAT : 14.30

MECLİS BAŞKAN V. : Canan KELEŞ
DİVAN KATİBİ : Zühtü ŞAHİN
DİVAN KATİBİ : Adnan TEZGEL

Gündemin 1.Maddesi gereği yapılan yoklama sonunda; Erdal Yayıcı, Canan Keleş, Sarper Dermut, Yılmaz Altun, Bayram Ali Çeltik, Ferhat Cemtosun, Battal Erdoğan, Mustafa Düzenli, Orhan Aykaç, Özgür Taylan Budak, Nuran Yılmaz, Hüseyin Erşin, Ufuk Çiftci, Nermin Korkut, Zühtü Şahin, Ömer Gilan, Murat Öztinar, Namık Karasu, Eylem Sönmez, Adnan Tezgel, İbrahim Şendil, Neslihan Üstün Yüksel, Selçuk Senirli, Bilge Atay,Yavuzcan Bayatlı ve Bülent Büber'in hazır olduğu,

Murat Emre Sarı, Erkan Çelik, Taylan Şanlı, Mithat Aras, Gülen Ercan, Ramazan Diremler, Murat Kaya, Mümtaz Köse, Ercan Akbulut, Hüseyin Öztaş, Belgizar Burcu, Hakan Kutlu, Görkem Durmaz, Ali Aybar, Osman Ülker, Mustafa Çilingiroğlu, Mahmut Kırman, Ali Rıza Alkan, Adem Toksöz'ün bulunmadığı anlaşılmakla, 05.08.2026 tarihli Ağustos Ayı Olağan toplantısı saat 14.30'da Meclis Başkan Vekili Canan KELEŞ tarafından açıldı, 1 dakikalık saygı duruşunda bulunuldu ve İstiklal Marşı okundu.

Karar No. 199

Özü : 05.08.2026 günlü meclis toplantısına katılamayan Üye Murat Kaya, Ercan Akbulut, Ramazan Diremler, Hakan Kutlu, Görkem Durmaz, Ali Aybar, Erkan Çelik, Belgizar Burcu, Gülen Ercan, Murat Emre Sarı, Osman Ülker, Ali Rıza Alkan, Mustafa Çilingiroğlu ve Mahmut Kırman'ın mazeretli sayılmasına oybirliği ile karar verildiği hk.

Yazı İşleri Müdür Vekili, Muratpaşa Belediye Meclisinin yapılacak olan toplantısına şehir dışında bulunduğum için katılamayacağım. Bilgilerinize arz eder, mazeretimin kabulünü saygılarımla arz ederim. 05.08.2026 tarihli Ali AYBAR'a ait, Bugün saat 14.30'da gerçekleştirilecek olan Belediye Meclisi toplantısına, özel işlerim nedeniyle katılamayacağımı bilgilerinize arz eder; bu nedenle mazeretli sayılmam hususunda gereğini talep ederim. Toplantıda alınacak kararların Muratpaşa'mıza ve Antalya'mıza hayırlı olmasını temenni ederim. 05.08.2026 tarihli Erkan ÇELİK' ait, Konu: Meclis Toplatısına Katılamama mazereti Muratpaşa Belediye Meclisinin yapılacak olan toplantısına il dışında bulunduğum için katılamıyorum. 05.08.2026 tarihli Belgizar BURCU'a ait, Konu: Mazeret Bildirimi Bugün gerçekleştirilecek Muratpaşa Belediye Meclis toplantısına, önceden planlanmış iş randevum nedeniyle katılamıyorum. Bilgilerinize sunarım. 05.08.2026 tarihli Gülen ERCAN'a ait, Yakın zamanda aile büyüğümün vefatı nedeniyle devam eden taziye süreci ve buna bağlı olarak yerine getirmem gereken zorunlu ailevi sorumluluklarım sebebiyle, bu hafta gerçekleştirilecek Belediye Meclisi toplantısına katılım sağlayamayacağımı bilgilerinize saygıyla arz ederim. 03.08.2026 tarihli Murat Emre SARI'ya ait mazeret dilekçelerini okudu.

./..

Üye Nuran Yılmaz söz alıp, Sayın Başkanım grubumuzdan mazeretli olarak Murat Kaya, Ercan Akbulut, Ramazan Diremler, Murat Emre Sarı, Hakan Kutlu, Görkem Durmaz, mazeretli sayılmalarını rica ediyoruz, dedi.

Üye Neslihan Üstün Yüksel söz alıp, Sayın Başkan Osman Ülker, Ali Rıza Alkan, Mustafa Çilingiroğlu ve Mahmut Kırman'ın mazaretli olarak kabul edilmesini rica ediyoruz, dedi.

Meclis Başkan Vekili, tamam adı anılan arkadaşlarımızın meclis üyelerimizin mazeretli kabul edilmesini oylarınıza sunuyorum kabul edenler, etmeyenler, oybirliği ile kabul edilmiştir, dedi.

Yapılan oylamada;

05.08.2026 günlü meclis toplantısına katılamayan Üye Murat Kaya, Ercan Akbulut, Ramazan Diremler, Hakan Kutlu, Görkem Durmaz, Ali Aybar, Erkan Çelik, Belgizar Burcu, Gülen Ercan, Murat Emre Sarı, Osman Ülker, Ali Rıza Alkan, Mustafa Çilingiroğlu ve Mahmut Kırman'ın mazeretli sayılmasına oybirliği ile karar verildi.

Karar No.200

Özü: Muratpaşa İlçe sınırlarında yer alan yapılara ilişkin önergenin gündemin 12. maddesi olarak görüşülmesine oy birliği ile karar verildiği hk.

Yazı İşleri Müdür Vekili, Ülkemizin ve bölgemizin deprem kuşağında olması nedeniyle yapıların depreme dayanıklılığını artırmak ve afetlere dayanıklı doğru uygulamalar yapılmasını sağlamak amacıyla, Muratpaşa İlçemiz sınırlarında yer alan yapılarla ilgili aşağıda sıralanan önerilerin meclis kararı alınarak zorunlu hale getirilmesini hususunda gereğini arz ederiz.

1- Bağımsız bölüme ait balkonlarda yapılacak olan klima ünitelerinin 2m2'ye kadar olan kısmı emsal haricidir.
2- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik ve Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelikte belirtilen hususlar nedeniyle yangın merdiveni ihtiyacı olan yapılarda izne tabi olmaksızın hafif malzemeden oluşmuş yangın merdiven ilavesi yapılabilir.
3- Mevcut yapılarda onaylı vaziyet planında otopark sayısı değişmemek kaydıyla yapılaşma içermeyen araç park yeri, parsel giriş çıkış yerleri ve duvar değişiklikleri vb. tadilatlar ruhsata tabi olmaksızın vaziyet planı onayıyla yapılabilir. Meclis Üyeleri Ufuk Çiftçi ve Özgür Taylan Budak imzalı önergeyi okudu.

Meclis Başkan Vekili, sayın meclis üyelerimiz okunan önergenin 12. madde olarak gündeme eklenmesini oylarınıza sunuyorum, kabul edenler, etmeyenler, oybirliği ile kabul edilmiştir, dedi.

Yapılan oylamada;

Muratpaşa İlçe sınırlarında yer alan yapılara ilişkin önergenin gündemin 12. maddesi olarak görüşülmesine oy birliği ile karar verildi.

./..

Karar No.201

Özü: Sokak ismi verilmesine ilişkin önergenin gündemin 13. maddesi olarak görüşülmesine oy birliği ile karar verildiği hk.

Yazı İşleri Müdür Vekili, Antalya İli, Muratpaşa İlçesi, Mehmetçik Mahallesi 28132 ada 3 Parselin doğusunda kalan imar yoluna sokak ismi verilmesi konusunun meclis gündemine alınması hususunda gereğini arz ederiz. Özgür Taylan Budak ve Ömer Gilan imzalı önergeyi okudu.

Meclis Başkan Vekili, sayın meclis üyeleri okunan önergenin 13. madde olarak gündemimize eklenmesini oylarınıza sunuyorum, kabul edenler, etmeyenler, oybirliği ile kabul edilmiştir, dedi.

Yapılan oylamada;

Sokak ismi verilmesine ilişkin önergenin gündemin 13. maddesi olarak görüşülmesine oy birliği ile karar verildi.

Üye Adem Toksöz ve Taylan Şanlı toplatıya iştirak etti.

Üye Mustafa Düzenli toplantıdan ayrıldı.

Üye Nuran Yılmaz söz alıp, Sayın Başkan, Sayın Divan, kıymetli misafirlerimiz, değerli Meclis Üyelerimiz ve değerli hazirun, sizleri Cumhuriyet Halk Partisi grubu adına sevgi ve saygıyla selamlıyorum, gündem dışı konulara ilişkin söz alarak geçtiğimiz Temmuz ayı ve bu Ağustos ayında önemli bazı konulara kısaca değineceğiz, öncelikle aramızda olan Cumhuriyet Halk Partisi Muratpaşa İlçe Başkanlığı görevine başlayan İlçe Başkanımız Sayın Orhan Karaçanak'a ve ekibine hayırlı olsun diyor, kendisine hoşgeldiniz diyorum bütün ekibine çalışmalarında başarılar dileyerek önceki dönem İlçe Başkanlımız görevini başarı ile yürüten Sayın Can Okan Kıran'a ve ekibine de emeklerinden dolayı ayrıca bizlerde teşekkür ediyoruz, ülkemizin bir çok yerinde çıkan yangınlar ne yazık ki hepimizin yüreğini yine yaktı, Kumluca, Seydikemer ve Kaş'ta meydana gelen orman yangınlarından etkilenen tüm vatandaşlarımıza geçmiş olsun dileklerimizi iletiyor, canla başla mücadele eden bütün itfaiye ekiplerimize, orman emekçilerimize, gönüllülerimize ve tüm görevli personele teşekkür ediyoruz, bir anma ile devam etmek istiyorum, geçtiğimiz ayda 13 yıl önce uğradığı şiddet saldırısı sonucu 38 gün komada kaldıktan sonra malasef hayatını kaybeden, düşlerinde özgür dünya olan henüz 19 yaşındaki Ali İsmail Korkmaz'ı sonsuz özlem ve rahmetle anmak istiyoruz, yine temmuz ayında yüreklerimizi sevindiren çok çok mutlu eden ve ülkemizi gururlandıran Filenin Sultanları Atatürk'ün izinden yürüyen zeki, çevik ve ahlaklı sporcu duruşlarıyla mücadele azmiyle bir kez daha tarih yazdılar, bu şampiyonluk, milletimize yaşatılan büyük bir gururun en güzel eseridir, şampiyonluklarını kutluyoruz, başarıları daim olsun diliyoruz, bir gururumuzu daha paylaşmak istiyorum, bu yıl yapılan Yüksek Öğretim Kurumları Sınavlarında ücretsiz hazırlık desteği sunduğumuz Muratpaşa Gençlik Eğitim Merkezinde, YKS'ye katılan öğrencilerimizin yüzde 96'sı dört yıllık lisans programlarını tercih edebilecek puanı aldı, 21 öğrencimiz farklı puan türlerinde ilk 100.000 içinde yer alırken, 5 öğrencimiz ilk 20.000 e girmeyi başardı kendilerini kutluyoruz MURGEM öğrencilerimiz, hukukta tıp, mühendislikten psikolojiye, mimarlıktan öğretmenliğe kadar pek çok alanda üniversite hayallerine bir adım daha yaklaştı, bu başarıda emeği geçen tüm öğrencilerimizi öğretmenlerimizi ve ailelerimizi yürekten kutluyoruz, tercih döneminde de MURGEM gençlerimizin yanında olacaktır, MURGEM rehberlik birimimiz, öğrencilerimize puanları, başarı sıralamaları ve hedefleri doğrultusunda birebir tercih danışmalığı sunmaya devam edecektir, evet 1 Ağustos Dünya Empati Gününe de değinmek isteriz, 2017'den bu yana Muratpaşa'mızda 1 Ağustos'u Dünya Empati Günü olarak kutluyoruz, Başkanımız Sayın Ümit Uysal'ın değimiyle fanatizmin, şiddetin, ayrımcılığın arttığı bir Dünyada birlikte yaşamanın yolu birbirimizi anlamaktan, kalpten dinlemekten geçiyor, empatiyle atılan her adım Dünya'yı güzelleştiriyor diyoruz ve teşekkür ediyoruz, Ağustos ayı denilince hafızalarımızda tabiki 17 Ağustos Gölcük

./..

Depremi geliyor, 27 yıl önce 17 Ağustos 1999 gecesinde tarihimizin en büyük yıkımlarından birini yaşadık, Gölcük merkezli 7,4 büyüklüğündeki deprem, resmi rakamlara göre 17 bin 480 insanımızı kaybettik, depremde yitirdiğimiz bütün canları rahmetle anıyoruz ve tekrarın Türkiye'de ve Dünya'nın hiçbir yerinde alsa yaşanmamasını diliyoruz, 26-30 Ağustos Zafer Haftası, 26 Ağustos 1922 günü Başkomutan Mustafa Kemal Atatürk'ün önderliğinde başlayan ordumuzun 30 Ağustos günü zaferle sonuçlandırıldığı Büyük Taarruz Meydan Muharebesi, Cumhuriyet'imizin kuruluşunun en önemli aşamasıdır, 30 Ağustos, Ulusumuzun kurtuluşun en büyük zaferidir, CHP grubu olarak yurdumuzun ebedi Başkomutanı Mustafa Kemal Atatürk ve silah arkadaşlarını sevgi, saygı ve minnetle anıyoruz, tüm Ulusumuzun şimdiden Zafer Bayramımızı kutluyoruz ve sözlerimi bitirirken, Cumhuriyet Halk Partisi olarak Ülkemizin bağımsızlığına ve özgürlüğüne ömrünü adayan Gazi Mustafa Kemal Atatürk'ün kurduğu Türkiye Cumhuriyeti Ülkemizde birlik, beraberlik içerisinde barış ve kardeşlik anlayışının hâkim olacağına inanıyor ve Ağustos ayı Meclisimizin de kentimize hayırlı olmasını diliyorum, teşekkür ediyorum, dedi.

Üye Neslihan Üstün Yüksel söz alıp, Sayın Başkan, değerli meclis üyeleri, kıymetli hemşerilerimiz ve değerli basın mensupları, Ağustos ayı Meclis toplantımızın İlçemiz, Antalya'mız ve Ülkemiz için hayırlı olmasını dileyerek, Ak Parti grubum adına sizleri saygı ve sevgi ile selamlıyorum, sözlerime başlamadan önce, Vatanımızın ve Milletimizin huzuru, güvenliği ve bağımsızlığı uğruna hayatını kaybeden bütün Şehitlerimizi rahmetle, Gazilerimizi minnetle ve şükranla anıyorum, özellikle Antalya'mızın evladı, 15 Temmuz hain darbe girişimi sırasında şehit olan Polis memuru Muhammed Oğuz Kılınç'ı ve vatanımız uğruna can veren bütün 15 Temmuz Şehitlerini bir kez daha rahmetle yâd ediyorum, 15 Temmuz bize çok önemli bir şeyi tekrar hatırlattı, bu Ülkenin sahibi Millettir, bu Devletin temeli milli iradedir, Türkiye Cumhuriyeti'nin geleceği ise birlik ve beraberliğimizdir, değerli Meclis üyeleri Ağustos ayı bizim tarihimizde çok özel bir yere sahiptir, 26 Ağustos 1071'de başlayan Malazgirt ruhu, 30 Ağustos 1922'de Büyük Taaruz ve Başkomutanlık Meydan Muharebesi ile taçlanmıştır, 30 Ağustos sadece askeri bir Zafer değildir, 30 Ağustos bu Millet kendi geleceğine kendisi karar verir iradesinin tarihimize kazındığı gündür, bu vesileyle başta Gazi Mustafa Kemal Atatürk olmak üzere, silah arkadaşlarını, aziz Şehitlerimizi ve Gazilerimizi rahmet, minnet ve şükranla anıyorum, 30 Ağustos Zafer Bayramını şimdiden kutluyor, Muratpaşa'da bu büyük günün anlamına yakışır şekilde, gençlerimizi ve çocuklarımızı tarihimizle buluşturulacak etkinliklerin artırılmasını diliyorum deprem gerçeğini unutmamalıyız, Ağustos ayının bizim için bir başka önemli tarihi de 17 Ağustos 1999'dur, aradan yıllar geçmiş olmasına rağmen deprem gerçeği Ülkemizin en önemli meselelerinden biri olmaya devam etmektedir, Antalya'nın deprem riskini konuşurken yalnızca deprem anını değil, deprem öncesi hazırlıkları da konuşmalıyız, Muratpaşa gibi yoğun yapılaşmanın ve nüfusun bulunduğu bir İlçede bina güvenliği, toplanma alanları, acil ulaşım güzergâhları, altyapı dayanıklılığı, afet sonrası iletişim, yaşlı ve engelli vatandaşlarımızın tahliye konusunda sürekli hazırlıklı olmamız gerekiyor, burada siyasi görüşümüz ne olursa olsun ortak bir noktada buluşmalıyız, deprem siyaset üstü bir meseledir, Belediyemizin, merkezi idaremizin, üniversitelerimizin, meslek odalarımızın ve ilgili bütün kurumların birlikte çalışması gerekliliğine inanmaktayız, Antalya'nın en önemli bir diğer gündemi su ve iklim, değerli meclis üyesi arkadaşlarım Antalya yalnızca Türkiye'nin değil, Dünya'nın en önemli Turizm merkezlerinden biridir, ancak Antalya'nın geleceğini konuşurken artık yalnızca turist sayısını veya otel yatak kapasitesini konuşamayız, su kaynaklarımızı, çevremizi, iklim değişikliğini de konuşmak zorundayız, özellikle yaz aylarında artan nüfus ve turizm hareketliliği ile birlikte su kaynakları üzerindeki baskı da artmaktadır, Muratpaşa'da su tasarrufu konusunda Belediye tesislerimizden başlayarak örnek uygulamaların arttırılmasını önemini görüyoruz, parklarda sulama sistemlerinin verimliliği, peyzajda su tüketimi düşük bitkilerin tercih edilmesi, yağmur suyunun değerlendirilmesi ve vatandaşlarımızın bilinçlendirilmesi artık bir tercih değil zorunluluk halini almıştır, Antalya'nın geleceğini çocuklarımıza bırakacaksak, suyu, toprağı, denizi korumak zorundayız, yangınlara karşı da Antalya'nın hazırlıklı olmalıyız, Ağustos ayı aynı

./..

zamanda orman yangınları açısından kritik bir dönemdir, Antalya olarak geçmiş yıllarda büyük yangınların acısını yaşadık, bu nedenle yangın konusunda sadece yangın çıktığında değil, yangın çıkmadan önce de mücadele etmemiz gereklidir bu konular ile ilgili kurumlar ile koordinasyonu güçlendirmesini önemsiyoruz, bir kıvılcımın binlerce hektarı yok edebildiği bir dönemde, tedbir almak hepimizin sorumluluğudur, aynı zamanda yaz aylarında trafik ve otopark sorunu, Antalya'da Muratpaşa bölgesinde sıklıkla yaşıyoruz Antalya'nın nüfus hareketliliği ciddi şekilde artıyor, Muratpaşa'da özellikle merkezi bölgelerde, sahil hattında yoğun ticari alanlarda trafik ve otopark problemi vatandaşlarımızın günlük hayatını sorunlu hale getiriyor, bu konuda yalnızca yeni bir yol yapmak değil, toplu taşıma, akıllı ulaşım sistemleri, bisiklet yolları, yaya güvenliği ve otopark planlamasını birlikte düşünmek zorundayız, özellikle yaya öncelikli kent anlayışının geliştirilmesi gerektiğine inanıyoruz, dünya emzirme haftası ve sağlık konusunda 1-7 Ağustos biliyorsunuz Dünya Emzirme Haftası bu vesilesiyle annelerimize ve çocuklarımıza değinmek istiyorum, anne ve çocuk toplum sağlığının temelidir, ve bu iki özellikli grubun mutlaka yanında olmalıyız, Dünya İnsani Yardım Günü, 19 Ağustos tarihinde kutlanmaktadır ve bugün bize şunu hatırlatıyor, ihtiyaç sahibi bir vatandaşımızın yanında olmak yalnızca Devletin değil, toplumunda sorumluluğudur, yaşlılarımızı, engelli vatandaşlarımızı, çocuklarımızı, dar gelirli ailelerimiz ve afetlerden etkilenen vatandaşlarımız için sosyal Belediyecilik anlayışının daha da güçlendirilmesinin gerektiğine inanıyoruz, bizim anlayışımızda, insan varsa hizmet vardır, son olarak değerli Meclis Üyeleri, biz Ak Parti grubu olarak Muratpaşa'nın sorunlarını yalnızca eleştirmek için değil, çözüm üretmek için gündeme getiriyoruz, daha güvenli daha temiz, daha yaşanabilir daha güçlü bir Muratpaşa düşüncesi ile Ağustos ayı Meclis toplantımızın İlçemiz ve Antalya'mız için hayırlı kararlar getirmesini diliyorum, meclisimizin değerli üyelerini saygıyla selamlıyorum, dedi.

Üye Bilge Atay söz alıp, Sayın Başkan hazirun, değerli meclis üyeleri sevgili başkanım ilçe başkanım Muratpaşalı hemşehrilerimiz, sizleri, Milliyetçi Hareket Partisi grubum ve şahsım adına, saygıyla selamlıyorum, benden önce söz alan grup sözcüsü arkadaşlarımın iyi dilek ve temennilerine de katılıyorum, içinde bulunduğumuz yaz aylarında dikkatsizlik, art niyet ve iklim şartlarının birleşimi, geri dönüşü çok zor olan orman yangınlarına sebep oluyor, geçtiğimiz Temmuz ayında ülkemiz genelinde 46 orman yangını ile mücadele edildiğini biliyoruz, bunların içerisinde Alanya, Kaş ve Serik yangınları da var, görev tanımı ne olursa olsun hangi kurumların görevleri kapsıyorsa kapsasın bizlerin en azından kendi İlçemiz de kendi sınırlarımızda daha hazırlıklı ve daha dikkatli olmamız gerekiyor, çünkü orman yangınlarının olumsuz etkileri her birimizin bugününü ve geleceğini etkiliyor, değerli Meclis, içinde bulunduğumuz Ağustos ayı Türk Milleti için Zafer ayıdır, 26 Ağustos 1071 tarihinde, Büyük Selçuklu Hükümdarı Alp Arslan ile ayak bastığımız bu topraklar 30 Ağustos 1922'de Dumlupınar'da, Gazi Mustafa Kemal Atatürk'ün Başkomutanlığın da Büyük Taaruzla zafere ulaştığı Alpaslan'la ayak bastığımız taaruzda bu toprakları kendi vatanımız belledik, ister emperyalizme karşı verilmiş en büyük mücadele deyin adına, isterseniz bir milletin küllerinden yeniden doğması, Zafer ayımız kutlu olsun, tarih boyunca bu milletin var olması için mücadele eden tüm liderlerimize ve şanlı Türk Ordusu'na buradan selam olsun, Ağustos ayı meclisimizin; Muratpaşa'mıza ve kentimize hayırlı olmasını temenni ediyorum, teşekkürler, dedi.

Gündemin 2. Maddesi
Karar No.202

Özü: Belediyemiz Meclisinin 01.07.2026 günlü olağan toplantısında alınan kararlara ait tutanağın kabulüne oy birliği ile karar verildiği hk.

Belediye Meclisinin 01.07.2026 günlü olağan toplantısına ait tutanakların oylamasına geçildi.

./..

Meclis Başkan Vekili, evet değerli meclis üyeleri Belediye Meclisimizin 01.07.2026 tarihli olağan toplantı tutunağının kabulünü oylarınıza sunarım, kabul edenler, etmeyenler oybirliğiyle kabul edilmiştir, dedi.

Yapılan oylamada;

Belediyemiz Meclisinin 01.07.2026 günlü olağan toplantısında alınan kararlara ait tutanakların kabulüne oy birliği ile karar verildi.

Gündemin 3. Maddesi
Karar No. 203

Özü: Müdürlük yazısı ve CHP grup sözcüsü Nuran Yılmaz'ın sözlü önerisiyle, 5393 sayılı Belediye Kanunun 75 maddesinin "b" bendi doğrultusunda Çavdır Belediyesine 2 adet motorlu bisikletin 6 ay süre ile geçici olarak görevlendirilmesinin kabulüne oy birliği ile karar verildiği hk.

Gündemin 3. Maddesinde yer alan İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün, Dış İlişkiler Müdürlüğü'nün 09/07/2026 tarih ve 202 sayılı yazıda, Çavdır Belediye Başkanlığı'nın Belediyemizden 2 (iki) adet motosikletin hibe edilmesi istendiği, bu kapsamda Müdürlüğümüz demirbaşında bulunan 2 adet motorlu bisikletin 6 (altı) aylık süre ile geçici olarak Çavdır Belediye Başkanlığına görevlendirilmesi hususunun değerlendirilmesi istenilmiştir. Bahse konu 2 adet motorlu bisikletin Çavdır Belediye Başkanlığına 6 ay süre ile geçici görevlendirilmesinin Belediye Meclisi'ne havale edilmesini isteyen 27.07.2026 tarih ve 683 sayılı yazısı okundu.

Üye Nuran Yılmaz söz alıp, Sayın Başkanım ilgili maddenin 5393 Sayılı Belediye Kanunun 75 maddesi b fıkrası uyarınca ibaresinin eklenerek müdürlükten geldiği şekliyle kabulü uygundur bizim için, dedi.

Üye Neslihan Üstün Yüksel söz alıp, bizim için de uygundur Sayın Başkan, dedi.

Üye Bilge Atay söz alıp, uygundur Sayın Başkan, dedi.

Meclis Başkan Vekili, evet okunan eklemenin yapılarak ilgili maddenin müdürlükten geldiği şekliyle kabulünü oylarınıza sunuyorum kabul edenler, etmeyenler oy birliği ile kabul edilmiştir, dedi.

Yapılan oylamada;

Müdürlük yazısı ve CHP grup sözcüsü Nuran Yılmaz'ın sözlü önerisiyle, 5393 sayılı Belediye Kanunun 75 maddesinin "b" bendi doğrultusunda Çavdır Belediyesine 2 adet motorlu bisikletin 6 ay süre ile geçici olarak görevlendirilmesinin kabulüne oy birliği ile karar verildi.

Üye Erdal Yayıcı toplantıdan ayrıldı.

Üye Nuran Yılmaz söz alıp, Sayın Başkanım gündemin 4 dahil 11'e kadar olan bütün maddeler dahil komisyonlar okundu kabul edilerek komisyondan geldiği şekliyle kabulü uygundur yönünde oylanmasını, dedi.

Üye Neslihan üstün Yüksel söz alıp, bizim için de uygundur Sayın Başkan, dedi.

Üye Bilge Atay söz alıp, Sayın Başkan biz 8. Madde ile ilgili red kararı veriyoruz o yüzden bizim için uygun değildir, ama 4 ile 8 e kadar olan kısmı için bir sıkıntı yok, dedi.

Meclis Başkan Vekili, şöyle anlıyorum 4-11 evet 8 hariç doğru mu, dedi.

Üye Bilge Atay söz alıp, doğrudur, dedi.

Meclis Başkan Vekili, evet bu şekliyle oylarınıza sunuyorum 4 ve 11 dahil sıralı maddelerin okundu kabul edilmesi birlikte oylanması ve komisyonlardan geldiği şekliyle kabulünü oylarınıza sunuyorum kabul edenler, etmeyenler oy birliği ile kabul edilmiştir, dedi.

./..

Üye Selçuk Senirli söz alıp, Sayın Başkanım oraya bir not düşebilirmisin MHP partisi 8. Madde reddi kaydını düşmek kaydıyla, dedi.

Meclis Başkan Vekili, tabi ekledik onu biraz önce, dedi.

Üye Selçuk Senirli söz alıp, bir saniye başka bir şey daha söyleyeceğim Sayın Başkanım biraz önce Çavdır Belediyesine 2 tane motorsikleti 6 aylığına verdik 1 yıllık 2 yıllık verebiliriz hibe edebiliriz anlatabildim mi yani onu niye yaptık anlamadım, dedi.

Üye Bilge Atay söz alıp, yani 6 ay ile ilgili özel bir tasarruf mu var yoksa, dedi.

Meclis Başkan Vekili, kendi talepleri bu yöndeydi, dedi.

Üye Nuran Yılmaz söz alıp, yönetmelik gereği 6 aylık sadece verebiliyoruz yönetmelik gereği 6 ay sonrası tekrar uzatacağız, dedi.

Üye Selçuk Senirli söz alıp, hibe edebiliyorsak hibe edelim, dedi.

Üye Nuran Yılmaz söz alıp, edemiyoruz, dedi.

Meclis Başkan Vekili, uyarınız için teşekkür ediyorum Sayın Senirli, dedi.

Meclis Başkan Vekili, evet gündemin 4 dahil 11 dahil 8 hariç maddelerinin kabulünü oylarınıza sunuyorum kabul edenler etmeyenler oy birliği ile kabul edilmiştir, 8 maddeyi oylarınıza sunuyorum kabul edenler etmeyenler oy çokluğu ile 8. Madde kabul edilmiştir, dedi.

Gündemin 4. Maddesi
Karar No. 204

Özü: Gençlik ve Spor Komisyonu ile Hukuk Komisyonu raporları doğrultusunda; Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliğinin kabulüne oy birliği ile karar verildiği hk.

Gündemin 4. Maddesinde yer alan Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünün, Belediye Meclisinin 01.07.2026 tarih ve 171 sayılı kararı ile Komisyonumuza havale edilen Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmelik komisyonlar tarafından uygun görülmüş olup, Komisyon raporlarının Belediye Meclisinde görüşülerek karara bağlanması için; Belediye Meclisi'ne havale edilmesini isteyen 24.07.2026 tarih ve 550 sayılı yazısı ve **Gençlik ve Spor Komisyonu Raporu;** Belediyemiz Meclisinin.01.07.2026 tarih ve 171 sayılı kararı ile komisyonumuza havale edilen; "Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliğin güncellenmesi " hususunu görüşmek üzere Komisyonumuz 23.07.2026 tarihinde Belediyemiz toplantı salonunda toplanmıştır. "Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliğin güncellenmesi'nin uygun olduğu görüşü doğrultusunda Komisyon Raporunu imza altına almış ve Belediye Meclisinin takdirine sunmuştur 23.07.2026 tarihli Gençlik ve Spor Komisyonu Başkanı Ramazan Diremler, Başkan Vekili Murat Öztinar, Üye Murat Emre Sarı, Ercan Akbulut ve İbrahim Şendil imzalı ve **Hukuk Komisyonu Raporu;** Belediyemiz Meclisinin 01.07.2026 tarih ve171 sayılı kararı ile komisyonumuza havale edilen; "Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliğin güncellenmesi " hususunu görüşmek üzere Komisyonumuz 16.07.2026 tarihinde Belediyemiz toplantı salonunda toplanmıştır. "Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliğin güncellenmesi'nin uygun olduğu görüşü doğrultusunda Komisyon Raporunu imza altına almış ve Belediye Meclisinin takdirine sunmuştur. Hukuk Komisyonu Başkanı Adnan Tezgel, Başkan Vekili Murat Öztinar, Üye Ramazan Diremler, Ercan Akbulut ve Osman Ülker imzalı komisyon raporu ve

./..

T.C.
MURATPAŞA BELEDİYESİ
GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı; Muratpaşa Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü'nün idari yapısını, hukukî statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Muratpaşa Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 3/7/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, 10/7/2004 tarih ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 22/2/2007 tarihli Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, 05.02.2026 tarih ve 53 sayılı Muratpaşa Belediyesi Meclis Kararı ve ilgili Kanun maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte adı geçen;

a) Belediye: Muratpaşa Belediyesini,
b) Belediye Başkanlığı: Muratpaşa Belediye Başkanlığını,
c) Belediye Başkanı: Muratpaşa Belediye Başkanını,
ç) Belediye Başkan Yardımcısı: Muratpaşa Belediye Başkan Yardımcısını,
d) Belediye Encümeni: Muratpaşa Belediye Encümenini,
e) Belediye Meclisi: Muratpaşa Belediye Meclisini,
f) Müdürlük: Muratpaşa Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünü,
g) Müdür: Muratpaşa Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürünü,
ğ) Personel: Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünde görevli tüm personeli,

Temel ilkeler

MADDE 5- (1) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında aşağıda belirtilen temel ilkeleri esas alır;

a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
c) Hesap verilebilirlik,
ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik esas alınır,
g) Belediyenin amaçlarını, hedeflerini ve bu hedeflere ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri belirlemek, gerekli planları yapmak ve geleceğe dönük stratejiler belirlemek,
ğ) Belediyenin uygulamaya yönelik hizmetlerinin kalıcı bir yerel yönetim uygulamasına

./..

dönüşmesi için kurumsal anlamda bir bütünlük içinde ilgili birimlerle koordinasyon sağlayarak hizmetleri yürütmek ve çalışmaların sürekliliğini sağlamak,

h) Yönetici ve diğer pozisyonda görev yapan personelin motivasyonunu sağlamak, performanslarını arttırmak ve toplam kalite yönetimine göre yüksek standartlarda belediyecilik hizmeti vermektir.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Personel ve Teşkilat Yapısı

Kuruluş

MADDE 6- (1) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü; 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi ve 22/2/2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulunun "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine dayanarak, Muratpaşa Belediye Meclisinin 05.02.2026 tarih ve 53 sayılı Meclis kararı ile kurulmuştur.

Personelin unvan ve nitelikleri

MADDE 7- (1) Gençlik ve Spor Hizmetleri Spor İşleri Müdürlüğü'ne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir;

a) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürü: 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve 4/7/2009 tarihli ve 27278 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan "Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda atanır.

b) Personel: Memur, işçi, sözleşmeli ve diğer personeli kapsar.

Teşkilat yapısı

MADDE 8- (1) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü'nün organizasyon ve personel yapısı aşağıdaki gibidir;

a) Organizasyon yapısı
1) Müdür
2) Şef
3) Personel

b) Şeflikler
1) İdari İşler Şefliği
2) Gençlik ve Sportif Faaliyetler Şefliği
3) Tesisler Şefliği

c) Personel yapısı
1) Memur
2) Sözleşmeli Personel
3) İşçi
4) Diğer Personel(Şirket Personeli, Saat Ücretli Personel vb.)

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Bağlılık, Görev Alanı ve Yasal Dayanaklar

Bağlılık

MADDE 9- (1) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü; Belediye Başkanı ve görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

./..

Görev alanı kapsamında kurumsal anlamda bağlı olduğu yasal dayanaklar;

MADDE 10- (1) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü; kendisine verilen görevleri konusuna göre;

a) 18/10/1982 tarih ve 2709 sayılı T.C. Anayasası,
b) 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu,
c) 10/07/2004 tarih ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
ç) 10/12/2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
d) 04/01/2002 tarih ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
e) 05/01/2002 tarih ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
f) 14/07/1965 tarih ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
g) 09/08/1983 tarih ve 2872 sayılı Çevre Kanunu,
ğ) 22/05/2003 tarih ve 4857 sayılı İş Kanunu,
h) 30/03/2005 tarih ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu,
ı) 09/10/2023 tarih ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
i) 26/09/2004 tarih ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu,
j) 26/05/1981 tarih ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu,
k) 20/06/2012 tarih ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
l) 28/12/2006 tarih ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile düzenlenen Taşınır Mal Yönetmeliği,
m) 18/10/2019 tarih ve 30922 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik,
n) Belediye Meclisi ve Encümen Kararları ile yürürlükteki diğer kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ, uluslararası sözleşme ve protokoller ve ilgili standartlar çerçevesinde, mücavir alanlarda Belediyenin yetki ve sorumluluğuna verilmiş hizmetlerin yürütülmesinde yetkili ve görevlidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) **Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;**

5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, Belediye Meclis ve Encümen kararları ile yürürlükte olan diğer kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ vb. mevzuat doğrultusunda aşağıdaki görevleri yerine getirir.

a) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre Analitik Bütçe ilke esasları çerçevesinde, hizmet gereksinimlerini dikkate alarak, Müdürlüğün performans programı ile performans esaslı bütçesini ve faaliyet raporunu hazırlamak ve üst makama sunmak,

b) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim Kanunu ve Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği doğrultusunda Müdürlüğün sorumluluklarının yerine getirilmesinde ihtiyaç duyulan mal, hizmet alımları ve yapım işlerini gerçekleştirmek,

c) Kalite yönetim sisteminin uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak,

ç) Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin demirbaş kayıtlarının tutulmasını, devirlerin ve yılsonu sayımlarının yapılmasını, hurdaya ayırma işlemleri ile bunlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesini; Taşınır Yönetim Hesap Cetvellerinin hazırlanmasını sağlamak,

d) Ulusal ve Uluslararası Spor Faaliyetlerine katılmak, organize etmek, her türlü desteği vermek,

e) Toplumun her kesiminden çocuk, genç ve yetişkinlerin spor yapmalarını teşvik

./..

etmek, spor yapabilecekleri ortamlar hazırlamak, dönemsel (yaz-kış-ilkbahar) spor okulları açmak, rehabilitasyon programları düzenlemek, projeler üretmek ve gerçekleştirmek,

f) Spor ile ilgili yurt içi/yurt dışı turnuva, panel, konferans, söyleşi vb. organizasyonlar düzenlemek, spor ile ilgili platformlara (sempozyum, seminer, panel, fuar vb.) katılarak Belediyeyi temsil etmek,

g) Sportif faaliyetlerde, önemli gün ve haftalarda (23 Nisan, 6 Mart, 12 Mart, 18 Mart, 19 Mayıs, 15 Temmuz, 30 Ağustos, 29 Ekim vb.) halkın ve öğrencilerin katılacağı, organizasyonlar yapmak, Başkanlık Makamı Olur' u ile gerekli desteği sağlamak,

ğ) Engelli vatandaşlarımız için engelsiz yaşam projeleri hazırlamak ve onların topluma uyum sağlamalarına yardımcı olmak,

h) Yıl içerisinde yurt içi/ yurt dışı müsabakalarda derece alan sporculara ve antrenörlere Meclis Kararı ile ödül verilmesini sağlamak,

ı) Milli takım sporcuları ile Gençlik ve Spor Bakanlığı, Türkiye Olimpiyat Hazırlık Merkezleri(TOHM), federasyonlar, okullar, ulusal ve uluslararası resmi müsabakalar için sahaların Belediye Meclisi kararı doğrultusunda Başkanlık Makamı oluru ile ücretsiz olarak kullanımını sağlamak ve yapılacak her türlü sportif faaliyetlerde işbirliği yapmak,

i) Sportif faaliyetler ile ilgili bildiri amaçlı afiş, broşür, davetiye, pankart vb. duyurular ve internet sitesi duyuruları yaptırmak,

j) Sporun geniş kitlelere yayılması amacıyla amatör spor kulüplerine gerekli ayni veya nakdi desteği sağlamak,

k) Kurum içi spor turnuvaları ve organizasyonları düzenlemek,

l) İlçemizin ihtiyaç duyacağı spor saha, tesis vb. yerlerin tespitini yaparak bu mekânların ilçemize kazandırılması için gerekli çalışma raporları düzenleyerek Başkanlık Makamına sunmak,

m) Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan spor saha ve tesisler için ihtiyaç halinde mal ve malzeme taleplerini temin etmek, kullanımında gerekli özeni göstermek,

n) Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan araçların; uygun olması halinde spor kulüplerine, derneklere, okullara ve her türlü federasyonların ulusal ve uluslararası etkinliklerinde Başkanlık Makamı onayı ile görevlendirilmesini sağlamak,

o) Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan spor saha ve tesislerinin online rezervasyon ve kayıt sistemini takip ederek faaliyet takvimini oluşturmak,

ö) Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan saha, tesis ve salonların müsaitlik durumuna göre Amatör Spor Kulüplerine, Derneklere, Sivil Toplum Kuruluşları vb. kiralanmasını sağlamak.

p) Genç bireylerin kariyer planlarına katkı sunmak amacıyla lisans/ön lisans düzeyinde BESYO hazırlık kurslarına katılmalarına destek olmak,

r) Gençlerin şiddet, madde bağımlılığı ve zararlı alışkanlıklardan uzak durmaları amacıyla sportif çalışmalara yönlendirilmesi, araştırma-geliştirme yapmaları ve proje üretmeleri konusunda teşvik edici destek programları uygulamak, kişisel gelişimlerini ve sosyalleşmelerini artırıcı faaliyetler düzenlemek,

s) Kamu hastanelerince alınan engelli raporu veya engelli kimlik kartları bulunan vatandaşlarımızın spor tesislerini Belediye Meclisi kararı doğrultusunda Başkanlık Makamı oluru ile ücretsiz olarak kullanımını sağlamak ve yapılacak her türlü sportif faaliyetlerde işbirliği yapmak,

./..

ş) Şehit ve gazilerimizin birinci derece yakınları(anne, baba, eş ve çocuk) ile gazilik ünvanı almış bireylerin ilgili Bakanlık tarafından verilen kimlik kartlarını ibraz etmek suretiyle spor tesislerini Belediye Meclisi kararı doğrultusunda Başkanlık Makamı oluru ile ücretsiz olarak kullanımını sağlamak,

t) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğüne bağlı saha, tesis, salon ve havuzların bakım-onarım, enerji, malzeme temini ve burada görevli personelin görevlendirme ve puantaj işlemlerinin gerçekleştirilmesi sağlamak,

u) Bu yönetmelikte belirtilmemiş hâllerde yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak.

Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürü'nün görevi

MADDE 12- (1) **Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürü'nün görev ve yetkileri şunlardır;**

a) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konular ile mevzuatın öngördüğü görevleri Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısına bağlı olarak, sorumlu olduğu mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,

b) Bu yönetmelikte tanımlanan tüm görevleri koordine eder, etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlamak. Bu görevlerle ilgili konularda, şef ile birimler arası koordinasyonu sağlamak, çalışmalarını denetlemek, emir ve talimat vermek,

c) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporlarını, stratejik plan-performans programı ve performansa dayalı bütçe taslağının hazırlanmasını sağlar. Bütçenin etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak,

ç) Müdürlük, spor saha ve tesislerin her türlü ihtiyaçlarını belirlemek, teminini sağlamak,

d) Müdürlüğe gelen evrakları ilgili şefliklere havale etmek, takibini yapmak, Müdürlük tarafından yapılan yazışmaları imzalamak. Müdürlüğe gelen-giden tüm evrakın kontrolünü ve havalesini yaptıktan sonra ilgilisine ulaşmasını, gereğinin yapılmasını ve arşivlenmesini sağlamak,

e) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü ile diğer müdürlük ve kurumlar arasında koordinasyonu sağlamak,

f) Müdürlükte çalışan memur, işçi ve diğer personelin görev dağılımını yapar, başarı ve performans değerlendirmesini yapmak; ödül, takdirname vb. personel işlemlerini Başkanlık Makamına sunmak,

g) Başkanlık Makamınca uygun görülen Müdürlüğe ilişkin görevlerin yürütülmesine karar vermek, tedbir almak ve uygulama yapmak,

ğ) İdari amiri olarak Müdürlüğün yükümlü olduğu hizmetlerin etkinliği ve sürekliliği açısından çalışma konularına göre idari ve yaptırıma yönelik cezai işlemlerin belirlenmesine, yürütülmesine ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

h) Üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içerisinde incelemeye, parafe etmeye veya imzalamaya yetkilidir,

ı) Harcama yetkilisi görevini ifa etmek ve gerektiğinde bu yetkisini makam onayı ile devretmek,

i) İhale yetkilisi olarak Müdürlük bünyesinde yapılan ihalelerde ihale onay belgesini düzenlemek, ihaleleri onaylamak,

j) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak,

k) Personel pozisyonlarının nitelikleri hakkındaki değişiklikler ile yetki ve görevlerde değişiklik yapmak,

l) Müdürlüğe gelen-giden gizli evrakın kaydını yaparak gereğinin yapılmasını sağlamak,

m) Müdürlük bünyesinde görev yapan birimlerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlamak. Ayrıca sorumlu olduğu memur, işçi, geçici işçi, sözleşmeli ve diğer personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,

./..

n) Müdürlüğün çalışmalarını, personel görev dağılımını, iş ve işlemlerin düzenlemelerini yapmak, müdürlük faaliyetlerini denetlemek ve varsa aksaklıkları gidermek,

o) Personele çalışma öncesinde ve çalışma süresince iş güvenliği ile ilgili gerekli eğitimleri ve önlemleri aldırmak,

ö) Mevzuatın öngördüğü diğer tüm görevleri yerine getirmek.

Şefin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) **Şefin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;**

a) Müdürün direktifleri doğrultusunda, Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü'nün uygulama esas ve usullerini içine alan yönetim planı ya da yönetmeliğini Belediyemiz çalışma esasları göz önüne alarak ilgili mevzuata göre hazırlanmasını sağlar,

b) Müdürün verdiği tüm görev ve sorumlulukları mevzuata bağlı olarak zamanında yerine getirir,

c) Müdürden konusuna göre gelen evrakı ilgili birime veya personele havale eder, evrakın takibini ve işin yapılmasını sağlar,

ç) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporlarını, stratejik plan-performans programı ve performansa dayalı bütçe taslağının hazırlanmasını sağlar,

d) Müdürlük personelinin izin ve görev konularındaki sevk ve idareyi sağlar. Özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar,

e) Personelin eşitlik ilkesine dayanarak görev dağılımını yapar,

f) Personelin çalışmalarını kontrol eder, önerilerde bulunur, verilen yetki çerçevesinde görev ve sorumluluklarını yerine getirir, iş ve işlemlerin zamanında yapılmasını sağlar,

g) Personele çalışma öncesinde ve çalışma süresince iş güvenliği ile ilgili gerekli önlemleri aldırır,

ğ) Müdürlüğün işlevleri ile ilgili mevzuatı takip eder, gerektiğinde ilgili birimlere bildirir. Sorumluluğu altındaki araç ve gereçlerin kullanımında gerekli özeni gösterir,

h) Sorumlu olduğu amirlerce belirlenen mesai saatlerine riayet ederek çalışır ve izinsiz görev yerinden ayrılmaz, amirlerince yazılı ve sözlü olarak verilen diğer görevleri de yerine getirir,

ı) Müdürlüğün e-mail adresine gelen e-mailleri her gün kontrol eder ve süresinde cevap verilmesini sağlar,

i) Turunç masadan gelen şikâyet ve önerileri dikkate alıp takip eder ve gereğini yapar,

j) Müdürlük tarafından satın alması yapılacak her türlü mal ve malzemenin tüm evraklarını eksiksiz hazırlayarak gerekli iş ve işlemlerin başlamasını sağlar,

k) Müdürlük tarafından yapılacak her türlü mal ve hizmet alım işlemi için evrakları hazırlar ve onaya sunar, ihale konusu iş ve işlemler için, ihale mevzuatı gereğince gerekli evrakları düzenler ve işlemleri takip eder,

l) Müdürlüğe ait ayniyat ve demirbaş kayırlarını tutar. Stok kontrollerinin ve malzeme sayımlarının zamanında yapılmasını sağlar. Kullanılmakta olan malzemelerin sağlıklı ve düzenli bir biçimde depolayıp muhafaza altına almakla sorumludur,

m) Müdürlüğümüz bünyesindeki hak ediş dosyalarını hazırlar,

n) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü'ne bağlı birimlere ait taşınır, taşınmaz varlıkların tespitini yapar, güvence altına alır ve uygulamayı sürekli kontrol eder,

o) Birim Müdürüne bağlı olarak çalışır, kendine bağlı olan personelin tüm iş ve işlemleri ile disiplinlerinden, Müdürlük işlerinin yürürlükteki mevzuat çerçevesinde yerine getirilmesinden, izinli veya raporlu olan diğer birim şeflerinin işlerini de yürütmekten müdürüne karşı sorumludur,

ö) Şefin mazereti nedeniyle görevinden ayrı kaldığı süre içerisinde şeflik görevi diğer şeflerden biri veya müdürlükteki uygun personelden biri tarafından vekâleten yürütülür,

p) Mevzuatın öngördüğü diğer tüm görevleri yerine getirmek.

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) **Personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;**

./..

a) Tüm personel kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslara uymakla ve amirleri tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü olup görevlerini ilgili mevzuat doğrultusunda iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur,

b) Kurumun yetkili organı tarafından belirlenen çalışma saatlerinde görevi başında bulunmak, çalışma saatleri süresince görevi ile ilgili işleri yapmak,

c) Görevinde gereken dikkat, disiplin ve özeni göstermek, verimli bir şekilde çalışmak, güvenlik ve gizliliği sağlamak, kurumun yararını korumak, maddi ve manevi bakımlardan kuruma zarar verebilecek her türlü davranıştan kaçınmak,

ç) Amirleri, iş arkadaşları ve üçüncü şahıslarla olan ilişkilerinde gereken saygı, nezaket ve kolaylığı göstermek,

d) Sürekli veya geçici olarak görevinden ayrılan personel, saklamakla sorumlu olduğu tüm resmi belge, araç ve gereçleri düzenlenecek bir devir teslim tutanağı ile yerine göreve gelecek personele yoksa amirine devretmek,

e) Çalışmalar öncesinde ve çalışma süresince iş güvenliği ile gerekli önlemleri almak,

f) Sorumluluğu altındaki araç ve gereçlerin kullanımında gerekli özeni göstermek,

g) Sorumlu olduğu amirlerce belirlenen mesai saatlerine riayet ederek çalışmak ve izinsiz görev yerinden ayrılmamak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak, amirlerince yazılı ve sözlü olarak verilen diğer görevleri de yerine getirmek,

ğ) Üst amirleri tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bütün çalışmalarını mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek,

h) Görevleriyle ilgili konularda Üst amirinin sürekli bilgilendirmek,

ı) Müdürlük ile ilgili yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, arşivlemek, gelen ve giden evrakın takibini yapmak ve her türlü büro işlerini yürütmek,

i) Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan spor saha ve tesislerin temizlik, teknik, bakım-onarım, rezervasyon ve kiralama işlemlerini yürütmek,

j) Büro malzemeleri ile kendisine teslim edilen diğer malzemeleri korumak, özenli, etkin ve verimli şekilde kullanmak,

k) Bilgi edinme başvurularını cevaplayarak, müracaat sahibine zamanında iletmek ve sonucunu ilgili makama bildirmek,

l) Mahkemelerden ve icra dairelerinden gelen yazıların gereğini gecikmeksizin yerine getirmek ve cevap vermek,

m) Süreli, günlü, acele ve ivedi yazıların gereğini süresinde yerine getirmek,

n) Görev verilmesi hâlinde, seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak, mesleki bilgisini geliştirmek,

o) Personel, görevlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesinden üstlerine karşı sorumludur,

ö) Mevzuatın öngördüğü diğer tüm görevleri yerine getirmek.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Müdürlüğe Bağlı Şefliklerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Tesisler Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15- (1) **Tesisler Şefliği görev yetki ve sorumlulukları;**

a) Yüzme Havuzlarında Sağlık Bakanlığının "Yüzme havuzlarının tabi olacağı sağlık esasları hakkında yönetmeliğe" göre gerekli önlemleri almak/aldırmak, havuz suyu rapor kayıtlarını tutmak/tutturmak, hijyen ve temizliği ile ilgili gerekli düzeni sağlamak,

b) Şefliği altında görevli personelin aylık çalışma programını hazırlamak,

c) Şefliğine havalesi yapılan evrakın süresinde yanıtlanmasını sağlamak,

ç) Göreviyle ilgili evrakları ve dokümanları korumak, saklamak; kalite yönetim sisteminin uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak,

./..

d) Tesisler içinde acil müdahale gerektiren bir durumda vakit geçirmeden süresi içerisinde ilgili yerlere ve kurumlara bildirim yapıp amirlerine bilgi vermek,

e) Tesisler ile ilgili malzeme taleplerini yapmak, satın alma süreçlerinin başlamasını ve tamamlanmasını sağlamak,

f) Tesislerde bulunan demirbaş malzemelerinin muhafaza ve zimmetlerinden sorumlu olmak,

g) Tesisin günlük ve müsabaka öncesi genel temizliğinin yapılmasını sağlamak ve tesisi her an müsabakalara hazır hale getirmek, malzeme-ekipmanların temini ve sevkini sağlamak,

ğ) Çalışmalar öncesinde ve çalışma süresince iş güvenliği ile gerekli önlemleri almak/aldırmak,

h) Tesislerde meydana gelebilecek her türlü riski önlemek ve gerekli güvenlik tedbirlerini eksiksiz almak,

ı) Olası tüm risk faktörlerine karşı iş sağlığı ve güvenliği standartları çerçevesinde koruyucu önlemleri planlamak ve uygulamak,

i) Tesislerde bulunan bütün cihaz ve makinelerin, soğutma, ısıtma, havalandırma sistemlerinin, her türlü mekanik sistemin ve parçalarının muhafaza, uygun kullanım, kontrol, bakım ve onarımından sorumlu olmak,

j) Vatandaşlardan ve Turunç Masadan gelen istek, öneri ve şikâyetleri dikkate almak, takip etmek ve gereğini yapmak,

k) Malzeme alımlarında alınan malzemeleri inceleyerek teknik şartnamesine uygun olup olmadığını kontrol edip onay vermek,

l) Müsabakalarda görev alacak personelin görevlendirmelerini yapmak,

m) Spor tesislerinin bakım ve onarım programlarını hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,

n) Statların, çim yüzeyli futbol sahalarının bakım ve ara ekimlerinin yapılmasını sağlamak,

o) Sorumluluğu altındaki araç ve gereçlerin kullanımında gerekli özeni göstermek,

ö) Sorumlu olduğu amirlerce belirlenen mesai saatlerine riayet ederek çalışmak ve izinsiz görev yerinden ayrılmamak, amirlerince sözlü ve yazılı olarak verilen diğer görevleri de yerine getirmek,

p) Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan spor saha ve tesislerinin online rezervasyon ve kayıt sistemini takip ederek faaliyet takvimini oluşturmak,

r) Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan saha, tesis ve salonların müsaitlik durumuna göre Amatör Spor Kulüplerine, Derneklere, Sivil Toplum Kuruluşlarına vb. kiralanmasını sağlamak,

s) Mazereti nedeniyle görevinden ayrı kaldığı süre içerisinde şeflik görevi diğer şeflerden biri veya müdürlükteki uygun personelden biri tarafından vekâleten yürütülür,

ş) Mevzuatın öngördüğü diğer tüm görevleri yerine getirmek.

Gençlik ve Sportif Faaliyetler Şefliğinin görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 16- (1) **Gençlik ve Sportif Faaliyetler Şefliğinin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;**

a) Şefliği altında görevli personelin aylık çalışma programını hazırlamak, görevlendirme ve puantaj işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

b) Şefliğine havalesi yapılan evrakın süresinde yanıtlanmasını sağlamak,

c) Göreviyle ilgili evrakları ve dokümanları korumak, saklamak; kalite yönetim sisteminin uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak,

ç) Şefliği ile ilgili mal ve malzeme taleplerini yapmak, satın alma süreçlerinin başlamasını ve tamamlanmasını sağlamak,

d) Şefliği bünyesinde bulunan her türlü demirbaş, alet edevat ve sarf malzemeleri ile eğitmen, usta öğretici, personel, araç-gereç ve eğitim materyali ihtiyacını yürürlükteki mevzuata uygun bir şekilde temin etmek, muhafaza ve zimmetlerinden sorumlu olmak,

./..

e) Çalışmalar öncesinde ve çalışma süresince iş güvenliği ile gerekli önlemleri almak/aldırmak,

f) Ulusal ve Uluslararası Spor Faaliyetlerine katılmak, organize etmek, her türlü desteği vermek,

g) Toplumun her kesiminden çocuk, genç ve yetişkinlerin spor yapmalarını teşvik etmek, spor yapabilecekleri ortamlar hazırlamak, dönemsel (yaz-kış-ilkbahar) spor okulları açmak, rehabilitasyon programları düzenlemek, projeler üretmek ve gerçekleştirmek,

ğ) Spor ile ilgili yurt içi/yurt dışı turnuva, panel, konferans, söyleşi vb. organizasyonlar düzenlemek, spor ile ilgili platformlara (sempozyum, seminer, panel, fuar vb.) katılarak Belediyeyi temsil etmek,

h) Sportif faaliyetlerde, önemli gün ve haftalarda (23 Nisan, 6 Mart, 12 Mart, 18 Mart, 19 Mayıs, 15 Temmuz, 30 Ağustos, 29 Ekim vb.) halkın ve öğrencilerin katılacağı, organizasyonlar yapmak, Başkanlık Makamı Olur' u ile gerekli desteği sağlamak,

ı) Engelli vatandaşlarımız için engelsiz yaşam projeleri hazırlamak ve onların topluma uyum sağlamalarına yardımcı olmak,

i) Yıl içerisinde yurt içi/ yurt dışı müsabakalarda derece alan sporculara ve antrenörlere Meclis Kararı ile ödül verilmesini sağlamak,

j) Milli takım sporcuları ile Gençlik ve Spor Bakanlığı, Türkiye Olimpiyat Hazırlık Merkezleri(TOHM), federasyonlar, okullar, ulusal ve uluslararası resmi müsabakalar için sahaların Belediye Meclisi kararı doğrultusunda Başkanlık Makamı oluru ile amatör olarak kullanımını sağlamak ve yapılacak her türlü sportif faaliyetlerde işbirliği yapmak,

k) Sportif faaliyetler ile ilgili bildiri amaçlı afiş, broşür, davetiye, pankart vb. duyurular ve internet sitesi duyuruları yaptırmak,

l) Sporun geniş kitlelere yayılması amacıyla amatör spor kulüplerine gerekli ayni veya nakdi desteği sağlamak,

m) Kurum içi spor turnuvaları ve organizasyonları düzenlemek,

n) Dönemler halinde yapılan spor okulları katılımcıları ile ilgili istatistiki bilgileri(Anket, Yoklama, Branş Katılımcı Dökümleri, vb.) hazırlamak,

o) Spor saha ve tesislerde yapılan her türlü gençlik ve sportif faaliyetler ile ilgili olarak haftalık, aylık ve yıllık çalışma istatistiklerini yapmak,

ö) Vatandaşlardan ve Turunç Masadan gelen istek, öneri ve şikâyetleri dikkate almak, takip etmek ve gereğini yapmak,

p) Tesislerde yapılacak Müdürlüğümüzün sportif faaliyetleri ile ücretsiz ve ücretli tahsislerin takvimini düzenlemek. Tesis kullanım çizelgelerini hazırlayarak Tesisler Şefliğine iletmek ve koordineli çalışmak,

r) Genç bireylerin kariyer planlarına katkı sunmak amacıyla lisans/ön lisans düzeyinde BESYO hazırlık kurslarına katılmalarına destek olmak,

s) Gençlerin şiddet, madde bağımlılığı ve zararlı alışkanlıklardan uzak durmaları amacıyla sportif çalışmalara yönlendirilmesi, araştırma-geliştirme yapmaları ve proje üretmeleri konusunda teşvik edici destek programları uygulamak, kişisel gelişimlerini ve sosyalleşmelerini artırıcı faaliyetler düzenlemek,

ş) Sorumlu olduğu amirlerce belirlenen mesai saatlerine riayet ederek çalışmak ve izinsiz görev yerinden ayrılmamak, amirlerince sözlü ve yazılı olarak verilen diğer görevleri de yerine getirmek,

t) Mazereti nedeniyle görevinden ayrı kaldığı süre içerisinde şeflik görevi diğer şeflerden biri veya müdürlükteki uygun personelden biri tarafından vekâleten yürütülür,

u) Mevzuatın öngördüğü diğer tüm görevleri yerine getirmek.

İdari İşler Şefliğinin görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 17- (1) **İdari İşler Şefliğinin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;**

./..

a) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre Analitik Bütçe ilke esasları çerçevesinde, hizmet gereksinimlerini dikkate alarak, Müdürlüğün performans programı ile performans esaslı bütçesini ve faaliyet raporunu hazırlamak,

b) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim Kanunu ve Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği doğrultusunda Müdürlüğün sorumluluklarının yerine getirilmesinde ihtiyaç duyulan mal, hizmet alımları ve yapım işlerini gerçekleştirmek,

c) Kalite yönetim sisteminin uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak,

ç) Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin demirbaş kayıtlarının tutulmasını, devirlerin ve yılsonu sayımlarının yapılmasını, hurdaya ayırma işlemleri ile bunlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesini; Taşınır Yönetim Hesap Cetvellerinin hazırlanmasını sağlamak,

d) Müdürlüğe gelen-giden evrakı kayda alınmasını sağlar, evrakın ilgili görevliye havalesini yapmak, gelen evrak yanıtlanacaksa; süresinde yanıtlanmasını takip eder ve tüm evrakların ilgilisine ulaştırılmasını sağlamak,

e) Yöneticinin belgelerini gizlilik kuralına uygun olarak korumak,

f) Müdürlüğe ait evrakın Doküman Kodlama Rehberine ve Standart Dosya Planına göre gizlilik derecelerine dikkat ederek saklanmasını ve ihtiyaç halinde kolay ulaşılabilir hale getirilmesini sağlamak,

g) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliği'ne uygun bir şekilde kayıt ve dosya sistemi kurmak, süresi dolan evrakın imha işlemlerini yapmak,

ğ) Müdürlükte kullanılacak sarf malzemenin tespitinden sonra fiyat soruşturması yapılmasını, ödeme emrinin hazırlanmasını ve satın alma işleminin gerçekleştirilmesini sağlamak,

h) Yapılan işlerle ilgili aksaklıkları zamanında sorumlu olduğu amirlere bildirmek ve amirlerine danışarak alacağı talimata göre işlemleri yerine getirmek,

ı) Göreviyle ilgili evrakları ve dokümanları korumak ve saklamak,

i) Mal ve hizmet alım ihalesi şartnamesi ve ihale dokümanlarını hazırlanmasını sağlamak.

j) Aylık hak edişlerin düzenlenmesini sağlamak,

k)Müdürlüğe ait doğrudan temin veya ihale usulü ile yapılan tüm alımların fatura aşamasında evrak düzenlenmesi ve ödeme emrinin hazırlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne ulaşmasını sağlamak,

l) Müdürlük personelinin işe geliş ve gidişini takip etmek, imza föylerinin, yıllık izin ve mazeret izinlerinin düzenlenmesini sağlamak ve puantajlarını yaptırmak,

m) Vatandaşlardan ve Turunç Masadan gelen istek, öneri ve şikâyetleri dikkate almak, takip etmek ve gereğini yapmak,

n) Çalışmalar öncesinde ve çalışma süresince iş güvenliği ile gerekli önlemleri almak/aldırmak,

o) Sorumluluğu altındaki araç ve gereçlerin kullanımında gerekli özeni göstermek,

ö)Sorumlu olduğu amirlerce belirlenen mesai saatlerine riayet ederek çalışmak ve izinsiz görev yerinden ayrılmamak, amirlerce sözlü ve yazılı olarak verilen diğer görevleri de yerine getirmek,

p) Mazereti nedeniyle görevinden ayrı kaldığı süre içerisinde şeflik görevi diğer şeflerden biri veya müdürlükteki uygun personelden biri tarafından vekâleten yürütülür,

r) Mevzuatın öngördüğü diğer tüm görevleri yerine getirmek.

ALTINCI BÖLÜM
Çalışma Şekli ve İşleyiş

./..

Görevin kabulü

MADDE 18- (1) Görev; 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri gereği.

(2) Belediye Başkanının ve/veya Başkan Yardımcısının vereceği plan, program ve direktifi ile kabulü.

(3) Müdürlüğe gelen evrakın gereklerinden alınır.

Görev planlanması

MADDE 19- (1) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

(2) Müdürlük amaçlarının gerçekleştirilmesinde başarıyı arttırmak için çalışmalarını haftalık, aylık, yıllık olarak planlar ve görevlendirme yaparak çalışma programının uygulanmasını sağlar.

(3) Müdür; birimi ilgilendiren her türlü planın gerçekçi ve uygulanabilir olmasına özen gösterir.

Görevin yürütülmesi

MADDE 20- (1) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünde faaliyetler; Müdür tarafından hazırlanan bir plan dâhilinde yürütülür.

(2) Görevin yerine getirilmesinde diğer birimlerle gerekli koordine Müdür ve Müdürün yetki verdiği personel tarafından sağlanır.

(3) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü personeli Belediye Başkanlığındaki hiyerarşik yapıya uygun olarak amirlerinden aldığı emri, yasa ve yönetmelikler doğrultusunda özverili ve itina ile yerine getirmek zorundadır.

YEDİNCİ BÖLÜM
İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük birimleri arasında işbirliği ve koordinasyon

MADDE 21- (1)Müdürlük içindeki işbirliği ve koordinasyon Müdürün denetimi ve gözetimi altında kendi karar ve sorumluluğu altında gerçekleştirilir.

Belediye birimleri arasında işbirliği ve koordinasyon

MADDE 22- (1) Belediyenin diğer Müdürlükleri ve üst yönetim ile işbirliği ve koordinasyon Belediye Başkanı veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının denetim ve gözetimi altında Müdür tarafından gerçekleştirilir.

(2) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

Kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 23- (1) Müdürlüğün, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer özel ve tüzel şahıslarla yapacağı yazışmalar; Müdürün parafı, Belediye Başkanının yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

SEKİZİNCİ BÖLÜM
Denetim ve Disiplin

Denetim ve disiplin hükümleri

MADDE 24- (1) Belediye Başkanlığındaki hiyerarşik yapıya uygun olarak Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürü, Müdürlüğüne ait kadroların denetiminden sorumludur. Müdür tespit edilen aksaklıkları zaman geçirmeden düzeltme yoluna gider.

(2) Müdürlük Personeli en yakın amirden başlayarak denetime tabi tutulur.

./..

(3) Disiplinsiz davranışlarda; ilgililer hakkında 657 Sayılı "Devlet Memurları Kanunu" ve 4857 Sayılı " İş Kanunu" ve "Toplu İş Sözleşmesi" hükümlerine göre işlem yapılır.

DOKUZUNCU BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 25- (1) İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 26- (1) Bu Yönetmelik, 1/6/1984 tarih ve 18418 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanarak yürürlüğe giren 3011 sayılı "Resmi Gazetede Yayımlanacak Olan Yönetmelikler Hakkında Kanun" doğrultusunda yönetmeliğin Belediye Meclisince onaylandıktan ve Belediye Başkanının imzası ile yayınlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 27- (1) Bu Yönetmelik hükümleri; Belediye Başkanı tarafından yürütülür. Kayıt altına alındı.

Yapılan oylamada;

Gençlik ve Spor Komisyonu ile Hukuk Komisyonu raporları doğrultusunda; Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliğinin kabulüne oy birliği ile karar verildi.

Gündemin 5. Maddesi
Karar No. 205

Özü: Plan ve Bütçe Komisyonu ile Hukuk Komisyonu raporları doğrultusunda Gelirler Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliğinin kabulüne oy birliği ile karar verildiği hk.

Gündemin 5. Maddesinde yer alan Gelirler Müdürlüğünün, Belediye Meclisinin 01.06.2026 tarih ve 156 sayılı kararı ile Hukuk Komisyonu ve Plan ve Bütçe Komisyonuna havale edilen Muratpaşa Belediyesi Başkanlığı Gelirler Müdürlüğünün "Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliğine" ait taslak komisyon toplantılarında incelenip değerlendirilmiş ve komisyon raporları ekte sunulmuş olup, Belediye Meclisince karara bağlanmasını isteyen 23.07.2026 tarih ve 2400 sayılı yazısı ve **Plan ve Bütçe Komisyonu Raporu;** Belediyemiz Meclisinin 01/06/2026 tarih ve 156 sayılı kararı ile Komisyonumuza havale edilen; Antalya Muratpaşa Belediyesi Gelirler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik taslağı, 22.06.2026, 23.06.2026, 24.06.2026, 25.06.2026 ve 26.06.2026 tarihlerinde komisyonumuzca görüşülmüştür. Yönetmelik taslağının 5393 sayılı Belediye Kanunu, 22.02.2022 tarih ve 31760 sayılı resmi gazetede yayımlanan Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuattaki hükümlere uygun olarak hazırlandığı hususunda, OYBİRLİĞİ ile karar verilmiş olup; Plan ve Bütçe Komisyonumuzca işbu komisyon raporu imza altına alınarak Belediyemiz Meclisinin takdirine sunulmuştur. 26.06.2026 tarihli Plan ve Bütçe Komisyon Başkanı Sarper Dermut, Başkan Vekili Görkem Durmaz, Üye Hakan Kutlu (Katılmadı), Belgizar Burcu ve Adem Toksöz imzalı ve **Hukuk Komisyonu Raporu;** Belediyemiz Meclisinin 01/06/2026 tarih ve 156 sayılı kararı ile Komisyonumuza havale edilen; Antalya Muratpaşa Belediyesi Gelirler Müdürlüğü Çalışma Usul

./..

ve Esasları Hakkında Yönetmelik taslağı 09/07/2026, 10/07/2026, 13/07/2026, 14/07/2026, 16/07/2026 tarihlerinde komisyonumuzca görüşülmüştür. Yönetmelik taslağının 5393 sayılı Belediye Kanunu, 22.02.2022 tarih ve 31760 sayılı resmi gazetede yayımlanan Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuattaki hükümlere uygun olarak hazırlandığı hususunda, OYBİRLİLİĞİ ile karar verilmiş olup; Hukuk Komisyonumuzca işbu komisyon raporu imza altına alınarak Belediyemiz Meclisinin takdirine sunulmuştur. 16.07.2026 tarihli Hukuk Komisyonu Başkanı Adnan Tezgel, Başkan Vekili Murat Öztinar, Üye Ramazan Diremler, Ercan Akbulut ve Osman Ülker imzalı komisyon raporu ve

T.C.
ANTALYA MURATPAŞA BELEDİYESİ
GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

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

Amaç
MADDE 1-(1) Bu yönetmeliğin amacı; Antalya Muratpaşa Belediyesi Gelirler Müdürlüğünün çalışma usul ve esaslarını belirlemek, vergi, resim, harç, ücretlerin tahakkuku ve bu gelirlerin tahsilinin sağlamak ve gelir artırıcı diğer tedbirleri oluşturmaktır.

Kapsam
MADDE 2-(1) Bu yönetmelik, Antalya Muratpaşa Belediyesi Gelirler Müdürlüğünün temel görevlerini, organizasyon yapısını ve Müdürlük bünyesindeki görevli personelin yetki, sorumluluk, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak
MADDE 3-(1) Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun, 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu, 21.01.2006 tarih ve 26056 sayılı resmi gazetede yayımlanan Muhasebe Yetkilisi Adaylarının Eğitimi, Sertifika Verilmesi İle Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, 31.12.2005 tarih ve 26040 sayılı resmi gazetede yayımlanan Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar
MADDE 4-(1) Bu yönetmelikte adı geçen;
Belediye: Antalya Muratpaşa Belediyesini,
Belediye Başkanı: Antalya Muratpaşa Belediyesi Başkanını,
Başkan Yardımcısı: Gelirler Müdürlüğünün bağlı olduğu başkan yardımcısını,
Meclis: Antalya Muratpaşa Belediyesi Meclisini,
Encümen: Antalya Muratpaşa Belediyesi Encümenini,
Müdürlük: Gelirler Müdürlüğünü,
Müdür: Gelirler Müdürünü,
Harcama Yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen veya ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
Gerçekleştirme Görevlisi: Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürüten görevlileri,

./..

Muhasebe Yetkilisi: Gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm malî işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini yürüten sorumluyu,
Muhasebe yetkilisi yardımcısı: Muhasebe yetkililerinin yardımcılarını,
Koordinatör: Müdürün görevlendirdiği hiyerarşik olarak Müdüre bağlı, Müdürlüğün iş ve işlemlerini koordine eden yetkiliyi,
Servis Sorumlusu: Müdürün görevlendirdiği hiyerarşik olarak önce Müdüre sonra Koordinatöre bağlı, ilgili mevzuat çerçevesinde servislerin görev ve sorumluluklarını yürüten yetkiliyi,
Personel: Müdürün görevlendirdiği hiyerarşik olarak önce Müdüre sonra Koordinatöre ve sonra görevlendirme yapılan Servis Sorumlusuna bağlı, görevli olduğu servisin iş ve işlemlerini ilgili mevzuat çerçevesinde yürüten personeli,
Taşınır Kayıt Yetkilisi: Taşınırları teslim alan, sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eden, kullanıcılarına ve kullanım yerlerine teslim eden, ilgili mevzuatta belirtilen usul ve esaslara göre kayıtları tutan, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde taşınır kontrol yetkilisi ve harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlileri,
Taşınır Kontrol Yetkilisi: Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin ilgili mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol eden, harcama birimi taşınır mal yönetim hesabı cetvelinin mevzuata uygun olarak hazırlandığını kontrol ederek imzalayan ve bu konularda harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlileri,
Tarh: Vergi, harç, ceza, ücret vb. Belediye alacağının, kanunlarda gösterilen matrah ve nispetler üzerinden Müdürlük tarafından hesaplanarak bu alacağı miktar itibariyle tespit eden idari muameleyi,
Tebliğ: Belediye alacağıyla ilgili hüküm ifade eden hususların Müdürlük tarafından mükellefe veya ceza sorumlusuna yazı ile bilgilendirilmesini,
Tahakkuk: Tarh ve tebliğ edilen bir Belediye alacağının ödenmesi gereken safhaya gelmesini,
Tahsil: Belediye alacağının mevzuata uygun surette ödenmesini,
Terkin: İdarenin, alacaklarının vade sonu bekletilmeksizin ilgili kanunlar gereğince tahsilinden vazgeçilerek kayıtlardan silinmesini,
Tecil: Belediyenin alacaklarının ilgili kanunlar gereğince vadeye bağlanması veya borcun ertelenmesini,
Tehir: Belediyenin alacaklarının ilgili kanunlar gereğince geciktirilmesini,
Mükellef: Üzerine vergi, harç, ceza, ücret vb. Belediye gelirlerine konu borcu doğan gerçek veya tüzel kişiyi ifade eder.

Temel İlkeler
MADDE 5-(1) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
(2) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
(3) Hesap verebilirlik,
(4) Kurum içi yönetiminde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
(5) Uygulamalarda adalet ve eşitlik,
(6) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
(7) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat, Yönetim ve Bağlılık

./..

MADDE 6-(1) Gelirler Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48. maddesi gereğince ve 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı resmi gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik kapsamında, Antalya Muratpaşa Belediye Meclisinin 05.02.2026 tarih ve 53 sayılı kararı ile kurulmuştur. Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıda belirtilen şekildedir:
a) Müdür,
b) Koordinatör,
c) Servis Sorumluları;
1) Tahakkuk Servis Sorumlusu,
2) İcra Servis Sorumlusu,
3) Vezne Servis Sorumlusu,
4) Yoklama ve Denetim Servis Sorumlusu,
5) İdari İşler Servis Sorumlusu.

Yönetim ve Bağlılık
MADDE 7-(1) Müdürlük, Belediye Başkanına ve görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Müdürlük, Belediye Başkanı'nın başkanlığında sorumlu Başkan Yardımcısı ve Gelirler Müdürü tarafından yönetilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri
MADDE 8-(1) 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacakları Tahsili Usulü Hakkındaki Kanun, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde Belediyenin mülkiyet üzerinden alınan vergileri (emlak vergisi), çevre temizlik vergisini, ilan reklam vergisini, eğlence vergisini, resmi işlemler bakımından koordinasyonu yetkili ilgili müdürlüklerce yapılan Encümen kararlarında belirtilen para cezalarını tahakkuk etmek ve Belediye gelirlerinin tahsil ve takibini yapmak,
(2) İlgili mevzuat çerçevesinde, Belediyenin gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek; vergi, resim, harç ve ücret gelirlerini mevzuat ve Meclis kararları doğrultusunda artırmak amacıyla önlemler almak,
(3) İlgili mevzuatla Belediye görev alanına giren, mükelleflerin bütün kayıt kontrollerini yapmak,
(4) Belediye Gelirleri Kanununda adı geçen vergi, harç, katılım payı ve diğer gelirlerle alakalı vergi kayıp ve kaçak kontrollerinin yapılmasını sağlamak,
(5) Mükelleflerle ilgili usulüne uygun yoklama tutanağıyla tespitler yapmak, tespite ilişkin yoklama tutanağını ilgili mevzuat gerekleri doğrultusunda ilgili mükellef ve birimlere verilmesini sağlamak,
(6) Mükelleflerin Müdürlüğe intikal eden başvuruları ile ilgili gerekli işlemleri yapmak ve sonuçlandırmak,
(7) Mükelleflere postayla veya elden tebliğ edilmesi gereken ihbarname, tebligat vb. evrakın usulüne uygun tebliğ ettirilmesini sağlamak,
(8) Tahakkuku diğer Müdürlüklerle alakalı olan gelirlerin tahsilat işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
(9) Tahakkuk görevlerinin icrası esnasında diğer ilgili Müdürlüklerle koordineli çalışmak,
(10) Tahakkuku tahsile bağlı olan gelirlerin tahakkuk işlemleri için ilgili birimlerle koordineli çalışmak,
(11) Tahsilatı gecikenlere ödeme emri gönderilmesini sağlamak,

./..

(12) Ödemenin yapılmaması durumunda haciz işlemlerinin başlatılmasını ve yapılmasını sağlamak,
(13) Tahsile müteallik kayıtların tutulmasını ve tahsil olunan paraların bankaya yatırılmasını sağlamak,
(14) Belediye hesaplarına aktarılan nakit paranın dekontlarına istinaden otomasyon sisteminde kayıtları yapmak,
(15) Tahsilatla ilgili raporlar, icmaller ve cetvellerin hazırlanmasını sağlamak,
(16) Tahsilatı yapılamayan gelirleri raporlama düzeni içerisinde takip etmek, tebligat, ödeme emri, haciz yolları ile tahsilatların yapılmasını kontrol etmek, yapılacak tebligatların hazırlanması ve dağıtılmasını organize etmek,
(17) Belirli dönemlerde gelir tablosunun hazırlamasını sağlayarak üst makamlara sunmak ve gelirlerin eğilimleri ile ilgili üst makamları bilgilendirmek,
(18) Mahkemeler ve diğer resmi kurumlarca talep edilen bilgi ve belgeleri hazırlayıp ilgili kurumlara resmi yollarla iletmek,
(19) Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili resmi kayıt ve belgeleri muhafaza etmek,
(20) Belediyeye verilen fiziki teminat mektuplarını muhafaza etmek.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 9-(1) Belediye Başkanının ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, ilgili mevzuat gereği Müdürlüğün sevk ve idaresini, organize edilmesini, tüm personelin görevlerinin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin mevzuat kapsamında yeniden güncellenmesine ilişkin dahili düzenlemeleri yapmak,
(2) Stratejik planda belirtilen vizyon, misyon ve ilkeler doğrultusunda Belediye gelirlerine konu stratejilerinin belirlenmesinde üst makamlara öneri sunmak,
(3) Müdürlüğün stratejik amaç, hedeflerine karşılık gelen faaliyetlerini yürüttürmek ve performans hedeflerini gerçekleştirmeyi sağlatmak,
(4) Belediye amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı koordinatör, servis sorumlusu ve personele açıklamak, en iyi şekilde yerine getirmeleri için gerekli bilgilendirmeyi yapmak ve uygulamaları kontrol etmek,
(5) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için kısa, orta ve uzun vadeli planlar hazırlamak, planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izlemek, gerekiyorsa düzeltmeye yönelik tedbirleri almak,
(6) Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapmak,
(7) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışının süresi içerisinde yapılmasını sağlayarak, üstlerince istenen bilgi ve belgeleri sunmak,
(8) Mahkemeler ve diğer resmi kurumlarca talep edilen bilgi ve belgeleri zamanında hazırlatıp ilgili kurumlara resmi yollarla iletmek,
(9) Performans programında, temel ilkelere ve ifa edilen görevlere göre Müdürlüğü ilgilendiren bilgileri hazırlatmak, performans hedeflerini belirlemek,
(10) Müdürlüğün bütçesini hazırlatmak,
(11) Müdürlüğün giderlerine ilişkin ödeme evraklarının mevzuat kapsamında düzenlenmesini sağlatmak ve bu ödeme evraklarını Mali Hizmetler Müdürlüğüne iletmek,
(12) Müdürlüğün faaliyet programını hazırlatmak, kontrol etmek ve iç kontrol güvence beyanıyla Mali Hizmetler Müdürlüğüne iletmek,
(13) Kendisinin ve tüm personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapmak,
(14) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla koordinatör ve servis sorumlularıyla beraber toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,

./..

(15) Başkanlık Makamının belirlediği yönetim ve organizasyon prensiplerini astlarına izah etmek, organizasyon içindeki konumlarının üst-ast ve yatay organizasyon konumlarla ilişkileri hakkında gerekli bilgiyi vererek tüm personelin ahenkle çalışmalarını sağlamak,
(16) Tüm personelin görevlilerinin iş tanımlarını, performans kriterlerini ve performans değerlendirmelerini hazırlayıp üstlerine sunmak,
(17) Tüm personelin, iş bölümü esasları dahilinde, sorumluluklarını belirlemek ve bu görevleri benimsetmek,
(18) Emrindeki personele iş tariflerini izah etmek, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlamak,
(19) Emrindeki personellere görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetkilendirmeyi yapmak,
(20) Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine vekaleten bakacak personeli belirleyerek Başkan ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının onayına sunmak, vekil müdürün görevlerini taksim etmek,
(21) Gerektiğinde servis sorumluları ve servis görevlileri (personel) arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan servis sorumluları yerine müdürlükte çalışanlar arasından bir başkasının görevlendirilmesi yapmak ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemeleri almak,
(22) Üst ve eş düzeydeki yöneticilerle koordinasyonu sağlamak,
(23) Müdürlük görevleri kapsamında istenilen raporları hazırlatmak, kontrol etmek ve üst makamlara sunmak,
(24) Müdürlükte çalışanların görev tanımlarında belirtilen iş ve işlemlerin kontrolünü sağlamak ve bu iş ve işlemleri yaptırmak,
(25) Müdürlüğün stratejik hedef performanslarında ve iş planında sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırmak, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirleri almak,
(26) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini sağlatmak,
(27) Arşiv mevzuatına göre imha zamanı gelmiş fiziki evrak ve belgelerin imhası için komisyon kurmak ve ilgili mevzuata uygun olarak imhalarını sağlatmak,
(28) Müdürlüğün görev ve yetkileri kapsamında kurulan komisyon toplantılarında Müdürlükle alakalı iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
(29) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu doğrudan temin veya avansla temin edilecek alımlarla ilgili iş ve işlemlerin, ilgili mevzuat çerçevesinde yapılmasını sağlatmak,
(30) Sayıştay, İçişleri Bakanlığı ve İç Denetçilerin gerekli iş ve işlemlerinin başarıyla yürütülmesini ve istenen bilgi ve belgelerin denetçilere verilmesini sağlamak ve sağlatmak,
(31) Müdürlüğün kalite yönetim sisteminin kurulması ve sürdürülmesini sağlatmak.

Koordinatörün Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 10-(1) Görev ve çalışmaları bakımından Muhasebe Yetkilisine, Muhasebe Yetkili Yardımcısına, Müdüre karşı sorumlu olup, ilgili mevzuat hükümlerine istinaden Müdürlüğün görevlerinin yürütülmesini sağlamak,
(2) Verimli çalışmanın sağlanması için yasaların verdiği yetki çerçevesinde her türlü teknolojik gelişmeyi takip etmek ve uygulamak,
(3) Resmi gazetede yayımlanan yeni mevzuatın ve mevzuat değişikliklerinin takibini yapmak, bunlarla ilgili yenilikleri Müdüre sunmak, astlarına bu yenilikler hakkında bilgi vermek ve bunları uygulatmak,
(4) Müdürlüğün görev alanı içinde bulunan faaliyetler için Müdürün bilgisi dahilinde kısa, orta ve uzun vadeli planlar hazırlamak ve bu planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izlemek, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri almak,

./..

(5) Müdürlüğe gelen evrakları ilgili servis sorumlularına veya işin aciliyetine istinaden gerektiğinde ilgili servisin personeline havale etmek,
(6) Müdürlüğe gelen evrak ve işlerin zamanında yapılmasını takip etmek,
(7) Müdürün koordinesinde, servis sorumlularının ve personelin iş bölümü esaslarını, sorumluluklarını belirlemek ve bu görevleri benimsetmek,
(8) Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırmak,
(9) Haberleşmeye büyük önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlamak,
(10) Servis sorumluları ve personelin aralarında koordinasyon kurulmasını sağlamak,
(11) Kalite yönetim sisteminin sürdürülmesini sağlamak,
(12) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununda belirtilen hükümlere uymak,
(13) Üstlerinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek,

Tahakkuk Servis Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 11-(1) Görev ve çalışmaları bakımından Muhasebe Yetkilisine, Muhasebe Yetkili Yardımcısına, Müdüre ve Koordinatöre karşı sorumludur.
(2) Müdürlüğün görevlerinde belirtilen mülkiyet üzerinden alınan vergilerin (emlak vergisinin), çevre temizlik vergisinin, ilan ve reklam vergisinin, eğlence vergisinin tahakkuk işlemlerini yürüttürmek,
(3) Bildirime göre vergiye tabi mükelleflerin verecekleri beyannameler üzerinden tahakkuk fişi düzenletmek ve vergi tahakkuk ettirtmek,
(4) Bildirim dışında vergiye tabi olan mükellefler adına mevzuatın ilgili maddelerinde yazılı esaslar içerisinde vergi tahakkuk işlemlerini yürütmek,
(5) Denetim raporlarına ve yoklamaya yetkili personel tarafından düzenlenen yoklama fişlerine ve takdir komisyonları kararlarına istinaden gerekli tarhiyatı düzenletmek, mükelleflere veya sorumlulara ihbarnameyle tebliğ etmek,
(6) Kanunda adı geçen vergi, harç, katılım payı ve diğer gelirlerle alakalı vergi kayıp ve kaçak kontrollerini yapmak,
(7) Kaymakamlıklar bünyesindeki Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakıfları tarafından gönderilen bilgi taleplerine istinaden, vatandaşalar adına gayrimenkul olup olmadığını araştırmak,
(8) Belediye bünyesinde diğer müdürlüklerden istenen bilgi taleplerine cevap vermek,
(9) Tahakkuku tahsile bağlı olan gelirlerin tahakkuk işlemleri için ilgili birimlerle koordineli çalışmak,
(10) Dönem içerisinde yükümlülüklerini yerine getirmeyen mükelleflerin tespiti durumunda, 213 Sayılı V.U.K. gereğince düzenlenen yoklama fişine istinaden resen beyan oluşturmak, vergi ve ceza ihbarnameleri düzenlemek ve ilgililerine tebliğini sağlamak,
(11) Tek sicil uygulama çalışmalarını eksiksiz ve hatasız şekilde yürütmek,
(12) Mükellefiyetin tesisi, kaldırılması ve değişikliklere ilişkin işlemleri yürütmek,
(13) Uzlaşma komisyonu ve takdir komisyonu iş ve işlemlerinin koordinasyonunu yapmak,
(14) Mükelleflerin beyan ve diğer kayıtlarının doğru ve hatasız olarak otomasyon sistemine kaydedilmesini sağlamak,
(15) Mükelleflerin başvurularına istinaden, kanunen muafiyet şartları sağlanıyorsa, muafiyet işlemlerini yürüttürmek,
(16) Mevzuat çerçevesinde tahakkuk ve tahsil edilen vergi, resim, harç ve diğer mali yükümlülüklerde yapılan vergi hataları ile kanunlar ve yargı kararları gereğince yapılacak terkinleri düzenlemek,
(17) İtirazlı ve itirazsız olarak tahakkuk eden vergi, resim, harç ve cezalarla zamların tahakkuk pusulalarını düzenlemek,
(18) Vergi borcu bulunmayan mükelleflerin borcu yoktur belgelerini düzenlemek,

./..

(19) Dilekçeyle mükelleflerin başvurularını hazırlatmak,
(20) Yapılandırma işlemlerini yürütmek,
(21) Belediye alacaklarının ilgili mevzuat kapsamında tecil işlemlerini yürütmek,
(22) Belediyemiz ve mükellef arasında doğan uyuşmazlıkların çözümü için idari ve adli yargı organlarına Hukuk İşleri Müdürlüğüyle koordineli olarak veri, belge ve bilgileri hazırlamak,
(23) Tahakkuk servisine havale edilen evrakları ve verilen iş ve işlemleri personele havale etmek, bu işleri koordine ederek zamanında yapılmasını sağlamak,
(24) Tahakkuk servisi bünyesinde demirbaş ve evrakların muhafaza edilmesini ve korunmasını sağlatmak,
(25) Kalite yönetim sisteminin sürdürülmesini sağlamak,
(26) Görev ve sorumlulukları kapsamında resmi gazetede yayımlanan yeni mevzuatların ve mevzuat değişikliklerinin takibini yapmak, astlarına bu yenilikler hakkında bilgi vermek ve bunları uygulatmak,
(27) Mahkemeler ve diğer resmi kurumlarca göreviyle ilgili talep edilen bilgi ve belgeleri hazırlatıp ilgili kurumlara resmi yollarla iletmek,
(28) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununda belirtilen hükümlere uymak,
(29) Üstlerinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek,

Tahakkuk Servis Görevlisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 12-(1) Görev ve çalışmaları bakımından Muhasebe Yetkilisine, Muhasebe Yetkili Yardımcısına, Müdüre, Koordinatöre ve Tahakkuk Servis Sorumlusuna karşı sorumludur.
(2) Mülkiyet üzerinden alınan vergilerin (emlak vergisinin), çevre temizlik vergisinin, ilan ve reklam vergisinin, eğlence vergisinin tahakkuk işlemlerini yapmak,
(3) Bildirime göre vergiye tabi mükelleflerin verecekleri beyannameler üzerinden tahakkuk fişi düzenletmek ve vergi tahakkuk etmek,
(4) Bildirim dışında vergiye tabi olan mükellefler adına mevzuatın ilgili maddelerinde yazılı esaslar içerisinde vergi tahakkuk etmek,
(5) Tek sicil uygulama çalışmalarını eksiksiz ve hatasız şekilde yürütmek,
(6) Mükelleflerin beyan ve diğer kayıtlarının doğru ve hatasız olarak otomasyon sistemine kaydetmek,
(7) Mükelleflerin başvurularına istinaden, kanunen muafiyet şartları sağlanıyorsa, muafiyet işlemlerini yapmak,
(8) Vergi borcu bulunmayan mükelleflerin borcu yoktur belgelerini düzenlemek,
(9) Dilekçeyle mükelleflerin başvurularına cevap hazırlamak,
(10) Belediyemiz ve mükellef arasında doğan uyuşmazlıkların çözümü için idari ve adli yargı organlarına Hukuk İşleri Müdürlüğüyle koordineli olarak veri, belge ve bilgileri hazırlamak,
(11) Üstlerinin verdiği görevleri zamanında yerine getirmek, görevleri aksatmamak,
(12) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için hazırlanan kısa, orta ve uzun vadeli planları, üstlerinin direktiflerine uygun şekilde uygulamak,
(13) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirmek,
(14) Müdürlüğün verimliliğinin arttırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirmek, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmek,
(15) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak, gerekli belgeleri düzenlemek ve takip etmek, evrakları ve belgeleri usulüne uygun muhafaza etmek,
(16) Vatandaşlardan gelen başvuruları değerlendirerek, bilgilendirmek ve yönlendirmek,
(17) Kendisine zimmetlenen demirbaşları korumak, kaybetmemek ve özel işleri için kullanmamak,
(18) Kendisine havale edilen evrakın ekleriyle birlikte tam olup olmadığını kontrol etmek, imza karşılığı veya otomasyondan havaleyle almak, ihtiyaç halinde gelen evrak defterine kaydetmek,

./..

(19) Kendisine havale edilmiş evrak ve doküman vb. belgeleri korumak, kaybetmemek, arşivlemek, Müdürlük arşivine kaldırılması gereken evrak ve dokümanları arşiv görevlisine eksiksiz teslim etmek,
(20) Tahakkuk Servisinden çıkan evrak, doküman vb. yazışmaların Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik esaslarına uygunluğunu kontrol ettikten sonra otomasyon sistemi üzerinden göndermek, ayrıca fiziki evrak gönderilmesi gerekiyorsa giden evrak defterine kaydederek ilgili yere gönderilmesini sağlamak,
(21) Kalite yönetim sisteminin sürdürülmesini sağlamak,
(22) Görev ve sorumlulukları kapsamında resmi gazetede yayımlanan yeni mevzuatların ve mevzuat değişikliklerinin takibini yapmak,
(23) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununda belirtilen hükümlere uymak,
(24) Üstlerinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek,

İcra Servis Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 13-(1) Görev ve çalışmaları bakımından Muhasebe Yetkilisine, Muhasebe Yetkili Yardımcısına, Müdüre ve Koordinatöre karşı sorumludur.
(2) 6183 sayılı Amme Alacakları Tahsil Usulü Hakkında Kanun ve ilgili mevzuat gereğince, vadesi geçmiş borcu bulunan mükelleflere, borcun tahsili amacıyla elden veya posta yoluyla ödeme emri tebliğ işlemlerini yürütmek,
(3) Yapılacak tebligatların hazırlanmasını ve dağıtılmasını organize etmek.
(4) Vadesi geçmiş borcu bulunan mükelleflere haciz varakası düzenletmek,
(5) Vadesi geçmiş borcu bulunan mükelleflere haciz şerhi koymak amacıyla taşınır, taşınmaz ve banka hesap araştırmaları yaptırmak,
(6) Vadesi geçmiş borcu bulunan mükelleflerin taşınır, taşınmaz kayıtlarına ve banka hesaplarına haciz şerhi yazısı yazmak,
(7) İşlemi yapılan mükelleflerin evraklarına ilişkin dosyalarının arşivini yapmak,
(8) Mükelleflere elden tebliğ edilmesi gereken ihbarname, tebligat vb. evrakın usulüne uygun tebliğ edilmesini sağlatmak,
(9) Encümen tarafından verilen imar para cezalarının ilgili müdürlüklerce Gelirler Müdürlüğüne havalesinin akabinde ceza tahakkuku yapmak, tahsilatla ilgili işlemleri yürütmek ve 6183 sayılı Amme Alacakları Tahsil Usulü Hakkında Kanun ve ilgili mevzuat gereğince iş ve işlemleri yürütmek,
(10) Belediye ve mükellef arasında doğan uyuşmazlıkların çözümü için idari ve adli yargı organlarına Hukuk İşleri Müdürlüğüyle koordineli olarak veri, belge ve bilgileri hazırlamak,
(11) İcra servisine havale edilen evrakları ve verilen iş ve işlemleri personele havale etmek, bu işleri koordine ederek zamanında yapılmasını sağlamak,
(12) İcra servisi bünyesinde demirbaş ve evrakların muhafaza edilmesini ve korunmasını sağlatmak,
(13) Kalite yönetim sisteminin sürdürülmesini sağlamak,
(14) Görev ve sorumlulukları kapsamında resmi gazetede yayımlanan yeni mevzuatların ve mevzuat değişikliklerinin takibini yapmak, astlarına bu yenilikler hakkında bilgi vermek ve bunları uygulatmak,
(15) Mahkemeler ve diğer resmi kurumlarca göreviyle ilgili talep edilen bilgi ve belgeleri hazırlatıp ilgili kurumlara resmi yollarla iletmek,
(16) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununda belirtilen hükümlere uymak,
(17) Üstlerinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek,

İcra Servis Görevlisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 14-(1) Görev ve çalışmaları bakımından Muhasebe Yetkilisine, Muhasebe Yetkili Yardımcısına, Müdüre, Koordinatöre ve İcra Servis Sorumlusuna karşı sorumludur.

./..

(2) 6183 sayılı Amme Alacakları Tahsil Usulü Hakkında Kanun ve ilgili mevzuat gereğince, vadesi geçmiş borcu bulunan mükelleflere, borcun tahsili amacıyla elden veya posta yoluyla, sırasıyla ceza ihbarnamesi ve ödeme emri oluşturup, bunların tebliğ işlemlerini yürütmek,
(3) Vadesi geçmiş borcu bulunan mükelleflere mevzuatta belirtilen hükümler çerçevesinde haciz varakası düzenlemek,
(4) Vadesi geçmiş borcu bulunan mükelleflere haciz şerhi koymak amacıyla taşınır, taşınmaz ve banka hesap araştırmaları yaparak mevzuatta belirtilen hükümler çerçevesinde haciz koymak,
(5) Vadesi geçmiş borcu bulunan mükelleflerin taşınır, taşınmaz kayıtlarına ve banka hesaplarına mevzuatta belirtilen hükümler çerçevesinde haciz şerhi yazısı yazmak,
(6) İşlemi yapılan mükelleflerin evraklarını düzenli olarak dosyalamak, bu dosyaların işlemleri bitip arşiv görevlisine teslim edilinceye kadar korunması ve muhafazasını sağlamak, bu dosyaları arşiv görevlisine eksiksiz teslim etmek,
(7) Mükelleflere tebliğ edilmesi gereken ihbarname, tebligat vb. evrakın usulüne uygun tebliğ olmasını sağlamak,
(8) Encümen tarafından verilen imar para cezalarının ilgili müdürlüklerce Gelirler Müdürlüğüne havalesinin akabinde ceza tahakkuku yapmak, tahsilatla ilgili işlemleri yürütmek ve 6183 sayılı Amme Alacakları Tahsil Usulü Hakkında Kanun ve ilgili mevzuat gereğince iş ve işlemleri yürütmek,
(9) Belediyemiz ve mükellef arasında doğan uyuşmazlıkların çözümü için idari ve adli yargı organlarına Hukuk İşleri Müdürlüğüyle koordineli olarak veri, belge ve bilgileri hazırlamak,
(10) Vatandaşlardan gelen başvuruları değerlendirerek, bilgilendirmek ve yönlendirmek,
(11) Kendisine zimmetlenen demirbaşları korumak, kaybetmemek ve özel işleri için kullanmamak,
(12) Kendisine havale edilen evrakın ekleriyle birlikte tam olup olmadığını kontrol etmek, imza karşılığı veya otomasyondan havaleyle almak, ihtiyaç halinde gelen evrak defterine kaydetmek,
(13) Kendisine havale edilmiş evrak ve doküman vb. belgeleri korumak, kaybetmemek, arşivlemek, Müdürlük arşivine kaldırılması gereken evrak ve dokümanları arşiv sorumlusuna eksiksiz teslim etmek,
(14) İcra Servisinden çıkan evrak, doküman vb. yazışmaların Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik esaslarına uygunluğunu kontrol ettikten sonra otomasyon sistemi üzerinden göndermek, ayrıca fiziki evrak gönderilmesi gerekiyorsa giden evrak defterine kaydederek ilgili yere gönderilmesini sağlamak,
(15) Kalite yönetim sisteminin sürdürülmesini sağlamak,
(16) Görev ve sorumlulukları kapsamında resmi gazetede yayımlanan yeni mevzuatların ve mevzuat değişikliklerinin takibini yapmak,
(17) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununda belirtilen hükümlere uymak,
(18) Üstlerinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek,

Vezne Servis Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 15-(1) Görev ve çalışmaları bakımından Muhasebe Yetkilisine, Muhasebe Yetkili Yardımcısına, Müdüre ve Koordinatöre karşı sorumludur.
(2) İlgili mevzuat kapsamında veznedar olarak vergi, resim, harç, ücret vb. tüm Belediye gelirlerinin nakit tahsilatlarını yapmak, tahsilat makbuzlarını düzenletip mükellefe vermek,
(3) Gün sonu kasa sayım kontrollerini yapılarak gerekli tutanakların imza altın alınmasını sağlamak,
(4) Gün sonu nakit tutarların Belediye hesaplarının bulunduğu bankalara transferi için yetkili kuryeye tutanakla teslim etmek,
(5) Teminat mektuplarını muhafaza etmek, ilgili müdürlüğün yazısına istinaden teminat mektubunu ilgili bankaya tutanakla iade etmek,

./..

(6) Belediye hesaplarına havale yoluyla gönderilen nakitlerin dekontlarının Mali Hizmetler Müdürlüğünce vezne servisine gönderilmesi akabinde gelir konularına göre havale edilmiş nakit tutarlarının otomasyon sistemine kaydını yapmak,
(7) Semt veznelerinin iş ve işlemlerini koordine etmek, gerekli denetimleri yapmak, malzeme ihtiyaçlarını İdari İşler Servisiyle koordineli olarak karşılamak,
(8) Vezne servisine havale edilen evrakları ve verilen iş ve işlemleri personele havale etmek, bu işleri koordine ederek zamanında yapılmasını sağlamak,
(9) Vezne servisi bünyesinde demirbaş ve evrakların muhafaza edilmesini ve korunmasını sağlatmak,
(10) Kalite yönetim sisteminin sürdürülmesini sağlamak,
(11) Görev ve sorumlulukları kapsamında resmi gazetede yayımlanan yeni mevzuatların ve mevzuat değişikliklerinin takibini yapmak, astlarına bu yenilikler hakkında bilgi vermek ve bunları uygulatmak,
(12) Mahkemeler ve diğer resmi kurumlarca göreviyle ilgili talep edilen bilgi ve belgeleri hazırlatıp ilgili kurumlara resmi yollarla iletmek,
(13) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununda belirtilen hükümlere uymak,
(14) Üstlerinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek,

Vezne Servis Görevlisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 16-(1) İdari görev ve çalışmaları bakımından Muhasebe Yetkilisine, Muhasebe Yetkili Yardımcısına, Müdüre, Koordinatöre ve Vezne Servis Sorumlusuna karşı sorumludur.
(2) İlgili mevzuat kapsamında veznedar görevi kapsamında vergi, resim, harç, ücret vb. tüm Belediye gelirlerinin nakit tahsilatlarını yapmak, tahsilat makbuzlarını düzenlemek ve mükellefe vermek,
(3) Gün sonu kasa sayım kontrollerini yapılarak gerekli tutanakların imza altın alınmasını sağlamak,
(4) Gün sonu nakit tutarların Belediye hesaplarının bulunduğu bankalara transferi için yetkili kuryeye tutanakla teslim etmek,
(5) Belediye hesaplarına havale yoluyla gönderilen nakitlerin dekontlarının Mali Hizmetler Müdürlüğünce vezne servisine gönderilmesi akabinde gelir konularına göre havale edilmiş nakit tutarlarının otomasyon sistemine kaydını yapmak,
(6) Belediyemiz ve mükellef arasında doğan uyuşmazlıkların çözümü için idari ve adli yargı organlarına Hukuk İşleri Müdürlüğüyle koordineli olarak veri, belge ve bilgileri hazırlamak,
(7) Vatandaşlardan gelen başvuruları değerlendirerek, bilgilendirmek ve yönlendirmek,
(8) Kendisine zimmetlenen demirbaşları korumak, kaybetmemek ve özel işleri için kullanmamak,
(9) Kendisine havale edilen evrakın ekleriyle birlikte tam olup olmadığını kontrol etmek, imza karşılığı veya otomasyondan havaleyle almak, ihtiyaç halinde gelen evrak defterine kaydetmek,
(10) Kendisine havale edilmiş evrak ve doküman vb. belgeler ile makbuz çıktılarını korumak, kaybetmemek, arşivlemek, Müdürlük arşivine kaldırılması gereken evrak ve dokümanları arşiv görevlisine eksiksiz teslim etmek,
(11) Vezne Servisinden çıkan evrak, doküman vb. yazışmaların Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik esaslarına uygunluğunu kontrol ettikten sonra otomasyon sistemi üzerinden göndermek, ayrıca fiziki evrak gönderilmesi gerekiyorsa giden evrak defterine kaydederek ilgili yere gönderilmesini sağlamak,
(12) Kalite yönetim sisteminin sürdürülmesini sağlamak,
(13) Görev ve sorumlulukları kapsamında resmi gazetede yayımlanan yeni mevzuatların ve mevzuat değişikliklerinin takibini yapmak,
(14) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununda belirtilen hükümlere uymak,
(15) Üstlerinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek,

./..

Yoklama ve Denetim Servis Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 17-(1) Görev ve çalışmaları bakımından Muhasebe Yetkilisine, Muhasebe Yetkili Yardımcısına, Müdüre ve Koordinatöre karşı sorumludur.
(2) Mülkiyet üzerinden alınan vergiler (emlak vergisi), ilan reklam, eğlence, çevre temizlik vergisi bildirimde bulunmayan veya eksik bildirimde bulunan veya yükümlülüklerini yerine getirmeyen mükelleflerin tespiti yaparak 213 Sayılı V.U.K. gereğince yoklama fişi düzenlemek, tarh ve tahakkuk yapılması için tahakkuk servisine bildirmek,
(3) Mükelleflerin gayrimenkul bildirimleri ile ilgili yerinde tespit yaparak yoklama fişi düzenlemek,
(4) Mevzuatta adı geçen vergi, harç, katılım payı ve diğer gelirlerle alakalı vergi kayıp ve kaçak kontrollerini yapmak,
(5) Eğlence vergisi ile ilgili olarak gerekli hallerde mahallinde yoklama yapmak,
(6) İlan ve reklam vergisi ve çevre temizlik vergisinin yerinde kontrollerini sağlamak,
(7) Yoklama ve Denetim servisine havale edilen evrakları ve verilen iş ve işlemleri personele havale etmek, bu işleri koordine ederek zamanında yapılmasını sağlamak,
(8) Yoklama ve Denetim servisi bünyesinde demirbaş ve evrakların muhafaza edilmesini ve korunmasını sağlatmak,
(9) Kalite yönetim sisteminin sürdürülmesini sağlamak,
(10) Görev ve sorumlulukları kapsamında resmi gazetede yayımlanan yeni mevzuatların ve mevzuat değişikliklerinin takibini yapmak, astlarına bu yenilikler hakkında bilgi vermek ve bunları uygulatmak,
(11) Mahkemeler ve diğer resmi kurumlarca göreviyle ilgili talep edilen bilgi ve belgeleri hazırlatıp ilgili kurumlara resmi yollarla iletmek,
(12) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununda belirtilen hükümlere uymak,
(13) Üstlerinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek,

Yoklama ve Denetim Servis Görevlisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 18-(1) Görev ve çalışmaları bakımından Müdüre, Koordinatöre ve Yoklama ve Denetim Servis Sorumlusuna karşı sorumludur.
(2) Emlak, ilan reklam, eğlence, çevre temizlik vergisi bildirimde bulunmayan veya eksik bildirimde bulunan veya yükümlülüklerini yerine getirmeyen mükelleflerin tespiti yaparak 213 Sayılı V.U.K. gereğince yoklama fişi düzenlemek, tarh ve tahakkuk yapılması için tahakkuk servisine bildirmek,
(3) Mükelleflerin gayrimenkul bildirimleri ile ilgili yerinde tespit yaparak yoklama fişi düzenlemek,
(4) Mevzuatta adı geçen vergi, harç, katılım payı ve diğer gelirlerle alakalı vergi kayıp ve kaçak kontrollerini yapmak,
(5) Eğlence vergisi ile ilgili olarak gerekli hallerde mahallinde yoklama yapmak,
(6) İlan ve reklam vergisi ve çevre temizlik vergisinin yerinde kontrollerini sağlamak,
(7) Belediyemiz ve mükellef arasında doğan uyuşmazlıkların çözümü için idari ve adli yargı organlarına Hukuk İşleri Müdürlüğüyle koordineli olarak veri, belge ve bilgileri hazırlamak,
(7) Vatandaşlardan gelen başvuruları değerlendirerek, bilgilendirmek ve yönlendirmek,
(8) Kendisine zimmetlenen demirbaşları korumak, kaybetmemek ve özel işleri için kullanmamak,
(9) Kendisine havale edilen evrakın ekleriyle birlikte tam olup olmadığını kontrol etmek, imza karşılığı veya otomasyondan havaleyle almak, ihtiyaç halinde gelen evrak defterine kaydetmek,
(10) Kendisine havale edilmiş evrak ve doküman vb. belgeleri korumak, kaybetmemek, arşivlemek, Müdürlük arşivine kaldırılması gereken evrak ve dokümanları arşiv görevlisine eksiksiz teslim etmek,
(11) Yoklama ve Denetim Servisinden çıkan evrak, doküman vb. yazışmaların Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik esaslarına uygunluğunu

./..

kontrol ettikten sonra otomasyon sistemi üzerinden göndermek, ayrıca fiziki evrak gönderilmesi gerekiyorsa giden evrak defterine kaydederek ilgili yere gönderilmesini sağlamak,
(12) Kalite yönetim sisteminin sürdürülmesini sağlamak,
(13) Görev ve sorumlulukları kapsamında resmi gazetede yayımlanan yeni mevzuatların ve mevzuat değişikliklerinin takibini yapmak,
(14) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununda belirtilen hükümlere uymak,
(15) Üstlerinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek,

İdari İşler Servis Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 19-(1) Görev ve çalışmaları bakımından Müdüre ve Koordinatöre karşı sorumludur.
(2) Müdürlüğe gelen evrakları otomasyon sistemi üzerinden havale için Müdüre sunmak,
(3) Müdürlüğün diğer müdürlüklerle olan idari yazışmalarını yapmak,
(4) Müdürlüğün puantaj işlemlerini yürütmek,
(5) Müdürlüğün yıllık ihtiyaç duyulan malzeme listesini oluşturmak ve bunların satın alma işlemlerini yürütmek,
(6) Müdürlük bünyesinde arızalanan veya kullanım ömrü biten demirbaşları tespit edip bunların onarımı veya yenisinin temini ile ilgili satın alma işlemlerini yürütmek,
(7) Müdürlüğün elektrik, su, internet, güvenlik sistemleri vb. fatura ödemeleri ile mahkeme ödemelerine konu işlemleri yürütmek,
(8) Müdürlüğün arşiv işlemlerini yürütmek, arşivin güvenliğini sağlayıcı tedbirler almak, arşivdeki evrak ve belgelerin düzenlenmesini ve korunmasını sağlamak,
(9) Müdürlük envanterinde sarf malzemesini depolarda muhafazasını sağlamak ve Müdürlük servislerince ihtiyaç duyulan sarf malzemeleri karşılamak,
(10) Taşınır kayıt ve taşınır kontrol görevlileriyle koordineli olarak, taşınır mal mevzuatında belirtilen iş ve işlemleri yürütmek,
(11) Müdürlüğün stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu, bütçe, iç kontrol, kalite kontrol ile ilgili tüm işlemlerini yürütmek,
(12) Müdürlüğün çağrı merkezi işlemlerini koordine etmek,
(13) Müdürlüğün halkla ilişkiler işlemleri kapsamında turunç masa sistemi veya e-posta aracılığıyla vatandaşlardan gelen öneri, talep, şikayet vb. başvuruları ilgili servis sorumlularına havalesini yapmak ve ilgili servis sorumlularının başvurulara yazılı ve ıslak imzalı cevaplarının turunç masa sorumlusuyla sisteme girişlerini koordine etmek, e-posta taleplerine cevap vermek,
(14) İdari işler servisine havale edilen evrakları ve verilen iş ve işlemleri personele havale etmek, bu işleri koordine ederek zamanında yapılmasını sağlamak,
(15) İdari işler servisi bünyesinde demirbaş ve evrakların muhafaza edilmesini ve korunmasını sağlatmak,
(16) Kalite yönetim sisteminin sürdürülmesini sağlamak,
(17) Görev ve sorumlulukları kapsamında resmi gazetede yayımlanan yeni mevzuatların ve mevzuat değişikliklerinin takibini yapmak, astlarına bu yenilikler hakkında bilgi vermek ve bunları uygulatmak,
(18) Mahkemeler ve diğer resmi kurumlarca talep edilen arşiv belgelerini hazırlatıp ilgili kurumlara resmi yollarla iletmek,
(19) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununda belirtilen hükümlere uymak,
(20) Üstlerinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek,

İdari İşler Servis Görevlisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 20-(1) Görev ve çalışmaları bakımından Müdüre, Koordinatöre ve İdari İşler Servis Sorumlusuna karşı sorumludur.
(2) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluklarını içeren gelen evrakları kabul etmek ve üstlerinin talimatlarıyla bu evrakları ilgili servislere havale etmek,

./..

(3) Müdürlüğün halkla ilişkiler işlemleri kapsamında turunç masa sistemi veya e-posta aracılığıyla vatandaşlardan gelen öneri, talep, şikayet vb. başvuruları ilgili servis sorumlularına havalesini yapmak ve ilgili servis sorumlularının başvurulara yazılı ve ıslak imzalı cevapları turunç masa yetkilisi olarak sisteme girişlerini yapmak, e-posta taleplerine cevap vermek,
(4) Müdürlüğün idari işleri ile ilgili yazışmalarını yapmak,
(5) Diğer müdürlüklere gönderilecek fiziki evrak, doküman vb. belgeleri zimmet defterine kaydederek, ilgili müdürlüklere götürmek,
(6) Diğer kurumlara gönderilecek fiziki evrak, doküman, vb. belgeleri zimmet defterine kaydederek Yazı İşleri Müdürlüğüne teslim etmek,
(7) Mükelleflere gönderilecek tebligat, ödeme emri vb. evrakları İcra Servisinden alarak postalanması amacıyla zimmet defterine kaydederek Yazı İşleri Müdürlüğüne teslim etmek,
(8) Müdürlüğün puantaj işlemlerini yürütmek,
(9) Üstlerinin görevlendirmesine istinaden Müdürlüğün satın alama ve taşınır işlemlerini yürütmek,
(10) Vatandaşlardan gelen başvuruları değerlendirerek, bilgilendirmek ve yönlendirmek,
(11) Kendisine zimmetlenen demirbaşları korumak, kaybetmemek ve özel işleri için kullanmamak,
(12) Kendisine havale edilen evrakın ekleriyle birlikte tam olup olmadığını kontrol etmek, imza karşılığı veya otomasyondan havaleyle almak, ihtiyaç halinde gelen evrak defterine kaydetmek,
(13) Kendisine havale edilmiş evrak ve doküman vb. belgeleri korumak, kaybetmemek, arşivlemek, Müdürlük arşivine kaldırılması gereken evrak ve dokümanları arşiv görevlisine eksiksiz teslim etmek,
(14) İdari İşler Servisinden çıkan evrak, doküman vb. yazışmaların Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik esaslarına uygunluğunu kontrol ettikten sonra otomasyon sistemi üzerinden göndermek, ayrıca fiziki evrak gönderilmesi gerekiyorsa giden evrak defterine kaydederek ilgili yere gönderilmesini sağlamak,
(15) Kalite yönetim sisteminin sürdürülmesini sağlamak,
(16) Görev ve sorumlulukları kapsamında resmi gazetede yayımlanan yeni mevzuatların ve mevzuat değişikliklerinin takibini yapmak,
(17) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununda belirtilen hükümlere uymak,
(18) Üstlerinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek,

Çağrı Merkezi Personeli Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 21-(1) Görev ve çalışmaları bakımından Müdüre, Koordinatöre ve İdari İşler Servis Sorumlusuna karşı sorumludur.
(2) Belediye resmi hattını aramak suretiyle bilgi isteyen vatandaşların taleplerini 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümleri çerçevesinde cevap vermek, bu bilgileri üçüncü kişilerle paylaşmamak, vatandaşlarla iletişiminde kibar olmak, nezaketini bozmamak,
(3) Kendisine zimmetlenen demirbaşları korumak, kaybetmemek ve özel işleri için kullanmamak,
(4) Kalite yönetim sisteminin sürdürülmesini sağlamak,
(5) Görev ve sorumlulukları kapsamında resmi gazetede yayımlanan yeni mevzuatların ve mevzuat değişikliklerinin takibini yapmak,
(6) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununda belirtilen hükümlere uymak,
(7) Üstlerinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek,

Arşiv Görevlisi Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 22-(1) Görev ve çalışmaları bakımından Müdüre, Koordinatöre ve İdari İşler Servis Sorumlusuna karşı sorumludur.

./..

(2) Müdürlükte arşive teslim edilen evrak, doküman, dosya vb. belgeleri imza karşılığı teslim almak,
(3) Müdürlük arşivine devredilen arşivlik malzemelerin korunması, saklanması, gizliliği işlemlerini yürütmek,
(4) Arşivi devamlı olarak gözetimi altında bulundurmak
(5) İlgisi olmayanlara evrak vermemek,
(6) Arşivden ilgililere verdiği evrakları zimmet defterine işlemek ve imza karşılığı teslim etmek,
(7) Evrakların geri dönüşlerini takip etmek,
(8) Süresinde teslim edilmeyen evraklar ile ilgili servisle iletişime geçerek arşive teslimini sağlamak,
(9) Arşivin genel düzen ve temizliğinin takip etmek,
(10) İç ve dış risklere karşı gerekli önlemleri almak,
(11) Kendisine zimmetlenen demirbaşları korumak, kaybetmemek ve özel işleri için kullanmamak,
(12) Kalite yönetim sisteminin sürdürülmesini sağlamak,
(13) Görev ve sorumlulukları kapsamında resmi gazetede yayımlanan yeni mevzuatların ve mevzuat değişikliklerinin takibini yapmak,
(14) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununda belirtilen hükümlere uymak,
(15) Üstlerinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek,

Diğer Personel Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 23-(1) Görev ve çalışmaları bakımından Müdüre, Koordinatöre ve görevlendirdiği servisin sorumlusuna karşı sorumludur.
(2) Üstlerinin verdiği görevleri zamanında yerine getirmek, görevleri aksatmamak,
(3) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için kısa, orta ve uzun vadeli planlara ve üstlerinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapmak,
(4) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirmek,
(5) Müdürlüğün verimliliğinin arttırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirmek, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmek,
(6) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak, gerekli belgeleri düzenlemek ve takip etmek, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza etmek,
(7) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri derlemek, gerektiğinde bu bilgileri üstlerine sunmak,
(8) Vatandaşlardan gelen başvuruları değerlendirerek, bilgilendirmek ve yönlendirmek,
(9) Kendisine zimmetlenen demirbaşları korumak, kaybetmemek ve özel işleri için kullanmamak,
(9) Görevlendirildiği servise gelen evrakın ekleriyle birlikte tam olup olmadığını kontrol etmek, imza karşılığı veya otomasyondan havaleyle almak, ihtiyaç halinde gelen evrak defterine kaydetmek,
(10) Kendisine havale edilmiş evrak ve doküman vb. belgeleri korumak, kaybetmemek, arşivlemek, Müdürlük arşivine kaldırılması gereken evrak ve dokümanları arşiv görevlisine eksiksiz teslim etmek,
(11) Görevlendirildiği servisten çıkan evrak, doküman vb. yazışmaların Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik esaslarına uygunluğunu kontrol ettikten sonra, ihtiyaç halinde giden evrak defterine kaydederek, ilgili yere gönderilmesini sağlamak.
(12) Kalite yönetim sisteminin sürdürülmesini sağlamak,
(13) Görev ve sorumlulukları kapsamında resmi gazetede yayımlanan yeni mevzuatların ve mevzuat değişikliklerinin takibini yapmak,
(14) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununda belirtilen hükümlere uymak,
(15) Üstlerinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek,

./..

Taşınır Kayıt Yetkilisi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 24-(1) Görev ve çalışmaları bakımından Müdüre, Koordinatöre ve İdari İşler Servis Sorumlusuna karşı sorumludur. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat kapsamında sorumlu olarak görevini yürütür.

(2) Müdürlüğe ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi görevlerini yürütmek,

(3) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,

(4) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,

(5) Tüketime veya kullanıma verilmesi harcama yetkilisi tarafından uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,

(6) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak,

(7) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,

(8) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları veya sarf malzemelerini harcama yetkilisine bildirmek,

(9) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde belirli periyotlarla kontrol etmek, sayımlarını yapmak,

(10) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,

(11) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,

(12) Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerinin barkotlama işlemini yapmak,

(13) Ambarın sevk ve idaresini sağlamak,

(14) Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlamak

(15) Kullanım ömürleri biten demirbaş malzemelerinin tespitini yapmak, harcama yetkilisine bildirmek, hurdaya ayırma komisyonu üyesi olarak hurda işlemlerini mevzuata göre gerçekleştirmek,

(16) Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak taşınır yönetim hesabını düzenlemek ve harcama yetkilisine sunmak,

(17) Taşınır yönetmeliğine uygun şekilde diğer iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

(18) Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,

(19) Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, sorumluluğundaki araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,

(20) Kalite yönetim sisteminin sürdürülmesini sağlamak,

(21) Görev ve sorumlulukları kapsamında resmi gazetede yayımlanan yeni mevzuatların ve mevzuat değişikliklerinin takibini yapmak,

(22) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununda belirtilen hükümlere uymak,

(23) Üstlerinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek,

Taşınır Kontrol Yetkilisi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 25-(1) Görev ve çalışmaları bakımından Müdüre, Koordinatöre ve İdari İşler Servis Sorumlusuna karşı sorumludur. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat kapsamında sorumlu olarak görevini yürütür.

(2) Taşınır kayıt ve işlemler ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek,

./..

(3) Harcamama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini kontrol etmek, mevzuata uygunsa imzalayarak harcama yetkilisine sunmak,
(4) Kalite yönetim sisteminin sürdürülmesini sağlamak,
(5) Görev ve sorumlulukları kapsamında resmi gazetede yayımlanan yeni mevzuatların ve mevzuat değişikliklerinin takibini yapmak,
(6) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununda belirtilen hükümlere uymak,
(7) Üstlerinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek,

Sekreter Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 26-(1) Görev ve çalışmaları bakımından Müdüre, Koordinatöre ve İdari İşler Servis Sorumlusuna karşı sorumludur.
(2) Müdürlük makamına ilişkin iş ve işlemleri koordine etmek,
(3) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirmek,
(4) Vatandaşlardan gelen başvuruları değerlendirerek, bilgilendirmek ve yönlendirmek,
(5) Kendisine zimmetlenen demirbaşları korumak, kaybetmemek ve özel işleri için kullanmamak,
(6) Kalite yönetim sisteminin sürdürülmesini sağlamak,
(7) Görev ve sorumlulukları kapsamında resmi gazetede yayımlanan yeni mevzuatların ve mevzuat değişikliklerinin takibini yapmak,
(8) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununda belirtilen hükümlere uymak,
(9) Üstlerinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Görev ve Hizmetlerin icrası

Görevin Planlanması
MADDE 26-(1) Müdürlükteki iş ve işlemler Müdür tarafından uygun görülen bir plan dahilinde yerine getirilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

İmza Yetkisi
MADDE 27-(1) Müdürlük, yazışmalarını "Resmi Yazılarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" ve Başkanlık Makamınca yürürlüğe konulan "İmza Yetkileri Yönergesi" hükümleri çerçevesinde yapılır.

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar
MADDE 28-(1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Başkanlık talimatlarına uyulur.
(2) Bu yönetmeliğin uygulanmasında 21.01.2006 tarih ve 26056 sayılı resmi gazetede yayımlanan Muhasebe Yetkilisi Adaylarının Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, 31.12.2005 tarih ve 26040 sayılı resmi gazetede yayımlanan Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri saklıdır.

Yürürlük
MADDE 29-(1) Bu yönetmelik, Antalya Muratpaşa Belediye Meclisince onaylanmasını takiben yürürlüğe girer.

Yürütme

./..

MADDE 30-(1) Bu yönetmelik hükümleri Antalya Muratpaşa Belediye Başkanı tarafından yürütülür. Kayıt altına alındı.

Yapılan oylamada;

Plan ve Bütçe Komisyonu ile Hukuk Komisyonu raporları doğrultusunda Gelirler Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliğinin kabulüne oy birliği ile karar verildi.

Gündemin 6. Maddesi
Karar No. 206

Özü: İsim Verme Komisyonu raporu doğrultusunda; Zerdalilik Mahallesi 1388 Sokak üzerinde bulunan parka "Cemal GÜLTEKİN Parkı" isminin verilmesinin kabulüne oy birliği ile karar verildiği hk.

Gündemin 6. Maddesinde yer alan Park ve Bahçeler Müdürlüğünün, Muratpaşa Belediye Meclisinin 07.05.2026 tarih ve 148 sayılı Meclis Kararları ile İsim Verme Komisyonuna havalesi yapılan konuya ait komisyon kararında, İsim Verme Komisyonunun 08.07.2026 günlü toplantısında alınan komisyon kararı ile; Zerdalilik Mahallesi 1388 Sok. üzerinde bulunan parka **"Cemal GÜLTEKİN parkı"** isminin verilmesi hususunda; Konunun görüşülmek üzere Belediye Meclisine havalesini isteyen 22.07.2026 tarih ve 1334 sayılı yazısı ve **İsim Verme Komisyonu Raporu;** 07.05.2026 tarih ve 148 sayılı Meclis kararı ile "Cemal GÜLTEKİN" isminin bir parka verilmesi hususu İsim Verme Komisyonuna havale edilmiştir. 02-03-06-07-08.07.2026 tarihlerinde görüşülmüş; Belediyemiz sınırlarında bulunan parklar gezilmiştir. Komisyonumuzun 08.07.2026 tarihli karar toplantısında **"Cemal GÜLTEKİN Parkı"** isminin aşağıda belirtilen adresteki parkımıza verilmesine karar verilmiştir. 1- Zerdalilik Mahallesi 1388 Sokak üzerinde bulunan park alanı: Cemal GÜLTEKİN Parkı 08.07.2026 tarihli İsim Verme Komisyon Başkanı Murat Öztinar, Başkan Vekili Adnan Tezgel, Üye Battal Erdoğan, Ercan Akbulut ve Mahmut Kırman imzalı komisyon raporu kayıt altına alındı.

Yapılan oylamada;

İsim Verme Komisyonu raporu doğrultusunda; Zerdalilik Mahallesi 1388 Sokak üzerinde bulunan parka "Cemal GÜLTEKİN Parkı" isminin verilmesinin kabulüne oy birliği ile karar verildi.

Gündemin 7. Maddesi
Karar No. 207

Özü: Planlama ve İmar Komisyonu raporu doğrultusunda; Antalya Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu'nun 27.06.2025 tarihli ve 20148 sayılı kararına istinaden Barınaklar Bulvarı üzerinde Mezarlık Alanına yönelik Koruma Alan Sınırının güncellenmesi ve plan notları eklenmesine ilişkin hazırlanan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı değişikliğinin kabulüne oy birliği ile karar verildiği hk.

Gündemin 7. Maddesinde yer alan Plan ve Proje Müdürlüğünün, Demircikara Mahallesi 18M-2d, 18M-3a nolu imar paftalarında yer alan Antalya Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu'nun 27.06.2025 tarihli ve 20148 sayılı kararına istinaden Barınaklar Bulvarı üzerinde

./..

Mezarlık Alanına yönelik Koruma Alan Sınırının güncellenmesi ve plan notları eklenmesine ilişkin hazırlanan 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliği Belediyemiz Meclisi'nin 01.07.2026 tarihli toplantısında görüşülerek Planlama ve İmar Komisyonuna havale edilmiş olup 29.07.2026 tarihli komisyon raporu ekte sunulmuştur. Konunun karara bağlanmak üzere Meclise havalesini isteyen 30.07.2026 tarih ve 2907 sayılı yazısı ve **Planlama ve İmar Komisyonu Raporu;** Antalya Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu'nun 27.06.2025 tarihli ve 20148 sayılı kararına istinaden Barınaklar Bulvarı üzerinde Mezarlık Alanına yönelik Koruma Alan Sınırının güncellenmesi ve plan notları eklenmesine ilişkin hazırlanan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı değişikliği Planlama ve İmar Komisyonumuzca incelenmiş, uygun olduğu görüşüne varılmıştır. Konunun görüşülerek karara bağlanması için gereğini arz ederiz. 29.07.2026 tarihli Planlama ve İmar Komisyonu Başkanı Özgür Taylan Budak, Başkan Vekili Ömer Gilan, Üye Zühtü Şahin, Hüseyin Erşin ve Ali Rıza Alkan imzalı komisyon raporu kayıt altına alındı.

Yapılan oylamada;

Planlama ve İmar Komisyonu raporu doğrultusunda; Antalya Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu'nun 27.06.2025 tarihli ve 20148 sayılı kararına istinaden Barınaklar Bulvarı üzerinde Mezarlık Alanına yönelik Koruma Alan Sınırının güncellenmesi ve plan notları eklenmesine ilişkin hazırlanan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı değişikliğinin kabulüne oy birliği ile karar verildi.

Gündemin 8. Maddesi
Karar No. 208

Özü: Planlama ve İmar Komisyonu raporu doğrultusunda; Kışla Mahallesi 19K-1b nolu imar paftasında yer alan Konut kullanımlı, A-4 yapılaşma koşullu 298 ada 71 parselin yapılaşma koşulları değiştirilmeden Otel Alanına dönüştürülmesi ve plan notları eklenmesine ilişkin önerilen 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliğinin kabulüne oy çokluğu ile karar verildiği hk.

Gündemin 8. Maddesinde yer alan Plan ve Proje Müdürlüğünün, Kışla Mahallesi 19K-1b nolu imar paftasında yer alan Konut kullanımlı, A-4 yapılaşma koşullu 298 ada 71 parselin yapılaşma koşulları değiştirilmeden Otel Alanına dönüştürülmesi ve plan notları eklenmesine ilişkin önerilen 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliği Belediyemiz Meclisi'nin 07.05.2026 tarihli toplantısında görüşülerek Planlama ve İmar Komisyonuna havale edilmiş olup 22.06.2026 tarihli komisyon raporu ekte sunulmuştur. Konunun karara bağlanmak üzere Meclise havalesini isteyen 30.07.2026 tarih ve 2911 sayılı yazısı ve **Planlama ve İmar Komisyonu Raporu;** Antalya Büyükşehir Belediye Meclisinin 09.03.2026 tarihli ve 192 sayılı kararı ile Kışla Mahallesi 298 ada 71 parselin "Geleneksel Üretim/Satış ve Pansiyon Konut Alanları" kullanımından turizm alanına dönüştürülmesine ilişkin hazırlanan 1/5000 ölçekli nazım imar planı değişikliği kabul edilmiştir. Konut kullanımlı, A-4 yapılaşma koşullu 298 ada 71 parselin yapılaşma koşulları değiştirilmeden Otel Alanına dönüştürülmesi ve plan notları eklenmesine ilişkin önerilen 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliği Planlama ve İmar Komisyonumuzca Antalya Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 09.03.2026 tarihli ve 192 sayılı kararı ile onaylanan 1/5000 ölçekli nazım imar planı değişikliğine göre incelenmiş, uygun olduğu görüşüne varılmıştır. Konunun görüşülerek karara bağlanması için gereğini arz ederiz. 22.06.2026 tarihli Planlama ve İmar Komisyonu Başkanı Özgür Taylan Budak, Başkan Vekili Ömer Gilan, Üye Zühtü Şahin, Hüseyin Erşin ve Ali Rıza Alkan imzalı komisyon raporu kayıt altına alındı.

./..

Yapılan oylamada;
CHP grubu, Ak Parti grubu ve Bağımsız Üye Bülent Büber'in kabul
MHP grubunun red oylarına karşılık,
Planlama ve İmar Komisyonu raporu doğrultusunda; Kışla Mahallesi 19K-1b nolu imar paftasında yer alan Konut kullanımlı, A-4 yapılaşma koşullu 298 ada 71 parselin yapılaşma koşulları değiştirilmeden Otel Alanına dönüştürülmesi ve plan notları eklenmesine ilişkin önerilen 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliğinin kabulüne oy çokluğu ile karar verildi.

Gündemin 9. Maddesi
Karar No. 209

Özü: Planlama ve İmar Komisyonu raporu doğrultusunda; Bayındır Mahallesi 20J-2b nolu imar paftasında yer alan E=1.00 yapılaşma koşullu Özel Sağlık Tesis Alanlarının ve E=0.80 yapılaşma koşullu Belediye Hizmet Alanı'nın (BHA) yeniden düzenlenerek Belediye Hizmet Alanı (BHA)'nın parselin batısına kaydırılması, yapılaşma koşullarının E=1.00, Yençok=5 kat olarak belirlenmesi ve yapı yaklaşma mesafelerinin düzenlenmesi, Özel Sağlık Tesis Alanının parselin doğusuna kaydırılarak yapılaşma koşullarının E=1.50, Yençok=12 kat olarak belirlenmesi ve yapı yaklaşma mesafelerinin düzenlenmesi, parselin doğusunda otopark alanı ayrılması ve plan notları eklenmesine ilişkin önerilen1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliğinin kabulüne oy birliği ile karar verildiği hk.

Gündemin 9. Maddesinde yer alan Plan ve Proje Müdürlüğünün, Bayındır Mahallesi 20J-2b nolu imar paftasında yer alan E=1.00 yapılaşma koşullu Özel Sağlık Tesis Alanlarının ve E=0.80 yapılaşma koşullu Belediye Hizmet Alanı'nın (BHA) yeniden düzenlenerek Belediye Hizmet Alanı (BHA)'nın parselin batısına kaydırılması, yapılaşma koşullarının E=1.00, Yençok=5 kat olarak belirlenmesi ve yapı yaklaşma mesafelerinin düzenlenmesi, Özel Sağlık Tesis Alanının parselin doğusuna kaydırılarak yapılaşma koşullarının E=1.50, Yençok=12 kat olarak belirlenmesi ve yapı yaklaşma mesafelerinin düzenlenmesi, parselin doğusunda otopark alanı ayrılması ve plan notları eklenmesine ilişkin önerilen1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliği Belediyemiz Meclisi'nin 07.05.2026 tarihli toplantısında görüşülerek Planlama ve İmar Komisyonuna havale edilmiş olup 22.06.2026 tarihli komisyon raporu ekte sunulmuştur. Konunun karara bağlanmak üzere Meclise havalesini isteyen 30.07.2026 tarih ve 2910 sayılı yazısı ve **Planlama ve İmar Komisyonu Raporu;** Antalya Büyükşehir Belediye Meclisinin 13.04.2026 tarihli ve 346 sayılı kararı ile Bayındır Mahallesi 1175 parseldeki Özel Sağlık Tesisi Alanı ve Belediye Hizmet Alanında yeniden düzenleme yapılması, Sağlık Tesisi Alanında E=1.00 olarak belirlenen yapılaşma koşulunun E=1.50 olarak düzenlenmesi, Belediye Hizmet Alanındaki yapılaşma koşulunun E=1.00 olarak düzenlenmesi ve bölgede Otopark Alanı ayrılmasına ilişkin hazırlanan 1/5000 ölçekli nazım imar planı değişikliği kabul edilmiştir. E=1.00 yapılaşma koşullu Özel Sağlık Tesis Alanlarının ve E=0.80 yapılaşma koşullu Belediye Hizmet Alanı'nın (BHA) yeniden düzenlenerek Belediye Hizmet Alanı (BHA)'nın parselin batısına kaydırılması, yapılaşma koşullarının E=1.00, Yençok=5 kat ve yapı yaklaşma mesafelerinin kuzeyden 10m. diğer yönlerden 5'er m. olarak belirlenmesi, Özel Sağlık Tesis

./..

Alanının parselin doğusuna kaydırılarak yapılaşma koşullarının E=1.50, Yençok=12 kat olarak ve yapı yaklaşma mesafelerinin kuzeyden 10 m., diğer yönlerden 5'er m. olarak belirlenmesi, parselin doğusunda otopark alanı ayrılması ve plan notları eklenmesine ilişkin önerilen 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliği Planlama ve İmar Komisyonumuzca Antalya Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 13.04.2026 tarihli ve 346 sayılı kararı ile onaylanan 1/5000 ölçekli nazım imar planı değişikliğine göre incelenmiş, uygun olduğu görüşüne varılmıştır. Konunun görüşülerek karara bağlanması için gereğini arz ederiz. 22.06.2026 tarihli Planlama ve İmar Komisyonu Başkanı Özgür Taylan Budak, Başkan Vekili Ömer Gilan, Üye Zühtü Şahin, Hüseyin Erşin ve Ali Rıza Alkan imzalı komisyon raporu kayıt altına alındı.

Yapılan oylamada;

Planlama ve İmar Komisyonu raporu doğrultusunda; Bayındır Mahallesi 20J-2b nolu imar paftasında yer alan E=1.00 yapılaşma koşullu Özel Sağlık Tesis Alanlarının ve E=0.80 yapılaşma koşullu Belediye Hizmet Alanı'nın (BHA) yeniden düzenlenerek Belediye Hizmet Alanı (BHA)'nın parselin batısına kaydırılması, yapılaşma koşullarının E=1.00, Yençok=5 kat olarak belirlenmesi ve yapı yaklaşma mesafelerinin düzenlenmesi, Özel Sağlık Tesis Alanının parselin doğusuna kaydırılarak yapılaşma koşullarının E=1.50, Yençok=12 kat olarak belirlenmesi ve yapı yaklaşma mesafelerinin düzenlenmesi, parselin doğusunda otopark alanı ayrılması ve plan notları eklenmesine ilişkin önerilen1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliğinin kabulüne oy birliği ile karar verildi.

Gündemin 10. Maddesi
Karar No. 210

Özü: Planlama ve İmar Komisyonu raporu doğrultusunda; Kızılsaray Mahallesi 3302 ada 4 parseldeki 1/1000 ölçekli uygulama imar planı talebinden 15.06.2026 tarih ve 15051 sayılı dilekçe ile vazgeçildiğinden, karar verilmesine yer olmadığına oy birliği ile karar verildiği hk.

Gündemin 10. Maddesinde yer alan Plan ve Proje Müdürlüğünün, Kızılsaray Mahallesi 20K-3a nolu imar paftasında yer alan Ticaret kullanımlı, 5/BL-3/3, 0.40/1.20 yapılaşma koşullu, güney ve doğu yönlerinden 5'er m. yapı yaklaşma mesafeli, güney ve doğu yönlerinden arkadlı 3302 ada 4 parselin kullanım kararı ve 0,40/1,20 yapı yaklaşma koşulu değiştirilmeden, 5/BL-5/3 yapılaşma koşulunun eklenmesi, kuzeyden de 3m. yapı yaklaşma mesafesi belirlenmesi ve plan notu eklenmesine ilişkin önerilen 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliği Belediyemiz Meclisi'nin 04.09.2025 tarihli toplantısında görüşülerek Planlama ve İmar Komisyonuna havale edilmiş olup 29.07.2026 tarihli komisyon raporu ekte sunulmuştur. Konunun karara bağlanmak üzere Meclise havalesini isteyen 30.07.2026 tarih ve 2909 sayılı yazısı ve **Planlama ve İmar Komisyonu Raporu;** Ticaret kullanımlı, 5/BL-3/3, 0.40/1.20 yapılaşma koşullu, güney ve doğu yönlerinden 5'er m. yapı yaklaşma mesafeli, güney ve doğu yönlerinden arkadlı 3302 ada 4 parselin kullanım kararı değiştirilmeden 0,40/1,20 yapı yaklaşma koşulu değiştirilmeden 5/BL-5/3 yapılaşma koşulunun eklenmesi, kuzeyden de 3m. yapı yaklaşma mesafesi eklenmesi ve plan notu eklenmesine ilişkin önerilen 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliği, 15.06.2026 tarihli ve 15051 sayılı dilekçe ile söz konusu talepten vazgeçildiği belirtildiğinden Planlama ve İmar Komisyonumuzca incelenmiş, **karar verilmesine yer olmadığı görüşüne** varılmıştır. Konunun görüşülerek karara bağlanması için gereğini arz ederiz. 29.07.2026 tarihli Planlama ve İmar Komisyonu Başkanı Özgür Taylan Budak, Başkan Vekili Ömer Gilan, Üye Zühtü Şahin, Hüseyin Erşin ve Ali Rıza Alkan imzalı komisyon raporu kayıt altına alındı.

Yapılan oylamada;

Planlama ve İmar Komisyonu raporu doğrultusunda; Kızılsaray Mahallesi 3302 ada 4 parseldeki

./..

1/1000 ölçekli uygulama imar planı talebinden 15.06.2026 tarih ve 15051 sayılı dilekçe ile vazgeçildiğinden, karar verilmesine yer olmadığına oy birliği ile karar verildi.

Gündemin 11. Maddesi
Karar No. 211

Özü: Planlama ve İmar Komisyonu raporu doğrultusunda; Temel Eğitim Okulu kullanımlı tüm yönlerden 10'ar m. yapı yaklaşma mesafeli 410 ada 182 parselin, kullanım kararının Mekansal Planlar Yapım Yönetmeliği'ne uygun olarak Ortaokul Alanına dönüştürülmesi, yapı yaklaşma mesafelerinin tüm yönlerden 5'er m. olacak şekilde düzenlenmesi ve ''Plan değişikliği sınırları içerisinde Taban Alanı Katsayısı (TAKS) şartı aranmaz'' plan notu eklenmesine ilişkin önerilen 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliğinin kabulüne oy birliği ile karar verildiği hk.

Gündemin 11. Maddesinde yer alan Plan ve Proje Müdürlüğünün, Etiler Mahallesi 20K-2c olu imar paftasında yer alan Temel Eğitim Okulu kullanımlı tüm yönlerden 10'ar m. yapı yaklaşma mesafeli 410 ada 182 parselin, kullanım kararının Mekansal Planlar Yapım Yönetmeliği'ne uygun olarak Ortaokul Alanına dönüştürülmesi, yapı yaklaşma mesafelerinin tüm yönlerden 5'er m. olacak şekilde düzenlenmesi ve ''Plan değişikliği sınırları içerisinde Taban Alanı Katsayısı (TAKS) şartı aranmaz'' plan notu eklenmesine ilişkin önerilen 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliği Belediyemiz Meclisi'nin 01.07.2026 tarihli toplantısında görüşülerek Planlama ve İmar Komisyonuna havale edilmiş olup 29.07.2026 tarihli komisyon raporu ekte sunulmuştur. Konunun karara bağlanmak üzere Meclise havalesini isteyen 30.07.2026 tarih ve 2908 sayılı yazısı ve **Planlama ve İmar Komisyonu Raporu;** Temel Eğitim Okulu kullanımlı tüm yönlerden 10'ar m. yapı yaklaşma mesafeli 410 ada 182 parselin, kullanım kararının Mekansal Planlar Yapım Yönetmeliği'ne uygun olarak Ortaokul Alanına dönüştürülmesi, yapı yaklaşma mesafelerinin tüm yönlerden 5'er m. olacak şekilde düzenlenmesi ve ''Plan değişikliği sınırları içerisinde Taban Alanı Katsayısı (TAKS) şartı aranmaz'' plan notu eklenmesine ilişkin önerilen 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliği Planlama ve İmar Komisyonumuzca incelenmiş, uygun olduğu görüşüne varılmıştır. Konunun görüşülerek karara bağlanması için gereğini arz ederiz. 29.07.2026 tarihli Planlama ve İmar Komisyonu Başkanı Özgür Taylan Budak, Başkan Vekili Ömer Gilan, Üye Zühtü Şahin, Hüseyin Erşin ve Ali Rıza Alkan imzalı komisyon raporu kayıt altına alındı.

Yapılan oylamada;

Planlama ve İmar Komisyonu raporu doğrultusunda; Temel Eğitim Okulu kullanımlı tüm yönlerden 10'ar m. yapı yaklaşma mesafeli 410 ada 182 parselin, kullanım kararının Mekansal Planlar Yapım Yönetmeliği'ne uygun olarak Ortaokul Alanına dönüştürülmesi, yapı yaklaşma mesafelerinin tüm yönlerden 5'er m. olacak şekilde düzenlenmesi ve ''Plan değişikliği sınırları içerisinde Taban Alanı Katsayısı (TAKS) şartı aranmaz'' plan notu eklenmesine ilişkin önerilen 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliğinin kabulüne oy birliği ile karar verildi.

Gündemin 12. Maddesi
Karar No. 212

Özü: Depreme dayanıklılığını artırmak ve afetlere dayanıklı doğru uygulamalar yapılması amacıyla Muratpaşa İlçe sınırlarında bulunan yapılarda 1-

./..

Bağımsız bölüme ait balkonlarda yapılacak olan klima ünitelerinin 2m2'ye kadar olan kısmı emsal haricidir, 2- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik ve Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelikte belirtilen hususlar nedeniyle yangın merdiveni ihtiyacı olan yapılarda izne tabi olmaksızın hafif malzemeden oluşmuş yangın merdiven ilavesi yapılabilir, 3- Mevcut yapılarda onaylı vaziyet planında otopark sayısı değişmemek kaydıyla yapılaşma içermeyen araç park yeri, parsel giriş çıkış yerleri ve duvar değişiklikleri vb. tadilatlar ruhsata tabi olmaksızın vaziyet planı onayıyla yapılabilir, uygulamalarının yapılmasının kabulüne oy birliği ile karar verildiği hk.

Gündemin 12. Maddesinde yer alan Meclis Üyeleri Ufuk Çiftçi ve Özgür Taylan Budak tarafından verilen, Ülkemizin ve bölgemizin deprem kuşağında olması nedeniyle yapıların depreme dayanıklılığını artırmak ve afetlere dayanıklı doğru uygulamalar yapılmasını sağlamak amacıyla, Muratpaşa İlçemiz sınırlarında yer alan yapılarla ilgili aşağıda sıralanan önerilerin meclis kararı alınarak zorunlu hale getirilmesini hususunda gereğini arz ederiz.

1- Bağımsız bölüme ait balkonlarda yapılacak olan klima ünitelerinin 2m2'ye kadar olan kısmı emsal haricidir.
2- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik ve Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelikte belirtilen hususlar nedeniyle yangın merdiveni ihtiyacı olan yapılarda izne tabi olmaksızın hafif malzemeden oluşmuş yangın merdiven ilavesi yapılabilir.
3- Mevcut yapılarda onaylı vaziyet planında otopark sayısı değişmemek kaydıyla yapılaşma içermeyen araç park yeri, parsel giriş çıkış yerleri ve duvar değişiklikleri vb. tadilatlar ruhsata tabi olmaksızın vaziyet planı onayıyla yapılabilir, gündeme alınması kabul edilen önerge okundu.

Üye Nuran Yılmaz söz alıp, Sayın Başkanım 12. maddenin meclis kararı kabulü uygundur yönündeki fikrimizi beyan etmek istiyoruz bu şekilde öneriyoruz, dedi.

Üye Neslihan Üstün Yüksel söz alıp, uygundur Sayın Başkan, dedi.

Üye Bilge Atay söz alıp, uygundur Sayın Başkanım, dedi.

Meclis Başkan Vekili, evet geldiği şekliyle kabulünü oylarınıza sunuyorum kabul edenler, etmeyenler oy birliği ile kabul edilmiştir, dedi.

Yapılan oylamada;

Depreme dayanıklılığını artırmak ve afetlere dayanıklı doğru uygulamalar yapılması amacıyla Muratpaşa İlçe sınırlarında bulunan yapılarda 1- Bağımsız bölüme ait balkonlarda yapılacak olan klima ünitelerinin 2m2'ye kadar olan kısmı emsal haricidir, 2- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik ve Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelikte belirtilen hususlar nedeniyle yangın merdiveni ihtiyacı olan yapılarda izne tabi olmaksızın hafif malzemeden oluşmuş yangın merdiven ilavesi yapılabilir, 3- Mevcut yapılarda onaylı vaziyet planında otopark sayısı değişmemek kaydıyla yapılaşma içermeyen araç park yeri, parsel giriş çıkış yerleri ve duvar değişiklikleri vb. tadilatlar ruhsata tabi olmaksızın vaziyet planı onayıyla yapılabilir, uygulamalarının yapılmasının kabulüne oy birliği ile karar verildi.

./..

Gündemin 13. Maddesi
Karar No. 213

Özü: Mehmetçik Mahallesi 28132 ada 3 parselin doğusunda kalan imar yoluna sokak ismi verilmesine ilişkin önerinin İsim Verme Komisyonuna havale edilmesine oy birliği ile karar verildiği hk.

Gündemin 13. Maddesinde yer alan Meclis Üyeleri Özgür Taylan Budak ve Ömer Gilan tarafından verilen, Antalya İli, Muratpaşa İlçesi, Mehmetçik Mahallesi 28132 ada 3 Parselin doğusunda kalan imar yoluna sokak ismi verilmesi konusunun meclis gündemine alınması hususunda gereğini arz ederiz, gündeme alınması kabul edilen önerge okundu.

Üye Nuran Yılmaz söz alıp, Sayın Başkanım bu maddenin de İsim Verme Komisyonuna havalesi uygundur bizim grubumuzca, dedi.

Üye Neslihan Üstün Yüksel söz alıp, komisyona havalesi uygundur Sayın Başkanım, dedi.

Üye Bilge Atay söz alıp, uygundur Sayın Başkanım, dedi.

Meclis Başkan Vekili, 13. maddenin İsim Verme Komisyonuna havalesini oylarınıza sunuyorum kabul edenler, etmeyenler oy birliği ile kabul edilmiştir, dedi.

Yapılan oylamada;

Mehmetçik Mahallesi 28132 ada 3 parselin doğusunda kalan imar yoluna sokak ismi verilmesine ilişkin önerinin İsim Verme Komisyonuna havale edilmesine oy birliği ile karar verildi.

Meclis Başkan Vekili, 2026 Eylül Ayı Olağan Meclis toplantısının 02.09.2026 tarihinde saat 14:30'da yapılacağını üyelere duyurup toplantıyı kapattı. 05.08.2026

Canan KELEŞ	**Zühtü ŞAHİN**	**Adnan TEZGEL**
Belediye Meclis Başkan V.	**Divan Katibi**	**Divan Katibi**