

02.02.2015

HACILAR BELEDİYESİ MECLİS TOPLANTISI TUTANAĞI

Meclis toplantısı Belediye Başkanı Doğan EKİCİ Başkanlığında, hoş geldiniz sözleri ile başlatıldı.

Açılış ve yoklama yapıldı; Meclis Üyesi Hanife FİTİL' in izin dilekçesi okundu izinli sayılmasına oy birliği ile karar verildi, Hazirun cetveli imza altına alındı.

Gündemin 1 inci Maddesi: Kentsel Tasarım Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliği oy çokluğu ile kabul edildi.

Gündemin 2 inci Maddesi: Disiplin Amirleri Yönetmeliğindeki değişiklikler görüşüldü ve oy birliği ile kabul edildi.

Gündemin 3 üncü Maddesi: Kültür Müdürlüğünde Çocuk Meclisi kurulmasına ilişkin Yönetmelik okundu ve oy birliği ile kabul edildi.

Gündemin 4 üncü Maddesi: Doğalgaz hatlarının İmar Planına işlenmesi konusu görüşüldü ve İmar Komisyonuna havale edilmesi oy birliği ile kabul edildi.

Gündemin 5 inci Maddesi: 2015/1 nolu İmar Komisyon Raporu H.Osman ÖVÜÇ tarafından okundu ve oy birliği ile kabul edildi.

Dilek ve temenniler sunularak meclis toplantısına son verilmiştir.02.02.2015

KATİP
Yusuf Hakan ÖZDEMİR
Meclis Üyesi

KATİP
H.Osman ÖVÜÇ
Meclis Üyesi

Doğan EKİCİ
Belediye Başkanı

T.C.
KAYSERİ HACILAR BELEDİYESİ
MECLİSİ

Karar No	: 13	Toplantı Dönemi	: 2015/02
Karar Tarihi	: 02.02.2015	Toplantı No	: 01
Konusu	: Kentsel Tasarım Müdürlüğü	Birleşim No	: 01
	Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin	Oturum No	: 01
	Görüşülmesi		

Belediye Meclisimizin **02.02.2015** Pazartesi günü saat 16:00'da Şubat ayı toplantısında gündemin 1 **inci** Maddesinde yer alan Kentsel Tasarım Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin görüşülmesi.

Kentsel Tasarım Müdürlüğünün 20.01.2015 Tarih ve 73 sayılı yazı ile Meclis gündemine alınan Kentsel Tasarım Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği Belediye Kanununun 18/m maddesi gereğince oy çokluğu ile kabul edildi.

KATİP
Yusuf Hakan ÖZDEMİR
Meclis Üyesi

KATİP
H.Osman ÖVÜÇ
Meclis Üyesi

Doğan EKİCİ
Belediye Başkanı

T. C.
KAYSERİ HACILAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Kentsel Tasarım Müdürlüğü
Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1 – (1) Bu yönetmeliğin amacı, Kentsel Tasarım Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını Hacılar Belediyesi kapsamında düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2 – (1) 22 Şubat 2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulunun “Belediye ve bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda, Hacılar Belediye Meclisinin .../ OCAK / 2015 tarih ve 2015/.... sayılı kararı ile kurulmuş olan Kentsel Tasarım Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu yönetmelikte geçen:

- a) Bakanlık : Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'nı,
- b) Büyükşehir : Kayseri Büyükşehir Belediyesi'ni,
- c) Belediye : Hacılar Belediyesi'ni,
- ç) Başkanlık : Hacılar Belediye Başkanlığı'nı,
- d) Belediye Başkanı : Hacılar Belediye Başkanı'nı,
- e) Belediye Başkan Yardımcısı: Kentsel Tasarım Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Hacılar Belediye Başkan Yardımcısı'nı,
- f) Encümen : Hacılar Belediye Encümeni'ni,
- g) Meclis : Hacılar Belediye Meclisi'ni,
- ğ) Müdürlük : Kentsel Tasarım Müdürlüğü'nü,
- h) Müdür : Kentsel Tasarım Müdürü'nü,
- ı) Büro : Proje ve İmar Bürosu, Planlama ve Tasarım Bürosu, Özel Projeler Bürosu ve yeni kurulacak büroları,
- i) Şef : Büroların şefini,
- j) Personel : Müdürlük bünyesindeki çalışan tüm personeli,
- k) Yönetmelik : Kentsel Tasarım Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini, İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 4 – (1) Kentsel Tasarım Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir:

- a) Müdür
- b) Şef
- c) Personel

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir:

- a) Müdür
- b) Proje ve İmar Bürosu
- c) Planlama ve Tasarım Bürosu
- ç) Kent Çalışmaları ve Araştırma Bürosu
- d) Kalem

Bağlılık

MADDE 5 – (1) Kentsel Tasarım Müdürlüğü, Belediye Başkanı'na veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak görev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 6 –

a) 5393 sayılı Belediye Kanununun 73. maddesinde düzenlenen Kentsel Dönüşüm çalışmaları ile, 6306 sayılı “*Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun*” ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde tüm işleri yapmak veya yaptırmak.

b) Kentsel Tasarım Projeleri yapmak veya yaptırmak.

c) Müdürlüğün teklifi ve Başkanlık Makamının onayı ile 6306 sayılı yasa ve ilgili mevzuat gereği “Riskli Alan”, “Rezerv Konut Alanları” ve resen “Riskli Yapı” çalışmalarını başlatmak ve bu alanlarda Kentsel Tasarım çalışmalarını yapmak veya yaptırmak. “Riskli Alan”, “Rezerv Konut Alanları” için Bakanlığın istediği şekliyle dosyalarını hazırlamak ve Bakanlığa sunmak.

ç) 6306 sayılı Kanun hükümleri ve imar mevzuatı gereği “Riskli Alan”, “Riskli Yapı” ve “Rezerv Konut Alanları” alanlarındaki yapılaşma faaliyetlerini takip etmek.

d) 6306 sayılı yasa ve ilgili mevzuat çerçevesinde yapılması gereken plan çalışmaları için Encümen Kararı alınması gereken hallerde Encümene dosya hazırlamak, sunmak, takip etmek ve sonuçlandırmak.

e) Meclis Kararı alınması gereken durumlarda dosya hazırlayarak Belediye Meclisine sunmak.

f) 6306 sayılı yasa ve ilgili mevzuat gereği Büyükşehir Belediyesi ve Bakanlıkla her türlü yazışma yapmak.

g) Toplum bilgilendirmek amacıyla Kentsel Tasarım Müdürlüğü’nün faaliyet alanları ile ilgili yazılı ve görsel olarak halkı bilgilendirmek ve bilinçlendirmek, özendirmek için kitap, kitapçık, broşür, vb. bastırmak, ilan yolu ile tanıtım yapmak, Kentsel Dönüşüm/Tasarım Kılavuzu hazırlamak veya hazırlatmak.

h) Kentsel Dönüşüm alanlarında yapılacak çalışmaların kalitesini yükseltmek amacıyla düzenleme, altyapı ve üst yapı geliştirme çalışmaları, Hacılar genelinde meydan, ana arter, cadde, sokak, kaldırım düzenlemeleri ve bu alanların görüntü, kullanım ve mekan kalitelerini arttıracak araştırma, inceleme amacına yönelik yurt içi ve yurt dışı teknik inceleme gezileri yapmak.

ı) Kentsel Tasarım çalışmalarını desteklemek, görünür ve bilinir kılmak adına söyleşi, tiyatro, sanatsal etkinlikler, sempozyum, panel, konferans, çalıştay ve yarışmalar gibi faaliyetleri planlamak Belediyenin diğer müdürlükleri ile birlikte organize etmek ve gerçekleştirmek.

i) Hacılar genelinde toplumsal ihtiyaç ve isteklerin belirlenmesi, uygulamalarda halkın katılımının sağlanması amaçlı sosyolojik araştırmalar ve anketler yapmak veya yaptırmak.

j) Proje üretme konusunda yeni teknolojilere vakıf olmak, takip etmek, personelin bu amaçla eğitimini sağlamak için hizmet alımı ihalesi yapmak.

k) Ulusal ve uluslararası kuruluşlarla, yurtdışı ve yurtiçi üniversitelerle, yurtdışı ve yurtiçi ilgili meslek örgütleriyle, mesleğin gelişimi ve proje teknolojileri ile ilgili diyalog kurmak, haberleşme ağı kurmak, teknoloji ve bilgi alışverişini sağlamak.

l) Kentsel Tasarım Müdürlüğü bünyesinde; konuları ile ilgili gerekli birimlerin elemanlarından oluşan komisyonlar kurmak.

m) Müdürlüğün Performans Hedeflerini belirlemek ve bu hedeflere ulaşmak için çalışmalar yapmak.

n) Müdürlüğün Stratejik Planını hazırlamak.

o) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

ö) Müdürlüğün faaliyet raporunu hazırlamak.

Müdürlüğün Yetkisi

MADDE 7 – (1) Kentsel Tasarım Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 8 – (1) Kentsel Tasarım Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Planlama ve Tasarım Bürosu Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9 – (1) 6306 sayılı Kanuna göre; “Riskli Alan”, “Riskli Yapı” ve “Rezerv Konut Alanları” içerisinde bulunan parsellerin imar planları, imar plan tadilatları, harita işlemleri istisna ile işlemleri

ve tasarım projeleri Planlama ve Tasarım Bürosu tarafından yapılır veya yaptırılır.

(2) Büronun görev yetki ve sorumlulukları:

a) 6306 sayılı Kanun çerçevesinde “Riskli Alan” ve “Rezerv Konut Alanı” dosyalarını hazırlamak.

b) Kentsel Dönüşüm alanları ile ilgili olarak tespit çalışmaları yapmak.

c) Müdürlük teklifi üzerine başkanlık yazılı emri ile “Riskli Alan”, “Riskli Yapı” ve “Rezerv Konut Alanları” olarak talep edilen yerlerle ilgili işlemleri yürütmek.

ç) İlan edilen kentsel dönüşüm alanları ile ilgili takip işlemlerini yapmak.

d) Riskli alanlar kapsamında 1/1000, 1/5000, vb. ölçeklerde; halihazır harita temin etmek.

e) Jeolojik-geoteknik etütler yaptırmak, mevcut durum analizi, vb. çalışmaları yapmak veya yaptırmak, kontrol etmek.

f) Kentsel Dönüşüm modelleri ve stratejilerinin belirlenmesi konusunda çalışmalar yapmak; üst ölçekli plan hazırlamak veya hazırlatmak, hak sahipliği ve değerlendirme tespitlerini yapmak veya yaptırmak.

g) “Riskli Alan”, “Riskli Yapı” ve “Rezerv Alan”da Kentsel Tasarım projelerini hazırlamak veya hazırlatmak.

ğ) 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı ve Plan Tadilatlarını hazırlamak.

h) 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planı ve Plan Tadilatlarını hazırlamak.

ı) Kentsel Dönüşüm alanlarında 3194 Sayılı İmar Kanunu’nun 18. Maddesine göre imar uygulaması yapmak.

i) Riskli alan çalışmalarında kadastral güncellemeleri yapmak. (Tevhit ve İfrazların İşlenmesi; İfraz folyosu/ röperli krokinin, Hacılar Tapu Müdürlüğü, Melikgazi Kadastro Müdürlüğünden teminini sağlamak)

j) İhdas işlemlerini yapmak veya yaptırmak.

k) 6306 sayılı yasa kapsamında Kamulaştırma yapmak veya yaptırmak.

Proje ve İmar Bürosu Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10 – (1) 6306 sayılı Kanuna göre; riskli alan, riskli yapı ve rezerv konut alanları içerisinde bulunan parsellerin imar planlarına göre yapılaşma şartları ve Yapı Ruhsat Belgeleri, Proje ve İmar Bürosu tarafından belirlenir.

(2) Büronun görev yetki ve sorumlulukları:

a) 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun ve bu kanun kapsamındaki yönetmeliğe göre, “Riskli Alan”, “Riskli Yapı” (500 m2 üstü veya plan değişikliği gerektiren parsellerde), “Rezerv Konut Alanları”nda ve Plan Notları Yapılaşma Hükümlerinin 10. Maddesine göre yapılaşma talebi olan parsellere ait imar durumlarını, inşaat istikamet, kot-kesit ve kentsel dönüşüm rölövelerini 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planlarına uygun olarak düzenlemek.

b) 6306 sayılı Kanuna göre, riskli alanlar ve rezerv konut alanlarında yer alan parsellerin ifraz, tevhit ve terk işlemleri ve Bakanlıkla gerekli yazışmaları yürütmek.

c) Bu konularla ilgili olarak Mahkemeler ve diğer kamu kurumları tarafından görev alanına giren konularda istenilen bilgileri verir, yazışmaları yapmak.

ç) Proje ve İmar Bürosunun görevlerine ait evrakların suret tasdikini yapmak.

d) 6306 sayılı Kanun kapsamında tanımlanan “riskli yapı” tespitlerini yapmak veya yaptırmak.

e) 6306 sayılı Kanun kapsamında riskli alan ve rezerv konut alanlarında imar ve yapılaşma faaliyetlerinin koordinasyonunu sağlamak.

f) Riskli alan ve riskli yapılara ait değer tespit ve hak sahipliliğini yapmak veya yaptırmak.

g) Başkanlık Emri ile gelen ve riskli alanlarda kalan yerlerde meri plan durumuna göre inşaat alanı hesaplamak.

ğ) Riskli Alan”, “Riskli Yapı” (500 m2 üstü veya plan değişikliği gerektiren parsellerde), “Rezerv Konut Alanları”nda ve Plan Notları Yapılaşma Hükümlerinin 10. Maddesine göre yapılaşma talebi olan parsellerde yapı ruhsatı (inşaat izin belgesi) ve ruhsat tadilatı düzenlemek.

h) Belediye’ye sunulan ve riskli alanlarda kalan uygulamalara yönelik mimari projeleri ilgili yasa(lar), yönetmelik(ler), plan ve plan notlarına göre inceleme yaparak uygulama projelerini onaylamak.

ı) Vaziyet planı onayı ve avan (ön) proje onayı ve proje tadilatı yapmak.

i) Riskli Yapı ile ilgili tüm ve iş ve işlemleri takip etmek, mutat olarak Bakanlığa sunulacak olan dosyayı oluşturmak.

j) 6306 sayılı Kanun kapsamında riskli alan, rezerv konut alanları ve Riskli Yapılarda (sadece tevhid işlemi veya plan değişikliği gerektiren parsellerde) yazılı ve çizili imar durumu vermek.

Kent Çalışmaları ve Araştırma Bürosu Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11 – (1) 6306 sayılı Kanuna göre; “Riskli Alan”, “Riskli Yapı”, ve “Rezerv Konut Alanları” dahilinde kent ve sosyoloji araştırmaları çerçevesinde projeler geliştirmek.

(2) Büronun görev yetki ve sorumlulukları:

a) Toplum bilgilendirmek amacıyla yazılı ve görsel olarak halkı bilgilendirmek ve bilinçlendirmek, özendirmek için kitap, kitapçık, broşür, vb. bastırmak, ilan yolu ile tanıtım yapmak, Kentsel Dönüşüm/Tasarım Kılavuzu hazırlamak veya hazırlatmak.

b) Ulusal ve uluslararası kuruluşlarla, yurtdışı ve yurtiçi üniversitelerle, yurtdışı ve yurtiçi ilgili meslek örgütleriyle, mesleğin gelişimi ve proje teknolojileri ile ilgili diyalog kurmak, haberleşme ağı kurmak, teknoloji ve bilgi alışverişini sağlamak.

c) Hacılar genelinde toplumsal ihtiyaç ve isteklerin belirlenmesi, uygulamalarda halkın katılımının sağlanması amaçlı sosyolojik araştırmalar ve anketler yapmak veya yaptırmak.

ç) Kentsel Tasarım çalışmalarını desteklemek, görünür ve bilinir kılmak adına söyleşi, tiyatro, sanatsal etkinlikler, sempozyum, panel, konferans, çalıştay ve yarışmalar gibi faaliyetleri planlamak Belediyenin diğer müdürlükleri ile birlikte organize etmek ve gerçekleştirmek.

d) Başkanlık, Başkan Yardımcılığı veya Kentsel Tasarım Müdürü tarafından verilecek her türlü özel görevi ifa etmek.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12 – (1) Müdürün Görevleri:

a) Kentsel Tasarım Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek.

b) Başkanlık ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcılığı makamlarının verdiği görevleri yürürlükte olan yasa ve yönetmelikler çerçevesinde yapmak veya yaptırmak.

c) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişi olarak her türlü çalışmayı düzenlemek.

ç) Kentsel Tasarım Müdürlüğünün görev alanına giren tüm konularda personel ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlük bünyesindeki büro ve büro sorumlularını tespit ve tayin etmek, uygulamalarını takip etmek, faaliyetlerini denetlemek ve aksaklıklarını gidermek.

d) Yıllık, aylık, haftalık ve gerekirse günlük çalışma programlarını hazırlamak, hazırlatmak ve bu programlara göre personelin sevk ve idarelerini oluşturmak bu konularla ilgili üst makama gerekli raporları sunmak.

e) Müdürlüğün performans durumunu izlemek, değerlendirme yapmak, gerekli ceza ve mükafat için üst makama teklifte bulunmak.

f) İzinli, raporlu ve görevli olarak izne ayrıldığı zaman Müdür Vekilini teklif etmek.

g) Müdürlükler arası iletişimi kurmak.

ğ) Müdürlük görevini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve yönetmelik hükümlerine göre yürütmek.

h) Müdürlük bünyesinde yapılması gereken tüm işlerin aksamadan ve gecikmeden yürütülebilmesi ve tamamlanabilmesi için gerekli her türlü çalışmaları yapmak veya yaptırmak.

ı) Müdürlüğe bağlı büroların çalışmalarının koordinasyonundan, belediye müdürlükler arası ve diğer resmi kurumlarla olan tüm yazışmalar ile yapılan çalışmalardan, Müdürlükte yapılan tüm işlemlerin tetkikinden sorumlu olmak.

i) Kentsel Tasarım Müdürlüğünün Tahakkuk Amiridir.

j) Kentsel Tasarım Müdürlüğünün Harcama Yetkilisidir.

k) Müdürlük personelinin 1. Disiplin Amiridir.

l) Kentsel Tasarım Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.

m) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak.

n) Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapmak.

o) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlamak.

p) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili ihaleleri yürütmek.

(2) Müdürün Yetkileri:

a) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulama yetkisi.

b) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.

c) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1. derece imza yetkisi.

ç) Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.

d) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.

e) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak yetkisi.

f) Gerektiği durumlarda personeli mesai gün ve saatleri dışında çalıştırma yetkisi. (Fazla mesai)

g) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi.

ğ) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin sıhhi izin kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi.

h) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin mazeret izin kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi.

ı) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin ücretsiz izin kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi.

i) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yurtdışı izin kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi.

j) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi.

k) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibarıyla görev dağılımını yapma yetkisi.

l) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

(3) Müdürün Sorumlulukları:

a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının, kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

b) Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Şefin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13 –

a) Kendisine bağlı bürolar ve diğer bürolarla koordinasyonu sağlamak.

b) Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapmak veya yaptırmak.

c) İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını ve vaktinde bitirilmesini sağlamak.

ç) Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev vermek ve sonuçlarını almak.

d) Müdür tarafından verilen görevleri yürütmek.

e) Amiri olduğu büronun görev yetki ve sorumluluklarının yerine getirilmesi adına Müdürün gözetiminde gerekli çalışmaları yürütmek.

f) Bu yönetmelikte belirlenen müdürlük görevlerinden kendisine tevdi edilenleri yerine getirmek.

g) Bürosuna ait tüm iş ve işlemlerden müdüre karşı sorumlu olmak.

ğ) İlgili kanun, yönetmelik ve mevzuat çerçevesinde, Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları içerisindeki işlemlerin yürütülmesinde yetkili ve sorumludur.

Personelin Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14 –

a) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili olarak Müdürü veya Şefi tarafından kendisine havale edilen dosyaları, konuları, tevdi edilen görevleri, kamu yararı ve ilgili mevzuatı dikkate alarak araştırmak, incelemek ve sonuçlandırmak.

b) İlgili kanun, yönetmelik ve mevzuat çerçevesinde, bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları içerisinde işlemlerin yürütülmesinde yetkili, şefine ve Müdüre karşı sorumludur.

Kalem Memurlarının Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15 –

a) Müdürlüğe gelen evraklar kalem memuru tarafından teslim alınıp, sınıflandırıp, amirin bilgisine sunar.

b) Müdürlüğe gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak bakmak ve ilgisine aktarmak.

c) Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makinelerinin her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, birim demirbaş listesini tutmak ve fotokopi, faks, vb. gibi cihazların malzeme, bakım ve tamirini takip etmek, müdürlük için gerekli malzemeleri temin etmek.

ç) Müdürlük ihtiyaç ve harcamaları ile ilgili mali kayıtların tutulması, avans alınması ve kapatılması.

d) Yıllık, aylık, haftalık ve günlük faaliyet raporlarını derlemek, hazırlamak ve bu raporları ilgili üst makama sunmak.

e) Meclis ve Encümen toplantı gündemlerini takip etmek ve Müdürlüğün gündeme alınması gereken evrak ve dosyaların takibinin yapılması.

f) İlgili Kanun ve yönetmeliklerin takibini yapmak ve müdürlüğü bilgilendirmek.

g) Birimin web sitesi ve sosyal iletişim kanalları ile ilgili işlemlerinin koordinasyonunu sağlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

Görevin Alınması

MADDE 16 – (1) Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler Müdür tarafından imza karşılığı ilgisine verilir.

Görevin Planlanması

MADDE 17 – (1) Kentsel Tasarım Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi;

MADDE 18 – (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM **İşbirliği ve Koordinasyon**

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

MADDE 19 –

a) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar kalem memuru tarafından toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havalesini yapar.

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

d) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar şef veya müdürün hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 20 –

a) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.

b) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar imza yetkileri yönergesi çerçevesinde yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla ilgili işlemler ve Arşivleme

Gelen Giden Evrakla ilgili Yapılacak İşlem

MADDE 21 – (1) Müdürlüğe gelen evraklar kalem memuru tarafından kayıtlı olarak Müdür'e sunulur. Evrak Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. İlgili personel evrakın gereğini zamanında, sisteme uygun olarak ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 22 –

a) Müdürlükte yapılan tüm yazışmalar konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

b) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

c) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından kalem memuru sorumludur.

ç) Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim, Personel Disiplin Hükümleri

MADDE 23 –

a) Kentsel Tasarım Müdürü tüm personelinin her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

b) Kentsel Tasarım Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

c) Kentsel Tasarım Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma, vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 24 – (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 25 – (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisi'nin kararının kesinleşmesi ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 26 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini, Belediye Başkanının verdiği yetkiyle Kentsel Tasarım Müdürü yürütür.

NOT: Bu yönetmelik Hacılar Belediye Meclisinin **02/ 02 / 2015 tarih ve 13** Nolu kararı ile yürürlüğe konulmuştur.

KATİP
Yusuf Hakan ÖZDEMİR
Meclis Üyesi

KATİP
H.Osman ÖVÜÇ
Meclis Üyesi

Doğan EKİCİ
Belediye Başkanı

T.C.
KAYSERİ HACILAR BELEDİYESİ
MECLİSİ

Karar No : 14
Karar Tarihi : 02.02.2015
Konusu : Disiplin Amirleri Yönetmeliği

Toplantı Dönemi : 2015/02
Toplantı No : 01
Birleşim No : 01
Oturum No : 01

Belediye Meclisimizin 02.02.2015 Pazartesi günü saat 16:00'da Şubat ayı toplantısında gündemin 2 inci Maddesinde yer alan Disiplin Amirleri Yönetmeliğinin görüşülmesine geçildi.

Mahalli İdarelerce Yürürlüğe konulacak Disiplin Amirleri Tip Yönetmelik değişikliği görüşüldü ve oy birliği ile kabul edildi.

KATİP
Yusuf Hakan ÖZDEMİR
Meclis Üyesi

KATİP
H.Osman ÖVÜÇ
Meclis Üyesi

Doğan EKİCİ
Belediye Başkanı

**MAHALLİ İDARELERCE YÜRÜRLÜĞE KONULACAK DİSİPLİN AMİRLERİ
TİP YÖNETMELİK**

Kayseri Hacılar Belediyesi Disiplin Amirleri Yönetmeliği

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmelik, 14/07/1965 tarihli 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 134 üncü maddesi uyarınca 17/09/1982 tarihli ve 8/5336 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmeliğin 16 ncı maddesi gereğince;

Kayseri Hacılar Belediyesinde görevli memurların disiplin amirlerini belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik,
Kayseri Hacılar Belediyesinde görevli memurlar hakkında uygulanır.

Disiplin amirleri

MADDE 3- (1) Disiplin amirleri, bu Yönetmeliğin ekli çizelgelerinde gösterilmiştir.

Memurların disiplin işleri

MADDE 4- (1) Memurların disiplin iş ve işlemlerinde Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 5- (1) Bu Yönetmelik,
Kayseri Hacılar Belediye Meclisi kararı ile kabulü ve yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 6- (1) Bu Yönetmeliği,
Kayseri Hacılar Belediye Başkanı yürütür.

KATİP
Yusuf Hakan ÖZDEMİR
Meclis Üyesi

KATİP
H.Osman ÖVÜÇ
Meclis Üyesi

Doğan EKİCİ
Belediye Başkanı

EK-4**İL, İLÇE VE BELDE BELEDİYELERİ DİSİPLİN AMİRLERİ**

UNVANI	DİSİPLİN AMİRİ	ÜST DİSİPLİN AMİRİ
BAŞKAN YARDIMCISI	BELEDİYE BAŞKANI	
ÖZEL KALEM MÜDÜRÜ	BELEDİYE BAŞKANI	
İÇ DENETÇİ	BELEDİYE BAŞKANI	
TEFTİŞ KURULU MÜDÜRÜ	BELEDİYE BAŞKANI	
BİRİM MÜDÜRLERİ/İŞLETME MÜDÜRÜ, BİRİM AMİRLERİ	BELEDİYE BAŞKANI	
AVUKAT	BELEDİYE BAŞKANI	
UZMAN, SİVİL SAVUNMA UZMANI	BİRİM MÜDÜRÜ	BELEDİYE BAŞKANI
MÜFETTİŞ, MÜFETTİŞ YARDIMCISI	TEFTİŞ KURULU MÜDÜRÜ	BELEDİYE BAŞKANI
MALİ HİZMETLER UZMANI MALİ HİZMETLER UZMAN YARDIMCISI	MALİ HİZMETLER MÜDÜRÜ	BELEDİYE BAŞKANI
ŞEF, AYNİYAT SAYMANI, EĞİTMEN, MUHASEBECİ VE DİĞER MEMURLAR	BİRİM MÜDÜRÜ	BELEDİYE BAŞKANI
ZABITA VE İTFAİYE PERSONELİ	BİRİM AMİRİ (*)	BELEDİYE BAŞKANI

(*)Birim Amiri;

“C1-C4 Grubu belediyelerde zabıta amiri ve itfaiye amiri,

D1-D2 Grubu belediyelerde zabıta komiseri,

D3-D7 Grubu belediyelerde zabıta amiri,

D1-D6 Grubu belediyelerde itfaiye çavuşu,

D7 Grubu belediyelerde itfaiye amiri,

Bunların dışında kalan il, ilçe ve belde belediyelerinde zabıta müdürü ve itfaiye müdürü” dür.

KATİP
Yusuf Hakan ÖZDEMİR
Meclis Üyesi

KATİP
H.Osman ÖVÜÇ
Meclis Üyesi

Doğan EKİCİ
Belediye Başkanı

T.C.
KAYSERİ HACILAR BELEDİYESİ
MECLİSİ

Karar No : 15
Karar Tarihi : 02.02.2015
Konusu : Çocuk Meclisi Yönetmeliği

Toplantı Dönemi : 2015/02
Toplantı No : 01
Birleşim No : 01
Oturum No : 01

Belediye Meclisimizin 02.02.2015 Pazartesi günü saat 16:00'da Şubat ayı toplantısında gündemin 3 üncü Maddesinde yer alan Çocuk Meclisi Yönetmeliğinin görüşülmesine geçildi.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün 19.01.2015 tarih ve 67 sayılı yazı ekinde Meclise Sunulan 5393 Sayılı Belediye Kanununun 77 inci maddesine dayanılarak hazırlanan “Çocuk Meclisi Çalışma Yönetmeliği” okundu ve oy birliği ile kabul edildi.

KATİP
Yusuf Hakan ÖZDEMİR
Meclis Üyesi

KATİP
H.Osman ÖVÜÇ
Meclis Üyesi

Doğan EKİCİ
Belediye Başkanı

T.C.
HACILAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ÇOCUK MECLİSİ YÖNETMELİĞİ

AMAÇ

Madde :1- Bu yönetmeliğin amacı; Hacılar Belediyesince kurulan Çocuk Meclisi'nin kuruluş ve çalışma esaslarını belirlemektir.

KAPSAM

Madde : 2- Bu yönetmelik, Hacılar Belediyesi Çocuk Meclisini ve Belediyenin ilgili birimlerini kapsar.

DAYANAK

Madde: 3- Bu yönetmelik;
5393 sayılı Belediye kanununun 77. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

Madde : 4- Bu yönetmelikte geçen;

- A) Belediye; Hacılar Belediyesini,
- B) Çocuk Meclisi; Hacılar Belediyesi Çocuk Meclisini,
- C) Genel Kurul; Çocuk Meclisi Genel Kurulunu,
- D) Başkanlık Divanı; Çocuk Meclisini sevk ve idare edecek olan Çocuk Meclisi organını,
- E) Komisyon, Genel Kurul üyelerinden oluşan ve belli konularda çalışma yapan Çocuk Meclisi organını,
- F) İcra Kurulu; Çocuk Meclisinin aldığı kararları uygulayan Çocuk Meclisi organını ifade eder.

AMACI

Madde: 5- Çocuk Meclisi; Kayseri Hacılar'da yaşayan çocukların problemlerini, taleplerini ifade etmelerini ve çözümünde aktif rol almalarını, içinde yaşadığı ülkesini, milletini, milli, manevi ve ahlaki değerlerini, örf ve adetlerini düşünebilmelerini ve geleceğine güvenle bakabilmelerini sağlamayı amaçlar. Ayrıca, Çocuk Meclisi; Hacılar'ın sorunlarını ele alarak, çözüm yollarını araştırır ve elde edilen sonuçları Belediye Başkanlığına sunar.

ÇOCUK MECLİSİ'NİN OLUŞUMU

Madde : 6- Çocuk Meclisi; Kayseri Hacılar'da yaşayan 8-15 yaş grubu çocuklardan olmak üzere 45 üyeden oluşur. Bu üyeler Hacılar İlçesinde mevcut resmi ve özel ilköğretim okullarında okuyan öğrenciler ile, zorunlu eğitimini bitirmiş olup, belirtilen yaş grubu içerisinde bulunan çocuklardan oluşur.

Belediyeye çocuk meclisi üyesi olmak isteği ile başvurularla, Meclis Salonunda toplanarak kendi aralarından 45 üye seçerler.

MECLİSİN ÇALIŞMA DÜZENİ

Madde: 7- Çocuk Meclisi; kendi üyeleri arasından seçeceği Bir Başkan, İki Meclis Başkan Vekili , 2 katip tarafından yönetilir.

Madde : 8- Çocuk Meclisi'nin çalışma düzeni, meclis organlarının seçimi, faaliyet kollarının belirlenmesi ve meclis organlarının çalışma esasları Çocuk Meclisi tarafından hazırlanacak "İç Tüzük" ile belirlenir.

ÇOCUK MECLİSİ ÜYELİĞİ VE SEÇİLME ŞARTLARI

Madde :9-Çocuk Meclisi üyesi olabilmek için,

A) 8-15 yaş arasında olmak,

B) Hacılar'da ikamet etmek ve/veya Hacılar'daki bir eğitim kurumunda öğrenim görüyor olmak,

C) Velisinin muvafakatinin bulunması yeterlidir.

MECLİS ÜYELİĞİNİN SONA ERMESİ

Madde:10- Çocuğun 16 yaşından gün alması halinde kendiliğinden, Meclis İçtüzük hükümlerine aykırı hareket etmesi halinde en az 5 üyenin teklifi üzerine meclis kararı ile sona erer.

ÇOCUK MECLİSİ'NİN SÜRESİ

Madde : 11- Çocuk Meclisi'nin süresi 1 yıldır. Meclis her yıl Kasım ayında güncelleştirilmiş üyelerle yeniden toplanır. Yeni Meclis üyelerinin tespiti ile eskilerinin görevleri sona erer.

ÇOCUK MECLİSİ'NİN GÖREVLERİ

Madde :12- Meclis 5. maddede zikredilen amaçları gerçekleştirebilmek için şu çalışmaları yapar:

A) Meclis kararlarını yürütecek olan 9 kişilik icra kurulunu seçer,

B) Çeşitli konularda çalışmalar yapıp, İcra Kurulu'na rapor sunacak olan komisyonları seçer,

C) Kanun, tüzük ve kendi içtüzüğünde belirtilen usullere uygun olarak toplantılar tertip edebilir,

D) Belediye hizmetleri açısından tespit ettiği eksiklikleri rapor eder,

E) Çocukların bedensel ve zihinsel gelişmeleri bakımından gerekli gördükleri hizmetleri Belediyeden talep eder.

F) Çeşitli kültürel etkinlikler ve forumlar tertip eder,

G) Çeşitli kampanyalar düzenler ve yürütür,

H) Kamuoyuna seslerini duyurup, problemlerini gündeme getirmek için gereken her türlü çalışmayı yapar.

Madde :13- Çocuk Meclisi üyeleri Belediyenin tüm imkanlarından yararlanabileceklerdir. Belediye ayrıca, Çocuk Meclisi'nin çalışmalarını kolaylaştırıcı ve Çocuk Meclisi'ni tanıtıcı her türlü çalışmayı yapar.

İCRA KURULU

Madde : 14- İcra kurulu; Meclis tarafından alınan kararları yürütmek üzere meclis üyeleri arasından seçilen 9 kişiden meydana gelir. İcra kurulu üyeleri, seçimi müteakip kendi aralarından bir başkan, iki başkan yardımcısı, bir de sekreter seçerler. Bir kişi, Çocuk Meclisi İcra Kurulu Başkanlığına en çok 2 dönem seçilebilir.

Madde :15- Meclis, çalışmalarında bağımsızdır. Çalışmalarındaki idari işlemler, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünce yürütülür. Çocukların çalışmalarında yardımcı olmak üzere, Belediye tarafından danışman ve rehber öğretmenler görevlendirilebilir.

YÜRÜTME

Madde : 16- Bu yönetmelik, Hacılar Belediye Meclisi'nce kabulünden itibaren yürürlüğe girer. Bu yönetmelik hükümlerini Hacılar Belediye Başkanı yürütür.

Hacılar Belediye Meclisinin **02/02/ 2015** tarih ve **2015 /15** sayılı Meclis kararı ile yürürlüğe konulmuştur.

Tarih : **02/ 02/ 2015**

KATİP
Yusuf Hakan ÖZDEMİR
Meclis Üyesi

KATİP
H.Osman ÖVÜÇ
Meclis Üyesi

Doğan EKİCİ
Belediye Başkanı

T.C.
KAYSERİ HACILAR BELEDİYESİ
MECLİSİ

Karar No : 16
Karar Tarihi : 02.02.2015
Konusu : Doğalgaz Hatları

Toplantı Dönemi : 2015/02
Toplantı No : 01
Birleşim No : 01
Oturum No : 01

Belediye Meclisimizin **02.02.2015** Pazartesi günü saat 16:00'da Şubat ayı toplantısında gündemin **4 üncü** Maddesinde yer alan Kayserigaz'ın 06.01.2015 tarih ve 2015/110 sayılı yazısının görüşmelerine geçildi.

Kayserigaz Kayseri Doğalgaz Dağıtım Pazarlama ve Ticaret A.Ş.'nin 06.01.2015 Tarih ve 2015/110 Sayılı Yazısı okundu. İlçemiz sınırlarında yer alan ilgili firmaya ait doğalgaz yer altı ve yerüstü doğalgaz tesislerinin imar planlarına işlenmesi konusundaki İmar Komisyonuna havale edilmesine oy birliği ile karar verildi.

KATİP
Yusuf Hakan ÖZDEMİR
Meclis Üyesi

KATİP
H.Osman ÖVÜÇ
Meclis Üyesi

Doğan EKİCİ
Belediye Başkanı

T.C.
KAYSERİ HACILAR BELEDİYESİ
MECLİSİ

Karar No : 17
Karar Tarihi : 02.02.2015
Konusu : 2015/1 Nolu İmar Komisyon Raporunun Görüşülmesi

Toplantı Dönemi : 2015/02
Toplantı No : 01
Birleşim No : 01
Oturum No : 01

Belediye Meclisimizin 02.02.2015 Pazartesi günü saat 16:00'da Şubat ayı toplantısında gündemin 5 inci Maddesinde yer alan 2015/1 no'lu İmar Komisyon Raporunun görüşmelerine geçildi.

Hacılar Belediyesi İmar Komisyonunun 19.01.2015 tarih ve 2015/1 no'lu kararı okundu. Yapılan tetkikte, Hacılar Belediye Meclisininin 05.01.2015 Tarih ve 11 no'lu kararı ile İmar Komisyonuna havale edilen Hacılar İlçesi, Eşmecik Mevkii, (UİP-7395 Plan İşlem Numaralı) 1/1000 ölçekli İlave Uygulama İmar Planına ait imar paftaları aşağıdaki tabloda listelenmiştir.

PAFTA ADI	PAFTA ADI	PAFTA ADI	PAFTA ADI	PAFTA ADI
K34-C-15-A-2-B	K34-C-14-B-4-D	K34-C-14-D-2-A	K34-C-14-C-2-A	K34-C-15-A-3-A
K34-C-15-B-1-A	K34-C-14-A-3-C	K34-C-14-D-2-B	K34-C-14-C-2-D	K34-C-15-A-3-D
K34-C-10-C-4-D	K34-C-14-A-3-D	K34-C-14-D-2-D	K34-C-14-C-2-C	K34-C-15-A-3-B
K34-C-14-B-2-C	K34-C-14-A-4-C	K34-C-14-D-2-C	K34-C-14-C-2-B	K34-C-15-A-3-C
K34-C-15-A-1-D	K34-C-14-B-2-D	K34-C-14-C-1-A	K34-C-14-B-3-C	K34-C-15-B-4-A
K34-C-15-A-1-C	K34-C-13-B-3-B	K34-C-14-C-1-D	K34-C-14-B-3-B	K34-C-15-B-4-B
K34-C-15-A-2-D	K34-C-13-B-3-C	K34-C-14-C-1-B	K34-C-15-A-4-A	K34-C-15-B-1-C
K34-C-15-A-2-C	K34-C-14-A-4-D	K34-C-14-C-1-C	K34-C-15-A-4-D	K34-C-15-B-1-D
K34-C-14-B-4-A	K34-C-14-D-1-A	K34-C-14-B-4-C	K34-C-15-A-4-C	K34-C-15-B-1-B
K34-C-14-B-4-B	K34-C-14-D-1-B	K34-C-14-B-3-D	K34-C-15-A-4-B	K34-C-10-C-4-C
K34-C-14-B-3-A	K34-C-14-A-3-B	K34-C-14-A-3-A	K34-C-14-A-4-B	K34-C-14-A-4-A

Plan müellifi tarafından ilgili mevzuat ve teknik gereklere uygun olarak hazırlanan ve onama sınırı içerisinde alınan yukarıda isimleri belirtilen imar paftalarından oluşan ITRF-96 koordinat sisteminde hazırlanan Eşmecik Mevkii, (UİP-7395 Plan İşlem Numaralı) 1/1000 ölçekli İlave Uygulama İmar Planı paftalarının ve plan açıklama raporunun uygun olacağı yönünde hazırlanan İmar Komisyon Raporunun kabulüne oy birliği ile karar verildi.

KATİP
Yusuf Hakan ÖZDEMİR
Meclis Üyesi

KATİP
H.Osman ÖVÜÇ
Meclis Üyesi

Doğan EKİCİ
Belediye Başkanı

