



T.C.
ŞEHZADELER BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Yazı İşleri Müdürlüğü

Şehzadeler Belediye Meclisinin 2. seçim dönemi, 5. toplantı yılına ait Aralık ayı toplantısı 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 20. maddesi gereğince, 04.12.2023 Pazartesi günü saat 17.00'de Belediye Kültür Sitesi Meclis Salonunda Belediye Başkanı Ömer Faruk ÇELİK Başkanlığında toplandı.

KARAR NO: 189

Gündemin 1. Maddesinde yer alan açılış ve yoklama ile ilgili bir dakikalık saygı duruşunun ardından İstiklal Marşı okundu ve Belediye Başkanı 2023/Kasım ayında yapılan hizmetler konusunda meclis üyelerine bilgilendirme yaptıktan sonra yoklama yapılması için meclis kâtabi Engin ALTUN' a söz hakkı verdi.

Meclis Kâtabi Engin ALTUN yoklama listesinde bulunan toplam 31 (Otuz bir) Meclis üyesinin ismini teker teker okudu.

Gündemin 2. Maddesinde yer alan mazereti nedeniyle toplantıya katılmayan Meclis üyeleri Atilla EFENDİOĞLU, Selman KERESTECİ, Ali DELEN, Adnan ERBİL, Ömer GERİTER, Mehmet ÖZYÖRÜK, Alpaslan ÖZGÜRLER 'in toplantıya iştirak etmediği görüldü.

Gündemin 2. Maddesinde yer alan mazereti nedeniyle toplantıya katılmayan üyelerin mazeretlerinin görüşülmesine geçildi. Meclis Başkanı mazereti nedeniyle toplantıya katılmayan meclis üyeleri Atilla EFENDİOĞLU, Selman KERESTECİ, Ali DELEN, Adnan ERBİL, Ömer GERİTER, Mehmet ÖZYÖRÜK, Alpaslan ÖZGÜRLER'in mazeretli sayılmasını oylamaya sundu. Yapılan oylama neticesinde; Meclis Üyeleri Atilla EFENDİOĞLU, Selman KERESTECİ, Ali DELEN, Adnan ERBİL, Ömer GERİTER, Mehmet ÖZYÖRÜK, Alpaslan ÖZGÜRLER 'in mazeretli sayılmasına,

Gündemin 3. Maddesinde yer alan gündemin hazırlanmasından sonra gelen evrakların gündeme alınması,

04.12.2023 tarihli Meclis toplantısı ile ilgili hazırlanmış olan 11 (Onbir) adet gündem maddesinden sonra, dairesinden gelen 2 adet teklifin gündeme alınmasına İYİ Parti tarafından Meclise sunulan Küresel Isınma ve İklim Değişikliği ile ilgili 1 Adet önerenin gündeme alınmamasına, dairesince işlemlerin yürütülmesine,

Gündemin 4. Maddesinde yer alan 03 Kasım 2023 tarihli meclis toplantı tutanakları ile ilgili yapılan görüşme sonunda;

Belediye Meclisimizin 03 Kasım 2023 tarihli meclis toplantı tutanağının kabulüne,

OYBİRLİĞİ ile karar verildi.

KARAR NO: 190

Gündemin 5. Maddesinde yer alan İmar Komisyonu'nun 21.11.2023 tarih ve 52 sayılı raporu ile ilgili yapılan görüşme sonunda;

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

Şehzadeler ilçesi, Nurlupınar Mahallesi, 1/1000 ölçekli Revizyon Uygulama İmar Planı, Plan Notları ve Plan Açıklama Raporunun değiştirilerek onaylanması 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 8.b maddesi ve Mekansal Planlar Yapım Yönetmeliği'nin 32. maddesi gereğince uygun görüldüğüne dair komisyon raporunun kabulüne OYBİRLİĞİ ile karar verildi.

KARAR NO: 191

Gündemin 6. Maddesinde yer alan İmar Komisyonu'nun 21.11.2023 tarih ve 53 sayılı raporu ile ilgili yapılan görüşme sonunda;

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

Veziroğlu Mahallesi 114 ada 7 parsel numaralı taşınmazın tamamının köy yerleşik alan sınırı içine dahil edilmesi ile ilgili 01.11.2023 tarih ve 37355 sayılı yazımız ile Manisa Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü'ne görüş sorulmuş olup görüşün beklenmesi ve konunun bir sonraki Komisyon toplantısında değerlendirilmesine dair komisyon raporunun kabulüne OYBİRLİĞİ ile karar verildi.

KARAR NO: 192

Gündemin 7. Maddesinde yer alan Plan Bütçe ve İlçe Ekonomisi, Esnaf – Sanatkarlar, Sivil Toplum Kuruluşları ve Halkla İlişkiler Komisyonu'nun 23-27 Kasım 2023 tarih ve 1 sayılı raporu ile ilgili yapılan görüşme sonunda;

Zabıta Müdürlüğü'nün 03 Kasım 2023 tarih ve E-37444 sayılı yazısında belirtilen Pazar yerlerine ait tezgahların pazarcılar arasında devir işlemleri için tahsil edilecek olan devir bedelleri konusu, komisyonca yapılan 23 Kasım 2023 tarihli toplantısında piyasa araştırılması yapılması talep edilmiş olup;

Piyasa araştırması yapılmasına müteakip Pazar yerlerine ait tezgahların pazarcılar arasında devir işlemlerinde tahsil edilecek olan devir bedelleri için **KDV dahil 5.000TL (Beş Bin Türk Lirası)** ücret alınmasının uygun olduğuna dair komisyon raporunun kabulüne OYBİRLİĞİ ile karar verildi.

KARAR NO: 193

Gündemin 8. Maddesinde yer alan İdari – Deprem ve Afet Karma Komisyonu'nun 22.11.2023 tarih ve 1 sayılı raporu ile ilgili yapılan görüşme sonunda;

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

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

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Kuruluş ve Tanımlar

Madde 1 – Amaç

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

Madde 2 – Kapsam

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

Madde 3 –Dayanak

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

Madde 4- Kuruluş

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

Madde 5 –Tanımlar

Bu yönetmelikte uygulamasında;

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

Bakanlık (2); İçişleri Bakanlığı’nı,

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

AFAD; Afet ve Acil Durum Başkanlığı’nı,

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

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

Başkanlık; Şehzadeler Belediye Başkanlığı’nı,

Müdürlük; Afet İşleri Müdürlüğü’nü,

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

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

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

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

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

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



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

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Madde 6 – Afet İşleri Müdürlüğü'nün Temel Görevi

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

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

Madde 7 - Personel Yapısı

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

Madde 8 - Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- a) Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer'î mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri sağlamak.
- b) Müdürlüğün faaliyet alanları içerisinde gelen çeşitli dilek, talep ve şikâyetlerini inceleyerek gerekli iyileştirme çalışmalarını başlatmak / başlattırmak, takip ederek ilgili kişi/birimlere geri bildirimde bulunmasını sağlamak.
- c) Müdürlük faaliyetlerinde kullanılacak her türlü malzeme ve hizmet alımlarında teknik şartnameleri hazırlamak ya da hazırlanmasını temin ederek onaylamak.
- d) Yüklenici firmalardan temin edilen ürün ya da hizmetlerde herhangi bir aksaklık olması durumunda ilgili firma ile görüşerek / görüşülmesini sağlayarak gerekli düzeltici faaliyetlerin gerçekleştirilmesini takip ve koordine etmek.
- e) Stratejik plana uygun olarak yıllık bölüm bütçesinin ve yatırımın / cari projelerinin belirlenmesini ve gerçekleşmesini sağlamak.

- f) Müdürlük ile ilgili kuruluş içi / dışı denetimlerin gerçekleştirilmesine yardımcı olmak ve denetim raporuna göre gerekli düzeltici faaliyet planını hazırlamak.
- g) Sorumluluğu altındaki tüm iş ve personeli denetlemek, astlarının arasında ve görevinin gerektirdiği tüm birimlerle gerekli koordinasyonu kurmak.
- h) Sorumluluğundaki uzun / kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri ve yayınları izlemek.
- i) Harcama yetkilisi, hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirmek ve bunu da Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne yazı ile bildirmek.
- j) Harcama Yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından sorumludur.
- k) İlgili yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirleme, taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- l) Personelin fazla mesai, ödül ve özlük haklarına ilişkin iş ve işlemleri takip ve kontrol etmek, başkanlık makamına, belediye encümenine ve belediye meclisine resmi yazı ile bildirmek.

Madde 9 - Birim Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- a) Afet öncesi, afet anı ve sonrasında ilgili kurumlarla koordinasyon içerisinde, gelen talimatlar dâhilinde çalışmalar yürütmek,
- b) İlçe sakinlerinden gelen istek, öneriler ve şikayetler ile ilgili olarak gerekli faaliyetleri başlatmak, problemin ortadan kaldırılmasını sağlayıcı faaliyetleri takip etmek, geri bildirimde bulunmak.
- c) Müdürlüğün ihtiyacı olan mal, malzeme ve hizmet ihtiyaçlarının belirlenerek gerekli talebi yapmak, ihale dosyalarını hazırlamak, teklif, keşif ve şartnamelerini tanzim etmek, gerekli onaylarını alarak sonuçlandırmak, malzemelerin depolanması ve gerektiğinde kullanılmasını sağlamak.
- d) Tahakkuk müzakereleri ve ödeme emirlerini hazırlamak.
- e) Müdürlüğün Stratejik Plan, Performans Programı ve bütçesi ile aylık ve yıllık faaliyet raporlarının işlemlerini yapmak, ilgili birimlere göndermek.
- f) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili aylık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak, istatistikleri oluşturmak.
- g) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Müdüre, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak.
- h) Müdürlük bünyesindeki diğer belediye hizmetlerine katılmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM İşbirliği ve Koordinasyon

Madde 10 - İşbirliği ve Koordinasyon

- a. Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

- 1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır. 2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir. 3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
 - 4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmalarda durumlarında görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
 - 5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.
- b. Müdürlükler arasında işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.
- 1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.
- c. Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.
- 1) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
 - 2) Müdürlüğe havale edilen her türlü evrak ve dilekçe kayda geçirilip, müdür tarafından ilgili birime havale edilir.
 - 3) Havale edilmiş evrakı veya dilekçeyi alan personel, bu evrak veya dilekçeye mevzuata uygun olarak işlem yapar. Eğer evrakta bir eksiklik veya yanlışlık varsa müdürün bilgisi dahilinde ilgililere bu yanlış düzeltilir veya eksiklik tamamlattırılır. Tamamlanamayacak veya düzeltilemeyecek bir yanlışlık veya eksiklik söz konusu olduğunda işlem yapılmaz.
 - 4) Birimler arasında yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman zaman iş akış şemaları ve ölçümlenmeler kontrol edilir.
 - 5) İmza karşılığı alınan veya elektronik ortamda evrak kayıt sistemi üzerinden müdürlüğe aktarılan evrak veya dilekçe, evrak kayıt sistemine kaydı yapıldıktan ve numara verildikten sonra tasnif edilerek havalesi için müdüre sunulur. Müdür tarafından ilgisine havalesi yapılır. İlgilisi tarafından, teslim alınan evraka yasal süresi içinde gereği yapılır.
 - 6) Tüm işlemleri ve imzaları tamamlanan evrak, evrak kayıt sistemi üzerinden numara verildikten sonra ilgili yerlere gönderilmek üzere zimmet defterine kaydı yapılarak veya elektronik ortamda ilgisine/ilgili müdürlüklere teslim edilir.
 - 7) Tüm işlemleri yapılarak ilgisine gönderilen evrakların müdürlükte kalan sureti konusuna göre dosyasına konur. Arşiv mevzuatına uygun olarak belirli süre birim arşivinde saklandıktan sonra kurum arşivine devredilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yetki ve Sorumluluk

Madde 11 - Yetki ve Sorumluluk

- a) Afet İşleri Müdürü; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan, program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili, Belediye Başkan Yardımcısı ve Başkan'a karşı sorumludur.
- b) Afet İşleri Müdürlüğü'ne bağlı birim sorumluları, kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili ve müdüre karşı sorumludur.

c) Afet İşleri Müdürlüğü'ne bağlı birim personeli; Müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili birim sorumlusu ve müdüre karşı sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Madde 12 – Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

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

Madde 13 - Yürürlük

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

Madde 14 - Yürütme

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

KARAR NO: 194

Gündemin 9. Maddesinde yer alan Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün 29.11.2023 tarih ve 38618 sayılı teklif yazısı ile ilgili yapılan görüşme sonunda;

2024 yılında kutlanacak olan 484.Uluslararası Manisa Mesir Festivali kapsamında; Belediyemizin de taraf olduğu işbirliği protokolü gereği 484. Uluslararası Manisa Mesir Festivaline **3.000.000,00 TL.(üçmilyonlira) tutarında** katkı sağlanmasına OYBİRLİĞİ ile karar verildi.

KARAR NO: 195

Gündemin 10. Maddesinde yer alan Plan ve Proje Müdürlüğü'nün 27.11.2023 tarih ve 38480 sayılı teklif yazısı ile ilgili yapılan görüşme sonunda;

Şehzadeler İlçesi Kentsel Sit Alanı, 3.Geçiş Sahası Sınırları 1/1000 ölçekli Koruma Amaçlı Uygulama İmar Planı ile ilgili teklifinin incelenerek rapora bağlanmak üzere İmar Komisyonu'na havale edilmesine OYBİRLİĞİ ile karar verildi.

KARAR NO: 196

Gündemin 11. Maddesinde yer alan Plan ve Proje Müdürlüğü'nün 20.11.2023 tarih ve 38088 sayılı teklif yazısı ile ilgili yapılan görüşme sonunda;



Karaağaçlı Mahallesi 143, 164 ve 165 adalara yönelik 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı değişikliği ile ilgili teklifinin incelenerek rapora bağlanmak üzere İmar Komisyonu'na havale edilmesine OYBİRLİĞİ ile karar verildi.

KARAR NO: 197

Gündemin 12. Maddesinde yer alan Plan ve Proje Müdürlüğü'nün 04.12.2023 tarih ve 38889 sayılı teklif yazısı ile ilgili yapılan görüşme sonunda;

Kuşlubahçe Mahallesi 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı, Plan Notları ve Plan Açıklama Raporuna askı süresi içinde yapılan itirazlar ile ilgili teklifinin incelenerek rapora bağlanmak üzere İmar Komisyonu'na havale edilmesine OYBİRLİĞİ ile karar verildi.

KARAR NO: 198

Gündemin 13. Maddesinde yer alan Zabıta Müdürlüğü'nün 04.12.2023 tarih ve 38891 sayılı teklif yazısı ile ilgili yapılan görüşme sonunda;

İlçemiz sınırları içerisinde kurulan semt pazarları ile ilgili 2024 yılı için Manisa Meyve ve Sebze Umum Pazarcılar Odası ile Pazaryeri Tahsis Protokolü yapılıp – yapılmayacağı ile ilgili teklifinin incelenerek rapora bağlanmak üzere Plan Bütçe – İlçe Ekonomisi, Esnaf Sanatkarlar, Sivil Toplum Kuruluşları ve Halkla İlişkiler Karma Komisyonu'na havale edilmesine OYBİRLİĞİ ile karar verildi.

KARAR NO: 199

Gündemin 14. Maddesinde yer alan İmar Komisyonu'nun 04.12.2023 tarih ve 54 sayılı raporu ile ilgili yapılan görüşme sonunda;

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

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

Ömer Faruk ÇELİK
Meclis Başkanı

Engin ALTUN
Meclis Kâtibi

Ramazan AKBAYRAM
Meclis Kâtibi