

EĞİTİM-KÜLTÜR VE TURİZM
KOMİSYONU RAPORU

KARAR NO: 1

Şehzadeler Belediye Meclisinin 06/06/2024 tarihli toplantısında komisyonumuza havale edilen; Şehzadeler ilçemizin, turizmde, tanıtımında ve bilinirliğinde etkili olabilecek Ağlayan Kaya, Tarihi Camiler, Spil Dağında bulunan doğal alanlar gibi yerlerin incelenmesi ve gerekli çalışmaların yapılması için ilgili kurumlar ile irtibata geçilmesi ve ziyarete gidilecek yerlerde belediyemize ne gibi faydası olabileceği hakkında fikir alışverişinde bulunulması ile ilgili önergeyi görüşmek üzere 25/06/2024 tarihinde saat 13:30'da toplanan Eğitim-Kültür ve Turizm Komisyonunun ilk toplantısında Komisyon Başkanı Emre Halil ESENKAYA olmuştur.

Komisyonumuzca; Manisa İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü, Tarım ve Orman Bakanlığı Doğa Koruma ve Milli Parklar 4. Bölge Müdürlüğü kurumlarıyla iletişime geçerek ziyaret edilmesine, ziyaret kapsamında görüşülen konular ile ilgili yapılacaklar hakkında karar vermek üzere 09./07./2024 saat 13.../30 da tekrar toplantı yapılmasına karar verilmiştir.

25/06/2024

Eğitim-Kültür ve Turizm Komisyonu:

Emre Halil ESENKAYA



Cevdet IŞIK



Yiğit Can ÖZCAN



Samet DOĞUŞ



Murat FURAL



TARIM-HAYVANCILIK VE KIRSAL HİZMETLER
KOMİSYONU RAPORU

KARAR NO: 1

Şehzadeler Belediye Meclisininin 06/06/2024 tarihli toplantısında komisyonumuza havale edilen; Manisa Damızlık Sığır Yetiştiriciliği Birlik Başkanlığı'nın ziyaret edilip, hayvancılık hakkında sorunların dinlenilmesi ile ilgili önergeyi görüşmek üzere 25/06/2024 tarihinde saat 15:30'da toplanan Tarım – Hayvancılık ve Kırsal Hizmetler Komisyonunun ilk toplantısında Komisyon Başkanı Onur CEYLAN olmuştur.

Komisyonumuzca; hayvancılık hakkında sorunların dinlenilmesi amacıyla, komisyon üyelerimiz ile birlikte Manisa Damızlık Sığır Yetiştiriciliği Birlik Başkanlığı'nın 02/07/2024 saat 13.00 da ziyaret edilmesine, ziyaret kapsamında görüşülen konular ile ilgili yapılacaklar hakkında karar vermek üzere 09/07/2024 saat 15.00/3.00'da tekrar toplantı yapılmasına karar verilmiştir.

25/06/2024

Tarım – Hayvancılık ve Kırsal Hizmetler Komisyonu:

Baki ADIYAMAN 
Onur CEYLAN 
Mümin YILMAZ 
Faruk ERDOĞAN 
Yunus KOCA 

T.C

MANİSA

ŞEHZADELER BELEDİYE BAŞKANLIĞI

YEŞİLAY BAĞIMLILIKLA MÜCADELELER KOMİSYONU

Şehzadeler Belediye Meclisinin 06/06/2024 tarihli toplantısında komisyonumuza havale edilen bağımlılıkla mücadele kapsamında Yeşilay Şehzadeler İlçe Şubesi ile gerekli çalışmaların yapılması için ilgili önerge görüşülmek üzere 25/06/2024 tarih ve saat 14.30 da Yeşilay ve bağımlılıkla mücadeleler komisyonun ilk toplantısında komisyon başkanı Zerrin İNCEL olmuştur.

Zerrin İNCEL



Aleyna Nihan AKYÜREK



Gökay BUĞAK



Tülay ŞENTÜRK



Murat FURAC



T.C.

MANİSA ŞEHZADELER BELEDİYE MECLİSİ
DEPREM VE AFET KOMİSYONU RAPORU

KARAR NO:1**KARAR TARİHİ:13.06.2024**

Belediye Meclisimizin 06.06.2024 tarih ve 88 sayılı kararı ile Deprem ve Afet Komisyonuna havale edilen "Deprem tatbikatı, Doğal Afetlerle ilgili çalışmalar ve STK örgütleri ile çalışmalar yapılması" ile ilgili önergeyi görüşmek üzere 13.06.2024 tarih ve saat 10:30'da Encümen salonunda toplanan Deprem ve Afet Komisyonunun ilk toplantısında Komisyon Başkanı Müjgan ÇINAR olmuştur.

Belediye Meclisimizin 06.06.2024 tarihli toplantısında tetkik ve rapora bağlanmak üzere komisyonumuza havale edilen 88 sayılı kararı ve ekleri incelendi.

Yapılan görüşme sonunda;

Deprem tatbikatı, Doğal Afetlerle ilgili çalışmalar ve STK örgütleri ile çalışmalar yapılması ile ilgili önergeye istinaden komisyonumuzca; öncelikle Afet İşleri Müdürlüğüne ait yönetmelik ve yapılan işlemler incelenmiş olup, AFAD'a ziyaret yapılması ve yapılan ziyarete istinaden işbirliği ile personele eğitim verilmesi ve tatbikat gerçekleştirilmesi komisyonumuzca uygun görülmüştür.

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


Müjgan ÇINAR

Başkan



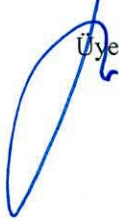
Elif Sümeyye DUYGULU

Üye



Serhat TEKER

Üye



Faruk ERDOĞAN

Üye

Mazeretli

Sadık AKÇAKIN

Üye

Mazeretli



T.C.
ŞEHZADELER BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü

Meclis Karar Sayısı : 82

Toplantı Yılı : 2024

Meclis Karar Tarihi : 06/06/2024

Hukuk Komisyonu Karar No : 1 2

HUKUK KOMİSYONU RAPORU

RAPOR NO : 06.06.2024 tarih ve 82 nolu Meclis Kararı ile Hukuk Komisyonuna havale edilen İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü Yönetmelik Taslağı'nı görüşmek üzere; Komisyonumuz 12.06.2024 tarihinde saat: 14:00'da Şehzadeler Belediyesi Encümen toplantı salonunda toplanmış ve ilk toplantısında Komisyon Başkanı Belediye Meclis Üyesi Yiğit Can ÖZCAN seçilmiştir.

KONU : İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin kabulü hk.

TEKLİF : Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte 17.04.2022 tarihinde değişiklik yapılmış olup; yapılan değişiklik gereğince Şehzadeler Belediye Başkanlığı bünyesinde 03.06.2022 tarih ve 92 sayılı Belediye Meclis Kararı ile İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü kurulmuştur. Şehzadeler Belediye Meclisinin 06.06.2024 tarih ve 82 sayılı Meclis kararı ile Hukuk Komisyonuna ayrıntılı olarak incelenmek üzere havale edilen, İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü Yönetmeliği'nin çıkartılması konusu Hukuk Komisyonu tarafından incelenmiş olup 5393 Sayılı Kanun'un 18. maddesinin (m) fıkrası gereği hazırlanan, İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü Yönetmeliği'nin kabul edilmesine oy birliği ile karar verilmiştir.

KOMİSYON GÖRÜŞÜ: İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü Yönetmeliği'nin Meclis kararı alınmak üzere; Yüce Meclise havalesi saygı ile arz olunur. 12/06/2024

Yiğit Can ÖZCAN
Belediye Meclis Üyesi
Komisyon Başkanı

Müjgan ÇINAR
Üye

Uğur DOĞAN
Üye

Samet DOĞUŞ
Üye

Murat FURALI
Üye



T.C.
ŞEHZADELER BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü
Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Kuruluş, Hukuki Dayanak, Temel İlkeler ve Tanımlar

Amaç;

MADDE 1- Bu yönetmelik, Şehzadeler Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esasları ile personelin görev, yetki ve çalışma sorumluluklarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam;

MADDE 2- Bu Yönetmelik İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünde çalışan personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esasları kapsar.

Kuruluş;

MADDE 3- Bu Yönetmelik, Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte 17.04.2022 tarih ve 31812 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Yönetmelik Değişikliği gereğince; 03 Haziran 2022 tarih ve 92 sayılı Belediye Meclis Kararı ile Şehzadeler Belediye Başkanlığı bünyesinde İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü kurulmuştur.

Hukuki dayanak;

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelik Anayasanın 123 maddesi, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

(2) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğün mer-i mevzuat kapsamında belirtilen iş ve işlemler yürütülür;
5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
5393 Sayılı Belediye Kanunu ve yönetmeliği,
2872 Sayılı Çevre Kanunu,
4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
3194 Sayılı İmar Kanunu,
657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu,
4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
1593 Sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanunu,
5326 Sayılı Kabahatler Kanunu,
5627 Sayılı Enerji Verimliliği Kanunu,
6245 Sayılı Harcırah Kanunu,
Bu kanunların bağlı bulunduğu diğer mevzuat düzenlemeleri ile diğer ilgili kanun ve yönetmeliklerin verdiği yetkilere dayanmaktadır.

Temel İlkeler

MADDE 5-

Şehzadeler Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a) Şehzadeler halkının; sağlıklı, yaşanabilir ve sürdürülebilir bir çevrede yaşamasını sağlamak,
- b) Sürdürülebilir kalkınma hedefleriyle Dünya Kent vizyonuna sahip olarak, uluslararası kalite standartlarına ulaşmak, hizmetlerin devamlılığını ve erişilebilirliğini sağlamak.
- ç) Sivil Toplum Örgütleri, Meslek Odaları, diğer kurum/kuruluşlar ve paydaşlar ile sürekli koordinasyon ve iş birliği içinde olmak,
- d) Belediye kaynaklarının kullanımında verimlilik, etkinlik ve tutumluluk ilkelerini esas almak temel ilkelerimizdir.

Tanımlar;

MADDE 6- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) **Belediye:** Şehzadeler Belediyesini,
- b) **Başkan:** Şehzadeler Belediye Başkanı,
- c) **Başkan Yardımcısı:** Şehzadeler Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
- ç) **Müdürlük:** Şehzadeler Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nü,
- d) **Müdür:** Şehzadeler Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürünü,
- e) **Mühendis:** Şehzadeler Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğündeki çalışan Çevre Mühendislerini,
- f) **Memur:** Şehzadeler Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünde çalışan memurları,
- g) **Personel:** Şehzadeler Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü,
- ğ) **Harcama Yetkilisi:** Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
- h) **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,
- ı) **Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi:** Taşınır kayıt ve kontrol işlerini gerçekleştiren personeli,

İKİNCİ BÖLÜM **Kuruluş ve Teşkilat**

Teşkilat;

MADDE 7- Şehzadeler Belediyesi Sıfır Atık ve İklim Değişikliği Müdürlüğü;

- 1) İdari İş ve İşlemler Bürosu,
- 2) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Bürosundan oluşur.

**İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nün Teşkilat
(Organizasyon) Şeması;**



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlük Yetkisi ve Sorumluluğu :

MADDE 8– (1) Müdürlük, mer-i mevzuatta belirtilen görevleri, bu Yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri Kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkili ve sorumludur.

Müdürün görev ve sorumlulukları:

MADDE 9:

- (1) Müdürlüğün harcama yetkilisi olup, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından sorumludur.
- (2) Müdürlüğün tüm iş ve işlemlerinden dolayı Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup, Cumhurbaşkanlığı, Bakanlıklar, Büyükşehir Belediye Başkanlığı, Valilik, Kaymakamlık ve Belediye Başkanlığı tarafından yayınlanan genelge, bildiri, prensip kararları, talimatlar, bu yönetmelik vb. ilgili mevzuatlar çerçevesinde çalışmalarını sevk ve idare etmek.
- (3) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir. Çalışmaları yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- (4) Müdürlük personelinin sevk, idare ve disiplin amiridir.
- (5) Müdürlüğün görevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak.
- (6) Belediye Başkanı'nın verdiği sözlü ve yazılı talimatları eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırmaktan, mahiyetindeki memurlarını yetiştirmekten hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmekten görevli ve sorumludur.
- (7) Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili Kamu Hizmet Standartlarını belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet vermek için tedbirler almak ve süreç iyileştirmesi yapmak.
- (8) Belediyenin stratejik plan ve performans programında belirlenen ilgili hedefleri gerçekleştirmek.

- (9) İç ve dış denetim sırasında denetçilere ve yargıya intikal eden hususlarda mahkemelere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak.
- (10) Başkanlık Makamınca düzenlenecek toplantılara iştirak etmek.
- (11) Müdürlük faaliyetlerinin, Belediye Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar çerçevesinde yürütülmesi için karar vermek, tedbirler almak ve uygulamak için çalışmak.
- (12) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını yürürlükte olan mevzuat çerçevesinde belirler. Faaliyetler ile ilgili mevzuatları takip etmek.
- (13) Müdürlüğe gelen şikayet, bilgi, talep ve diğer işlerin havalesini yapmak, işlemin gerçekleştirilmesini ve arşivlenmesini denetlemek.
- (14) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer Kanunlar ile Mevzuatın kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.
- (15) Diğer Müdürlüklerle, Müdürlüğün faaliyet kapsamına giren konularla ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla işbirliği koordinasyonu sağlamak, çalışmalar yürütmek ve protokollerin yapılması/yaptırılmasını sağlamak.
- (16) Müdürlüğün taşınır kayıt ve taşınır kontrol yetkililerini belirleyerek, taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak. Müdürlük hizmetlerinde kullanılacak olan tüketim malzemelerini uygun şartlarda ve zamanında temin etmek üzere; satın alma ve ihale işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- (17) Personel arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık, görevden alınma, çekilme gibi nedenlerle ayrılan personelin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.
- (18) Müdürlüğün görev alanına giren konularda personelinin iş, bilgi ve verimliliklerini arttırabilmek için hizmet içi eğitimlere katılmalarını sağlamak.
- (19) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak personel ile belli aralıklarla toplantılar düzenlemek ve çalışmalarını değerlendirmek.
- (20) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, Müdürlük yapma şartlarına uygun bir personeli, Müdürlüğe Vekâlet etmek üzere belirleyerek Başkanlık Makamının onayına sunmak.
- (21) Müdürlük personelinin yıllık izin kullanma zamanlarının programlamasını yapmak.
- (22) Müdürlüğün yetki alanına giren konularda araştırma yapılmasına karar vermek, bu iş için gerekli harcama ve ihale işlerinin teklifini hazırlayıp ilgili birime sunmak, işlerin yürütülmesini sağlamak, kontrol etmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

Vekâlet;

MADDE 10- (1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü geçici süre ve nedenlerle (hastalık, izin, vb. mücbir sebeplerle) görevden ayrıldığında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili hükümleri kapsamında bir üst makamın onayını alarak Müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini Müdürlüğe Vekâlet etme üzere belirlemek ve bir üst makamın onayına sunmak yetkisine sahiptir.

Büro Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 11-

- (1) Yönetmelikte belirlenen Müdürlük görevlerinden kendisine tevdi edilenleri yerine getirirken işlerini plan ve programa bağlayarak bunların iyi bir şekilde yapılmasını ve zamanında bitirilmesini sağlamak.
- (2) Müdürlüğe gelen/giden evrakların ve diğer belgelerin kayıt havale ve arşivleme/dosyalama işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- (3) Müdürlük içindeki birim resmi yazışmalarını yapmak.
- (4) Müdürlük tarafından verilecek diğer yetkiler, sorumluluklar ve ilgili mer-i mevzuatlar doğrultusunda projeleri araştırmak, planlamak, geliştirmek ve sahada müdürlük ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- (5) Görevi gereği verilen iş ve işlemlerin yerine getirilmesinden,
- (6) Müdürlük tarafından verilecek her türlü sözlü ve yazılı emri süratle yerine getirilmesinden sorumludur.
- (7) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nün faaliyetlerini, haberleri ve mesajlarını Sosyal Medya ile Belediyenin Resmi Web sayfasında yayınlanması için Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü aracılığıyla

paylaşarak; Şehzadeler Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü ile ilgili farkındalık, olumlu bir imaj oluşturması iş ve işlemleri yürütmek.

(8) Sempozyum, panel, konferans, seminer, kongre, toplantı, açılış töreni, sergi, konser, vb. etkinliklerin düzenlenmesinde gerekli çalışmaları yapmak, programlara çevre mühendisleri ile birlikte katılım sağlamak,

(9) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün fotoğraf ve görüntü arşivini oluşturmak ve gerekli durumlarda kullanıma sunmak,

(10) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nün kurumsal belleğinin oluşturulmasını sağlamak,

(11) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü ile ilgili basın, tanıtım ve halkla ilişkiler faaliyetlerini kapsayan çıktıları ilgili birime iletilmesini sağlamak,

(12) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık konusunda farkındalık oluşturulması için, afiş, kamu spotu, tanıtım filmi vb. çalışmalar yapmak.

Gerçekleştirme görevlisinin görevleri;

MADDE 12- (1) Gerçekleştirme görevlisi, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütmekte olup;

a) Birimin ihtiyaç duyduğu yapım işleri ile mal ve hizmet alımlarına ilişkin işlemleri ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürüterek, temin edilmesini sağlamak,

b) İş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik, en az emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesi ve yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak ve tekliflerde bulunmak,

c) Kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğler doğrultusunda yetkili organlarca belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak veya yaptırmak,

ç) Doğrudan temin; Hizmet ve mal alımları ile ilgili yaklaşık maliyeti tespit için şahıs, firma, kurum veya kuruluşlardan teklifler almak,

d) Harcama Yetkilisinin talepleri doğrultusunda teknik ve idari şartnameler, ihale ilanı, ihaleyi gerçekleştirecek yazışmaları ve ihale sonrası işlemleri neticelendirmek,

e) Doğrudan temin dışındaki; mal ve hizmet alımlarında alımları ile ilgili yaklaşık maliyet tespit komisyonu onayını almak,

f) Belgeleri incelemek, araştırmak,

g) İhale sürecini başlatmak, gerçekleştirmek ve sonuçlandırmak,

ğ) Hizmetin doğru ve zamanında yapılabilmesi için ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve tebliğleri günlük takip etmek ve piyasa hakkında bilgiye sahip olmak için her açıdan gelişmeleri takip etmek,

h) İhale öncesi, ihale anı ve ihale sonrasına ait iş ve yazışmaları doğru ve zamanında yapmak,

ı) Çalışmalarla ilgili olarak Harcama Yetkilisine bilgi ve rapor vermek,

i) Piyasa araştırması ve analizlerini yaptırmakla yetkili ve sorumludur.

Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevleri;

MADDE 13- (1) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevleri;

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

b) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,

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

ç) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,

d) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,

e) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmekle yetkili ve sorumludur.

MADDE 14- (1) Memurların görev ve sorumlulukları: Müdürlük emrinde görevli memurlar kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin, Müdürün sözlü veya yazılı emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak süratle yapmakla yükümlüdürler. Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını hazırlar ve takip ederler.

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Bürosunun Görev ve Sorumlulukları:

MADDE 15- 1) İklim değişikliği konusunun kurumun stratejik ve yönetsel süreçlerine dahil edilerek takip edilmesi, ilgili Müdürlükler ile koordinasyon sağlayarak, mevzuatı gereği gerekli çalışmaları yapar. İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü bünyesinde Belediyeyi temsil eden bir birimdir.

- a) İklim değişikliği ve Çevre sorunları ve politikaları konularında inceleme, araştırma yapmak, veri toplamak ve oluşturmak, kurumsal kapasitenin geliştirilmesi ile sonuçların sürdürülebilirliğini sağlamak,
- b) Belediyenin ve tüm paydaşların kontrolünde olan faaliyetlerle yapabileceği azaltım uygulamalarının belirlemek, Belediye içinde eylem planının gerektirdiği uygulamaların gerçekleştirilmesi için diğer birimler ile kurulan proje çalışma grubu ile işbirliği içerisinde çalışmalar yapmak,
- c) Toplumun farkındalığının ve bilincinin artması için iklim değişikliğinin nedenleri ve etkileri, iklim değişikliği ile mücadele yolları ve *iklim değişikliğinin insan yaşantılarına etkisi, konularında toplumun her kesimine yönelik eğitim, atölye, kampanya, yarışma, proje vb. çalışmalar yürütmek,*
- ç) Hava kirliliğinin nedenleri, etkileri, kirliliğin azaltılması, Şehzadeler'de Hava Kalitesi Yönetimi konularında toplumun her kesimine yönelik bilgilendirme çalışmaları yürütmek.
- d) İlçe sınırlarımız içerisinde, '**Sıfır Atık Yönetim Sistemini**' kurmak, uygulamak, kurumun stratejik ve yönetsel süreçlerine dahil edilerek takip edilmesini sağlamak,
- e) Yönetmelikte kriterleri belirtilen '**Sıfır Atık Belgesini**' almak ve bu kriterlerin sürdürülebilirliğini sağlamak,
- f) Sıfır Atık Bilgi Sistemi ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek ve '**Entegre Çevre Bilgi Sistemi**'ne veri girişlerini yapmak,
- g) Kaynağında ayrı biriktirilen atıkların toplanmasına yönelik alt yapıyı geliştirip yaygınlaştırmak,
- ğ) Atık oluşumunun önlenmesi, azaltılması ve yeniden kullanımı, kaynağında ayrıştırma ve geri dönüşümü konularında broşür, resim, slogan ve reklam araçları ile kampanyalar, sosyal projeler düzenleyerek Halkın Sıfır Atık konusundaki duyarlılığını ve katılımını arttırmak,
- h) Görev alanıyla ilgili sempozyum, seminer, panel, fuar vs. platformlarda belediyeyi temsil etmek,
- ı) Sıfır atık yönetim sisteminin yaygınlaştırılması için hedef kitleye yönelik seminer, konferans, çalıştay vb. bilinçlendirme faaliyetleri gerçekleştirmek,
- i) İlçemizden iklim değişikliği ve sıfır atık ile ilgili gelen talep ve şikayetleri ilgili birimlere iletmek, sonuçlandırma sürecini takip etmek,
- j) Belediyeye ait faaliyet, etkinlik, projeler ile ilgili duyuruları yapmak,

2) Ambalaj atıkları yönetimi;

- a) **Şehzadeler Belediyesi Ambalaj Atıkları Yönetim Planı;** doğrultusunda belirlenen programa uygun olarak ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanması çalışmalarını yürütmek,
- b) Ambalaj atıklarının ayrı toplanması amacıyla gerekli ekipmanları temin etmek ve bu atıkların toplanarak lisanslı firmalara ulaştırılmasını sağlamakla yetkili ve sorumludur.

3) Cam ambalaj atıkları yönetimi;

- a) Cam ambalaj atıkları ile ilgili her türlü talep ve şikayetleri sonuçlandırmak,
- b) Cam kumbaralarla kaynağında ayrı toplanma çalışmalarını yürütmek,
- c) İlçe genelinde toplanan tüm cam ambalaj atıklarının lisanslı ve yetkili kuruluşlar aracılığıyla geri dönüşümünü sağlama sürecini takibini sağlamak.

4) Bitkisel atık yağların yönetimi;

a) Belirlenen program dahilinde bitkisel atık yağların işletmelerden ve evlerden kaynağında ayrı toplanmasını sağlamak,

b) Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığına aylık raporların gönderilmesi ve gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak,

5) Atık pil ve akümülatörlerin yönetimi; Mevzuat doğrultusunda; atık piller için kaynağında ayrı toplama noktaları oluşturmak ve yetkilendirilmiş kuruluş vasıtasıyla bertarafa gönderilmesini sağlamak,

6) Atık elektrikli ve elektronik eşyaların yönetimi; Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliğinde belirtilen toplama hedeflerine göre, diğer atıklardan ayrı toplanması için atık toplama noktaları oluşturmak ve toplanan AEEE'leri belirlenen lisanslı işleme tesislerine gönderilmesini sağlamak,

7) Atık ilaçların yönetimi; Sıfır atık yönetmeliği doğrultusunda uygun gördüğü noktalarda konumlandığı atık ilaç toplama kutuları yoluyla hanelerden kaynaklı miadı dolmuş atık ilaçların toplanması, geçici olarak depolanması ve bertarafa gönderilmesini sağlamak,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon Hizmetin icrası;

MADDE 16- (1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

a) Görevin kabulü; İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğüne Başkanlık Makamından havale edilen her türlü evrak kayda geçirilip, Müdürlük Makamı tarafından ilgili kısma havale edildikten sonra görev alınmış olur.

b) Görevin planlanması; İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'ne havale edilmiş evrakı alan memur, bu evraka yasal mevzuata uygun olarak işlemini yapar. Eğer evrakta bir eksiklik veya yanlış varsa Müdürün bilgisi dâhilinde ilgililere bu yanlışlık düzeltilir ve eksiklikler tamamlattırılır. Tamamlanamayacak veya düzeltilemeyecek bir durum söz konusu olduğunda işlem yapılmaz. İlgililere bilgi verilir.

c) Görevin yürütülmesi; Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

Müdürlükler arasında işbirliği ve koordinasyon;

MADDE 17- (1) Müdürlük içindeki işbirliği Müdürün denetimi ve gözetimi altında kendi inisiyatif ve sorumluluğu altında gerçekleştirilir. Birimler arasında yazışma doğrudan ilgili birimle yapılır, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman, zaman iş akış şemaları ve ölçümler kontrol edilir. Müdürlükte gizli işsizliğin önlenmesi, çalışanların motivasyonunun sağlanması, rasyonel ve verimli çalışma ortamının yaratılması Müdürün yetki ve sorumluluğundadır.

Belediyenin diğer Müdürlükleri ile yazışmaları doğrudan ilgili Müdürlükle yapılır ve üst yönetim ile olan işbirliği Belediye Başkanı veya yetki verdiği makamın denetim ve gözetimi altında Müdür tarafından gerçekleştirilir.

Diğer kuruluşlarla yazışma ve koordinasyon;

MADDE 18-(1) Belediye Başkanı veya Müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının denetim ve gözetiminde, Belediyenin diğer Müdürlükleri, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile diğer şahıslarla olan yazışmalarda Şehzadeler Belediyesi yetki devrine ve yazışma kuralları ile ilgili "İmza Yetkileri Yönergesi, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak yapılmasıdır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Evraka Yapılacak İşlem, Arşivleme ve Defter Kayıtları Gelen ve giden evrak;

MADDE 19- (1) Gerek elektronik ortamda gerekse zimmetle teslim edilen evraklarda yapılacak işlemler;

- a) Kurum ve kuruluşlarda zimmetle veya elektronik ortamda gelen evrak; imza karşılığı alınır, evrakın kaydı yapıldıktan ve numara verildikten sonra tasnif edilerek havalesi için Müdüre sunulur. Müdür tarafından ilgili birime havalesi yapılır, ilgili birim tarafından teslim alınan evraka gereği yapılarak; yasal süresi içerisinde cevap verilir ve ilgisine gönderilir.
- b) Giden evrak; Müdürlüğümüz iş ve işlemleri sonucu yazılan veya kamu kurum ve kuruluşlarına gönderilecek evraklara, Standart Dosya Planına göre, evraka kayıt numarası verilir, nereye yazıldığı, tarihi, eki ve özü bilgisayar üzerinden giden evrak kayıt programına kayıt edilerek zimmet defterine kaydı yapılır ve ilgililere imza karşılığı verilerek gönderilir.

Zimmet ve kayıt defterleri;

MADDE 20- (1) Defterler; kayıt defterlerinin sayfa birleşim yerleri sayfa numarası verilip mühürlenir. Her takvim yılının ilk ve son iş günü defterin gelinen sayfasına gerekli açıklama yazılır, mühürlenir ve imzalanır. En son sayfalarına kaç sayfadan ibaret olduğu yazılır, sonra bu sayfalar onay mahiyetinde mühürlenip imzalanır.

- a) Zimmet Defterleri: Gönderilen yazılar bu deftere kaydedilir. Kayıtta evrakın sıra numarası, cinsi, eki, teslim edilip, zimmetle teslim alınır.
- b) Demirbaş Kayıt ve Sayım Klasörü: Taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından teslim alınan ve demirbaştan düşülen mal ve malzeme bilgisayar ortamında kayıt edilir ve usulüne uygun düşülür. Taşınır kayıt kontrol yetkilisinin sorumluluğundadır.

Arşiv;

MADDE 21- (1) Tüm işlemleri yapılarak ilgisine gönderilen evrakın Müdürlükte kalan sureti konusuna göre dosyasına konur.

Arşiv; standart dosya planına ve arşiv Devlet Arşiv Yönetmeliğine göre mevzuata uygun olarak işlemleri yapılır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler Yönetmelikte yer almayan hususlar;

MADDE 22-

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları ile diğer idari hususlarda, Şehzadeler Belediyesi Teşkilat (Organizasyon) yapısı ve Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları ile hazırlanacak yönerge hükümlere uyulur.

(2) İşbu Yönetmelikte yer almayan hususlarda;

- a) Yürürlükteki ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.
- b) Bu Yönetmelikte doğrudan yer almamakla birlikte, mevzuatla ilişkili olarak değişen şartlar doğrultusunda ortaya çıkan yeni durumlarda, Başkanlık makamından alınacak onaylarla çalışmalar yürütülür.

Yürürlük;

MADDE 23- (1) Bu Yönetmelik Şehzadeler Belediye Meclisi'nin kabulü ile Şehzadeler Belediye Başkanlığı'nın Resmi Web sayfasında yayımlanması sonrasında yürürlüğe girer.

Yürütme;

MADDE 24- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Şehzadeler Belediye Başkanı yürütür.

7

T.C.
MANİSA ŞEHZADELER BELEDİYE MECLİSİ
İMAR KOMİSYONU RAPORU

KARAR NO: 22

KARAR TARİHİ: 26.06.2024

Belediye Meclisimizin 06.06.2024 tarihli toplantısında tetkik ve rapora bağlanmak üzere komisyonumuza havale edilen 84 sayılı kararı ve ekleri incelendi.

Yapılan görüşme sonunda;

İlçemiz Kazım Karabekir Mahallesi'nin bir kısmında yönelik 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı, Plan Notları ve Plan Açıklama Raporu Belediye Meclisimizin 05.01.2024 tarih ve 18 sayılı kararı ve Manisa Büyükşehir Belediye Meclisinin 13.02.2024 tarih ve 2024/115 sayılı kararıyla onaylanmış olup, 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 8/b Maddesi ve Mekansal Planlar Yapım Yönetmeliğinin 33. Maddesi gereğince 29/04/2024 ile 29/05/2024 tarihleri arasında 30 (otuz) gün süreyle askıya çıkarılmıştır.

3194 Sayılı İmar Kanunu'nun İkinci Bölümünde bulunan, İmar Planları İle İlgili Esaslar başlıklı Mekânsal Planlama Kademeleri ile ilgili 6. Maddesinde "*Mekânsal planlar, kapsadıkları alan ve amaçları açısından Mekânsal Strateji Planlarına uygun olarak; 'Çevre Düzeni Planları' ve 'İmar Planları' kademelerinden oluşur. İmar planları ise nazım imar planı ve uygulama imar planı olarak hazırlanır. Her plan bir üst kademedeki plana uygun olarak hazırlanır.*" denilmektedir.

Askı sürecinde GDZ Elektrik Dağıtım A.ş. tarafından yapılan itirazın değerlendirilmesi ile ilgili konu Komisyonumuzca incelenmiş olup;

GDZ Elektrik Dağıtım A.Ş.'nin 17.05.2024 tarih ve 117761 sayılı yazısında belirtilen;

Talep edilen trafo alanlarının planlara işlenmesi ile ilgili itirazın, 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı bir üst kademesi olan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planına uygun olarak hazırlandığından red edilmesi 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 8.b maddesi ve Mekansal Planlar Yapım Yönetmeliğinin 33. maddesi gereğince komisyonumuzca uygun görülmüştür.

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

A. Anıl CEYLAN
Başkan

Yenal YILDIRIM
Üye

Serhat TEKER
Üye

Faruk ERDOĞAN
Üye

Sadık AKÇAKIN
Üye

16

T.C.
MANİSA ŞEHZADELER BELEDİYE MECLİSİ
İMAR KOMİSYONU RAPORU

KARAR NO: 21

KARAR TARİHİ: 12.06.2024

Belediye Meclisimizin 06.06.2024 tarihli toplantısında tetkik ve rapora bağlanmak üzere komisyonumuza havale edilen 83 sayılı kararı ve ekleri incelendi.

Yapılan görüşme sonunda; Manisa Büyükşehir Belediye Başkanlığı tarafından hazırlatılan, Şehzadeler İlçesi, Turgut Özal Mahallesi 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Manisa Büyükşehir Belediye Meclisinin 13.02.2024 tarih ve 2024/114 sayılı kararıyla onaylanmış olup, 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 8/b maddesi ve Mekânsal Planlar Yapım Yönetmeliğinin 33. maddesi gereğince 29/04/2024 ile 29/05/2024 tarihleri arasında 30 (otuz) gün süreyle askıya çıkarılmıştır.

Turgut Özal Mahallesi 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı, Plan Notları ve Plan Açıklama Raporu'na askı süresi içinde yapılan itirazların değerlendirilmesi ile ilgili konu Komisyonumuzca incelenmiş olup;

Askı sürecinde gelen 56 adet itiraz dilekçeleri incelenerek her bir dilekçe içinde itiraza konu olan parseller ile ilgili ekte listelenen ve gerekçeleri sunulan kararların alınması Komisyonumuzca uygun görülmüştür.

Yapılan değerlendirme neticesinde yapılan itirazlardan 56 adet itirazın reddi kararı alınmış olup ekli listede başvuru yapan vatandaş, tapu bilgileri itiraz sonuçları ve gerekçeleri sunulmuştur.

3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 8.b maddesi ve Mekansal Planlar Yapım Yönetmeliğinin 33. maddesi gereğince Komisyonumuzca uygun görülmüştür.

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

A. Anıl CEYLAN

Başkan

Yenal YILDIRIM

Üye

Serhat TEKER

Üye

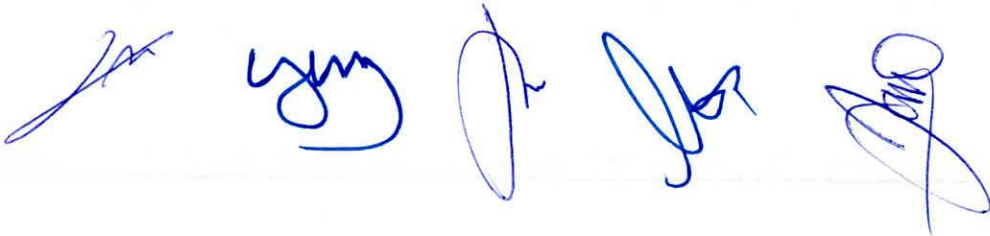
Faruk ERDOĞAN

Üye

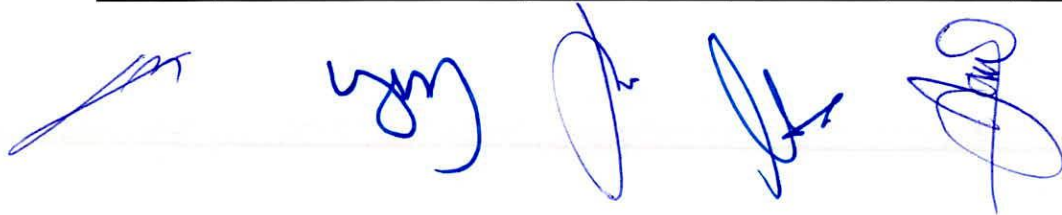
Sadık AKÇAKIN

Üye

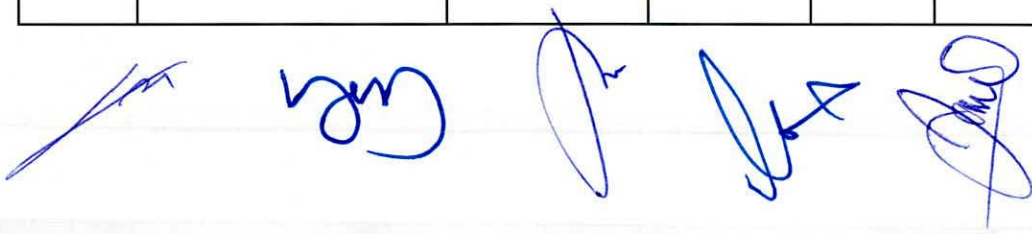
| <u>EVRAK NO</u> | <u>ŞAHIS/KURUM/TÜZEL KİŞİ ADI</u> | <u>MAHALLE</u> | <u>ADA/PARSEL</u> | <u>SONUÇ</u> | <u>İTİRAZ DEĞERLENDİRMESİ</u> |
|-----------------|-----------------------------------|----------------|-------------------|--------------|--|
| 1 | YUSUF KARADAĞ | TURGUT ÖZAL | 2773/9 | RED | 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı bir üst kademesi olan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planına uygun olarak hazırlandığından itirazın red edilmesi |
| 2 | REŞİT BİLMEZ | TURGUT ÖZAL | 2908/12 | RED | 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı bir üst kademesi olan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planına uygun olarak hazırlandığından itirazın red edilmesi |
| 3 | ERCAN KÖÇER | TURGUT ÖZAL | 2789/6 | RED | 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı bir üst kademesi olan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planına uygun olarak hazırlandığından itirazın red edilmesi |
| 4 | BİNNAZ SARIKAYA | TURGUT ÖZAL | 2774/2 | RED | 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı bir üst kademesi olan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planına uygun olarak hazırlandığından itirazın red edilmesi |
| 5 | SEYFETTİN ATAŞ | TURGUT ÖZAL | 2768/6 | RED | 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı bir üst kademesi olan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planına uygun olarak hazırlandığından itirazın red edilmesi |
| 6 | MAHMUT EKŞİK | TURGUT ÖZAL | 2817/9 | RED | 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı bir üst kademesi olan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planına uygun olarak hazırlandığından itirazın red edilmesi |
| 7 | SEYİT BATTAL BAKŞI | TURGUT ÖZAL | 2794/9 | RED | 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı bir üst kademesi olan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planına uygun olarak hazırlandığından itirazın red edilmesi |
| 8 | VAHYETTİN KESİK | TURGUT ÖZAL | 2766/10 | RED | 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı bir üst kademesi olan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planına uygun olarak hazırlandığından itirazın red edilmesi |



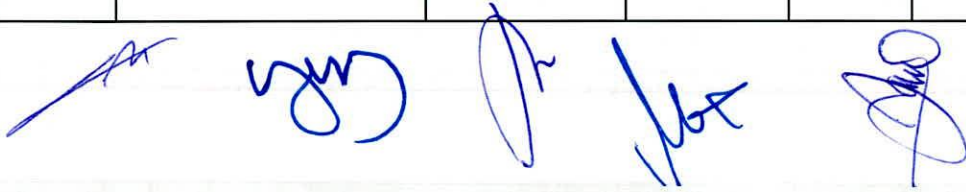
| | | | | | |
|----|-------------------|-------------|---------|-----|--|
| 9 | NECMETTİN POLAT | TURGUT ÖZAL | 2806/2 | RED | 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı bir üst kademesi olan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planına uygun olarak hazırlandığından itirazın red edilmesi |
| 10 | SEVDİN POLAT | TURGUT ÖZAL | 2771/5 | RED | 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı bir üst kademesi olan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planına uygun olarak hazırlandığından itirazın red edilmesi |
| 11 | ALİ AKAR | TURGUT ÖZAL | 2800/4 | RED | 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı bir üst kademesi olan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planına uygun olarak hazırlandığından itirazın red edilmesi |
| 12 | BÜLENT DUVA | TURGUT ÖZAL | 2796/8 | RED | 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı bir üst kademesi olan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planına uygun olarak hazırlandığından itirazın red edilmesi |
| 13 | MECİT ILGAR | TURGUT ÖZAL | 2815/9 | RED | 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı bir üst kademesi olan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planına uygun olarak hazırlandığından itirazın red edilmesi |
| 14 | MÜSLÜM SENCER | TURGUT ÖZAL | 2814/8 | RED | 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı bir üst kademesi olan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planına uygun olarak hazırlandığından itirazın red edilmesi |
| 15 | MÜSLÜM SENCER | TURGUT ÖZAL | 2814/9 | RED | 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı bir üst kademesi olan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planına uygun olarak hazırlandığından itirazın red edilmesi |
| 16 | TAHSİN TÜLAY TUMO | TURGUT ÖZAL | 2809/12 | RED | 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı bir üst kademesi olan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planına uygun olarak hazırlandığından itirazın red edilmesi |



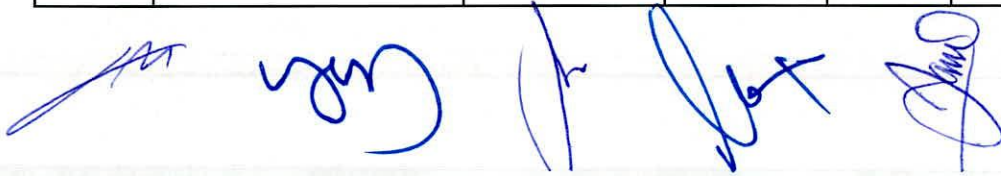
| | | | | | |
|----|-------------------|-------------|------------------|-----|--|
| 17 | AHMET ÇELİK | TURGUT ÖZAL | 2773/16 | RED | 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı bir üst kademesi olan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planına uygun olarak hazırlandığından itirazın red edilmesi |
| 18 | MUSTAFA CAN | TURGUT ÖZAL | 2775/7 | RED | 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı bir üst kademesi olan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planına uygun olarak hazırlandığından itirazın red edilmesi |
| 19 | ADİL ÜLBEYİ | TURGUT ÖZAL | 2809/6 | RED | 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı bir üst kademesi olan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planına uygun olarak hazırlandığından itirazın red edilmesi |
| 20 | MEHMET ŞİRİN KAYA | TURGUT ÖZAL | 2809/4 2809/5 | RED | 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı bir üst kademesi olan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planına uygun olarak hazırlandığından itirazın red edilmesi |
| 21 | FAHRİ EFE | TURGUT ÖZAL | 2774/7 | RED | 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı bir üst kademesi olan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planına uygun olarak hazırlandığından itirazın red edilmesi |
| 22 | MURAT EDİZ | TURGUT ÖZAL | 2808/10 | RED | 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı bir üst kademesi olan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planına uygun olarak hazırlandığından itirazın red edilmesi |
| 23 | RAMAZAN TEKEŞ | TURGUT ÖZAL | 2807/1 | RED | 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı bir üst kademesi olan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planına uygun olarak hazırlandığından itirazın red edilmesi |
| 24 | İLHAN AKAR | TURGUT ÖZAL | 2802/8 | RED | 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı bir üst kademesi olan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planına uygun olarak hazırlandığından itirazın red edilmesi |
| 25 | MEHMET EDİZ | TURGUT ÖZAL | 2802/8 | RED | 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı bir üst kademesi olan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planına uygun olarak hazırlandığından itirazın red edilmesi |



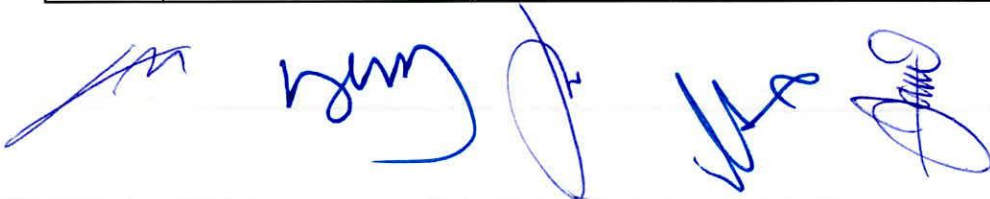
| | | | | | |
|----|---------------------|-------------|---------|-----|--|
| 26 | HATİCE EDİZ | TURGUT ÖZAL | 2805/1 | RED | 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı bir üst kademesi olan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planına uygun olarak hazırlandığından itirazın red edilmesi |
| 27 | FİKRET KOÇAK | TURGUT ÖZAL | 2799/10 | RED | 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı bir üst kademesi olan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planına uygun olarak hazırlandığından itirazın red edilmesi |
| 28 | MEHMET HANİFİ KABAB | TURGUT ÖZAL | 2782/3 | RED | 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı bir üst kademesi olan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planına uygun olarak hazırlandığından itirazın red edilmesi |
| 29 | ÇETİN ALEVOĞLU | TURGUT ÖZAL | 2797/7 | RED | 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı bir üst kademesi olan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planına uygun olarak hazırlandığından itirazın red edilmesi |
| 30 | ORHAN ALEVOĞLU | TURGUT ÖZAL | 2796/5 | RED | 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı bir üst kademesi olan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planına uygun olarak hazırlandığından itirazın red edilmesi |
| 31 | NECLA TAŞ | TURGUT ÖZAL | 2771/3 | RED | 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı bir üst kademesi olan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planına uygun olarak hazırlandığından itirazın red edilmesi |
| 32 | FELEMEZ YILDIRIM | TURGUT ÖZAL | 2786/6 | RED | 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı bir üst kademesi olan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planına uygun olarak hazırlandığından itirazın red edilmesi |
| 33 | TUNCER KARADAĞ | TURGUT ÖZAL | 2801/8 | RED | 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı bir üst kademesi olan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planına uygun olarak hazırlandığından itirazın red edilmesi |
| 34 | YASİN BARKUT | TURGUT ÖZAL | 2774/18 | RED | 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı bir üst kademesi olan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planına uygun olarak hazırlandığından itirazın red edilmesi |
| 35 | YAHYA TAŞ | TURGUT ÖZAL | 2799/1 | RED | 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı bir üst kademesi olan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planına uygun olarak hazırlandığından itirazın red edilmesi |



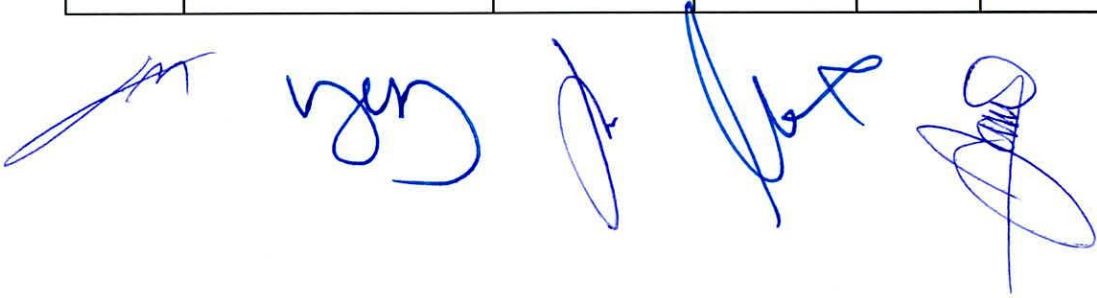
| | | | | | |
|----|----------------|-------------|----------------------------|-----|--|
| 36 | SAİM EFE | TURGUT ÖZAL | 2774/5 | RED | 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı bir üst kademesi olan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planına uygun olarak hazırlandığından itirazın red edilmesi |
| 37 | FARUK KALKAN | TURGUT ÖZAL | 2797/1 | RED | 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı bir üst kademesi olan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planına uygun olarak hazırlandığından itirazın red edilmesi |
| 38 | DERVİŞ ŞİMŞEK | TURGUT ÖZAL | 2768/3 2768/4 2769/1 | RED | 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı bir üst kademesi olan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planına uygun olarak hazırlandığından itirazın red edilmesi |
| 39 | RAMAZAN TEKEŞ | TURGUT ÖZAL | 2807/1 | RED | 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı bir üst kademesi olan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planına uygun olarak hazırlandığından itirazın red edilmesi |
| 40 | MUTLAK ÖZDEMİR | TURGUT ÖZAL | 2795/1 | RED | 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı bir üst kademesi olan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planına uygun olarak hazırlandığından itirazın red edilmesi |
| 41 | MELİHA ÖZDEMİR | TURGUT ÖZAL | 2790/8 | RED | 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı bir üst kademesi olan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planına uygun olarak hazırlandığından itirazın red edilmesi |
| 42 | HANIM TEYFUR | TURGUT ÖZAL | 2792/9 | RED | 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı bir üst kademesi olan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planına uygun olarak hazırlandığından itirazın red edilmesi |
| 43 | ALİ DUVA | TURGUT ÖZAL | 2794/9 | RED | 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı bir üst kademesi olan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planına uygun olarak hazırlandığından itirazın red edilmesi |
| 44 | MUHAMMET EFE | TURGUT ÖZAL | 2808/1 | RED | 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı bir üst kademesi olan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planına uygun olarak hazırlandığından itirazın red edilmesi |



| | | | | | |
|----|-------------|-------------|-------------------|-----|--|
| 45 | İLHAN ILGAR | TURGUT ÖZAL | 2768/2 | RED | 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı bir üst kademesi olan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planına uygun olarak hazırlandığından itirazın red edilmesi |
| 46 | SAFET BULUT | TURGUT ÖZAL | 2773/1 2773/15 | RED | 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı bir üst kademesi olan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planına uygun olarak hazırlandığından itirazın red edilmesi |
| 47 | ADNAN BULUT | TURGUT ÖZAL | 2776/2 | RED | 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı bir üst kademesi olan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planına uygun olarak hazırlandığından itirazın red edilmesi |
| 48 | TANER BULUT | TURGUT ÖZAL | 2776/2 | RED | 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı bir üst kademesi olan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planına uygun olarak hazırlandığından itirazın red edilmesi |
| 49 | AHMET BAKŞI | TURGUT ÖZAL | 2794/9 | RED | 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı bir üst kademesi olan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planına uygun olarak hazırlandığından itirazın red edilmesi |
| 50 | TURAN BAKŞI | TURGUT ÖZAL | 2794/7 | RED | 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı bir üst kademesi olan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planına uygun olarak hazırlandığından itirazın red edilmesi |
| 51 | AYHAN BAKŞI | TURGUT ÖZAL | 2794/1 | RED | 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı bir üst kademesi olan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planına uygun olarak hazırlandığından itirazın red edilmesi |
| 52 | AYDIN BAKŞI | TURGUT ÖZAL | 2794/9 | RED | 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı bir üst kademesi olan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planına uygun olarak hazırlandığından itirazın red edilmesi |



| | | | | | |
|----|----------------|-------------|---------|-----|--|
| 53 | MUHİTTİN KESİK | TURGUT ÖZAL | 2766/1 | RED | 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı bir üst kademesi olan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planına uygun olarak hazırlandığından itirazın red edilmesi |
| 54 | MUHİTTİN KESİK | TURGUT ÖZAL | 2771/4 | RED | 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı bir üst kademesi olan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planına uygun olarak hazırlandığından itirazın red edilmesi |
| 55 | YUSUF AYDIN | TURGUT ÖZAL | 2781/7 | RED | 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı bir üst kademesi olan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planına uygun olarak hazırlandığından itirazın red edilmesi |
| 56 | YUSUF AYDIN | TURGUT ÖZAL | 2776/14 | RED | 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı bir üst kademesi olan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planına uygun olarak hazırlandığından itirazın red edilmesi |



T.C.

MANİSA ŞEHZADELER BELEDİYE MECLİSİ

İMAR KOMİSYONU RAPORU

KARAR NO: 20

KARAR TARİHİ:12.06.2024

Belediye Meclisimizin 06.06.2024 tarihli toplantısında tetkik ve rapora bağlanmak üzere komisyonumuza havale edilen 77 sayılı kararı ve ekleri incelendi.

Yapılan görüşme sonunda;

Manisa Büyükşehir Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Planlama Şube Müdürlüğü'nün 29.03.2024 tarihli E-396509 sayılı yazısı ile Daire Başkanlıklarınca hazırlatılan ve yazı ekinde gönderilen Şehzadeler ilçesi, Kuşlubahçe Mahallesi 912 ada 55 parselde yer alan İbadet Alanı'nın Konut Alanı'na; Kuşlubahçe Mahallesi 3596 ada 1 parselde yer alan Belediye Hizmet Alanı'nın İbadet Alanı'na dönüştürülmesine yönelik 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği önerisinin Belediye Meclisimizde değerlendirilmesi ile ilgili konu Komisyonumuzca incelenmiştir;

Kuşlubahçe Mahallesi 912 ada 55 parselde yer alan İbadet Alanı'nın Konut Alanı'na; Kuşlubahçe Mahallesi 3596 ada 1 parselde yer alan Belediye Hizmet Alanı'nın İbadet Alanı'na dönüştürülmesi ile Belediye Hizmet Alanı azalacak olup planlanan projeler kapsamında Belediye Hizmet Alanına ihtiyaç duyulacağından itirazın red edilmesi Komisyonumuzca uygun görülmüştür.

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

A. Anıl CEYLAN

Başkan

Yeni YILDIRIM
Üye

Serhat TEKER

Üye

Faruk ERDOĞAN

Üye

Sadık AKÇAKIN

Üye