

**TOPLANTIYA KATILAN ÜYELER**

- 1-) Fatih KARABATI Belediye Başkanı
- 2-) Armağan ELÇİN
- 3-) Sabahattin YILDIZ
- 4-) Hakan AYŞAVKI
- 5-) Faruk TÜRE
- 6-) Turgut YOZGAT
- 7-) Arzu URAY
- 8-) İsmail CAN
- 9-) İlyas AKSOY
- 10-) Süleyman YÖRÜR
- 11-) Hasan İNCE
- 12-) Ali İhsan AYDIN
- 13-) Yasin ÖNDER
- 14-) Sadettin YILDIRIM
- 15-) Gökhan CİNCİL
- 16-) Gamze DURMUŞ
- 17-) Kayhan TUĞ
- 18-) Gizem ARDA
- 19-) Mesud VURAL
- 20-) Selçuk ÇAKIR
- 21-) Hilmi KURU

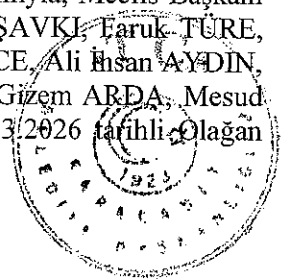
**TOPLANTIYA KATILMAYAN ÜYELER**

- 1-) Rafet SARISAKAL
- 2-) Ahmet KARAKUŞ
- 3-) Mukaddes ERDİNÇ
- 4-) Vahap AKA
- 5-) Faysal BUĞDAY

Belediye Başkanı ve Meclis Başkanı Fatih KARABATI yoklama yapılmasını istemiş, yapılan yoklama neticesinde; Meclis Üyelerinden Rafet SARISAKAL' ın 04.03.2025 tarih ve 08 sayılı, Ahmet KARAKUŞ' un 12.05.2025 tarih ve 36 sayılı, Mukaddes ERDİNÇ' in 04.03.2026 tarih ve 09 sayılı, Vahap AKA' ın 04.03.2026 tarih ve 10 sayılı ve Faysal BUĞDAY' ın 04.03.2026 tarih ve 11 sayılı mazeretli olduğuna dair dilekçeleri oylamaya sunulmuş olup, mazeretli sayılmalarına mevcudun oybirliğiyle karar verilmiştir. Belediye Başkanı ve Meclis Başkanı dahil yirmi bir (21) üyenin toplantıya katıldığı görüldükçe çoğunluk sağlandığından, gündem teklifine geçilerek görüşmelere başlanıldı.

Karacabey Belediye Başkanlığı Emlak ve İstimlak Müdürlüğü' ün 02.03.2026 tarih ve 13 sayılı " İlçemiz Hotanlı Mahallesi 162 ada, 1nolu parsel A parçasının tahsisi" hk. teklif yazısının okunarak yapılan müzakeresi sonunda; Gündeme alınmasına. Meclis toplantısının birinci birleşiminin birinci oturumunda üye sayısı yirmi altı olan Meclis toplantısına, Meclis Üyelerinden Rafet SARISAKAL, Ahmet KARAKUŞ, Mukaddes ERDİNÇ, Vahap AKA ve Faysal BUĞDAY' ın katılmadığı Meclis Başkanı ve Meclis Üyeleri dahil (21) yirmi bir üyenin toplantıya katılımıyla, Meclis Başkanı Fatih KARABATI, Meclis üyelerinden Armağan ELÇİN, Sabahattin YILDIZ, Hakan AYŞAVKI, Faruk TÜRE, Turgut YOZGAT, Arzu URAY, İsmail CAN, İlyas AKSOY, Süleyman YÖRÜR, Hasan İNCE, Ali İhsan AYDIN, Yasin ÖNDER, Sadettin YILDIRIM, Gökhan CİNGİL, Gamze DURMUŞ, Kayhan TUĞ, Gizem ARDA, Mesud VURAL, Selçuk ÇAKIR ve Hilmi KURU' nun Evet oylarıyla Belediye Meclisinin 04.03.2026 tarihli Olağan Meclis Toplantısının I. Birleşiminin I. Oturumunda mevcudun oybirliğiyle karar verildi.

Karacabey Belediye Başkanlığı Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nün 27.02.2026 tarih ve 14 sayılı " Ücret Tarifesi Hk. "teklif yazısının okunarak Mecliste yapılan müzakeresi sonunda; Gündeme alınmasına. Meclis toplantısının birinci birleşiminin birinci oturumunda üye sayısı yirmi altı olan Meclis toplantısına, Meclis Üyelerinden Rafet SARISAKAL, Ahmet KARAKUŞ, Mukaddes ERDİNÇ, Vahap AKA ve Faysal BUĞDAY' ın katılmadığı Meclis Başkanı ve Meclis Üyeleri dahil (21) yirmi bir üyenin toplantıya katılımıyla, Meclis Başkanı Fatih KARABATI, Meclis üyelerinden Armağan ELÇİN, Sabahattin YILDIZ, Hakan AYŞAVKI, Faruk TÜRE, Turgut YOZGAT, Arzu URAY, İsmail CAN, İlyas AKSOY, Süleyman YÖRÜR, Hasan İNCE, Ali İhsan AYDIN, Yasin ÖNDER, Sadettin YILDIRIM, Gökhan CİNGİL, Gamze DURMUŞ, Kayhan TUĞ, Gizem ARDA, Mesud VURAL, Selçuk ÇAKIR ve Hilmi KURU' nun Evet oylarıyla Belediye Meclisinin 04.03.2026 tarihli Olağan Meclis Toplantısının I. Birleşiminin I. Oturumunda mevcudun oybirliğiyle karar verildi.



Karacabey Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü' ün 04.03.2026 tarih ve 15 sayılı " İlçemiz Tabaklar Mahallesi 45 ada, 3 no.lu parsel 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliği hk." teklif yazısı okunarak Mecliste yapılan müzakeresi sonunda; Gündeme alınmasına. Meclis toplantısının birinci birleşiminin birinci oturumunda üye sayısı yirmi altı olan Meclis toplantısına, Meclis Üyelerinden Rafet SARISAKAL, Ahmet KARAKUŞ, Mukaddes ERDİNÇ, Vahap AKA ve Faysal BUĞDAY' ın katılmadığı Meclis Başkanı ve Meclis Üyeleri dahil (21) yirmi bir üyenin toplantıya katılımıyla, Meclis Başkanı Fatih KARABATI, Meclis üyelerinden Armağan ELÇİN, Sabahattin YILDIZ, Hakan AYŞAVKI, Faruk TÜRE, Turgut YOZGAT, Arzu URAY, İsmail CAN, İlyas AKSOY, Süleyman YÖRÜR, Hasan İNCE, Ali İhsan AYDIN, Yasin ÖNDER, Sadettin YILDIRIM, Gökhan CİNGİL, Gamze DURMUŞ, Kayhan TUĞ, Gizem ARDA, Mesud VURAL, Selçuk ÇAKIR ve Hilmi KURU' nun Evet oylarıyla Belediye Meclisinin 04.03.2026 tarihli Olağan Meclis Toplantısının I. Birleşiminin I. Oturumunda mevcudun oybirliğiyle karar verildi.

**Gündemin 1. maddesinde yer alan** Şubat 2026 Olağan Meclis Toplantısı I. Birleşim I. Oturumuna ait Görüşme Tutanağı görüşülmüştür.

**Gündemin 2. Maddesinin 1. bendinde yer alan** Belediye Meclisinin 04.03.2026 günlü olağan Meclis toplantısının I. Birleşimine ait gündemin 2. Maddesini 1. bendini teşkil eden İçişleri ve Hukuk Müsterek Komisyon Raporu okunarak yapılan müzakeresi sonunda;

**T.C.**  
**KARACABEY**  
**BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**EMLAK VE İSTİMLÂK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** Bu yönetmeliğin amacı, Karacabey Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** Bu yönetmelik Karacabey Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nün görevleri ile müdürlükte çalışan mühendis, tekniker, teknisyen ve diğer memurların görev, yetki ve sorumluluklarının kapsar.

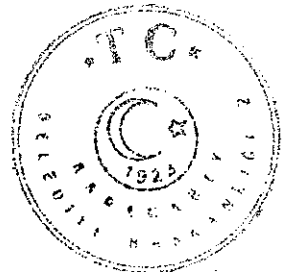
**Dayanak**

**MADDE 3-** Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'ne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Karacabey Belediyesini,
- b) Başkanlık: Karacabey Belediye Başkanlığını,
- c) Başkan: Karacabey Belediye Başkanını,
- d) Müdürlük: Karacabey Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğünü,
- e) Müdür: Karacabey Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürünü,
- f) Yönetmelik: Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
- g) Büyükşehir Belediyesi: Bursa Büyükşehir Belediyesini,
- h) Büyükşehir Belediye Meclisi: Bursa Büyükşehir Belediye Meclisini ifade eder.



**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Teşkilat ve Bağlılık**

**Teşkilat**

**MADDE 5-** Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- 1) Müdürlük
- 2) Harita Servisi
- 3) Kamulaştırma Servisi
- 4) Emlak Servisi
- 5) Numarataj Servisi
- 6) Taşınmaz Servisi
- 7) Evrak Kayıt Servisi

**Bağlılık**

**MADDE 6-** Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, Belediye Başkanı'na veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

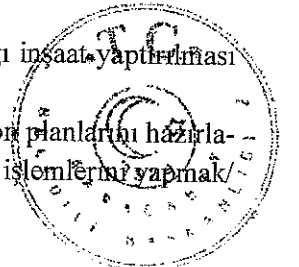
**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**  
**Görev, Yetki ve Sorumluluk**

**Müdürlüğün Görevleri**

**MADDE 7-** Aşağıda belirtilen görevler, Emlak ve İstimlak Müdürlüğü tarafından yürütülür.

Emlak İstimlak Müdürlüğü; 3194 Sayılı İmar Kanunu, 3290 Sayılı Kanunun Ek.1 Maddesi, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 7201 Sayılı Tebligat Kanunu ve 2942/4650 Sayılı Kamulaştırma Kanunu ve ilgili mevzuatı uygular.

- 1) Belediye taşınmazlarını değerlendirmek, korumak, en karlı ve verimli şekilde işletilmesi için tapu tescillerinin yapılmasını takip etmek, bu konuda diğer birimlerle koordinasyonu sağlamak, müstakil ve hisseli taşınmazların satılması ve satın alınmasını sağlamak, gerektiğinde izale-i şüyu davası açılmasına yönelik tüm iş ve işlemleri yürütmek,
- 2) Belediyenin mülkü olan taşınmazların envanterini çıkarmak, tapu kayıtlarını izlemek ve bunların değer artışlarının günün koşullarına göre işlem görmesini ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak,
- 3) Müdürlük faaliyetlerinin onaylanan plan, program ve bütçeye uygun olarak, etkin ve verimli bir şekilde yürütülüp gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri almak,
- 4) Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek amacıyla gerekli iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- 5) Belediye tarafından satılan, satın alınan, tahsise, takasa ve irtifak hakkına konu taşınmazların değerlemesini ve kıymet takdirlerini hazırlamak için yeteri kadar Kıymet Takdiri Komisyonu kurulmasını sağlamak, gerektiğinde Sermaye Piyasası Kanunu çerçevesinde Lisans almış olan gayrimenkul değerlendirme kurum ve kuruluşları marifetiyle gayrimenkullerin, gayrimenkul projelerinin veya gayrimenkule bağlı hak ve faydalarının değer tespitlerini yaptırmak,
- 6) Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısı'nın yasa ve mevzuat doğrultusunda vermiş olduğu iş ve işlemleri sonuçlandırmak,
- 7) Arsa ve konut politikaları oluşturulmasına yönelik her türlü plan, proje, araştırma yapmak veya yaptırmak,
- 8) Belediye mülkiyetinde bulunan ya da bu amaçla satın alınan gayrimenkullere kat karşılığı inşaat yapılması konusunda gerekli ihale dokümanını hazırlamak/hazırlatmak,
- 9) Kanunlarla Karacabey Belediyesine verilmiş görev ve hizmetlerin gerektirdiği parselasyon planlarını hazırlamak/hazırlatmak, kontrol etmek, onay ve tescilini sağlamak; irtifak haklarının tesis veya terkini işlemleri yapmak yaptırmak onaya sunmak,



- 10) Karacabey Belediyesi sınırları içerisinde "Büyük Ölçekli Haritaların Yapım Yönetmeliği" doğrultusunda 1/1000 ve 1/5000 ölçekli harita yapmak/yaptırmak ve onaylatmak,
- 11) Belediyenin ilgili projelerine altlık oluşturmak üzere, görev sahası içerisinde, kadastro ve tapu bilgilerini temin etmek, bununla ilgili olarak Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü ile bu çerçevede gerekli protokolleri düzenlemek,
- 12) 5393 sayılı Kanunun 69 ve 73'üncü maddeleri gereği görev alanındaki işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- 13) Belediye sınırları dahilinde Belediye ile ilgili her türlü harita işlemlerini yapmak/yaptırmak ve kontrol etmek, (İmar Uygulamaları, Halihazır Harita temini, Parselasyonlar vb.)
- 14) Numarataj işlemi bünyesinde belediyenin bütün adres veri tabanı ile ilişkili kapı numaraları, cadde sokak işlemleri mahalle sınırları ve bunlara bağlı aynı alan içinde kalan tüm işlemlerin eş zamanlı ve güncel bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

#### Müdürünün Yetkisi

**MADDE 8-** Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak bağlı bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri yasalar ve diğer mevzuat çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

**MADDE 9-** Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, bağlı bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

#### Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

**MADDE 10-** Müdürün görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- En üst yöneticisi olarak Müdürlüğü sevk ve idare etmek,
- Müdürlük ile diğer birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- Müdürlük ile ilgili harcamalarda harcama yetkilisi sıfatıyla işlem yapmak
- Meclis ve Encümen toplantılarında Müdürlüğü ilgilendiren konularda görev almak,
- İlçe yararına yönelik çalışmalar yapmak,
- Belediyenin belirlenmiş ya da belirlenecek olan politikaları doğrultusunda plan ve program geliştirmek, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince sahip olduğu görevleri yapmak, bütçe hazırlamak ve hazırlanan plan, program ve bütçenin Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,
- İç ve dış denetimlerde en iyi sonucu alma hedefi doğrultusunda, uygulama ve çalışmaları yönlendirmek,
- Belediyenin Stratejik Plan hazırlığı sürecine katkıda bulunup, belirlenmiş odak alanlarında Müdürlüklerinin hedeflerinin belirlenmesini sağlamak,
- Belediyenin amaç ve politikalarına, stratejik plânına ve yıllık programlarına uygun olarak görev ve hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli önlemleri almak,
- Müdürlüğün faaliyetleri hakkında Başkanlık ve ilgili makamlara bilgiler vermek,
- Gerektiğinde personelinin hizmet içi eğitim almasını, yurt içi ve yurt dışı konferans, kurs ve seminerlere gönderilmesini sağlamak,
- Belediye Başkanlığı'nca görevlendirildiği komisyon, komite vb. çalışma guruplarındaki görevlerini yerine getirmek,
- Toplam Kalite anlayışı doğrultusunda Müdürlük ile ilgili kalite sistem çalışmalarına katkıda bulunmak ve bu sistemin sürekli gelişmesini sağlamak, vatandaş memnuniyetini sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak/yaptırmak,
- Müdürlüğe bağlı birimlerde kullanılan demirbaş malzeme ve kırtasiye malzemelerinin amacına uygun kullanılmasını sağlamak,
- Personel hareketlerini planlamak, izinleri denetlemek ve koordine etmek,
- İç ve dış denetimlerde en iyi sonucu alma hedefi doğrultusunda, uygulama ve çalışmaları yönlendirmek,
- Alt birimlerin çalışma raporlarını onaylamak, Müdürlüğün yıllık çalışma raporunu hazırlatarak onaylamak ve üst yönetime sunmak,



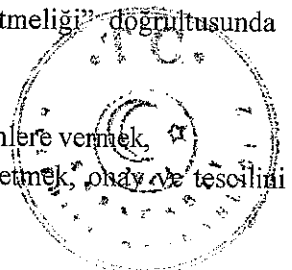
- s) Kesintisiz bir çalışmanın yürütülmesi için Müdürlüğünün araç, gereç, malzeme ve personel ihtiyaçlarını belirlemek ve temini için ilgili makama teklifte bulunmak,
- t) Belediye birimleriyle diğer kurum ve kuruluşlarla etkin haberleşme ve bilgi alışverişi faaliyetlerini yürütmek ve koordine etmek, gelen giden evrakların havalesini yapıp takip ederek sonuçlandırılmasını; bilgilerin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını, tüm belgelerin dosyalanmasını, saklanmasını, gizliliğinin korunmasını ve arşivlenmesini sağlamak ve birimlerin faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikteki dış gelişmeleri ve yayınları izleyerek, ilgililere bilgi vermek ve gerektiğinde personele konu kapsamında açıklama yapmak,
- u) Mahiyetindeki personelin liyakat değerlendirmelerini yaparak, gerektiğinde terfi, taltif ve yer değişikliği önerilerini üst amirine sunmak,
- v) Personelin iş seyahatlerini belirleyerek onaylamak, onaylatmak ve onaylanan iş seyahatleri ile ilgili işlemleri sonuçlandırmak,
- w) Kendisi de dâhil olmak üzere, personelin herhangi bir nedenle işyerinden kısa veya uzun süreli ayrılması halinde, söz konusu işlerin kimler tarafından yapılacağını belirlemek,
- x) Sorumlu olduğu personel ve faaliyetler hakkında amirine bilgi vermek, amiri tarafından istenen çalışmaları yapmak/yaptırmak,
- y) Müdürlük demirbaşına kayıtlı araç gereç ve iş makinelerinden hurdaya ayrılacakların iş ve işlemlerini yürütülmesini sağlamak,
- z) Müdürlüğe ait mal ve hizmet alım taleplerini mevzuata uygun şekliyle sonuçlandırıp, teslim edilen malzemelerin muayene ve kabul işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- aa) Mesai saatlerinin etkin ve verimli kullanılmasını ve personelinin uyumlu çalışmasını sağlamak,
- bb) Süreçlerin sürekli iyileştirilmesine ve vatandaş memnuniyetini sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak,
- cc) İş güvenliğini sağlamak ve çalışma ortamını sürekli geliştirme çabası içinde olmak,
- dd) Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek eğitim almalarına yönelik çalışmalar yapmak,
- ee) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarına haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirlemek ve makamın onayına sunmak,
- ff) Bilgi Edinme Kanunu yoluyla ve Belediyenin Şikâyet Sistemi üzerinden gelen şikâyet, istek vb. dilekçelerinin sonuçlandırılmasını sağlamak,
- gg) Müdürlük ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- hh) Kadastro ve tapu bilgilerinin güncelliğini sağlamak amacıyla Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü ile protokol düzenlemek,

**Harita Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 11-** Harita Servisinin görevleri aşağıda belirtilmiştir;

**A-İmar Uygulamaları**

- a) Başkan, Başkan yardımcıları ve Müdürün yasa ve mevzuat doğrultusunda vermiş olduğu iş ve işlemleri sonuçlandırmak,
- b) Kanunlarla Karacabey Belediyesine verilmiş görev ve hizmetlerin yürütülmesi amacına yönelik, 3194 Sayılı İmar Kanununun (ihdas, yola terk, ifraz ve tevhit ve cins değişikliği vs. işlemleri) 15, 16, 17, 18 maddeleri ve 2981/3290 sayılı yasa kapsamında yapılan uygulamaları yapmak veya yaptırmak,
- c) İrtifak hakkı tesis işlemlerini yapmak/yaptırmak, onaya sunmak,
- d) Karacabey Belediyesi sınırları içerisinde "Büyük Ölçekli Haritaların Yapım Yönetmeliği" doğrultusunda 1/1000 ve 1/5000 ölçekli harita yapmak/yaptırmak ve onaylatmak,
- e) Görev alanı ile ilgili arşivleme işlemlerini yapmak,
- f) Üretilen her tür harita, plan, projeyi arşivlemek, kamu kurum ve kuruluşlarına ilgili birimlere vermek,
- g) Belediyenin görev alanındaki parselasyon planlarını hazırlamak/hazırlatmak, kontrol etmek, onay ve teslini sağlamak,



- h) 3194 ve 2942 sayılı kanun ve meslek alanına giren her türlü yasal Harita Mühendislik hizmetleri ile alakalı hazırlanan dosyaların kontrol ve onaylarının yapılarak makamın onayına sunmak,  
i) 5216 sayılı kanunun kapsamında Belediyenin imar uygulama planlarını yapmak, yaptırmak, kontrol etmek, denetlemek ve karar için Belediye Encümeni'ne ve onay için Büyükşehir Belediye Encümenine sunmak,  
j) Belediyemizce yapılacak olan kamulaştırmalarda, kamulaştırma haritalarını yapmak/yaptırmak.

#### B-Arazi Çalışmaları ve Teknik Destek

- a) Belediye hizmet sınırları içinde, Müdürlüğün ihtiyaç duyacağı her türlü hâlihazır alım ve aplikasyon çalışmalarını yapmak/yaptırmak,  
b) Projelendirme ve ruhsat aşamasında inşaat yapılacak parsellerde kotlu kroki belgesi düzenlemek,  
c) Tapu Tüzüğü ve Genelgeleri kapsamında hazırlanan kat irtifakı ve kat mülkiyeti tesisine altlık olan Yapı Aplikasyon Projesini kontrol ederek onaylamak iş ve işlemlerinden sorumludur.

#### Kamulaştırma Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**MADDE 12-** Kamulaştırma Servisinin görevleri aşağıda belirtilmiştir;

##### A-Kamulaştırma

- a) Karacabey Belediyesi'nin 5 yıllık imar programında yer alan özel ve tüzel kişilere ait taşınmazların 2942/4650 sayılı kamulaştırma yasasına göre istimlak işlemlerini yapıp belediye adına tescil veya terkinlerini sağlamak,  
b) Kamulaştırma ile ilgili talep gelmesi ile 5 Yıllık İmar Programında mevcut ise ilgili dairelerin görüşü alınarak konuyu Encümen'e sunmak,  
c) Encümen'in kamulaştırma kararı ile kamulaştırma işlemlerine başlamak, kamulaştırma haritalarını hazırlamak veya hazırlatmak,  
d) Kamulaştırma kararı alınan taşınmaz için Kıymet Takdir Komisyonu tarafından bedel tespitleri yapmak,  
e) Taşınmaz sahiplerine tebligatlar yapılarak uzlaşma komisyonuna davet etmek,  
f) Uzlaşma komisyonunda taşınmaz sahipleri ile anlaşma sağlanması durumunda Encümen'den karar alınarak işlemin Tapu Müdürlüğü'ne iletilmesini ve taşınmazın belediyemize devrini tamamlamak,  
g) Tapu devrinin gerçekleşmesiyle ilgili birime konu iletilerek taşınmaz sahiplerine anlaşma sağlanan kamulaştırma bedelinin ödenmesi sağlamak,  
h) Kamulaştırılması istenen taşınmaz 5 Yıllık İmar Programında mevcut değil ise konu Meclis'e İmar Programına ek olarak alınması için iletmek,  
i) Meclis olumlu karar almaz ise kamulaştırma talep sahibine kamulaştırmanın yapılamayacağını yazı ile bildirmek,  
j) Uzlaşma komisyonunda taşınmaz sahipleri ile anlaşma sağlanmaması halinde 2942 sayılı değişik 4650 sayılı Kamulaştırma Kanununun 10. maddesine göre işlem yapılması için konu Hukuk Müşavirliği'ne havale edilir. Mahkeme sonuçlanması neticesi tapu tescil işlemi gerçekleştirmek.

##### B-Belediyemize Ait Taşınmaz Hissesinin Satışı

- a) Hisseyi satın almak isteyen taşınmazda hissesi var ve diğer hissedarlardan muvafakati var ise Encümen Kararı alarak Kıymet Takdir Komisyonunca muhammen bedel tespit etmek,  
b) Talep sahibi uzlaşma komisyonuna davet edilerek anlaşma sağlanır ise bedeli tahsil edilerek Tapu Müdürlüğünde tapu devri gerçekleştirmek,  
c) Talep sahibi uzlaşma komisyonuna davet edilerek anlaşma sağlanamaz ise satışı iptal etmek,  
d) Taraflar İzale-i Şüyu davası açar ise davalı olma sürecini başlatarak bilgileri Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne göndermek.

##### C-Resmi Kurumlara Tahsis

- a) Resmi kurumdan tahsis ile ilgili talep yazısı geldikten sonra imar durumu, hâlihazır haritalar, tapu kaydı incelenip, üzerinde ipotek, haciz gibi şerhler olup olmadığı araştırılıp, başka bir yere tahsisli değil ise üst

yönetimden görüş almak,

- b) Uygun görüşe dayanılarak, Karacabey Belediye Meclisi'ne yazmak, 5393 / 18. ve 75.maddelerine dayalı olarak süre ve bedel belirlemek (bedelsiz de olabilir), Parsel tahsis edilirken imar planındaki amacına uygunluğuna dikkat etmek, uygun değilse talebe red cevabı yazmak,
- c) Encümende karar alındıktan sonra, Başkan ile ilgili resmi kurum yetkilisi tarafından hazırlanan protokolü imzalamak,
- d) Eğer tahsis kararında bedel belirtilmişse bu evrakı ilgili dairesine yollamak,
- e) İlgili kuruma ve Tapu Müdürlüğüne yazılı bildirim yapmak,

#### D-Resmi Kurumlara Arsa ve Hisse Satışı

- a) Resmi kurumdan talep yazısı gelince. 4650/2942 sayılı yasanın 30. maddesine göre işlem yapmak,
- b) Belediye Meclis gündemine yazılıp Başkana veya Encümene yetki almak,
- c) Encümende satış kararı almak, (kararda bedel ve alan m<sup>2</sup> olarak belirtilir)
- d) Bedelin tahsili için ilgili birime yazılı bildirimde bulunmak,
- e) Tapu Müdürlüğü'ne tapunun devri için yazı yazmak. (ekine encümen kararı konur)
- f) Tapu Müdürlüğü'ne imzaya gidip tescil işlemini yetkileri kapsamında tamamlamak, (imzaya giden yetki belgesiyle gider)

#### E-Belediyeye Ait Arsa ve Binanın 2886 Sayılı Yasaya Göre Satışı

- a) Satış için Belediye Meclisi'ne yazılıp, Meclis tarafından Başkan'a veya Encümen'e yetki verilmesi sürecini takip etmek, (5393/18.e maddesine dayalı olarak)
- b) Kıymet Takdir Komisyonu'na muhammen bedel tespiti yaptırmak, tasvibi ve ihaleye çıkılması için Encümen'e sunmak,
- c) İhale İşlemleri için ilgili birime tüm bilgi, belge ve evraklar göndermek,
- d) İhale İşlemleri sonuçlandıktan sonra Tapu Müdürlüğü'ne yazmak ve satış işlemini sonuçlandırmak.

#### F-Maliye Hazinesine Ait Bir Taşınmazın Belediyeye Terki

- a) 3194 sayılı İmar Kanununun 11. maddesine istinaden ilgili taşınmazı Milli Emlak Müdürlüğü'nden Yazının ekine kroki, durum haritası ve imar durumu ekleyerek talep etmek. Uygun görüş geldikten sonra Milli Emlak Müdürlüğü tarafından ilgili Tapu Müdürlüğü'ne konunun iletilmesini takip etmek ve Tapu Müdürlüğü'nde terkin işlemi gerçekleştirmek.

#### G-Belediyenin Başka Kurumlardan Arsa / Bina Tahsis Talebi

- a) Tahsisi istenen taşınmazın varsa imar planı ile tapu kaydını, haritasını hazırlamak ve ilgili kuruma yazıyla müracaat etmek. Eğer arazinin bir kısmı istenecekse haritasında bu kısmı işaretleyerek belirtmek, alanlarını hesaplamak,
- b) İlgili kurum olur cevabını verdikten sonra konuyu Belediye Meclisi'ne yazmak. (Yazı gerekçeli ve yasal dayanaklı olacaktır 5393/18.e ve gerekirse 5216 sayılı yasanın ilgili maddeleri meclise yazılan yazıda belirtilir.) Eğer muhatap kurum tahsisi bedelli yapıyorsa, mecliste bedel ve süre ile tahsis şartları ve protokol kararlarını belirtmek. 5393/34.g maddesine dayalı olarak belediye meclis kararının uygulanması için ayrıca Encümen kararı almak, (Tahsis şartları: bedelli, bedelsiz, süresi ve diğer şartlar her iki kararda yazılı olmalıdır.)

#### H-Kurumlar Arası Takas

- a) Takas edilecek taşınmazların kıymet takdirini yapmak,
- b) Takası istenen taşınmaz ile ilgili olarak ilgili kuruma teklifle müracaat etmek,
- c) İlgili kurumdan olumlu cevap gelince takas konusu taşınmazlar ile ilgili olarak Meclis'ten, Başkan veya Encümen için yetki almak, (5393 sayılı yasanın 18.e mad.)
- d) Kurumlar arasında takas ile ilgili protokol yapmak,
- e) Encümen'e konuyu sunup karar aldirmek, (5393 34.g ve 2942/4650 K.K. 26. ve 30. maddelerine dayalı olarak)
- f) Tapu Müdürlüğü'ne resmi yazı ile gönderilerek karşılıklı tapu devri yapılmasını sağlamak,



g) Bu arada eğer takas edilecek taşınmazlar arasında bedel farkı varsa farkın ödenmesi veya tahsili için ilgili birime yazmak veya ilgili işlemde bedel farkı gözetilmiyorsa encümen kararında durumun açıkça ifade edilmesini sağlamak.

**I-5393 Sayılı Belediye Kanunun 75/d maddesine göre taşınmaz mal devri**

- a) Devredilecek taşınmazın haritası, imar durumu, imar planı paftası ve eğer binası devredilecekse inşaat ruhsatı ve yapı kullanma izni belgelerini hazırlamak,
- b) Tapu kaydı üzerinde şerhler ve hacizler varsa kaldırmak,
- c) Devir için 5393 sayılı yasanın 75/d ve 18/e maddelerine dayalı olarak meclise yazmak ve satış ya da devir kararı almak. Kararda bedelli ya da bedelsiz olup olmadığı, imar planlarındaki plan amacının ne olduğu, beldesi, mahallesi, paftası, adası, parsel numarası ve alanı (m<sup>2</sup> olarak), devrin amacı, gerekçesi, devrin ya da satışın hangi kuruma yapılacağını belirtmek.  
(Örneğin belediyeye satılmasına veya devredilmesine gibi). Ayrıca devir için 18/e maddesine dayalı olarak Başkan'a veya Encümen'e yetki almak,
- d) Çıkan meclis kararının uygulanması için 5393 sayılı yasanın 34/g maddesi gereği Encümene yazmak. Kararda bedel tespiti yapmak ve "...bedelle Belediyesine" yâda "ilgili kuruma satılmasına" denilerek karar almak. Kararda yukarıda anılan tüm bilgileri bulunmasını sağlamak,
- e) Taşınmazın devredilmesine ilişkin üst yazı ilgili kuruma göndermek. Yazı ekine meclis kararı, Encümen Kararı, haritası, imar planı, imar durumu varsa inşaat ruhsatı ve yapı kullanma izni ile şerhlerden temizlenmiş tapusu ve tapu kaydı koymak,
- f) Evrak Meclis Kararından sonra değeri belirlenmek üzere Kıymet Takdir Komisyonu'na yazmak, Binanın ya da arsanın bedeli belirlenir daha sonra bedelin ödenmesi için ilgili birime göndermek ve Tapu tescili için ilgili Tapu Müdürlüğü'ne yazmak.

**Numarataj Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 13-** Numarataj Servisinin görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- a) Müdür'ün verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışmak,
- b) İlçemiz dahilinde meydan, bulvar, cadde ve sokaklara isim veya numara vermek, anılan yerler üzerindeki mevcut binalara kapı numarası vermek, ruhsatlı yapılacak bina yerlerine numara tahsisini yapmak,
- c) Adres bilgi sisteminin kurulması için numaralama ile ilgili mahalle revizyon (güncelleştirme) çalışmaları yapmak, yapılan tüm bu çalışmaları bilgisayar ortamına aktarmak ve A.D.N.K. sisteminde güncellemek,
- d) Adrese dayalı nüfus kayıt sistemini oluşturmak,
- e) Müdürlüklerin ve vatandaşların talebi doğrultusunda taşınmazlarla ilgili adres, pafta, ada ve parsel bilgilerini vermek,
- f) Numaralama ve yapı tespitlerini veri ortamında oluşturmak,
- g) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar hazırlamak ve takibini yapmak,
- h) Bağlı bulunduğu amirin vermiş olduğu benzer görevleri yerine getirmek,
- i) MAKS'a (Mekânsal Adres Kayıt Sistemi) tespit edilen adreslerin işlenmesi ve güncellenmesi işlemlerini yapmak,
- j) Yapı belgelerine esas, ulusal adres veri tabanı kullanılarak "Adres Kaydı" oluşturulması işlemlerini yapmak,
- k) Adres Kayıt Sisteminin vatandaşlara tanıtılması işlemlerini yapmak,
- l) İlçemizde ikamet eden ve ikamet etmek isteyen vatandaşlarımızın adres tespitlerini yapmak,
- m) Yeni yapılacak yapıların, Koordinatlı konum verileri ve Numarataj bilgilerinin MAKS (Mekânsal Adres Kayıt Sistemi) üzerine işlemek,
- n) Belediyemizin Emlak Birimi ile ortaklaşa yürüttüğümüz beyan aşamasında ada-parcel bazında adres tespitlerini yapmak,
- o) İlçemiz sınırları içerisinde bulunan cadde ve sokak konumlarında oluşabilecek karışıklığı önlemek,
- p) Vatandaşlarımızın işlemlerinin sağlıklı yürütülebilmesi için doğru ve kalıcı bilgi verebilmek,





q) Kamu Kurum ve Kuruluşlarına gerekli durum ve zamanlarda destek sağlamak.

#### Taşınmaz Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**MADDE 14-** Taşınmaz Servisinin görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- a) Müdür'ün verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışmak,
- b) Vatandaşların adres, numarataj, sicil beyan gibi işlemlerinde adres, numarataj, taşınmaz ve kişi bilgilerinin kontrol edilerek sistem üzerinde güncelleştirmek ve eşlemelerini yapmak.
- c) Cadde, Sokak, Bina, bilgi ve fotoğraflarının sistem üzerinde güncelleştirilmesi, Bağımsız bölüm ve kişi bilgilerinin tespiti sistem üzerinde güncelleştirilmesi, bina, arsa, işyerlerinin beyan bilgilerindeki farklılıklar için kayıp- kaçak saha çalışmasını yapmak.
- d) Gerçek ve Tüzel kişilere ait ortak sicil bilgileri kullanılarak yeni sicil bilgileri oluşturmak veya mevcut sicilleri güncelleştirmek.

#### Emlak Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**MADDE 15-** Emlak Servisinin görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- a) Belediyeye ait taşınmazların envanterini toplayarak tapu kayıtlarını güncel tutmak,
- b) Belediyeye ait taşınmazların satılması, tahsisi, ipotek edilmesi, trampası veya üzerinde aynı hak tesisi ile kat karşılığı inşaat yapılması, bedelli veya bedelsiz olarak kamu kurum ve kuruluşlarına devri vb. yönelik iş ve işlemleri yapmak,
- c) Devlet İhale Kanunu hükümleri doğrultusunda, belediyenin taşınmaz mallarının satışına yönelik idari işlemleri mevzuata uygun olarak yapmak, tüm bilgi ve belgeleri ihale yapılmak üzere ilgili birime göndermek,
- d) Belediye'ye bağışlanan taşınmaz malların usulüne uygun olarak kabullerini ve tapu kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- e) Belediye ile hisseli taşınmazlarda ortaklığın giderilmesini sağlamak, izale-i şüyu veya şufa davası açılması için teklifte bulunmak, hissedarlar tarafından açılan izale-i şüyu davalarında Hukuk Müşavirliği'nce istenilen bilgi, belgeleri sağlamak, yetki verilmesi halinde davalara bizzat katılmak, pey sürmek, gerektiğinde satın almak,
- f) Satış, tahsis, takas, devir, irtifak hakkı, üst hakkı, intifa hakkı kurulması vb. yönelik iş ve işlemlerini yürütmek ve bu işlerle ilgili yapılacak olan protokol, teknik ve/veya idari sözleşmelerin hazırlanmasını sağlamak,
- g) Medeni Kanun hükümlerine göre Belediye lehine veya aleyhine sınırlı aynı hak tesis edilmesi ile ilgili işlemleri yapmak,
- h) Şahıslarla hisseli olan Belediyemiz kullanımına uygun olmayan imar parsellerindeki Belediye hisselerinin 3194 sayılı imar kanunun 17. maddesine göre hissedarlara satış işlemlerini yapmak,
- i) Belediyenin taşınmaz mallarının, ilgili mevzuat ve amacı doğrultusunda kamu kurum ve kuruluşlarına bedelli veya bedelsiz tahsis edilmesine, tahsis kararının kaldırılmasına, tahsis amacının değişimine veya süre uzatımına yönelik idari işlemleri yapmak,
- j) Arsa ve konut politikaları oluşturulmasına yönelik her türlü plan, proje, araştırma yapmak veya yaptırmak,
- k) Belediyenin yetki ve sorumluluk kapsamında yürüteceği kamu hizmetleri için gerekli olan kamu kurum ve kuruluşlarına veya gerçek veya tüzel kişiliklere ait taşınmazları ilgili yasal mevzuat çerçevesinde satın almak,
- l) Belediyenin satın alacağı, kamulaştıracığı ve irtifak hakkı kuracağı taşınmazların tapu sicil-kayıt araştırmalarını yapmak. Taşınmazlar üzerindeki şerh, rehin, ipotek, haciz, irtifak ve intifa hakları ile beyanlar hanesinde kayıtlı bilgileri edinmek, gerekmesi halinde gerekli terkin işlemlerini sağlamak ve Belediye'ye ait taşınmazların tapu sicillerindeki değişiklik işlemlerini yapmak,
- m) Kamulaştırılacak arsa, arazi ve tesisler için Encümen kararı almak, gerektiği hallerde kamu yararı onayını almak üzere Valilik Makamına sunmak,
- n) Kamulaştırılacak alanın her türlü pafta, plan ve mülkiyet haritasını temin etmek, bu konuda bilgi ve belge toplamak,

- o) Kıymet Takdir Komisyonu ve Uzlaşma Komisyonları kurulması çalışmalarını, rapor yazımı ve parsel sahiplerinin uzlaşmaya çağırılması (tebligat) gibi konularda gereken sekretarya görevini yürütmek,
- p) Tapu Müdürlüğünde, Belediye adına tescil işlemi tamamlanan taşınmaz maliklerine kamulaştırma bedelinin ödenmesine ilişkin işlemleri yapmak,
- r) Kamulaştırma sonucu Belediye adına Tapu Müdürlüğünde tescili gereken taşınmazların teslim alınmasına yönelik işlemleri yapmak, Tapu Müdürlüğünde devir işlemlerini tamamlayarak, tapu belgelerini almak ve kullanım amacına uygun ilgili daireye teslim etmek,
- s) Uzlaşma Komisyonunun iş ve işlemlerini takip etmek, uzlaşma sağlanamayan taşınmaz malikleri hakkında bedel tespit ve tescil için dava açılmasını sağlamak,
- t) Kamulaştırma ile ilgili olarak Belediye'ye karşı açılan davaları, Hukuk İşleri Müdürlüğü ile koordineli olarak takip etmek, sonuçlandırılması konusunda bilgi, belge ve görüş sunmak,
- u) Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcılarının ve daire amirinin mevzuat doğrultusunda vermiş olduğu iş ve işlemleri sonuçlandırmak,
- v) Görev alanı ile ilgili arşivleme işlemlerini yapmak,
- x) 2981-3290 sayılı yasanın 10 / b ve 10 / c işlemlerinden çıkan ipotek ücretleri tahsil edildikten sonra Tapu Sicil Müdürlüğü'ne ipotek şerhinin kaldırılması için talimat yazmak, 2981-775 sayılı yasalara göre tapu tahsis işlemleri ile konulan takyit şerhini kaldırmak.
- y) 775 sayılı Gecekondu Kanunu gereği gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.

#### **Evrak Kayıt Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 16-** Evrak Kayıt Servisinin görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- a) Görevi; müdürlüğe ait bütün evrakların giriş- çıkışlarının tek elden yapılmasını sağlamak.
- b) Müdürlükçe bütün evrakların havale edilmesini havalesi yapıldıktan sonra sonuçlanıncaya kadar süreci takip edip ilgisine ulaşmasını sağlamak ve yapılan bütün işlemlerin her aşamasıyla kayıt altına alınmasını ve bütün yazışmaların arşivlenmesini sağlamak.
- c) İhtiyaç duyulması halinde en kısa zamanda istenilen evraka ulaşıp ilgili birimin hizmetine sunmak.

#### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Görev ve Hizmet İcrası**

##### **Görevin Alınması**

**MADDE 17-** Müdürlüğe gelen tüm belgeler, dosyalar ve işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

##### **Görevin Planlanması**

**MADDE 18-** Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'ndeki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

##### **Görevin Yürütülmesi**

**MADDE 19-** 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 20-** Müdürlüğe bağlı birimler ve müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.

- a) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- b) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- c) Müdürlükteki 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 birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

#### **Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon**

**MADDE 21-** Müdürlükler arası yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür. Müdürlüğün, belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu kurum ve kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmaları; Müdür'ün parafı ile Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

### **ALTINCI BÖLÜM** **Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

#### **Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem**

**MADDE 22-** Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür. Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları zimmetle ilgili müdürlüğe teslim edilir.

#### **Arşivleme ve Dosyalama**

**MADDE 23-** Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır. İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır. Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

### **YEDİNCİ BÖLÜM**

#### **Denetim**

#### **Denetim ve Disiplin Hükümleri**

**MADDE 24-** Müdür tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

### **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

#### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 25-** İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

#### **Yürürlük**

**MADDE 26-** Bu yönetmelik belediye meclisinde kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 27-** Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Belediye teşkilatının norm kadrosuna uygun olarak faaliyette bulunan Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin onaylanmasına.

Meclis toplantısının birinci birleşiminin birinci oturumunda üye sayısı yirmi altı olan Meclis toplantısına, Meclis Üyelerinden Rafet SARISAKAL, Ahmet KARAKUŞ, Mukaddes ERDİNÇ, Vahap AKA ve Faysal BUĞDAY' ın katılmadığı Meclis Başkanı ve Meclis Üyeleri dahil (21) yirmi bir üyenin katılımıyla, Meclis Başkanı Fatih KARABATI, Meclis üyelerinden Armağan ELÇİN, Sabahattin YILDIZ, Hakan AYŞAKI, Faruk TÜRE, Turgut YOZGAT, Arzu URAY, İsmail CAN, İlyas AKSOY, Süleyman YÖRÜK, Hasan İNCE, Ali İhsan AYDIN, Yasin ÖNDER, Sadettin YILDIRIM, Gökhan CİNGİL, Gamze DURMUŞ, Kayhan KÜÇÜK, Gizem ARDA, Mesud VURAL, Selçuk ÇAKIR ve Hilmi KURU' nun Evet oylarıyla Belediye Meclisinin 04.03.2026 tarihli Olağan Meclis Toplantısının I. Birleşiminin I. Oturumunda komisyon raporu doğrultusunda, meclis üyeleri oybirliğiyle karar verildi.

**Gündemin 2. Maddesinin 2. bendinde yer alan** Belediye Meclisinin 04.03.2026 günlü olağan Meclis toplantısının I. Birleşimine ait gündemin 2. Maddesini 2. bendini teşkil eden İçişleri ve Hukuk Müsterek Komisyon Raporu okunarak yapılan müzakeresi sonunda;

T.C.  
KARACABEY  
BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ  
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1 –** Bu Yönetmeliğin amacı, Karacabey Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün ve bu Müdürlüğe bağlı birimlerin (Satın Alma, İhale, Makine İkmal, İdari İşler, İç Hizmetler, Arşiv vb.) görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2 –** Bu Yönetmelik, Destek Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde görev yapan tüm personeli kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3 –** Bu Yönetmelik;

5393 sayılı Belediye Kanunu,

5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,

“Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4 –** Bu Yönetmelikte geçen;

- **Belediye:** Karacabey Belediyesi'ni,
- **Büyükşehir:** Bursa Büyükşehir Belediyesi'ni,
- **Başkanlık:** Karacabey Belediye Başkanlığını,
- **Başkan:** Karacabey Belediye Başkanını,
- **Başkan Yardımcısı:** İlgili Belediye Başkan Yardımcısını,
- **Meclis:** Karacabey Belediye Meclisini,
- **Encümen:** Karacabey Belediye Encümenini,
- **Müdürlük:** Karacabey Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğünü,
- **Müdür:** Destek Hizmetleri Müdürünü,
- **Birim:** Müdürlük bünyesindeki alt hizmet birimlerini,
- **Personel:** Müdürlükte görev yapan tüm çalışanları ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat Yapısı ve Bağlılık**

**Teşkilat Yapısı**

**Madde 5 –** Destek Hizmetleri Müdürlüğü aşağıdaki alt birimlerden oluşur:

1. Müdürlük
2. İdari İşler Birimi
3. Makine İkmal Birimi
4. İç Hizmetler Birimi
5. Arşiv Birimi
6. Satın Alma ve İhale Birimi

**Bağlılık**

**Madde 6 –** Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak faaliyet gösterir.



### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

#### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

##### Müdürlüğün Görevleri

##### Madde 7 – Destek Hizmetleri Müdürlüğü;

1. Belediye hizmet binaları ile bağlı tesislerin bakım, onarım ve işletme hizmetlerini yürütür.
2. Araç, iş makinesi, makine ve ekipmanların bakım, onarım, tamirat ve yenileme işlemlerini gerçekleştirir.
3. Belediye hizmetlerinde kullanılan malzeme, makine ve ekipman ihtiyaçlarını satın alma veya imalat yoluyla temin eder.
4. Mal ve hizmet alımlarında 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri doğrultusunda doğrudan temin veya ihale işlemlerini yürütür.
5. Satın alma, ihale, stok ve depolama süreçlerinin düzenli, şeffaf ve mevzuata uygun yürütülmesini sağlar.
6. Belediyeye ait araç filosunun her an hizmete hazır olmasını temin eder; ruhsat, sigorta, muayene ve kaza işlemlerini yürütür.
7. Kurumun enerji, elektrik, mekanik, doğrama, marangozluk ve benzeri iç hizmet ihtiyaçlarını karşılar.
8. Müdürlük faaliyetlerinin etkinliği, verimliliği ve mevzuata uygunluğunu sağlamak için kalite yönetim sistemi kurar, uygular ve denetler.
9. İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak ve uygulanmasını sağlamakla yükümlüdür.
10. Başkanlık Makamına, Meclise ve Encümene müdürlük faaliyetleri hakkında bilgi, teklif ve rapor sunar.

##### Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

##### Madde 8 – Müdür;

1. Müdürlüğü temsil eder ve sevk ve idaresini yürütür.
2. Personelin görev, izin, disiplin ve performans işlemlerini takip eder.
3. Mevzuat değişikliklerini izler, personelin bilgilendirilmesini ve hizmet içi eğitimini sağlar.
4. Müdürlüğün stratejik plan ve bütçesini hazırlar, uygular ve harcama yetkilisi olarak yürütür.
5. Hizmetlerin yasalara uygun, adil ve etkin şekilde yürütülmesini sağlar.
6. Müdürlük birimleri arası koordinasyonu ve dış kurumlarla yazışma süreçlerini düzenler.
7. Gereksiz bürokrasi ve israfı önleyici tedbirler alır.
8. Müdürlüğün tüm faaliyetlerinin denetim ve kontrolünü sağlar.

### DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

#### Birimlerin Görev ve Sorumlulukları

##### A) İdari İşler Birimi

##### Madde 9 –

1. İhale dosyalarının hazırlanmasını ve takibini yapar.
2. Stok, envanter ve malzeme yönetimini sağlar.
3. Malzeme giriş-çıkışlarını, zimmet ve belge işlemlerini yürütür.
4. Yedek parça ve malzeme standartlarının oluşturulmasını ve uygunluğunu sağlar.
5. Kalite yönetimi ve iç denetim süreçlerini uygular.

##### B) Makine İkmal Birimi

##### Madde 10 –

Makine İkmal Birimi aşağıdaki görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirir:

1. Belediyeye ait tüm araçlar, iş makineleri, motorlu ekipmanlar ve bunlara bağlı donanımların bakım, onarım, tamir ve periyodik kontrollerini yapmak veya yaptırmak.
2. Araç ve iş makinelerinin ruhsat, sigorta, fenni muayene, egzoz emisyon ve benzeri yasal yükümlülüklerini takip etmek ve sonuçlandırmak.
3. Akaryakıt, madeni yağ, yedek parça ve sarf malzemelerinin temini, depolanması, kayıt altına alınması ve kontrollü kullanımını sağlamak.
4. Belediye araç ve iş makinelerine ait bakım, onarım, arıza, kilometre, çalışma saati ve parça değişim kayıtlarını düzenli olarak tutmak ve arşivlemek.
5. Araç ve iş makinelerinin hurdaya ayrılması ve terkinine ilişkin teknik değerlendirme ve raporları hazırlamak.
6. Trafik kazalarına karışan belediye araçlarıyla ilgili tutanak, hasar tespiti, sigorta ve gerekli diğer yasal işlemleri yürütmek.
7. Araçların ekonomik, güvenli ve verimli kullanımını sağlamak amacıyla gerekli tedbirleri almak, aldırarak uygulamaları takip etmek.

8. Atölye, bakım alanları ve araçlarla ilgili iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak ve uygulanmasını sağlamak.
9. Müdür tarafından verilen ve mevzuata uygun diğer görevleri yerine getirmek.

**C) İç Hizmetler Birimi**

**Madde 11 –**

1. Belediye tesislerinin elektrik, mekanik, ahşap ve demir doğrama işleri ile genel bakım-onarım faaliyetlerini yürütür.
2. Belediyeye ait malzeme, tabela, kulübe, direk vb. imalatları yapar veya yaptırır.
3. Tesis ve teçhizatın sürekli çalışabilirliğini sağlar.
4. Belediye alanlarındaki enerji ve aydınlatma tesislerinin bakım ve onarımını yapar.

**D) Arşiv Birimi**

**Madde 12 –**

1. Müdürlüğe ait evrak, dosya ve belgelerin kayıt, tasnif ve arşiv işlemlerini yürütür.
2. Arşivdeki belgelerin güvenliğini ve gerektiğinde erişimini sağlar.
3. Resmî kurum taleplerine uygun belge teminini yapar.

**E) Satın Alma ve İhale Birimi**

**Madde 13 –**

1. Belediye birimlerinin mal, hizmet ve yapım işlerine ilişkin taleplerini toplar, değerlendirir ve 4734 sayılı Kanun çerçevesinde karşılar.
2. Piyasa araştırması yapar, fiyat analizlerini hazırlar.
3. Doğrudan temin, açık ihale veya diğer usullerle alım işlemlerini yürütür.
4. İhale hazırlık dosyalarını ve sözleşme belgelerini düzenler.
5. Satın alma işlemlerinin her aşamasında şeffaflık, hesap verebilirlik ve mevzuata uygunluk ilkesini gözetir.
6. Müdürlük ve Başkanlık talimatlarına uygun olarak raporlama yapar.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Görevlerin Yürütülmesi, Koordinasyon ve Denetim**

**Madde14–**

Tüm işler Müdür tarafından belirlenen plan ve programlar dahilinde yürütülür. Personel, görevlerini mevzuata uygun, dikkatli ve süratli biçimde yerine getirmekle yükümlüdür.

**Madde 15 –**

Müdürlük içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

Görev değişikliklerinde devir-teslim işlemleri yapılmadan görevden ayrılamaz.

**Madde16–**

Belediye içi ve dışı kurumlarla yapılacak yazışmalar, Müdürün veya Başkan Yardımcısının parafı ve Belediye Başkanının imzası ile yürütülür.

**Madde17–**

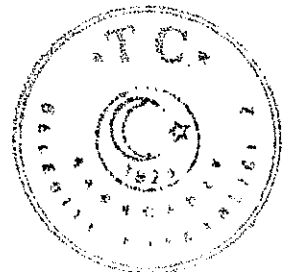
Müdürlük çalışmaları, Belediye Başkanı veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı tarafından denetlenir. Müdür, birim faaliyetlerinin iç denetimini düzenli olarak yürütür.

**ALTINCI BÖLÜM**

**Evrak ve Arşiv İşlemleri**

**Madde 18 –**

1. Müdürlüğe gelen tüm evrak elektronik ortamda kayıt altına alınır, referans numarası verilir ve ilgili personele havale edilir.
2. Evrakın gereği zamanında ve eksiksiz olarak yapılır.
3. Giden evraklar zimmetle veya elektronik ortamda kayıt altına alınarak gönderilir.
4. İşlemi tamamlanan evraklar arşivlenir ve gerektiğinde erişime açılır.



### YEDİNCİ BÖLÜM

#### Çeşitli ve Son Hükümler

##### Madde19-

Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri uygulanır.

##### Madde 20 -

Bu Yönetmelik, Karacabey Belediye Meclisi tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

##### Madde 21 -

Bu Yönetmelik hükümlerini Karacabey Belediye Başkanı yürütür.

Belediye teşkilatının norm kadrosuna uygun olarak faaliyette bulunan Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin onaylanmasına.

Meclis toplantısının birinci birleşiminin birinci oturumunda üye sayısı yirmi altı olan Meclis toplantısına, Meclis Üyelerinden Rafet SARISAKAL, Ahmet KARAKUŞ, Mukaddes ERDİNÇ, Vahap AKA ve Faysal BUĞDAY' ın katılmadığı Meclis Başkanı ve Meclis Üyeleri dahil (21) yirmi bir üyenin toplantıya katılımıyla, Meclis Başkanı Fatih KARABATI, Meclis üyelerinden Armağan ELÇİN, Sabahattin YILDIZ, Hakan AYŞAVKI, Faruk TÜRE, Turgut YOZGAT, Arzu URAY, İsmail CAN, İlyas AKSOY, Süleyman YÖRÜR, Hasan İNCE, Ali İhsan AYDIN, Yasin ÖNDER, Sadettin YILDIRIM, Gökhan CİNGİL, Gamze DURMUŞ, Kayhan TUĞ, Gizem ARDA, Mesud VURAL, Selçuk ÇAKIR ve Hilmi KURU' nun Evet oylarıyla Belediye Meclisinin 04.03.2026 tarihli Olağan Meclis Toplantısının I. Birleşiminin I. Oturumunda komisyon raporu doğrultusunda mevcudun oybirliğiyle karar verildi.

**Gündemin 2. Maddesinin 3. bendinde yer alan** Belediye Meclisinin 04.03.2026 günlü olağan Meclis toplantısının I. Birleşimine ait gündemin 2. Maddesini 3. bendini teşkil eden İçişleri ve Hukuk Müşterek Komisyon Raporu okunarak yapılan müzakeresi sonunda;

T.C.  
KARACABEY  
BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ  
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ  
BİRİNCİ BÖLÜM  
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**Madde 1 -** Bu yönetmelik Karacabey Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün görev ve hizmet alanı içindeki hukuki, fiili ve idari statüleri ile her türlü görev, yetki, hak ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını düzenlemek amacını taşır.

#### Kapsam

**Madde 2-** Bu Yönetmelik, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'ndeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

#### Dayanak

**Madde 3-** İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'ne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**Madde 4:**Bu yönetmelikte geçen,

Belediye: Karacabey Belediyesi'ni,

Büyükşehir: Bursa Büyükşehir Belediyesi'ni,

Başkanlık: Karacabey Belediye Başkanlığı'nı,

Başkan: Karacabey Belediye Başkanı'nı,

Başkan Yardımcısı: İlgili Belediye Başkan Yardımcısı'nı,

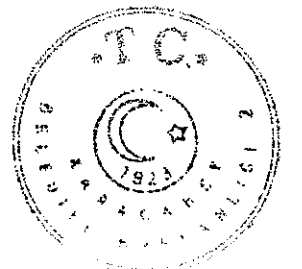
Meclis: Karacabey Belediye Meclisi'ni,

Encümen: Karacabey Belediye Encümeni'ni,

Müdürlük: Karacabey Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nü,

Müdür: Karacabey Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürü'nü,

Personel: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü çalışanlarını ifade eder.



## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Teşkilat ve Bağlılık**

#### **Teşkilat**

**Madde 5-** İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- 1) Müdürlük
- 2) Evrak Kayıt ve Ruhsat, Yapı Kullanma İzin Belgesi Hazırlama Bölümü
- 3) Planlama ve İmar Durumu Bölümü
- 4) Proje Tetkik, Ruhsat ve Yapı Kullanma Bölümü
- 5) Yapı Kontrol Birimi
- 6) Zemin Etüt Bölümü
- 7) Arşiv Bölümü

#### **Bağlı Olduğu Makam**

**Madde 6-** İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Belediye Başkanı'na ve görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluk**

#### **Müdürlüğün Görevleri**

**MADDE 7-** Aşağıda belirtilen görevler, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından yürütülür:

- 1) Yürürlükteki 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planları doğrultusunda 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planlarını ve değişikliklerini yapmak veya yaptırmak, yapılan planları / plan değişikliklerini hazırlamak ve Belediye Meclisine sunmak, alınan meclis kararlarını bağlı olduğu Büyükşehir Belediye Meclisinin onayına sunmak,
- 2) Uygulama İmar Planı bulunmayan alanlarda Uygulama İmar Planlarını yapmak veya yaptırmak, yapılan veya yaptırılan planları onay için ilgili kuruma sunmak,
- 3) İlçe sınırları kapsamında uygulamada bulunan imar, ıslah imar ve koruma amaçlı imar planlarında talep edilen değişiklik ve revizyon önerilerini Belediye Meclisinde görüşülmek üzere hazırlamak,
- 4) 3194 Sayılı İmar Kanunu ve ilgili mevzuat kapsamında Yapı Ruhsatı vermek,
- 5) Yapı ruhsat ve eklerine uygun olarak yapılan ve vizeleri tamamlanarak iş bitirmesi verilen yapılara müracaatları halinde Yapı Kullanma İzin Belgesi vermek,
- 6) 4708 Sayılı Yapı Denetimi Kanunu ve ilgili yönetmeliğinde idarelere verilen görevleri yerine getirmek,
- 7) İlçe sınırları içerisinde imar mevzuatı kapsamında gerekli denetimleri yapmak, mevzuata aykırı yapılaşma tespit edilmesi halinde gerekli yasal işlemleri ve yaptırımları uygulamak ve uygulatmak,
- 8) Zemin etüt raporlarını onaylamak,
- 9) İmar planları kapsamında imar durum belgesi vermek,
- 10) Kat irtifakı, kat mülkiyeti projelerini ve suret tasdiklerini yapmak,
- 11) Yazılı veya sözlü iletişim yoluyla talep ve şikayetlerin değerlendirilerek yasal süreler içerisinde geri dönüşlerini sağlamak,
- 12) Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu'nun yapacağı kurul toplantılarında, gerektiğinde Belediye ve Belediye Başkanı temsil bulanmak,
- 13) 2863 sayılı Kanun ( Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu) ve İlke Kararları kapsamında uygulama yapmak ve yaptırmak,
- 14) 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu gereğince Belediye sınırları içinde bulunan Karayolu kenarındaki tesisler için Geçiş Yolu İzin Belgesi düzenlemek ve trafik güvenliği bakımından ilgili yönetmelikte belirtilen şartların yerine getirilmesini sağlamak,
- 15) 6360 sayılı kanun kapsamında mahalleye dönüşen köylerde ruhsat/izin başvurusunda bulunan vatandaşlara ait yapıları incelemek ve uygun müracaatların ruhsatlandırma/izin işlemlerini yapmak,
- 16) Müdürlüğün görev alanındaki her türlü evrak ve belgelerin arşivlemesini yapmak,
- 17) Bölümü ile ilgili kalite yönetim sistem dokümantasyonun oluşturulması, uygulanması, sürekliliği sağlanması ve iyileştirilmesi ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak,



- 18) Yürütülmesinden sorumlu olduğu kalite yönetim süreçlerinin etkinliğini ve verimliliğini gözden geçirmek ve planlanan sonuçlara ulaşamadığı durumlarda gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,
- 19) Kuruluş içi kalite denetimlerinin gerçekleştirilmesine yardımcı olmak ve denetim sonuçlarına göre gerekli düzeltici faaliyetleri belirleyerek uygulanmasını sağlamak,
- 20) Bölümü ile ilgili şikâyet ve uygunsuzluklara yönelik gerekli düzeltici ve önleyici faaliyetleri belirleyerek uygulanmasını sağlamak,
- 21) Kalite yönetim sisteminin uygunluk, yeterlilik ve etkinlik açısından değerlendirilmesi amacıyla düzenlenen yönetimin gözden geçirilmesi toplantılarına yönelik faaliyetleri yürütmek,
- 22) Bölümü ile ilgili kalite kayıtlarının tanımlanması, saklanması ve korunması ile ilgili faaliyetleri yürütmek,
- 23) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevler ile Belediye Başkanınca kendisine verilen bütün görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkili ve görevlidir.
- 24) İlçe sınırları içerisinde yıkılacak derecede tehlikeli yapıların tespitinin yapılarak İmar Kanunu 39. Maddesi gereğince iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- 25) İlçe sınırları içinde bulunan binaların yapı kullanma izni öncesinde ilgili mevzuat doğrultusunda asansör tescil işlemlerini yapmak,
- 26) İlçe sınırları içindeki tüm yapılaşmaların plan, fen, sağlık ve çevre şartlarına uygunluğunu sağlamak,
- 27) 6306 sayılı kanun gereği Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü'nün bildirdiği ve riskli yapı tespitini yaptığı yapıların tebligat işlemlerini yapmak.

#### **Müdürlük Yetkisi**

**Madde 8-** İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan iş/görevleri ve Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm iş/görevleri yasalar ve diğer mevzuat çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

#### **Müdürlüğün Sorumluluğu**

**Madde 9-** İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri, mevzuata uygun ve işin niteliği gereği gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

#### **İmar ve Şehircilik Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

**Madde 10-** İmar ve Şehircilik Müdürünün görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- 1) Müdürlüğü Başkanlık makamına karşı temsil etmek,
- 2) Müdürlük teşkilatını sevk ve idare etmek, müdürlükte çalışanların, görev, izin ve sağlıkla ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,
- 3) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili, mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip ederek, personelini bilgilendirmek ve eğitmek,
- 4) Müdürlüğün iç koordinasyonu ile Müdürlükler arası ve üst makamlarla koordinasyonu sağlamak,
- 5) Başkanlığa Müdürlüğün hizmetleriyle ilgili konularda bilgi vermek, üretmek ve önerilerde bulunmak,
- 6) Müdürlüğe ait hizmetlerin bir bütün olarak üretilmesini sağlamak,
- 7) Hizmetlerin mevzuata uygunluğunu kontrol etmek ve herkese adaletle sunulmasını sağlamak,
- 8) Müdürlüğe gelen evrakları inceleyip ilgili birim veya kişiye havale etmek, işlemi biten evrakları usul ve mevzuat yönünden kontrol ederek varsa eksikliklerinin giderilmesini sağlayıp imzalamak,
- 9) Müdürlük çalışanlarının birinci sicil ve disiplin amiri olarak, sicil ve disiplinle ilgili iş ve işlemlerini mevzuatı çerçevesinde yapmak,
- 10) Müdürlük çalışanlarının hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını tespit ederek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne yazı ile bildirmek,
- 11) Gereksiz bürokrasi ve kırtasiyecilik ile her türlü israfın önlenmesine yönelik tedbirler almak,
- 12) Kurumun stratejik planı, yıllık programı ve hedefleri ile bu hedeflerin Müdürlüğe yüklediği görevler hakkında personeli bilgilendirmek ve bu hedeflerin gerçekleştirilmesi için her türlü çabayı göstermek,



- 13) Müdürlükçe üretilen hizmetlerin geliştirilmesi için çalışmak,
- 14) Müdürlük bütçesini bütçe çağrısında belirlenen ilkelere uygun olarak hazırlamak ve süresi içinde ilgili yerlere vermek,
- 15) Harcama yetkilisi sıfatıyla Müdürlüğe ait bütçeyi stratejik hedefler ve bütçe ilkeleri doğrultusunda kullanmak,
- 16) Kaçak yapıların zabıt tutulan dosyalarını encümene sunmak,
- 17) Müdürlük personelinin ve yapılan hizmetleri denetlemek,
- 18) Müdürlükçe üretilen hizmetlere ait her türlü bilgi, belge ve dokümanı denetime hazır halde bulundurmak,
- 19) Mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yapmak.

**Evrak Kayıt, Ruhsat ve Yapı Kullanma İzin Belgesi Hazırlama Bölümünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 11-** Evrak Kayıt, Ruhsat ve Yapı Kullanma İzin Belgesi Hazırlama Bölümünün görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- 1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür. Evrakların ilgili personele havalesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden yapılır. Gelen ve giden evraklar bilgisayar ortamında evrak giriş sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları zimmetle ilgili müdürlüğe teslim edilir.
- 2) Müdürlüğün görev alanındaki her türlü evrak ve belgelerin arşivlemesini yapmak,
- 3) Müdürün vereceği görev alanı ile ilgili benzer işleri yapmak,
- 4) Vatandaşları talepleri hakkında ön bilgi ile bilgilendirmek,
- 5) Müdürlüğün daire içi ve dışı tüm yazışmalarını yapmak,
- 6) Resmi kurum ve vatandaştan gelen talepleri kayıt altına almak,
- 7) Evrak kayıt ve çıkışlarını yapmak,
- 8) Kayıt yapılan evrakları havalesinin yapılması için Müdüre sunmak,
- 9) Müdür tarafından havalesi yapılan evrakları ilgili personele teslim etmek,
- 10) Resmi evrakları onaylanması için Başkan Yardımcısına sunmak,
- 11) Çıkışı yapılan evraklar için dosya oluşturmak,
- 12) Yapılan yazışmaların konularına göre tasnifini yapmak ve arşiv oluşturmak,
- 13) Ruhsat ve Yapı Kullanma Belgesi hazırlamak,
- 14) Yapı Kullanma Belgesi için vergi harcı hazırlamak,
- 15) Sosyal Güvenlik Kurumu ve Vergi Dairesinden ilişiksiz belgesi talep yazılarını yazmak,
- 16) Ruhsat verilen dosyaların fihristlenerek dosyalanıp arşivlenmesini sağlamak,
- 17) Müdürün vereceği görev alanı ile ilgili benzer işleri yapmak.

**Planlama ve İmar Durumu Bölümü**

**Madde 12-** Planlama ve İmar Durumu Bölümünün görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- 1) 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarını yapmak veya yaptırmak ve onaylanmak üzere Belediye Meclisine takdimini sağlamak, alınan kararları Büyükşehir Belediye Meclisine sunmak,
- 2) İlçe sınırları kapsamında uygulamada bulunan imar, ıslah imar, koruma amaçlı imar planlarında talep edilen değişiklik ve revizyon önerilerini Belediye Meclisi'nde görüşülmek üzere hazırlamak, onay prosedürü tamamlandıktan sonraki işlemlerin yapılmasını sağlamak,



- 3) Onaylanan imar planlarının ve imar planı değişikliklerinin ilgililerine gönderilmesini sağlamak,
- 4) İmar planlarının ve imar planı değişiklikleri ile ilgili onay dosyalarının sağlıklı, düzenli bir şekilde arşivlenmesini sağlamak,
- 5) Diğer Bölümlerden talep edilen bilgi amaçlı belgelerin hazırlanmasını sağlamak,
- 7) Kentin onaylı imar planına göre yapılaşması için ilgili diğer birim ve müdürlüklerle paylaşımda bulunmak, gerek duyulması halinde uygulama açısından görüşler bildirmek, onaylanan imar planları hakkında ilgili diğer birim ve müdürlükleri bilgilendirmek,
- 8) İmar planları ile ilgili Yargı kararlarının süresi içinde yerine getirilmesini sağlamak,
- 9) Askıya çıkan tasdikli 1/1000 ölçekli planlara askı süresi içerisinde yapılan itirazların incelenerek, değerlendirilmek üzere meclis onayına sunulmasını sağlamak ve bunun akabinde ilgili kanunlar gereğince Bursa Büyükşehir Belediye Başkanlığına göndermek,
- 10) Vatandaşların şifahi bilgi edinme ve yazılı müracaat taleplerine cevap vermek,
- 11) Onaylı imar planları doğrultusunda parsel bazında imar durumu belgesi tanzim etmek,
- 12) Toprak ve temel vizesi kontrolünü yapmak,
- 13) İşyeri teslim tutanağı kontrolü ve onayını yapmak,
- 14) Alınması gerekli harçların ve ücretlerin tahakkukunu yapmak,
- 15) Yıkım ruhsatı düzenlemek,
- 16) Müdürün vereceği görev alanı ile ilgili benzer işleri yapmak.

**Proje Tetkik, Ruhsat ve Yapı Kullanma Bölümü Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 13-** Proje Tetkik, Ruhsat ve Yapı Kullanma Bölümünün görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- 1) Yeni yapılacak olan binaların, tadilat ve ilave kat müracaatlarının ruhsat ekleri mimari projelerini 3194 Sayılı İmar Kanunu ve buna bağlı ilgili yönetmelik ve mevzuat çerçevesinde incelemek ve onaylamak,
- 2) Tescilli yapı ve tescilli yapı bitişiği parsellerde yapılan müracaatları Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu'nun görüşüne sunmak,
- 3) Ruhsat talepleri kapsamında sunulan mimari, statik, betonarme, ısı yalıtım, mekanik tesisat ve ilgili projelerin 3194 Sayılı İmar Kanunu ve buna bağlı Yönetmelik ile ilgili mevzuata uygunluğunu kontrol etmek ve uygunsa ruhsatlandırmak,
- 4) Ruhsat yenileme, tadilat, ilave kat gibi yapı ruhsat taleplerini tetkik ederek mevzuata göre değerlendirmek,
- 5) Yeni ruhsat, tadilat ruhsatı, ruhsat yenileme vb. projelerinin alan ve otopark hesabını otopark yönetmeliği ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak yapmak,
- 6) Otopark yönetmeliği ve mevzuat hükümlerine uygun olarak binanın ihtiyacı olan otopark alanının yeterli olup olmadığını ve otopark tefrişinin uygunluğunu kontrol etmek, uygun tefriş yapılmasını sağlamak, ayrılan otopark alanının yetersiz olması durumunda otopark bedeli ödenmesini sağlamak,
- 7) Koruma amaçlı ve geleceğe yönelik planlama, projelendirme, uygulama, araştırma, geliştirme, değerlendirme çalışmalarını yapmak,
- 8) 4708 Sayılı Yapı Denetimi Kanunu ve Uygulama Yönetmeliğine göre seviyelerini tamamlamış yapıların hak ediş taleplerini değerlendirmek, uygun olanların ödemelerinin yapılması için hak ediş raporlarını ilgili müdürlüğe göndermek,
- 9) Yapı denetim kuruluşlarınca denetlenmekte olan yapıların yıl sonu seviye tespitlerini yapmak,
- 10) 6360 sayılı kanun kapsamında mahalleye dönmüş köylerde başvurusu yapılan uygun yapıların ruhsatlandırma işlemlerini yapmak,

- 11) Belediye sınırları dahilinde Karayolu kenarında bulunan tesisler için Geçiş Yolu İzin Belgesi düzenlemek ve periyodik kontrollerini yapmak,
- 12) Belediyeye ait binalarda bulunan asansörlerin periyodik kontrol işlemlerini takip etmek,
- 13) Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıkları Taşıma ve Kabul Belgesi düzenlemek, 14) 3194 Sayılı İmar Kanunu ve ilgili mevzuat kapsamında Yapı Ruhsatı vermek,
- 15) Yapı ruhsat ve eklerine uygun olarak yapılan ve vizeleri tamamlanarak iş bitirmesi verilen yapılara müracaatları halinde Yapı Kullanma İzin Belgesi vermek,
- 16) 4708 Sayılı Yapı Denetimi Kanunu ve ilgili yönetmeliğinde idarelere verilen görevleri yerine getirmek,
- 17) Kat irtifakı, kat mülkiyeti projelerini ve suret tasdiklerini yapmak,
- 18) İlçe sınırları içinde bulunan binaların yapı kullanma izni öncesinde ilgili mevzuat doğrultusunda asansör tescil işlemlerini yapmak,
- 19) 6306 sayılı kanun gereği Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü'nün bildirdiği ve riskli yapı tespitini yaptığı yapıların tebligat işlemlerini yapmak.

#### **Yapı Kontrol Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 14-** Yapı Kontrol Birimi görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- 1) İmar mevzuatını ilgilendiren şikayetlerin yerinde incelemesini yapmak,
- 2) Kaçak ve ruhsatsız yapılarla ilgili 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde gerekli işlemleri yapmak,
- 3) Mevzuata aykırı yapıların tespiti halinde, yapı tatil zabıtları düzenlenerek mühürleme işlemi yapmak, yapıyla ilgili bilgi ve belgeleri Belediye Encümenine sunmak ve ilgili diğer birimlerle paylaşmak,
- 4) İlçe sınırları içerisinde yıkılacak derecede tehlikeli yapıların tespitinin yapılarak İmar Kanunu 39. Maddesi gereğince iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- 5) Müdürün vereceği görev ve alanı ile ilgili benzer işleri yapmak.

#### **Zemin Etüt Bölümü Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 15-** Zemin Etüt Bölümünün görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- 1) Yapı Kullanma izin belgesi talebinde bulunulan binaların projeye uygunluğunu kontrol ederek, Ruhsat Birimi ile koordineli olarak yapı kullanma izin belgelerinin verilmesini sağlamak,
- 2) Her parsel için hazırlanan zemin yapısı, depremsellik ile ilgili tüm sorunları göz önüne alarak hazırlanan raporları yönetmeliklere göre inceleyen, çözüm sunan ve onaylayan birimdir.
- 3) İlçe sınırlarımız içinde yapılan zemin etüt çalışmalarına yönelik zemin etüt raporlarını incelemek ve onaylamak,
- 4) Müdürün vereceği görev alanı ile ilgili benzer işleri yapmak.

#### **Arşiv Bölümü Görev, Yetki Sorumlulukları**

**Madde 16-** Arşiv Bürosunun görevleri aşağıda belirtilmiştir;

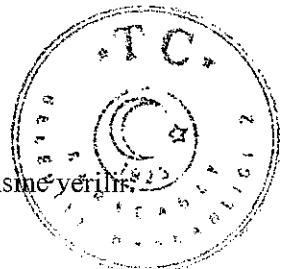
- 1) Müdürlüğe gelen ve çıkışı yapılan belgelerin arşivlenmesini sağlamak,
- 2) Müdürlükçe gerekli olan dosyaların arşivden çıkarılarak incelenmesini sağlamak,
- 3) Resmi daire ve mahkemelerden gelen evrakların incelenerek istenilen belgelerin çıkarılmasını sağlamak,
- 4) Müdürün vereceği görev alanı ile ilgili benzer işleri yapmak.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Görev ve Hizmet İcrası**

#### **Görevin Alınması**

**Madde 17-** Müdürlüğe gelen tüm belgeler, dosyalar ve işler zimmet defterine kaydedilerek ilgilisine yerilir.



#### **Görevin Planlanması**

**Madde 18-** İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'ndeki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

#### **Görevin Yürütülmesi**

**Madde 19-** 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 20-** Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.

- 1) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- 2) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- 3) Müdürlükteki 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.
- 4) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

##### **Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon**

**Madde 21-** Müdürlükler arası yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür. Müdürlüğün, belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu kurum ve kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmaları; Müdür'ün parafı ile Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

### **ALTINCI BÖLÜM**

#### **Arşivleme ve Dosyalama**

**Madde 23-** Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır. İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır. Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

### **YEDİNCİ BÖLÜM**

#### **Denetim**

##### **Denetim ve Disiplin Hükümleri**

**Madde 24-** Müdür tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

### **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

#### **Çeşitli ve Son Hükümler**

##### **Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller**

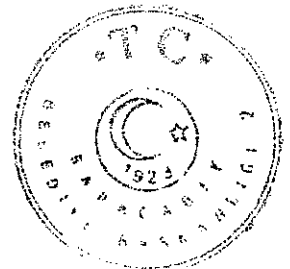
**Madde 25-** İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

##### **Yürürlük**

**Madde 26-** Bu yönetmelik belediye meclisinde kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

##### **Yürütme**

**Madde 27-** Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.



Belediye teşkilatının norm kadrosuna uygun olarak faaliyette bulunan İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün Çalışma Yönetmeliğinin onaylanmasına.

Meclis toplantısının birinci birleşiminin birinci oturumunda üye sayısı yirmi altı olan Meclis toplantısına, Meclis Üyelerinden Rafet SARISAKAL, Ahmet KARAKUŞ, Mukaddes ERDİNÇ, Vahap AKA ve Faysal BUĞDAY' ın katılmadığı Meclis Başkanı ve Meclis Üyeleri dahil (21) yirmi bir üyenin toplantıya katılımıyla, Meclis Başkanı Fatih KARABATI, Meclis üyelerinden Armağan ELÇİN, Sabahattin YILDIZ, Hakan AYŞAVKI, Faruk TÜRE, Turgut YOZGAT, Arzu URAY, İsmail CAN, İlyas AKSOY, Süleyman YÖRÜR, Hasan İNCE, Ali İhsan AYDIN, Yasin ÖNDER, Sadettin YILDIRIM, Gökhan CİNGİL, Gamze DURMUŞ, Kayhan TUĞ, Gizem ARDA, Mesud VURAL, Selçuk ÇAKIR ve Hilmi KURU' nun Evet oylarıyla Belediye Meclisinin 04.03.2026 tarihli Olağan Meclis Toplantısının I. Birleşiminin I. Oturumunda komisyon raporu doğrultusunda mevcudun oybirliğiyle karar verildi.

**Gündemin 2. Maddesinin 4. bendinde yer alan** Belediye Meclisinin 04.03.2026 günlü olağan Meclis toplantısının I. Birleşimine ait gündemin 2. Maddesini 4. bendini teşkil eden İşçileri ve Hukuk Müşterek Komisyon Raporu okunarak yapılan müzakeresi sonunda;

**T.C.**  
**KARACABEY**  
**BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**GENEL HÜKÜMLER**

**MADDE – 1**

**AMAÇ:** Bu yönetmeliğin amacı, Bursa Karacabey Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**MADDE – 2**

**KAPSAM:** Bu yönetmelik Bursa Karacabey Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü' ndeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ve müdürlüğün çalışma usulü ile birlikte işleyişini kapsar.

**MADDE – 3**

**DAYANAKLAR:** Temizlik İşleri Müdürlüğüne ait yönetmelik, 5393 sayılı kanunun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır. Müdürlük, Belediye Başkanı'na ve görevlendireceği Belediye Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak çalışmaları yürütür.

**MADDE- 4**

**TANIMLAR:** Bu yönetmelikte söz konusu olan,

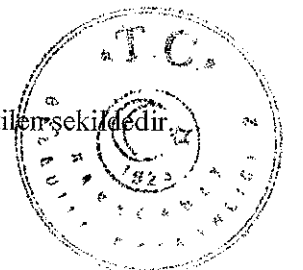
- a) Belediye: Karacabey Belediyesi' ni
- b) Başkanlık: Karacabey Belediye Başkanlığı' nı
- c) Başkan Yrd: Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısı' nı
- d) Müdürlük: Temizlik İşleri Müdürlüğü' nü
- e) Çalışanlar: Temizlik İşleri Müdürlüğü ve bağlı birimlerinde hizmet veren tüm personeli ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**TEŞKİLAT VE BAĞLILIK**

**MADDE – 5**

**TEŞKİLAT VE BAĞLILIK:** Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Çevre Mühendisi
- c) Memur/ Büro Personeli



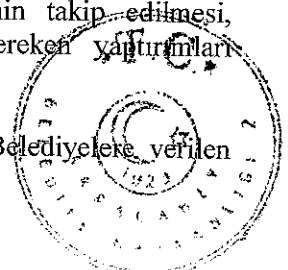
- d) Temizlik İşleri Sorumlusu  
e) İşçi

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**  
**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

**MADDE- 6**

**TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

- a. İlçe sınırlarında bulunan cadde, sokak ve meydanların düzenli olarak yol süpürge aracı ve süpürge personelleri desteği ile süpürülerek temizlenmesini sağlamak,
- b. Çöp toplama ve sokak temizliği çalışmalarının aksamadan yürütülmesi ve taşıma sırasında çevre kirliliğine neden olunmaması için gerekli tüm tedbirleri almak, bu amaca ilişkin plan ve programları belirlemek, takip ve kontrolünü sağlamak,
- c. Resmi bayramlarda, törenlerde, anma ve sosyal etkinliklerde, etkinlik öncesinde ve sonrasında alan temizliğini yapmak,
- ç. Belediye sınırları içerisindeki evsel katı atıkların toplanmasını, toplanan evsel atıkların transfer istasyonuna taşınmasını sağlamak,
- d. Çöp konteynerlerini cadde ve sokaklarda uygun yerlere yerleştirmek ve takibini yapmak,
- e. Hastane, okullar, pazaryerleri gibi kamu alanlarında çöp toplama çalışmalarının insan ve çevre sağlığını tehlikeye atmadan, en etkili biçimde yürütülmesinin sağlanması için gerekli programları yapmak, denetlemek,
- f. Günlük olarak göreve çıkan çöp araçlarının şantiyeye döndüklerinde çöp haznelerinin yıkanması ve ilaçlanması,
- g. Gerekliğinde kaldırım, yol ve meydanların yıkanması işlemini yapmak,
- ğ. Kış mevsiminde cadde ve sokak kenarları ile kaldırım ve meydanların kar ve buz temizliğini yapmak,
- h. Günlük mahalle aralarına veya sabit semt pazarına kurulan ve pazar esnafından kaynaklanan çöplerin temizlenmesi ile semt pazarı yerlerinin yıkanarak dezenfekte edilmesini sağlamak,
- ı. Çöpün biriktirilmesi ve toplanılmasında kullanılan çöp konteynerleriyle ilgili oluşan ihtiyaçları ve yeni taleplerin karşılanmasını sağlamak,
- i. Belediye sınırlarında bulunan çöp konteynerleri ile ilgili tespit çalışmaları yapmak, tekeri kırılan bozulan konteynerlerin tamir ve bakımının yapılması ile yıkanması ve dezenfekte edilmesini sağlamak,
- j. Yürüttüğü faaliyetlerle ilgili olarak gerek kendi birimine ve gerekse de Hizmet Masasına gelen şikâyetlerle ilgili olarak gerekli araştırmaları yapmak ve ilgili kişi veya kurumlara gerekli cevapların verilmesini sağlamak,
- k. Kurban Bayramı öncesi ilçede açılacak kurban çukurlarını belirleyip hazırlamak, Bayram bitiminde çukurları kapatılmasını sağlamak,
- l. Çevrenin korunması ve çevre kirliliğinin önlenmesi amacıyla mevcut çöp toplama sistemini geliştirmek ya da yeni sistemlerin bulunması hususunda çalışmalar yapmak,
- m. Evlerden ve iş yerlerinden çıkan hafriyatların Belediye Meclis Kararı ücretler tarifesi doğrultusunda alınmasını sağlamak,
- n. İlçe dâhilindeki yollarda çöp ve moloz dökümlerinin önlenmesi için gerekli tedbirleri alma konusunda ilgili birimler ile koordinasyonu sağlamak,
- o. Çöp ve süprüntü kavramına girmeyen çöp araçları tarafından toplanamayan koltuk, kanep, karyola, dolap, buzdolabı ve benzeri eski ev eşyalarını toplamak ve kullanılabilecek olanları ihtiyaç sahiplerine ulaştırmak üzere Karacabey Belediyesi Sosyal İşler Müdürlüğü'ne teslim etmek,
- ö. Müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kurum, kuruluş ve birimlerle işbirliği yapmak,
- p. Temizlik İşleri Müdürlüğü faaliyetleri ile ilgili basında yer alan haberleri takip etmek, konuyla ilgili gerekli önlemleri almak,
- r. Çeşitli broşür, resim, slogan ve reklam araçları ile kampanyalar düzenleyerek halkın çevreye olan duyarlılığını arttırmak ve temizliğe katılımını sağlamak,
- s. İhaleye verilerek yapılan temizlik işlerine ilişkin ihale dosyalarının ve hakedişlerinin takip edilmesi, şartnameye/sözleşmeye aykırılık tespiti halinde, sözleşme/şartname gereği yapılması gereken yaptırımları uygulamak/ilgili Müdürlüğe bildirmek ve takip etmek,
- ş. Müdürlük çalışmalarına ilişkin haftalık ve aylık faaliyet raporlarının hazırlanması,
- t. 2872 sayılı Çevre Kanunu, Sıfır Atık Yönetmeliği ve ilgili yönetmelik ve mevzuatta Belediyelere verilen görevleri yerine getirmek,



- u. Müdürlük personelinin gerekli eğitim ihtiyacını belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne iletmek ve planlanan eğitimlere personelin katılımını sağlamak,
- ü. Maliyet analizi ve planlama konularına önem vermek,
- v. Hizmet kalitesini yükseltmek ve personelin daha etkili çalışmasını sağlayabilmek için Kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve emirlere göre çevre kirliliğini azaltıcı tedbirlerin alınmasını sağlamak. Müdürlük içi toplantı ve eğitim seminerleri düzenlemek.

**MADDE – 7**

**TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRÜ'NÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- a. Belediye Başkanı'nın ve yetki verdiği Başkan Yardımcısı'nın gözetimi ve denetimi altında mevzuat gereği müdürlüğün sevk ve idaresinin organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını sağlamak, iş ve işlemlerin tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapan yetkili ve sorumlu kişidir. Bünyesinde görevli tüm personelin amiridir.
- b. Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
- c. Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek, çalışma programı hazırlamak, başkanlığın onayına sunmak, Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek,
- ç. Müdürlükçe yapılan çalışmalarla ilgili olarak belirli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmalarla ilgili değerlendirmeler yapmak, personellerle ilgili izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ilgili ayrılanların yerine bir başkasının görevlendirilmesini ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,
- d. Çalışma verimini arttırmak amacıyla kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları takip etmek, satın almak, personellerin de yararlanmasını sağlamak,
- e. Kurumlar arası ve kurum içi yazışmaları, konusu ile ilgili büro/kişilere havale etmek, takip ve denetimini yapmak,
- f. Temizlik İşleri Müdürü, müdürlüğün harcama yetkilisidir. Müdürlüğün yıllık performans programı ve bütçesini hazırlar ve takibinden sorumludur.
- g. Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanına ve bağlı olduğu Başkan yardımcısına karşı sorumludur.

**MADDE – 8**

**PERSONELİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

**1. Çevre Mühendisi:** Müdürlük makamı tarafından yazılı veya sözlü olarak verilen görev ve talimatları yasal mevzuat çerçevesinde en kısa sürede ve en uygun biçimde yerine getirmek, Müdürlüğün sorumluluğundaki atıkların, çevre mevzuatına uygun olarak toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yürütmek, ilgili mevzuata göre yapılacak çalışmaların atık yönetim planlarını hazırlamak ve onaylanması süreçlerini takip etmek, bu amaçla ilgili kurumlarla işbirliği yapmak, gerekli verileri tedarik etmek, değişiklikleri güncellemek, atık yönetim sistemlerinin sahada uygulanmasını sağlamak, bu amaçla birlikte çalışılan kişi ve kurumlara yönelik gözetim, denetim ve iyileştirmeleri yapmak.

**2. Memur/ Büro Personeli:** Müdür tarafından verilen görevleri yerine getirir. İhale dosyası için ön hazırlık yapar ve ilgili Müdürlüğe gönderir, mal alım işleri ile ilgili işlemleri yapar, alınan malın depoya giriş ve çıkışlarının kontrolünü yapar. Gelen evrakları dosyalar ve kaldırır. Müdürlüğün tüm tahakkuk işlerini yapar. Yüklenicilere ait olan hak edişleri düzenler. Tüm resmi tebligatları müdürlük adına alır. Dosya ve belgelerin gereğini yerine getirir ve arşivden sorumludur. Gelen-giden evrakların kaydını ve bu evraka bağlı yazışmaları yapar. Taşınır Mal yetkilisidir. Gelen demirbaşların kaydını yapar, zimmetlerini ilgili kişilere yapar. Mal alımlarında görev alır. Demirbaş eşyaların tutanak karşılığında zimmetini yapar. Müdürlük kalemindeki kayıt, zimmet, gelen-giden evrak defterleri ile müdürlükçe gerekli görülecek diğer defterlerin düzenlenmesini ve işlenmesini sağlar. Temizlik işleri Müdürlüğü'nce verilen tüm görevleri yerine getirir.

**3. Hizmetli:** Müdürlüğün temizlenmesi ve düzenlenmesini sağlar, Müdürlüğün iç ve dış evrak taşıma işlerini, verilen görevleri yapar. Müdürlüğün mutfağından sorumlu olup, çay/kahve servis hizmeti yapar. Temizlik işleri Müdürlüğü'ne ait olan alanların temiz ve düzenli olmasına özen gösterir.





**4. Ekip Başı (çavuş):** Müdürlüğe bağlı işçilerin görev yerlerine dağıtımını yapar. Belirli sayıdaki işçilerden ve ilçe geneli temizliğinden sorumludur. Arızalı olan araçların yerine çalışacak olan aracı temin eder. Müdürlüğe bağlı saha personellerinin kontrolünü sağlar.

**5. Şoförler:** Temizlik İşleri Müdürlüğü bünyesinde bulunan araçların sürücülüğünü yapar. Müdür ve amirleri tarafından verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirir. Araçlarda meydana gelen arızaların giderilmesi için Müdürlüğü haberdar eder. Araçların temizliği, kontrolü ve bakımından sorumludur. Mesai bitiminde aracını yıkamakla yükümlüdür.

**6. Operatör:** Müdürlüğe ait olan iş makinelerini kullanır. İş makinesinin faal olmasını sağlar. Çöp toplama alanına boşaltılan çöplerin araçlara yüklenmesini sağlamak, kayan ve batan araçların kurtarılması için yardımcı olmak, Müdür ve amirlerin vermiş olduğu işleri zamanında ve eksiksiz yapmakla görevlidir.

**7. Evsel Katı Atık Toplama İşçisi:** Evsel katı atık toplama işçisi çöp toplarken, boşaltacağı çöp konteynerlerinin, araca ve çevreye zarar vermeden çöplerin araca boşaltılmasını sağlamak; boşaltılan çöp konteynerlerinin geri yerine konulmasını kapaklarının kapatılmasını, boşaltırken dökülen ve çöp konteyneri etrafında bulunan çöplerin süpürülmesini sağlamak; çöp konteyneri içerisinde araca zarar verecek bir malzeme olması durumunda alınmayacağını ilgiliye bildirmek, araç boşaltımına gidildiğinde araç dönene kadar bölgede muntaka temizliği yapmakla görevlidir. Müdür ve amir tarafından verilen tüm görevleri yerine getirmekle sorumludur.

**8. Süpürge İşçisi:** Günlük belirlenen güzergâhta ince-kaba muntaka temizliği bittikten sonra süpürülmesi gereken yerlerin, çöp kabı çevresindeki çöplerin süpürge ile süpürülmesini ve çöp kabına doldurulmasını, çöp toplama yerlerinde bulunan konteynerlerin kapaklarının kapatılmasını, görev alanlarında bulunan çöp sepetlerinin sürekli boş olmasını sağlamak.

**9. Depo Görevlisi:** Depoda olan malzemelerin düzenlenmesi, korunması ve giriş ve çıkışların Taşınır Kontrol Yetkilisi nezaretinde yapılmasını sağlamakla görevlidir

#### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **BİRİMLERİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

##### **1) Yeniköy Kamp Amirliği**

- Görev alanı sınırlarında bulunan cadde, sokak ve meydanların düzenli olarak yol süpürge aracı ve süpürge personelleri desteği ile süpürülerek temizlenmesini sağlamak,
- Çöp toplama ve sokak temizliği çalışmalarının aksamadan yürütülmesi ve taşıma sırasında çevre kirliliğine neden olunmaması için gerekli tüm tedbirleri almak, bu amaca ilişkin plan ve programları belirlemek, takip ve kontrolünü sağlamak,
- Resmi bayramlarda, törenlerde, anma ve sosyal etkinliklerde, etkinlik öncesinde ve sonrasında alan temizliğini yapmak,
- Kamp Amirliği görev alanı içerisindeki evsel katı atıkların toplanmasını, toplanan evsel atıkların transfer istasyonuna taşınmasını sağlamak,
- Çöp konteynerlerini cadde ve sokaklarda uygun yerlere yerleştirmek ve takibini yapmak,
- Sağlık Ocağı, okullar, pazaryeri gibi kamu alanlarında çöp toplama çalışmalarının insan ve çevre sağlığını tehlikeye atmadan, en etkili biçimde yürütülmesinin sağlanması için gerekli programları yapmak, denetlemek,
- Günlük olarak göreve çıkan çöp araçlarının şantiyeye döndüklerinde çöp haznelerinin yıkanması ve ilaçlanması,
- Gerektiğinde kaldırım, yol ve meydanların yıkanması işlemini yapmak,
- Kış mevsiminde cadde ve sokak kenarları ile kaldırım ve meydanların kar ve buz temizliğini yapmak,
- Günlük mahalle aralarına veya sabit semt pazarına kurulan ve pazar esnafından kaynaklanan çöplerin temizlenmesi ile semt pazarı yerlerinin yıkanarak dezenfekte edilmesini sağlamak,
- Çöpün biriktirilmesi ve toplanılmasında kullanılan çöp konteynerleriyle ilgili oluşan ihtiyaçları ve yeni taleplerin karşılanmasını sağlamak,
- Kamp Amirliği sınırlarında bulunan çöp konteynerleri ile ilgili tespit çalışmaları yapmak, tekeri kırılan bozulan konteynerlerin tamir ve bakımının yapılması ile yıkanması ve dezenfekte edilmesini sağlamak,
- Yürüttüğü faaliyetlerle ilgili olarak gerek kendi birimine ve gerekse de Hizmet Masasına gelen şikâyetlerle ilgili olarak gerekli araştırmaları yapmak ve ilgili kişi veya kurumlara gerekli cevapların verilmesini sağlamak,
- Kurban Bayramı öncesi ilçede açılacak kurban çukurlarını belirleyip hazırlamak, Bayram bitiminde çukurların kapatılmasını sağlamak,

- l. Evlerden ve iş yerlerinden çıkan hafriyatların Belediye Meclis Kararı ücretler tarifesi doğrultusunda alınmasını sağlamak,
- m. Kamp Amirliği sınırları içerisindeki yollarda çöp ve moloz dökümlerinin önlenmesi için gerekli tedbirleri alma konusunda ilgili birimler ile koordinasyonu sağlamak,
- n. Çöp ve süprüntü kavramına girmeyen çöp araçları tarafından toplanamayan koltuk, kanepeler, karyola, dolap, buzdolabı ve benzeri eski ev eşyalarını toplamak ve kullanılabilecek olanları ihtiyaç sahiplerine ulaştırmak üzere Karacabey Belediyesi Sosyal İşler Müdürlüğü'ne teslim etmek,
- ö. Birimin çalışma konuları ile ilgili kurum, kuruluş ve diğer birimlerle işbirliği yapmak,
- o. Kamp Amirliği faaliyetleri ile ilgili basında yer alan haberleri takip etmek, konuyla ilgili gerekli önlemleri almak,
- p. İhaleye verilerek yapılan temizlik işlerine ilişkin ihale dosyalarının ve hakedişlerinin takip edilmesi, şartnameye/sözleşmeye aykırılık tespiti halinde, sözleşme/şartname gereği yapılması gereken yaptırımları uygulamak/ilgili Müdürlüğe bildirmek ve takip etmek,
- q. Birim çalışmalarına ilişkin haftalık ve aylık faaliyet raporlarının hazırlanması,
- ş. 2872 sayılı Çevre Kanunu, Sıfır Atık Yönetmeliği ve ilgili yönetmelik ve mevzuatta Belediyelere verilen görevleri yerine getirmek,
- r. Birim personelinin gerekli eğitim ihtiyacını belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne iletmek ve planlanan eğitimlere personelin katılımını sağlamak,
- ü. Hizmet kalitesini yükseltmek ve personelin daha etkili çalışmasını sağlayabilmek için Kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve emirlere göre çevre kirliliğini azaltıcı tedbirlerin alınmasını sağlamak. Müdürlük içi toplantı ve eğitim seminerleri düzenlemek.

#### **Yeniköy Kamp Amirliği'ne Bağlı Yeniköy Kamp Evleri ve Karavan/Çadır Alanı Kullanımı**

- 1) Yeniköy kamp evleri ve karavan/çadır alanında konaklayacak olan misafirlerin Belediye Meclis Kararı ücretler tarifesi doğrultusunda konaklayacağı gün kadar ücretin alınmasını sağlamak,
- 2) Yeniköy kamp evlerinin kiralama süresi 1 hafta ile sınırlıdır. Kiralanan evde konaklayan misafirlerin herhangi birisinin adına kiralamanın bitiş gününde başlayan yeni bir kiralama talebi olduğu anlaşılırsa kiralama iptal edilir.
- 3) Kiralayan misafir, kira konusu evden ayrıldıktan sonra yapılan demirbaş denetiminde eksiklik tespit edilmesi durumunda, eksik olan malzemelerin piyasa fiyat araştırması sonrasında güncel değeri tutarında Encümen Kararı ile kiralayan kişiye rücu edilir.
- 4) Kamp evlerinin genel temizliği konaklama başlangıç tarihinden bir gün önce yapılır ve kiralayan misafire teslim edilir. Konaklama süresi boyunca ev temizliği misafirin sorumluluğundadır.
- 5) Kamp evlerine konaklamaya giriş saati 14:00 ve konaklamadan çıkış saati 12:00 olarak belirlenmiştir.
- 6) Konaklama süresi boyunca çevrenin ve diğer misafirlerin huzur ve sükununu veya güvenliğini bozacak herhangi bir durum yaşanmaması gerekmektedir.
- 7) Konaklama süresi boyunca değerli eşyaların sorumluluğu konaklayan misafire ait olup, kaybolan eşyalardan Kamp Amirliği sorumlu değildir.
- 8) Karavan ve çadır alanında belirlenen alanların dışında çadır/karavan kurmak yasaktır.

#### **Yeniköy Kamp Amirliği'ne Bağlı Ahşap Büfelerin İşletilmesi**

- 1) Ahşap büfelerin işletilmesi için Belediye Meclis Kararı ücretler tarifesi doğrultusunda belirlenmiş ücretin alınmasını sağlamak,
- 2) Ahşap büfenin işletilmesi için Belediyemiz Temizlik İşleri Müdürlüğü'ne hangi amaçla kullanılacağını belirten dilekçe ile başvuru yapmak,
- 3) Ahşap büfe kullanımı için kiralayan kişinin ikamet adresinin Karacabey ilçe sınırlarında olmasını ispat etmesi,
- 4) Ahşap büfe kullanımı için, işletmesini yapacağı büfenin çevre, sağlık ve hijyen koşullarını sağlaması gerekmektedir.
- 5) Ahşap büfe işletmesi sezonluk/yıllık olarak yapılacak olup, sezon/yıl sonunda yeniden işletme başvurusu aranır.



**BEŞİNCİ BÖLÜM**  
**İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON**

**MADDE - 9**

**MÜDÜRLÜK BİRİMLERİ ARASINDA İŞBİRLİĞİ**

- 1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- 2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar konularına göre tasnif edilerek müdüre iletilir.
- 3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder.
- 4) 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 yapılamaz.
- 5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

**MADDE - 10**

**DİĞER KURUM VE KURULUŞLARLA KOORDİNASYON**

- 1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.
- 2) 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.

**ALTINCI BÖLÜM**  
**ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER, YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME**

**MADDE – 11**

**ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER:**

- 1) Bu yönetmenlikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinde ayrılmaları durumunda, görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya yazı ve belgeleri ile zimmet altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslim yapmaları zorunludur. Devir teslimi yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz.
- 2) Çalışanın ölümü halinde kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

**MADDE- 12**

**DİĞER HÜKÜMLER**

İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

**MADDE- 13**

**YÜRÜRLÜK**

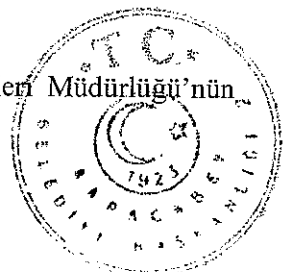
Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Kanun gereği Karacabey Belediye Meclisi'nde kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

**MADDE- 14**

**YÜRÜTME**

Bu yönetmelik hükümlerini Karacabey Belediye Başkanı yürütür.

Belediye teşkilatının norm kadrosuna uygun olarak faaliyette bulunan Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün Çalışma Yönetmeliğinin onaylanmasına.



Meclis toplantısının birinci birleşiminin birinci oturumunda üye sayısı yirmi altı olan Meclis toplantısına, Meclis Üyelerinden Rafet SARISAKAL, Ahmet KARAKUŞ, Mukaddes ERDİNÇ, Vahap AKA ve Faysal BUĞDAY' ın katılmadığı Meclis Başkanı ve Meclis Üyeleri dahil (21) yirmi bir üyenin toplantıya katılımıyla, Meclis Başkanı Fatih KARABATI, Meclis üyelerinden Armağan ELÇİN, Sabahattin YILDIZ, Hakan AYŞAVKI, Faruk TÜRE, Turgut YOZGAT, Arzu URAY, İsmail CAN, İlyas AKSOY, Süleyman YÖRÜR, Hasan İNCE, Ali İhsan AYDIN, Yasin ÖNDER, Sadettin YILDIRIM, Gökhan CİNGİL, Gamze DURMUŞ, Kayhan TUĞ, Gizem ARDA, Mesud VURAL, Selçuk ÇAKIR ve Hilmi KURU' nun Evet oylarıyla Belediye Meclisinin 04.03.2026 tarihli Olağan Meclis Toplantısının I. Birleşiminin I. Oturumunda komisyon raporu doğrultusunda mevcudun oybirliğiyle karar verildi.

**Gündemin 2. Maddesinin 5. bendinde yer alan** Belediye Meclisinin 04.03.2026 günlü olağan Meclis toplantısının I. Birleşimine ait gündemin 2. Maddesini 5. bendini teşkil eden İçişleri ve Hukuk Müşterek Komisyon Raporu okunarak yapılan müzakeresi sonunda;

**T.C.**  
**KARACABEY**  
**BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**ETÜT VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**  
**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1 -** Bu yönetmelik, Karacabey Belediyesi Etüt ve Proje Müdürlüğü'nün görev ve hizmet alanı içindeki hukuki, fiili ve idari statüleri ile her türlü görev, yetki, hak ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını düzenlemek amacını taşır.

**Kapsam**

**Madde 2-** Bu Yönetmelik, Etüt ve Proje Müdürlüğü'ndeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3-** Etüt ve Proje Müdürlüğü'ne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

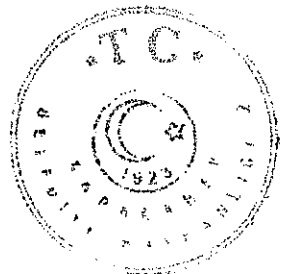
**Madde 4:** Bu yönetmelikte geçen,  
Belediye: Karacabey Belediyesi'ni,  
Büyükşehir: Bursa Büyükşehir Belediyesi'ni,  
Başkanlık: Karacabey Belediye Başkanlığı'nı,  
Başkan: Karacabey Belediye Başkanı'nı,  
Başkan Yardımcısı: İlgili Belediye Başkan Yardımcısı'nı,  
Meclis: Karacabey Belediye Meclisi'ni,  
Encümen: Karacabey Belediye Encümeni'ni,  
Müdürlük: Karacabey Belediyesi Etüt ve Proje Müdürlüğü'nü,  
Müdür: Karacabey Belediyesi Etüt ve Proje Müdürü'nü,  
Personel: Etüt ve Proje Müdürlüğü çalışanlarını ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Teşkilat ve Bağlılık**

**Teşkilat**

**Madde 5-** Etüt ve Proje Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- 1) Etüt ve Proje Müdürü
- 2) Planlama Bölümü
- 3) Proje Bölümü
- 4) İdari İşler Bölümü
- 5) Enerji Yönetim Birimi



**Bağlılık**

**Madde 6-** Etüt ve Proje Müdürlüğü, Belediye Başkanı'na ve görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**  
**Görev, Yetki ve Sorumluluk**

**Müdürlüğün Görevleri**

**Madde 7-**

- 1) Müdürlük ile ilgili stratejik planı, yıllık hedefleri, yatırım programları ve bütçeleri doğrultusunda gerekli planlama çalışmaları ve projelerin yapılması ve yaptırılmasını sağlamak,
- 2) 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili yönetmelikleri ile Mekansal Planlar Yapım Yönetmeliği, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununa göre, üst ölçekli plan kararları dikkate alınarak 1/1000 ölçekli uygulama imar planı, plan değişikliği, revizyon imar planı veya koruma amaçlı imar planı ve plan açıklama raporlarının hazırlanması veya hazırlatılması,
- 3) Diğer Kamu kurum ve kuruluşları, vatandaş ve muhtarlardan gelen hizmet taleplerini değerlendirmek, gerekli ise Meclis görüşünü almak, Meclis kararlarını inceleyerek alınan kararlar doğrultusunda yapılması gereken işleri tespit etmek ve uygulamak,
- 4) İlçe sınırlarında içerisindeki kamu idari binalarının, sosyal ve hizmet tesislerinin bakım, onarım ve tadilat projelerini hazırlamak,

**Müdürlük Yetkisi**

**Madde 8-** Etüt ve Proje Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 03.07.2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri yasalar ve diğer mevzuat çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

**Müdürlüğün Sorumluluğu**

**Madde 9-** Etüt ve Proje Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

**1) Etüt ve Proje Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 10-** Aşağıda belirtilen görevler, Etüt ve Proje Müdürü tarafından yürütülür:

- 1) Müdürlüğün Başkanlık makamına karşı temsil etmek.
- 2) Müdürlük teşkilatını sevk ve idare etmek. Müdürlükte çalışanların, görev, izin ve sağlıkla ilgili iş ve işlemlerini yürütmek. Müdürlük çalışanlarının birinci sicil ve disiplin amiri olarak, sicil ve disiplinle ilgili iş ve işlemlerini mevzuatı çerçevesinde yapmak.
- 3) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili, mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip ederek, personeli bilgilendirmek ve eğitmek. Müdürlük çalışanlarının hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını tespit ederek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne yazı ile bildirmek.
- 4) Müdürlüğün iç koordinasyonu ile Müdürlükler arası ve üst makamlarla koordinasyonu sağlamak.
- 5) Başkanlığa Müdürlüğün hizmetleriyle ilgili konularda bilgi vermek, üretmek ve önerilerde bulunmak.
- 6) Hizmetlerin mevzuata uygunluğunu kontrol etmek ve herkese adaletle sunulmasını, Müdürlüğe ait hizmetlerin bir bütün olarak üretilmesini sağlamak.
- 7) Müdürlüğe gelen evrakları inceleyip ilgili birim veya kişiye havale etmek, işlemi biten evrakları usul ve mevzuat yönünden kontrol ederek varsa eksikliklerinin giderilmesini sağlayıp imzalamak.
- 8) Kurumun stratejik planı, yıllık programı ve hedefleri ile bu hedeflerin Müdürlüğe yüklediği görevler hakkında Personeli bilgilendirmek ve bu hedeflerin gerçekleştirilmesi için her türlü çabayı göstermek.
- 9) Müdürlükçe üretilen hizmetlerin geliştirilmesi için çalışmak. İş güvenliğini sağlamak ve çalışma ortamını sürekli geliştirme çabası içinde olmak.



- 10) Müdürlük bütçesini bütçe çağrısında belirlenen ilkelere uygun olarak hazırlamak ve süresi içinde ilgili yerlere vermek. Harcama yetkilisi sıfatıyla Müdürlüğe ait bütçeyi stratejik hedefler ve bütçe ilkeleri doğrultusunda kullanmak.
- 11) Mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yapmak.
- 12) İlçe genelinde yürütülmek istenilen yatırım odaklı projelerin keşif, metraj, analizlerini yapmak, ihale dosyalarını hazırlamak veya hazırlatmak, bunların ihale ve yapım süreçlerini yönetmek.

## 2) Planlama Bölümü Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**Madde 11-** Aşağıda belirtilen görevler, Etüt ve Proje Müdürlüğü'nün Planlama Bölümü tarafından yürütülür;

- 1) 3194 sayılı İmar Kanunu ve İlgili Mevzuatına, üst ölçekli planlara ve bu planların uygulama hükümlerine uygun olarak 1/1000 ölçekli uygulama imar planları ile plan uygulama hükümlerini (parselasyon, ifraz-tevhid vb. işlemler hariç) yapmak veya yaptırmak. Yapılan veya yaptırılan planları Belediye Meclisi onayına sunmak ve 18, 15 ve 16. Madde uygulamaları esnasında ilgili müdürlüklere uygulama ile ilgili yazılı veya sözlü bilgiler vermek.
- 2) Müdürlüğümüzce yapılan veya yaptırılan 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarına yönelik ilgili kurum ve kuruluşlardan görüş almak, gerekli durumlarda ilgili kurumlarla koordineli saha çalışmaları yapmak.
- 3) Müdürlüğümüzce yapılan veya yaptırılan 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarında altlık olarak kullanılacak halihazır haritalar, jeolojik ve jeoteknik etüt raporunun varsa ilgili kurum ve kuruluşlardan temini, yoksa hazırlatılmasına yönelik hizmet alımı yapılması.
- 4) Müdürlüğümüzce yapılan ve yaptırılan 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarının hazırlanmasında gerekli verilerin temin edilmesi için arazi ve analiz çalışmaları yapmak.
- 5) Planlama çalışmaları kapsamında gerekli dosyaların hazırlanması, 1/1000 ölçekli uygulama imar planları hakkında her türlü teknik raporu hazırlamak ve gerekli durumlarda hazırlatmak, bunun için hizmet alımı yapmak.
- 6) Müdürlüğümüzce yapılan veya yaptırılan 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarını 3194 sayılı kanuna uygun olarak Belediye Meclisine, Belediye Meclisinde onaylanan planları gereği için Büyükşehir Belediyesine sunmak.
- 7) Müdürlüğümüzce yapılan ve yaptırılan onaylı planlara askı süresi içinde yapılan yazılı itirazları, teknik değerlendirilmelerini yaparak karar alınmak üzere Belediye Meclisine iletmek.

## 3) Proje Bölümü Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**Madde 12-** Aşağıda belirtilen görevler, Etüt ve Proje Müdürlüğü'nün Proje Bölümü tarafından yürütülür;

- 1) Belediye sınırları içerisinde, İlçenin ihtiyaçları doğrultusunda Belediye stratejik planı ve bütçesi çerçevesinde yeni yapı, spor, park ve rekreasyon alanlarına ilişkin mimari, mühendislik ve çevre düzenleme projeleri ile kentsel tasarım, cephe sağlıklılaştırma ve cadde, yaya yolları ve meydan düzenleme projelerinin hazırlanmasını sağlamak.
- 2) İlgili kurum ve kuruluşların onayına sunmak, onaylı projeleri Belediye'nin ilgili birimlerine yönlendirmek, yapımı ve kullanım aşamalarında talep gelmesi ve revizyonun teknik ve fonksiyonel olarak gerekliliğinin tespiti halinde projelerin revize edilmesini sağlamak.
- 3) Kent bütününde yapılarla ilgili cephe silüeti ve kent estetiğini gözetten projeler hazırlamak, koruma alanları ve doğal sitleri faaliyet konuları ile ilgili olarak değerlendirmek, ilgili Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu ile koordineli olarak çalışarak kentsel tasarım projeleri yapmak veya yaptırmak.



- 4) Karacabey Belediyesi'nin mülkiyetinde bulunan gayrimenkul ve arsalarına, belediyenin ve kentin ihtiyaçları doğrultusunda ilgili mevzuat ve standartlar çerçevesinde avan ve uygulama projeleri olmak üzere mimari, statik, mekanik, elektrik ve peyzaj projeleri hazırlamak ve hazırlatmak.
- 5) Tanımlanan işlerin uygulama projelerinin bitirilmesinin ardından yaklaşık maliyet hesaplarını, malzeme seçimi, tefriş çalışmaları, fizibilite çalışmaları yapmak ve ilgili yatırımcı müdürlüğe sunmak.
- 6) Uygulanması düşünülen projelerin anlatımını yapmak ve bu konularda birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak.
- 7) Kentin ihtiyaçları ve sağlıklı kent kıstasları doğrultusunda tasarım, estetik ve tekniği bir araya getirerek, sağlıklı kent ilke ve politikalarının mekana yansıtılmasını hedefleyen projeler (her türlü hizmet, sosyal ve kültür içerikli projeler, altyapı ve üstyapı projeleri, kapalı ve açık spor alanları, sokak, meydan ve çevre düzenleme projeleri vs) hazırlamak.
- 8) Prestij mekanları; parklar, rekreasyon bölgeleri, pasif yeşil alanlar, cadde ve sokaklar gibi konularda bir bütünlük içinde Kentsel Tasarım Projeleri yapmak, yaptırmak.
- 9) Kent içi ulaşımın rahatlaması, şehir estetiğinin iyileştirilmesi amacı ile ulaşım planlaması, sokak meydan ve bahçe aydınlatmaları, yaya yolları ve meydanları düzenleme projeleri hazırlamak.
- 10) Müdürlük faaliyetleriyle ilgili konuların gerçekleştirilmesi için yetkili Resmi Kurum ve Kuruluşlar, meslek örgütleri, sivil toplum örgütleri, üniversiteler, dernekler ile protokoller yaparak, ortak programlar, yatırımlar, projeler geliştirmek. Bu konularla ilgili Belediyenin yükümlülüklerinin gerçekleştirilmesini takip etmek ve neticelendirmek.
- 11) Müdürlük görev ve sorumluluk alanına giren projelerle ilgili yapılacak danışmanlık, proje hizmet alımı ihalelerine ilişkin Teknik Şartname vb. gibi ihale belgelerini hazırlayarak ilgili birime göndermek, proje hizmet alım sürecini denetlemek, yaklaşık maliyet, ihale dosyası hazırlamak.

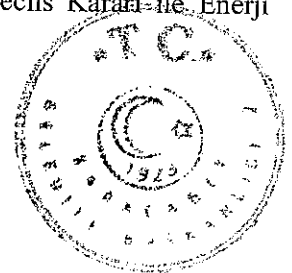
#### 4) İdari İşler Bölümü Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**Madde 13-** İdari İşler Bölümünün görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- 1) Gelen giden evrak kayıtlarını ve evrakları dosyalamak, arşivlemek, personel izin, rapor, ödül, ceza tayin vb. özlük haklarının takip ve koordinasyonunu, bölüm içi ve dışı tüm yazışmaları yürütmek.
- 2) Başkanlık ve diğer Müdürlüklerle ilgili evrak teslim alma ve gönderme işlerini yürütmek.
- 3) Müdürlük ihtiyaç ve harcamaları ile ilgili mali kayıtları tutmak.
- 4) Toplantı, konferans vb. faaliyetlerin çizelgelerini hazırlamak ve mekân temin ederek, bu toplantılara katılımları sağlamak.
- 5) Meclis ve Encümen toplantılarının gündemlerini takip etmek ve Müdürlüğün gündemine alınması gereken evrakların hazırlanmasını sağlamak.
- 6) Müdürlüğe gelen ve çıkışı yapılan belgelerin arşivlenmesini sağlamak.
- 7) Müdürlükçe gerekli olan dosyaların arşivden çıkarılarak incelenmesini sağlamak.
- 8) Resmi daire ve mahkemelerden gelen evrakların incelenerek istenilen belgelerin çıkarılmasını sağlamak.
- 9) Müdürün vereceği görev alanı ile ilgili benzer işleri yapmak.

#### 5) Enerji Yönetim Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**Madde 14-** Enerji Yönetim Biriminin görevleri ; 03.03.2021 tarih ve 2021/25 sayılı Meclis Kararı ile Enerji Yönetim Birimi Yönergesinde belirtilmiştir.



**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**  
**Görev ve Hizmet İcrası**

**Görevin Alınması**

**Madde 15-** Müdürlüğe gelen tüm belgeler, dosyalar ve işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

**Görevin Planlanması**

**Madde 16-** Etüt ve Proje Müdürlüğü'ndeki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

**Görevin Yürütülmesi**

**Madde 17-** 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 18-** Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.

- 1) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- 2) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- 3) Müdürlükteki görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- 4) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar bölüm amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

**Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon**

**Madde 19-** Müdürlükler arası yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür. Müdürlüğün, belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu kurum ve kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmaları; Müdür'ün parafı ile Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

**ALTINCI BÖLÜM**  
**Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

**Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem**

**Madde 20-** Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları zimmetle ilgili müdürlüğe teslim edilir.

**Arşivleme ve Dosyalama**

**Madde 21-** Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır. İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

**YEDİNCİ BÖLÜM**

**Denetim**

**Denetim ve Disiplin Hükümleri**

**Madde 22-** Müdür tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

**SEKİZİNCİ BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller**

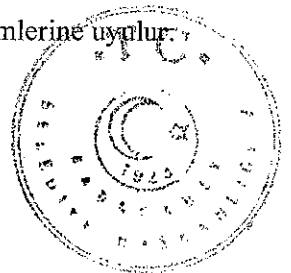
**Madde 23-** İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

**Yürürlük**

**Madde 24-** Bu yönetmelik Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde 25-** Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.





Belediye teşkilatının norm kadrosuna uygun olarak faaliyette bulunan Etüt ve Proje Müdürlüğü'nün Çalışma Yönetmeliğinin onaylanmasına.

Meclis toplantısının birinci birleşiminin birinci oturumunda üye sayısı yirmi altı olan Meclis toplantısına, Meclis Üyelerinden Rafet SARISAKAL, Ahmet KARAKUŞ, Mukaddes ERDİNÇ, Vahap AKA ve Faysal BUĞDAY' ın katılmadığı Meclis Başkanı ve Meclis Üyeleri dahil (21) yirmi bir üyenin toplantıya katılımıyla, Meclis Başkanı Fatih KARABATI, Meclis üyelerinden Armağan ELÇİN, Sabahattin YILDIZ, Hakan AYŞAVKI, Faruk TÜRE, Turgut YOZGAT, Arzu URAY, İsmail CAN, İlyas AKSOY, Süleyman YÖRÜR, Hasan İNCE, Ali İhsan AYDIN, Yasin ÖNDER, Sadettin YILDIRIM, Gökhan CİNGİL, Gamze DURMUŞ, Kayhan TUĞ, Gizem ARDA, Mesud VURAL, Selçuk ÇAKIR ve Hilmi KURU' nun Evet oylarıyla Belediye Meclisinin 04.03.2026 tarihli Olağan Meclis Toplantısının I. Birleşiminin I. Oturumunda komisyon raporu doğrultusunda mevcudun oybirliğiyle karar verildi.

**Gündemin 2. Maddesinin 6. bendinde yer alan** Belediye Meclisinin 04.03.2026 günlü olağan Meclis toplantısının I. Birleşimine ait gündemin 2. Maddesini 6. bendini teşkil eden İçişleri ve Hukuk Müşterek Komisyon Raporu okunarak yapılan müzakeresi sonunda;

**T.C.**  
**KARACABEY**  
**BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**  
**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1** - Bu Yönetmeliğin amacı; Karacabey Belediye Başkanlığı Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2** - Bu Yönetmelik, Karacabey Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile görevli tüm personelin çalışma esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3** - Karacabey Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 03.07.2005 tarihli 5393 Sayılı Belediye Kanununu ve diğer mer'i mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4** - Bu yönetmelikte yer alan deyimlerin;

Belediye: Karacabey Belediyesi'ni,

Başkan: Karacabey Belediye Başkanı'nı,

Müdürlük: Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nü,

Personel: Müdürlüğe bağlı birimlerde hizmet veren tüm teknik elemanları, memur, daimi ve sözleşmeli işçiyi ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Teşkilat ve Bağlılık**

**Teşkilat**

**Madde 5** - Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nde müdür, teknik personel, daimi işçi ve işçi olmak üzere norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar. Görevlerin, müdürlüğün direktifleri doğrultusunda yürütülmesini sağlarlar. Müdürlüğe karşı sorumludurlar.

**Bağlılık**

**Madde 6** - Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Belediye Başkanına ve görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.



**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**  
**Görev, Yetki ve Sorumluluk**

**Müdürlük yetkisi**

**Madde 7** - Park ve Bahçeler Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri mevzuat çerçevesinde yapmaya görevli ve yetkilidir.

**Müdürlüğün sorumluluğu**

**Madde 8** - Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

**Madde 9** - Park ve Bahçeler Müdürü;

1. Park ve Bahçeler Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
2. Müdürlüğün yönetiminde yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
3. Park ve Bahçeler Müdürlüğünün; Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir.
4. Park ve Bahçeler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
5. Yasalarla verilen her türlü görevi yapar.

**Madde 10** - Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün Görevleri:

Karacabey Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda, Belediye Başkanı'nın ve/veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında görevlerin ifa ve icrası bağlamında:

1. Belirlenen strateji ve politikalar doğrultusunda bölüm faaliyetlerini planlamak ve organize etmek,
2. İmar planında, dinlenme parkı, çocuk bahçesi, spor alanları, yaya bölgeleri ve yeşil alan olarak tesis edilecek yerlerin projelendirmesini ve uygulamasını yapmak ya da ihale yolu ile yaptırmak,
3. Sahaların tanzimi için gerekli etüt proje, detay planlarını ilgili müdürlüklerle birlikte koordineli bir şekilde çalışarak, arazi üzerinde tatbikini yapmak veya yaptırmak,
4. Gerekli her türlü kentsel tasarım, peyzaj uygulama projeleri ve sulama projelerinin hazırlanması ve uygulanması.
5. Belediye sınırları dahilinde yeşil alanların bitkilendirmesi ve düzenlemesini yapmak,
6. İdare ve işletmeleri ilçe belediyesine bırakılan park ve bahçelerin ihtiyaçlarını karşılayacak sera, fidanlık v.b. tesisleri yapmak ve işletmek,
7. Vatandaşlara çevre bilincini aşılamak,
8. Halkın park ve bahçeler konusunda çeşitli dilek, talep ve şikayetini inceleyerek gerekli araştırma ve çalışmaları yaptıktan sonra gerekli yanıtları ve aydınlatıcı bilgileri vermek,
9. Park ve Bahçeler Müdürlüğü için gerekli ihtiyaçları tespit etmek ve gereken malzemeleri temin etmek,
10. Park ve Bahçeler Müdürlüğü çalışmaları ile ilgili olarak gerekli kuruluşlarla temasa geçip işbirliği yapmak,
11. Park ve yeşil alan düzenleme çalışmaları için gereken bitkisel toprak ve gübre temin etmek,
12. Fidanlıklardan fidan temin etmek ve bunların dikimi ve bakımını yapmak,
13. Tüm yeşil alanların sulanmasını sağlamak, ağaçların sulanması için periyodik bir program hazırlayıp uygulamak,
14. Yeşil alanların ve parkların bakım (budama, kuruyanların kesilmesi, devrilenlerin kaldırılması, form budama, yabancı ot alımı, çim biçimi, çapalama, ilaçlama, gübreleme, , sulama vs.) ve onarımını yapmak veya ihale yolu ile yaptırmak,
15. Ağaçlandırma çalışmaları yapmak veya yaptırmak, (Toplu ağaçlandırma ve yol, refüj ağaçlandırmaları yapmak.)
16. İlçenin yeşillendirilmesi için sera ve fidanlık alanlarımızı ileriye yönelik genişletmek, yeni bitkisel materyaller üretmek ve satın almak.
17. Yeşil alanlarda sulama tesisatlarının kurulması, kamelya, oyun grupları ve spor aletlerinin temini, montajı, tamiri ve bakımı ile ilgili çalışmalar yapmak,
18. Parklarda bulunan bankların, piknik masalarının bakım ve tamir işini yapmak,



19. Çevreyi tertiplemek, kafes tel veya panel çit ve değişik ebatta borular kullanarak bu alanları koruma altına almak,
20. Bölgemizde müdürlüğümüz çalışmaları ile ilgili faaliyetlerde bulunan müteahhitlerin çalışmalarını denetlemek,
21. Halkın yeşil alan, refüj ve kavşaklarda yapmış oldukları tahribatları bir rapor hazırlayıp tahribat yapanlardan masrafların temini yönünde çalışma yapmak,
22. Müdürlüğümüz ile ilgili ihtiyaç duyulan araç, gereç ve makinelerin tespiti ile alım ve bakımını yapmak, mevcut araç ve makineleri çalışır halde bulundurmak,
23. Yıllık bütçesini ve yatırım planlarını hazırlamak,
24. Alım, hizmet ve yapım ihale dosyalarını hazırlamak ve ihalelerini yapmak,
25. Konusu itibarı ile Park ve Bahçeler Müdürlüğünün sorumluluk alanına girmeyen ancak uygulanması ile sorun yaratacağı anlaşılan hususların tespiti halinde tafefisi için ilgili müdürlüğü bilgilendirmek,
26. Belediye Meclisi ve Encümenine çalışmalar ile ilgili teklif hazırlamak ve makamın onayına sunmak,
27. Personelin yazışmalarını yapmak ve talep etmek,
28. Bölümü ile ilgili kalite yönetim sistem dokümantasyonunun oluşturulması, uygulanması, sürekliliğın sağlanması ve iyileştirilmesi ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak,
29. Yürütülmesinden sorumlu olduğu kalite yönetim süreçlerinin etkinliğini ve verimliliğini gözden geçirmek ve planlanan sonuçlara ulaşamadığı durumlarda gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,
30. Kuruluş içi kalite denetimlerinin gerçekleştirilmesine yardımcı olmak ve denetim sonuçlarına göre gerekli düzeltici faaliyetleri belirleyerek uygulanmasını sağlamak,
31. Bölümü ile ilgili şikayet ve uygunsuzluklara yönelik gerekli düzeltici ve önleyici faaliyetleri belirleyerek uygulanmasını sağlamak,
32. Kalite yönetim sisteminin uygunluk, yeterlilik ve etkinlik açısından değerlendirilmesi amacıyla düzenlenen yönetimin gözden geçirmesi toplantılarına yönelik faaliyetleri yürütmek,
33. Bölümü ile ilgili kalite kayıtlarının tanımlanması, saklanması ve korunması ile ilgili faaliyetleri yürütmek.

#### DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

##### Görev ve Hizmetlerin İcrası

##### Görevin planlanması

**Madde 11 -** Park ve Bahçeler Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

##### Görevin yürütülmesi

**Madde 12 -** 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 işbirliği

**Madde 13 -** Park ve Bahçeler Müdürlüğünde;

1. Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
2. Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmalari 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.

##### Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

**Madde 14-** Park ve Bahçeler Müdürlüğünde;

1. Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.
2. 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.



**ALTINCI BÖLÜM**  
**Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

**Gelen-giden evrakla ilgili yapılacak işlem**

**Madde 15 -** Park ve Bahçeler Müdürlüğünde;

1. Müdürlüğe sistem üzerinden gelen evrakın kabulü yapıp ilgili personele bildirilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
2. Dış müdürlük evrakları zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

**Arşivleme ve dosyalama**

**Madde 16 -** Park ve Bahçeler Müdürlüğünde;

1. Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
2. İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
3. Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından büro personeli ve ilgili amiri sorumludur.

**YEDİNCİ BÖLÜM**  
**Denetim hükümleri**

**Madde 17 -**

1. Müdürlük çalışmaları Belediye Başkanı veya yetkilendirdiği Başkan Yardımcısı tarafından denetlenir.
2. Müdürlük, Belediye Başkanının talimatı üzerine çalışmaları ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi inceleme ve denetlemeye esas olmak üzere sunmakla yükümlüdür.
3. Park Bahçeler Müdürü birimi ile ilgili iş ve işlemleri, tüm personeli her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

**SEKİZİNCİ BÖLÜM**  
**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**

Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, daha önce yürürlükte olan Park ve Bahçeler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

**Madde 18 -** İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

**Yürürlük**

**Madde 19-** Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde 20 -** Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Belediye teşkilatının norm kadrosuna uygun olarak faaliyette bulunan Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün Çalışma Yönetmeliğinin onaylanmasına.

Meclis toplantısının birinci birleşiminin birinci oturumunda üye sayısı yirmi altı olan Meclis toplantısına, Meclis Üyelerinden Rafet SARISAKAL, Ahmet KARAKUŞ, Mukaddes ERDİNÇ, Vahap AKA ve Faysal BUĞDAY' ın katılmadığı Meclis Başkanı ve Meclis Üyeleri dahil (21) yirmi bir üyenin toplantıya katılımıyla, Meclis Başkanı Fatih KARABATİ, Meclis üyelerinden Armağan ELÇİN, Sabahattin YILDIZ, Hakan AYŞAVKI, Faruk TÜRE, Turgut YOZGAT, Arzu URAY, İsmail CAN, İlyas AKSOY, Süleyman YÖRÜR, Hasan İNCE, Ali İhsan AYDIN, Yasin ÖNDER, Sadettin YILDIRIM, Gökhan CİNGİL, Gamze DURMUŞ, Kayhan TUG, Gizem ARDA, Mesud VURAL, Selçuk ÇAKIR ve Hilmi KURU' nun Evet oylarıyla Belediye Meclisinin 04.03.2026 tarihli Olağan Meclis Toplantısının I. Birleşiminin I. Oturumunda komisyon raporu doğrultusunda mevcutun oybirliğiyle karar verildi.

**Gündemin 3. maddesinde yer alan** Belediye Meclisinin 04.03.2026 günlü olağan Meclis toplantısının I. Birleşimine ait gündemin 3. Maddesini teşkil eden Bayındırlık ve İmar Komisyon Raporu okunarak yapılan müzakeresi sonunda; İlçemiz 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı sınırları içerisinde yer alan ve plan üzerinde çekme mesafesi gösterilmeyen kamusal alanlarda(Belediye Hizmet Alanı, İdari Hizmet Alanı, Resmi Kurum Alanı, Eğitim Tesisleri Alanı, Sağlık Tesisleri Alanı, Sosyal Ve Kültürel Tesis Alanı, İbadet Alanları vb.) uygulanacak çekme mesafesi ilgili idaresince uygun görülen vaziyet planına göre uygulanabilir. Sorumluluğu Karayolları Genel Müdürlüğü, Büyükşehir Belediyesi vb. başka kurumlara ait olan yollara cepheli parsellerde ilgili kurum görüşüne göre uygulama yapılacaktır. Plan hükmünün 3194 sayılı İmar Kanununun 8/b maddesi gereğince onaylanmasına. Meclis toplantısının birinci birleşiminin birinci oturumunda üye sayısı yirmi altı olan Meclis toplantısına, Meclis Üyelerinden Rafet SARISAKAL, Ahmet KARAKUŞ, Mukaddes ERDİNÇ, Vahap AKA ve Faysal BUĞDAY' ın katılmadığı Meclis Başkanı ve Meclis Üyeleri dahil (21) yirmi bir üyenin toplantıya katılımıyla, Meclis Başkanı Fatih KARABATI, Meclis üyelerinden Armağan ELÇİN, Sabahattin YILDIZ, Hakan AYŞAVKI, Faruk TÜRE, Turgut YOZGAT, Arzu URAY, İsmail CAN, İlyas AKSOY, Süleyman YÖRÜR, Hasan İNCE, Ali İhsan AYDIN, Yasin ÖNDER, Sadettin YILDIRIM, Gökhan CİNGİL, Gamze DURMUŞ, Kayhan TUĞ, Gizem ARDA, Mesud VURAL, Selçuk ÇAKIR ve Hilmi KURU' nun Evet oylarıyla Belediye Meclisinin 04.03.2026 tarihli Olağan Meclis Toplantısının I. Birleşiminin I. Oturumunda komisyon raporu doğrultusunda mevcudun oybirliğiyle karar verildi.

**Gündemin 4. maddesinde yer alan** Belediye Meclisinin 04.03.2026 günlü olağan Meclis toplantısının I. Birleşimine ait gündemin 4. Maddesini teşkil eden Emlak ve İstimlak Müdürlüğü' nün 20.02.2026 tarih ve 11 sayılı yazılı teklifi okunarak yapılan müzakeresi sonunda; Belediyemizce Bursa 2. Asliye Ticaret Mahkemesi'ne yapılan başvuru sonucunda açılan 2025/1525 Esas sayılı dosyadan yaptırılan bilirkişi incelemesi neticesinde taşınmazın özelliği ve konumu dikkate alınarak düzenlenen 23.12.2025 tarihli bilirkişi raporunda; İlçemiz Karasu Mahallesi, 1276 no.lu, 61.240,25 m<sup>2</sup> yüzölçümlü taşınmazın dava tarihi olan 25/11/2025 tarihi itibarıyla aynı sermaye değerinin 25.000.000,00 TL olduğu tespit edilmiş olup, 18.02.2026 tarihinde davanın kabulüne, dava konusu Karasu Mahallesi, 1276 parsel sayılı taşınmazın dava tarihi olan 25/11/2025 tarihi itibarıyla aynı sermaye değerinin 25.000.000,00 TL belirlenmiştir. Söz konusu değer tutarı üzerinden Karasu Mahallesi, 1276 no.lu, 61.240,25 m<sup>2</sup> yüzölçümlü taşınmazın sermayesinin tamamı Belediyemize ait olan Karacabey 360 Geri Dönüşüm Sanayi ve Ticaret Limited Şirketi'nde 5393 sayılı Belediye Kanununun 18 maddesinin i) bendi gereğince aynı sermaye artışında kullanılmak suretiyle aynı sermaye artışının yapılmasına. Meclis toplantısının birinci birleşiminin birinci oturumunda üye sayısı yirmi altı olan Meclis toplantısına, Meclis Üyelerinden Rafet SARISAKAL, Ahmet KARAKUŞ, Mukaddes ERDİNÇ, Vahap AKA ve Faysal BUĞDAY' ın katılmadığı Meclis Başkanı ve Meclis Üyeleri dahil (21) yirmi bir üyenin toplantıya katılımıyla, Meclis Başkanı Fatih KARABATI, Meclis üyelerinden Armağan ELÇİN, Sabahattin YILDIZ, Hakan AYŞAVKI, Faruk TÜRE, Turgut YOZGAT, Arzu URAY, İsmail CAN, İlyas AKSOY, Süleyman YÖRÜR, Hasan İNCE, Ali İhsan AYDIN, Yasin ÖNDER, Sadettin YILDIRIM, Gökhan CİNGİL, Gamze DURMUŞ, Kayhan TUĞ, Gizem ARDA, Mesud VURAL, Selçuk ÇAKIR ve Hilmi KURU' nun Evet oylarıyla Belediye Meclisinin 04.03.2026 tarihli Olağan Meclis Toplantısının I. Birleşiminin I. Oturumunda mevcudun oybirliğiyle karar verildi.

**Gündemin 5. maddesinde yer alan** Belediye Meclisinin 04.03.2026 günlü olağan Meclis toplantısının I. Birleşimine ait gündemin 5. Maddesini teşkil eden Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nün 25.02.2026 tarih ve 12 sayılı yazısının okunarak Mecliste yapılan müzakeresi sonunda; Mülkiyeti Belediyemize ait, Tabaklar Mahallesi, 9 pafta, 45 ada, 3 no.lu taşınmaz üzerine tesis edilecek yerin Bursa Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü tarafından "Buskimatik Ödeme Noktası" amacıyla kullanılmak üzere 5 yıl süre ile tahsis edilmesine ve tahsis bedelinin Encümenle belirlenmesine. Meclis toplantısının birinci birleşiminin birinci oturumunda üye sayısı yirmi altı olan Meclis toplantısına, Meclis Üyelerinden Rafet SARISAKAL, Ahmet KARAKUŞ, Mukaddes ERDİNÇ, Vahap AKA ve Faysal BUĞDAY' ın katılmadığı Meclis Başkanı ve Meclis Üyeleri dahil (21) yirmi bir üyenin toplantıya katılımıyla, Meclis Başkanı Fatih KARABATI, Meclis üyelerinden Armağan ELÇİN, Sabahattin YILDIZ, Hakan AYŞAVKI, Faruk TÜRE, Turgut YOZGAT, Arzu URAY, İsmail CAN, İlyas AKSOY, Süleyman YÖRÜR, Hasan İNCE, Ali İhsan AYDIN, Yasin ÖNDER, Sadettin YILDIRIM, Gökhan CİNGİL, Gamze DURMUŞ, Kayhan TUĞ, Gizem ARDA, Mesud VURAL, Selçuk ÇAKIR ve Hilmi KURU' nun Evet oylarıyla Belediye Meclisinin 04.03.2026 tarihli Olağan Meclis Toplantısının I. Birleşiminin I. Oturumunda mevcudun oybirliğiyle karar verildi.

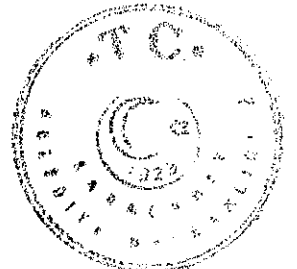
**Gündem dışı gelip gündeme alınması oybirliğiyle kabul edilen ve sıralamanın 6. maddesinde yer alan** Belediye Meclisinin 04.03.2026 günlü olağan Meclis Toplantısının I. Birleşimine ait gündeme gündem dışı gelip gündeme alınması oybirliğiyle kabul edilen ve sıralamanın 6. Maddesini teşkil eden Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nün 02.03.2026 tarih ve 13 sayılı yazısının okunarak Mecliste yapılan müzakeresi sonunda; İlçemiz Hotanlı Mahallesi, 162 ada, 1 no.lu, 106.130,00 m<sup>2</sup> yüzölçümlü, mülkiyeti "Kamu Orta Malı" adına kayıtlı, "mera" vasfındaki taşınmazın ekte sunulan ölçü krokisinde A parçası olarak ayrılan 5.149,84 m<sup>2</sup> lik alanının 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 47. maddesi gereği Karacabey Belediye Başkanlığımızca "Sportif Faaliyetlerde Kullanılmak Üzere" Belediye Başkanlığımız adına tahsisine ve tahsis işlemlerinin yürütülmesi için Karacabey Belediye Başkanı Fatih KARABATI'ya yetki verilmesine.

**Ek: Ölçü Kroki**

Meclis toplantısının birinci birleşiminin birinci oturumunda üye sayısı yirmi altı olan Meclis toplantısına, Meclis Üyelerinden Rafet SARISAKAL, Ahmet KARAKUŞ, Mukaddes ERDİNÇ, Vahap AKA ve Faysal BUĞDAY' ın katılmadığı Meclis Başkanı ve Meclis Üyeleri dahil (21) yirmi bir üyenin toplantıya katılımıyla, Meclis Başkanı Fatih KARABATI, Meclis üyelerinden Armağan ELÇİN, Sabahattin YILDIZ, Hakan AYŞAVKI, Faruk TÜRE, Turgut YOZGAT, Arzu URAY, İsmail CAN, İlyas AKSOY, Süleyman YÖRÜR, Hasan İNCE, Ali İhsan AYDIN, Yasin ÖNDER, Sadettin YILDIRIM, Gökhan CİNGİL, Gamze DURMUŞ, Kayhan TUĞ, Gizem ARDA, Mesud VURAL, Selçuk ÇAKIR ve Hilmi KURU' nun Evet oylarıyla Belediye Meclisinin 04.03.2026 tarihli Olağan Meclis Toplantısının I. Birleşiminin I. Oturumunda mevcudun oybirliğiyle karar verildi.

**Gündem dışı gelip gündeme alınması oybirliğiyle kabul edilen ve sıralamanın 7. maddesinde yer alan** Belediye Meclisinin 04.03.2026 günlü olağan Meclis toplantısına ait gündeme gündem dışı gelip gündeme alınması oybirliğiyle kabul edilen ve sıralamanın 7. maddesini teşkil eden Karacabey Belediye Başkanlığı Emlak ve İstimlak Müdürlüğü' ün 27.02.2026 tarih ve 14 sayılı " Ücret Tarifesi hk." teklif yazısının okunarak Mecliste yapılan müzakeresi sonunda; Gündemin 7. maddesinin Bütçe ve Plan Komisyonuna havalesine. Meclis toplantısının birinci birleşiminin birinci oturumunda üye sayısı yirmi altı olan Meclis toplantısına, Meclis Üyelerinden Rafet SARISAKAL, Ahmet KARAKUŞ, Mukaddes ERDİNÇ, Vahap AKA ve Faysal BUĞDAY' ın katılmadığı Meclis Başkanı ve Meclis Üyeleri dahil (21) yirmi bir üyenin toplantıya katılımıyla, Meclis Başkanı Fatih KARABATI, Meclis üyelerinden Armağan ELÇİN, Sabahattin YILDIZ, Hakan AYŞAVKI, Faruk TÜRE, Turgut YOZGAT, Arzu URAY, İsmail CAN, İlyas AKSOY, Süleyman YÖRÜR, Hasan İNCE, Ali İhsan AYDIN, Yasin ÖNDER, Sadettin YILDIRIM, Gökhan CİNGİL, Gamze DURMUŞ, Kayhan TUĞ, Gizem ARDA, Mesud VURAL, Selçuk ÇAKIR ve Hilmi KURU' nun Evet oylarıyla Belediye Meclisinin 04.03.2026 tarihli Olağan Meclis Toplantısının I. Birleşiminin I. Oturumunda mevcudun oybirliğiyle karar verildi.

**Gündem dışı gelip gündeme alınması oybirliğiyle kabul edilen ve sıralamanın 8. maddesinde yer alan** Belediye Meclisinin 04.03.2026 günlü olağan Meclis toplantısına ait gündeme gündem dışı gelip gündeme alınması oybirliğiyle kabul edilen ve sıralamanın 8. maddesini teşkil eden Karacabey Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü' ün 04.03.2026 tarih ve 15 sayılı " İlçemiz Tabaklar Mahallesi 45 ada, 3 no.lu parsel 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliği hk." teklif yazısının okunarak Mecliste yapılan müzakeresi sonunda; Gündemin 8. maddesinin Bayındırlık ve İmar Komisyonuna havalesine. Meclis toplantısının birinci birleşiminin birinci oturumunda üye sayısı yirmi altı olan Meclis toplantısına, Meclis Üyelerinden Rafet SARISAKAL, Ahmet KARAKUŞ, Mukaddes ERDİNÇ, Vahap AKA ve Faysal BUĞDAY' ın katılmadığı Meclis Başkanı ve Meclis Üyeleri dahil (21) yirmi bir üyenin toplantıya katılımıyla, Meclis Başkanı Fatih KARABATI, Meclis üyelerinden Armağan ELÇİN, Sabahattin YILDIZ, Hakan AYŞAVKI, Faruk TÜRE, Turgut YOZGAT, Arzu URAY, İsmail CAN, İlyas AKSOY, Süleyman YÖRÜR, Hasan İNCE, Ali İhsan AYDIN, Yasin ÖNDER, Sadettin YILDIRIM, Gökhan CİNGİL, Gamze DURMUŞ, Kayhan TUĞ, Gizem ARDA, Mesud VURAL, Selçuk ÇAKIR ve Hilmi KURU' nun Evet oylarıyla Belediye Meclisinin 04.03.2026 tarihli Olağan Meclis Toplantısının I. Birleşiminin I. Oturumunda mevcudun oybirliğiyle karar verildi.



**T.C**  
**KARACABEY**  
**BELEDİYE MECLİSİ**  
**KARAR NO:2026/03**

**KARAR ÖZETİ**  
**TOPLANTI TARİHİ** : 04.03.2026  
**TOPLANTI DÖNEMİ** : Mart  
**BİRLEŞİM SAYISI** : I.  
**OTURUM SAYISI** : I.  
**TOPLANTI YERİ** : Ergün KOÇ Kültür Merkezi  
**TOPLANTI SAATİ** : 17.00

Belediye Başkanı ve Meclis Başkanı Fatih KARABATI Mart / 2026 dönemi olağan I. Birleşimin I. Oturumunun Meclis Toplantısı gündeminde bulunan konuların karara bağlanması ile görüşmelerin tamamlandığını, alınan kararın Karacabey halkına hayırlı uğurlu olması temennisinde bulunarak Mart/ 2026 Olağan Meclis Döneminin I. Birleşimin kapatılmasını, Nisan /2026 dönemi olağan Meclis toplantısının I. Birleşiminin 01.04.2026 Çarşamba günü saat:17.00'da Canbalı Mahallesi, Bursa Caddesi, No:176/1 adresinde yer alan Ergün KOÇ Kültür Merkezi binasında bulunan Meclis Toplantı Salonunda yapılmasını oylamaya sundu. Meclis toplantısının birinci birleşiminin birinci oturumunda üye sayısı yirmi altı olan Meclis toplantısına, Meclis Üyelerinden Rafet SARISAKAL, Ahmet KARAKUŞ, Mukaddes ERDİNÇ, Vahap AKA ve Faysal BUĞDAY' ın katılmadığı Meclis Başkanı ve Meclis Üyeleri dahil (21) yirmi bir üyenin toplantıya katılımıyla, Meclis Başkanı Fatih KARABATI, Meclis üyelerinden Armağan ELÇİN, Sabahattin YILDIZ, Hakan AYŞAVKI, Faruk TÜRE, Turgut YOZGAT, Arzu URAY, İsmail CAN, İlyas AKSOY, Süleyman YÖRÜR, Hasan İNCE, Ali İhsan AYDIN, Yasin ÖNDER, Sadettin YILDIRIM, Gökhan CİNGİL, Gamze DURMUŞ, Kayhan TUĞ, Gizem ARDA, Mesud VURAL, Selçuk ÇAKIR ve Hilmi KURU' nun Evet oylarıyla Belediye Meclisinin 04.03.2026 tarihli Olağan Meclis Toplantısının I. Birleşiminin I. Oturumunda mevcudun oybirliğiyle karar verildi.

**MECLİS KATİBİ**  
**Hilmi KURU**



**MECLİS KATİBİ**  
**Gamze DURMUŞ**

