

T.C.
DİDİM BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PLAN VE BÜTÇE KOMİSYONU TOPLANTI TUTANAĞI

Toplantı Tarihi : 03.12.2025

Toplantı Saati :

Toplantı Yeri : Belediye Başkanlığı Toplantı Salonu

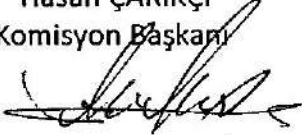
Toplantı Konuları : Ücret Tarifesi

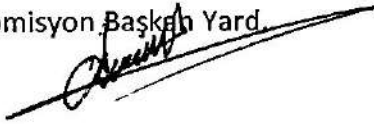
ADI SOYADI	GÖREVİ
Hasan ÇARIKÇI	Komisyon Başkanı
Eda DEMİR	Komisyon Başkan Yard.
Mehmet ÇİFTÇİ	Üye
Aslan DEMİREL	Üye
Metin DÖNE	Üye

Plan ve Bütçe Komisyonunun toplantı yeter sayısına ulaştığı görüldükçe, Mali Hizmetler Müdürlüğünün 20.11.2025 tarih ve 5264 sayılı "Pazarıcı Fiyat Etiketleri" yazısı görüşüldü

KARAR :

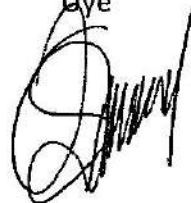
Komisyonumuza havale edilen; Belediyemizin 2025-2026 mali yılı ücret tarifesine eklenerek "pazarıcı fiyat etiketlerinin" 1 adet pazarıcı fiyat etiketi "2 TL" olarak belirlenmiştir. Toplantıya katılan Hasan ÇARIKÇI, Eda DEMİR, Mehmet ÇİFTÇİ, Aslan DEMİREL ve Metin DÖNE'nin kabul oyları ile, oy birliği ile kabul edilerek; Belediye Meclisi'nin onayına arz olunur.

Hasan ÇARIKÇI
Komisyon Başkanı


Eda DEMİR
Komisyon Başkan Yard.


Mehmet ÇİFTÇİ
Üye


Aslan DEMİREL
Üye


Metin DÖNE
Üye


Gönderen 10
m.4/215

T.C.
DİDİM BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PLAN VE BÜTÇE KOMİSYONU TOPLANTI TUTANAĞI

Toplantı Tarihi : 03.12.2025

Toplantı Saati :

Toplantı Yeri : Belediye Başkanlığı Toplantı Salonu

Toplantı Konuları : Ödenek Aktarma

KOMİSYON ÜYELERİNİN;

ADI SOYADI

GÖREVİ

Hasan ÇARIKÇI

Meclis Üyesi (Komisyon Başkanı)

Eda DEMİR

Meclis Üyesi (Komisyon Başkan Yardımcısı)

Mehmet ÇİFTÇİ

Meclis Üyesi

Aslan DEMİREL

Meclis Üyesi

Metin DÖNE

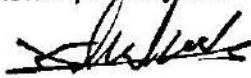
Meclis Üyesi

Plan ve Bütçe Komisyonunun toplantı yeter sayısına ulaştığı görüldükçe, Mali Hizmetler Hizmetleri Müdürlüğü'nün 28.11.2025 tarih ve 5463 sayılı yazısı görüşüldü

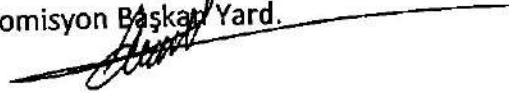
Didim Belediye Başkanlığının 2025 Mali Yılı içerisinde fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında kullanılmayacağı belirlenen ödenek tertiplerinden ödenek ihtiyacı olan ödenek tertiplerine Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin ilgili maddeleri 5393 sayılı Belediye Kanunun 18.maddesinin b bendine uygun ödenek aktarma işleminin yapıldığı anlaşılmıştır.

KARAR: 03.12.2025 tarihli meclis toplantısında Komisyonumuza havale edilen Fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasındaki 116.000.000,00-TL aktarmanın (komisyon raporumuz ekindeki tabloya uygun olarak); Plan ve Bütçe Komisyon Üyesi Hasan ÇARIKÇI, Eda DEMİR, Mehmet ÇİFTÇİ, Aslan DEMİREL ve Metin DÖNE'nin kabul oyları ile, oy birliği ile kabulüne ve belediye meclisimizin 03/12/2025 tarihindeki toplantısına sevkine karar verilmiştir.

Hasan ÇARIKÇI
Komisyon Başkanı



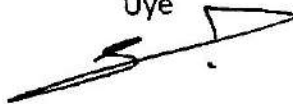
Eda DEMİR
Komisyon Başkan Yard.



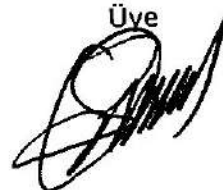
Mehmet ÇİFTÇİ
Üye



Aslan DEMİREL
Üye

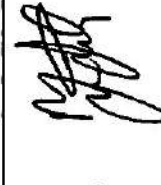


Metin DÖNE
Üye



T.C.
DİDİM BELEDİYESİ
Fonksiyonel Sınıflandırmanın Birinci Düzeyleri Arasındaki Aktarma Tablosu

DÜŞÜLEN				EKLENEN			
Gider Kodu	Müdürlüğün Adı	Giderin Adı	Tutar	Gider Kodu	Müdürlüğün Adı	Giderin Adı	Tutar
46.09.08.32.06.1.0.00.5.06.05.07.07	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	Yol Yapım Giderleri	4.000.000,00	46.09.08.08.01.1.2.00.5.05.08.01.01	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	Genel Bütçeye Verilen Paylar	4.000.000,00
46.09.08.32.06.1.0.00.5.06.05.07.07	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	Yol Yapım Giderleri	5.000.000,00	46.09.08.08.01.1.2.00.5.05.08.09.51	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	İller Bankasına Verilen Paylar	5.000.000,00
46.09.08.32.06.1.0.00.5.06.05.07.07	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	Yol Yapım Giderleri	1.000.000,00	46.09.08.08.01.1.2.00.5.05.08.05.02	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	Boğazişehir Belediyelere Ayrılan Paylar	1.000.000,00
46.09.08.32.06.1.0.00.5.06.05.07.07	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	Yol Yapım Giderleri	90.000.000,00	46.09.08.08.01.1.2.00.5.03.04.03.90	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	Diğer Vergi,Rasım ve Harçlar ve Benzeri Giderler	90.000.000,00
46.09.08.32.06.1.0.00.5.06.01.05.01	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	Sabit İş Makinası Alımları	10.000.000,00	46.09.08.08.01.1.2.00.5.03.04.09.90	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	Diğer Görev Giderleri	10.000.000,00
46.09.08.32.06.1.0.00.5.06.01.05.01	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	Sabit İş Makinası Alımları	6.000.000,00	46.09.08.48.03.1.1.00.5.03.05.01.90	ZABITA HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	6.000.000,00
TOPLAM			116.000.000,00	TOPLAM			116.000.000,00

T.C.
DİDİM BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PLAN VE BÜTÇE KOMİSYONU TOPLANTI TUTANAĞI

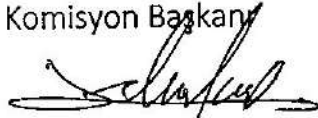
Toplantı Tarihi : 03.12.2025
Toplantı Saati :
Toplantı Yeri : Belediye Başkanlığı Toplantı Salonu
Toplantı Konuları :2026 yılı için Sözleşmeli Personel Ücretinin Belirlenmesi

<u>ADI SOYADI</u>	<u>GÖREVİ</u>	<u>İMZASI</u>
Hasan ÇARIKÇI	Komisyon Başkanı	
Eda DEMİR	Komisyon Başkan Yard.	
Mehmet ÇİFTÇİ	Üye	
Aslan DEMİREL	Üye	
Metin DÖNE	Üye	

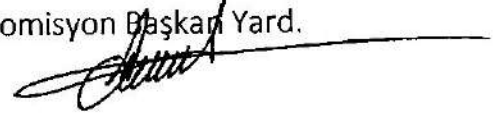
Plan ve Bütçe Komisyonunun toplantı yeter sayısına ulaştığı görüldük, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün 27/11/2025 tarih ve 766 sayılı “2026 yılı için Sözleşmeli Personel Ücretinin Belirlenmesi” konulu yazısı görüşüldü.

KARAR: 2026 yılında 2 Adet 1.Derece Harita Mühendisi, 3 Adet 8. Derece Veteriner Hekim ve 3 Adet 8. Derece Mühendis sözleşmeli personele ödenecek ücretin, Tavan Ücretten ödenmesine; toplantıya katılan Bütçe Komisyonunu üyeleri Hasan ÇARIKÇI, Eda DEMİR, Mehmet ÇİFTÇİ, Aslan DEMİREL ve Metin DÖNE’nin kabul oyları ile, oy birliği ile kabul edilmiştir.

Hasan ÇARIKÇI
Komisyon Başkanı



Eda DEMİR
Komisyon Başkan Yard.



Mehmet ÇİFTÇİ
Üye



Aslan DEMİREL
Üye



Metin DÖNE
Üye



Yürürlük

MADDE 20- Bu Yönetmelik Didim Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

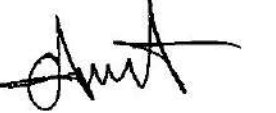
Yürütme

MADDE 21- Bu Yönetmelik hükümlerini Didim Belediye Başkanı adına İmar ve Şehircilik Müdürü yürütür.


Sevil ŞAHİN
Hukuk Kom. Bşk.


Nazmi KAFADAR
Hukuk Kom. Bşk. Yrd.

Hasan ÇARIKÇI
Hukuk Kom. Üyesi


Ayhan İNCE
Hukuk Kom. Üyesi


Savaş CENGİZ
Hukuk Kom. Üyesi


 DİDİM BELEDİYESİ	T.C. DİDİM BELEDİYESİ	Rapor No: 32
	HUKUK KOMİSYONU RAPORU	Tarih: 03/12/2025

KONU: Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

03.12.2025 tarihli Meclis Toplantısında Belediye Meclisi Hukuk Komisyonuna sevk edilen; Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü'nün 25.11.2025 tarih ve 66 sayılı yazısı ekinde sunulan 05.02.2024 tarih ve 35 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilen Afet İşleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin (15 madde/6 sayfa) isminin Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliği olarak değiştirilmesine oy birliği ile karar verildi.

Ek: Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğinin (15 Madde / 6 Sayfa)

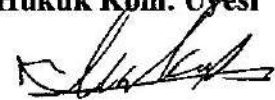


Sevil ŞAHİN
Hukuk Kom. Bşk.

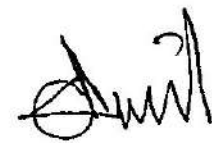


Nazım KAFADAR
Hukuk Kom. Bşk. Yrd.

Hasan ÇARIKÇI
Hukuk Kom. Üyesi



Ayhan İNCE
Hukuk Kom. Üyesi



Savaş CENGİZ
Hukuk Kom. Üyesi



T.C.
DİDİM BELEDİYE BAŞKANLIĞI
AFET İŞLERİ ve RİSK YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Madde 1 - Amaç

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

Madde 2 - Kapsam

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

Madde 3 -Dayanaklar

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

Madde 4 -Tanımlar

Bu yönetmelikte uygulamasında;

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

Bakanlık (2); İçişleri Bakanlığı'nı,

İl Müdürlüğü; Aydın Valiliği Çevre ve Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü'nü,

AFAD; Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı'nı,

Aydın AFAD; Aydın Afet ve Acil Durum İl Müdürlüğü'nü,

Belediye; Aydın Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde var olan Didim Belediyesi'ni, Başkanlık;

Didim Belediye Başkanlığı'nı,

Müdürlük; Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü'nü,

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

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

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

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

TAMP; (Türkiye Afet Müdahale Planı); Afet ve acil durumlara ilişkin müdahale çalışmalarında görev alacak çalışma grupları ve koordinasyon birimlerine ait rolleri ve sorumlulukları tanımlamak, afet öncesi, sırası ve sonrasındaki müdahale planlamasının temel prensiplerini belirlemektir. TAMP, ülkemizde yaşanabilecek her tür ve ölçekte, afet ve acil durumlara müdahalede görev alacak bakanlık, kurum ve kuruluşlar, özel sektör, STK'lar ve gerçek kişileri kapsar. TAMP ile entegre planlama yaklaşımı ve modüler yapısıyla afet sırasındaki operasyon risklerini en aza indirecek bir sistem kurgulanmıştır.

(Handwritten signature)

INSARAG: BM çatısı altında faaliyet gösteren afet yöneticileri, devlet memurları, sivil toplum kuruluşları (STK'lar) ve USAR uygulayıcılarından oluşan bir hükümetler arası insani ağ olup, yetkisi dahilinde Uluslararası Afet Zararlarının Azaltılması Stratejisinin (ISDR) uygulanmasına katkıda bulunur.

İKİNCİ BÖLÜM

Madde 5 - Kuruluş

09.04.2023 tarihli ve 32158 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair yönetmelikte değişiklik yapılmasına dair yönetmelik kapsamında C-11 grubu olan belediyemizde zorunlu müdürlük olarak kurulması gereken "Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü" Didim Belediye Meclisi'nin 3.5.2023 tarihli ve 2023/66 numaralı kararı ile kurulmuştur.

Madde 6 – Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü'nün Temel Görevi

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

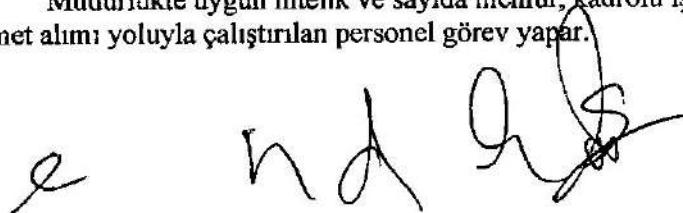
- Bakanlığın yönetmelik, emir ve talimatları ile Aydın Valiliği İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü (Aydın AFAD) tarafından INSARAG standartları gereğince belediye personelinin eğitim, teşkilat, teçhizat, sertifikasyon, entegrasyon ve akreditasyonu yapılarak afet öncesi hazırlık yapmak ve önlem almak, afet esnasında kurumlar arası etkin ve hızlı koordinasyon sağlayarak eğitilmiş ve kalifiye personel ile afetle mücadele, arama kurtarma işlemlerini yürütmek, Kent yangınlarında ihtiyaç halinde İtfaiye Teşkilatına, Orman Yangınlarında ihtiyaç halinde Orman Genel Müdürlüğü Teşkilatına destek olmak ve Didim Belediyesinde bulunan ilgi müdürlükler ve ilgili kurumlar ile koordine ederek afet sonrası iyileştirme, lojistik, ikmal, iye, barınma, gıda, hijyen gibi insani ihtiyaçların giderilmesi ve psiko-sosyal destek işlemlerini koordine etmek,
- Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü Arama Kurtarma Ekibi personelinin eğitim, eğitim tazeleme ve aylık rutin tatbikatlarını yaptırmak,
- Afetlere hazırlık için her mahalleden gönüllü grupları oluşturarak eğitim vermek, eğitimlerini koordine etmek, örgütlenmesini ve teçhizatlanmasını sağlamak, belirli aralıklarla tatbikatlar yaptırmak ve afet esnasında afet bölgesinde ihtiyaç halinde gönüllü grupları emir komuta ederek profesyonel personel ile birlikte koordineli bir şekilde sevk ve idaresini sağlamak
- Diğer sivil savunma hizmetlerini icra etmek

Madde 7 - Organizasyon Yapısı

- Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.
- Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.
- Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.
- Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

Madde 8 - Personel Yapısı

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



Madde 9 - Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Didim ilçemizi ve halkımızı “**TAMP (Türkiye Afet Müdahale Planı) doğrultusunda Afetlere Hazırlıklı ve Dayanıklı Kılmak**” adına Aydın Valiliği İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü (Aydın AFAD) tarafından INSARAG standartları gereğince belediye personelinin eğitim, teşkilat, teçhizat, sertifikasyon, entegrasyon ve akreditasyonu yapılarak afet öncesi tehlike avı yoluyla hazırlık yapmak ve önlem almak, afet esnasında kurumlar arası etkin ve hızlı koordinasyon sağlayarak eğitimli ve kalifiye personel ile afetle mücadele, arama kurtarma ve afet sonrası iyileştirme işlemlerini yürütmek.
- b) Kent yangınlarında ihtiyaç halinde İtfaiye Teşkilatına, Orman Yangınlarında ihtiyaç halinde Orman Genel Müdürlüğü Teşkilatına destek olmak için mevcut su tankerlerinin sevkini sağlamak.
- c) Afet esnasında Fen İşleri Müdürlüğü ile afet bölgesinde Arama-Kurtarma ve enkaz kaldırma işlerine destek verecek olan iş makinelerinin planlamasını, sevk ve koordinesini yapmak.
- d) Didim Belediyesinde bulunan ilgili müdürlükler ve ilgili kurumlar ile koordine ederek afet sonrası iyileştirme, lojistik, ikmal, iye, barınma, gıda, hijyen gibi insani ihtiyaçların giderilmesi ve psiko-sosyal destek işlemlerini koordine etmek,
- e) Afetlere hazırlık için her mahalleden gönüllü grupları oluşturarak eğitim vermek, eğitimlerini koordine etmek, örgütlenmesini ve teçhizatlanmasını sağlamak, belirli aralıklarla tatbikatlar yaptırmak ve afet esnasında afet bölgesinde ihtiyaç halinde gönüllü grupları emir komuta ederek profesyonel personel ile birlikte koordineli bir şekilde sevk ve idaresini sağlamak,
- f) Diğer sivil savunma hizmetlerini icra etmek.
- g) Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer'i mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri sağlamak.
- h) Müdürlüğün faaliyet alanları içerisinde gelen çeşitli dilek, talep ve şikayetlerini inceleyerek gerekli iyileştirme çalışmalarını başlatmak / başlattırmak, takip ederek ilgili kişi/birimlere geri bildirimde bulunmasını sağlamak.
- İ) Müdürlük faaliyetlerinde kullanılacak her türlü malzeme ve hizmet alımlarında teknik şartnameleri hazırlamak ya da hazırlanmasını temin ederek onaylamak.
- i) Yüklenici firmalardan temin edilen ürün ya da hizmetlerde herhangi bir aksaklık olması durumunda ilgili firma ile görüşerek / görüşülmesini sağlayarak gerekli düzeltici faaliyetlerin gerçekleştirilmesini takip ve koordine etmek.
- j) Stratejik plana uygun olarak yıllık bölüm bütçesinin ve yatırımın / cari projelerinin belirlenmesini ve gerçekleşmesini sağlamak.
- k) Müdürlük ile ilgili kuruluş içi / dışı denetimlerin gerçekleştirilmesine yardımcı olmak ve denetim raporuna göre gerekli düzeltici faaliyet planını hazırlamak.
- l) Arama Kurtarma Ekibi personelinin eğitim, eğitim tazeleme ve aylık rutin tatbikatlarını yaptırmak,
- m) Sorumluluğu altındaki tüm iş ve personeli denetlemek, astlarının arasında ve görevinin gerektirdiği tüm birimlerle gerekli koordinasyonu kurmak.
- n) Sorumluluğundaki uzun / kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri ve yayınları izlemek.
- o) Harcama yetkilisi, hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirmek ve bunu da Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne yazı ile bildirmek.
- ö) Harcama Yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından sorumludur.
- p) İlgili yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirleme, taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- r) Personelin fazla mesai, ödül ve özlük haklarına ilişkin iş ve işlemleri takip ve kontrol etmek,

e h d a

03.12.2025 tarih ve 32 sayılı Hukuk Komisyon Rapor ekidir.

talimatları uygulanır.

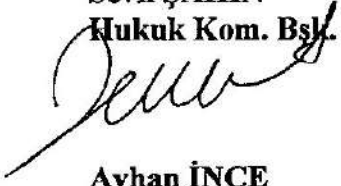
Madde 14 - Yürürlük

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

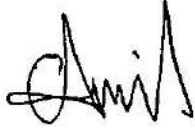
Madde 15 - Yürütme

Bu yönetmelik hükümleri Didim Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

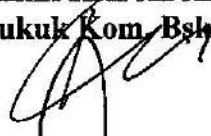
Sevil ŞAHİN
Hukuk Kom. Bşk.



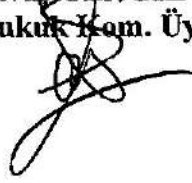
Ayhan İNCE
Hukuk Kom. Üyesi



Nazmi KAFADAR
Hukuk Kom. Bşk. Yrd.



Savaş CENGİZ
Hukuk Kom. Üyesi



Hasan ÇARIKCI
Hukuk Kom. Üyesi



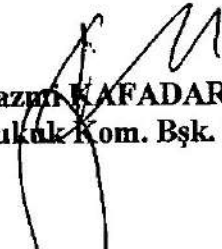
 DİDİM BELEDİYESİ	T.C. DİDİM BELEDİYESİ	Rapor No: 33
	HUKUK KOMİSYONU RAPORU	Tarih: 03/12/2025

KONU: Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü Kadın Meclisi Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

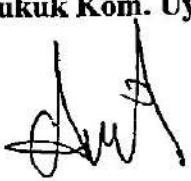
03.12.2025 tarihli Meclis Toplantısında Belediye Meclisi Hukuk Komisyonuna sevk edilen; Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'nün 28.11.2025 tarih ve 94 sayılı yazısı ekinde sunulan 14 Maddeden oluşan Kadın Meclisi Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğinin komisyona geldiği şekli ile kabulüne, 03.09.2025 tarih ve 167 sayılı meclis kararı ile yürürlüğe giren Kadın Meclisi Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin mülga olmasına komisyonumuz oy birliği ile karar verdi.

Ek: Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü Kadın Meclisi Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği (14 Madde / 5 Sayfa)


Sevil ŞAHİN
Hukuk Kom. Bşk.


Nazım KAFADAR
Hukuk Kom. Bşk. Yrd.

Hasan ÇARIKÇI
Hukuk Kom. Üyesi


Ayhan İNCE
Hukuk Kom. Üyesi


Savas CENGİZ
Hukuk Kom. Üyesi

T. C.

DİDİM BELEDİYESİ

KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

KADIN MECLİSİ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanım

AMAÇ:

MADDE: 1- Bu yönetmeliğin amacı; Didim Belediyesince kurulacak olan “Kadın Meclisi” nin kuruluş, görev, yetki, sorumlulukları, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektedir.

KAPSAM:

MADDE: 2- Bu yönetmelik; Didim Belediyesi Kadın Meclisi’nin kuruluş amacı, faaliyet alanları, teşkilat yapısı, yönetici ve diğer personellerin görev, yetki ve sorumluluk alanlarını kapsar.

DAYANAK:

MADDE: 3- Bu yönetmelik; 5272 sayılı Belediye Kanunun 13. Maddesine, Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği 5. Maddesi, Avrupa Belediyeler ve Bölgeler Konseyi’nin (CEMR) Avrupa Yerel Yaşamda Kadın- Erkek Eşitliği Şartı Protokolü ve diğer ilgili mer’i yasa ve yönetmeliklerin verdiği yetkilerle görev ve hizmetlerini yürütmektedir.

TANIMLAR:

MADDE: 4- Bu yönetmelikte geçen;

- a. Belediye; Didim Belediyesi’ni
- b. Meclis; Didim Belediye Kadın Meclisini
- c. Genel Kurul; Meclis Genel Kurulunu
- d. Başkanlık Divanı; Kadın Meclisini sevk ve idare edecek olan Kadın Meclisi organını oluşturan üyeleri
- e. Komisyon; Üyelerden oluşan ve belli konularda çalışma yapan Kadın Meclisi organını ifade eder.



İKİNCİ BÖLÜM

Kurulumu Görev Yetki ve Sorumluluklar

KURULUMU:

MADDE: 5- Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü tarafından Kadın Meclisi'nin kurulumuna ilişkin olarak, Kadın Meclisine aşağıdaki şartları taşıyanlar aday olabilir;

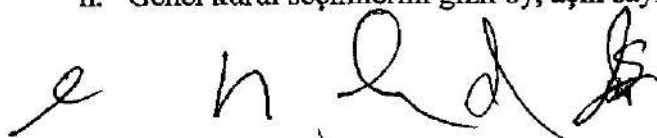
- Aydın Didim'de ikamet etmek,
- 18 yaşını doldurmuş kadın olmak,
- Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü tarafından hazırlanan başvuru formunu doldurmuş olmak.
- Kadın Meclisi Genel Kurulda seçimle belirtilen kontenjanlar dahilinde 40 kişiden oluşur. Belediye Başkanı Kadın Meclisi'nin doğal üyesidir.

MADDE: 6- Seçimlerde Oy Kullanacaklar

- Didim Belediye Meclisi'nin kadın üyeleriyle Belediye ve bağlı şirketlerde çalışan tüm kadınların Kadın Meclisi'nin oluşumuna ilişkin Genel Kurula katılarak seçimlerde oy kullanma hakkı bulunmaktadır.
- Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü tarafından Kadın Meclisi'ne aday olan ve değerlendirmeye katılan tüm kadınlar Kadın Meclisi'nin belirlenmesinde oy kullanırlar.

MADDE: 7- Genel Kurul:

- Genel kurul ilk defa işbu yönetmeliğin Didim Belediye Meclisinde kabulünden sonraki 30. Gün toplanır.
Diğer olağan genel kurul toplantıları da ilk toplantı tarihinden sonraki 1. Yılın sonunda aynı tarihte toplanır.
- Toplantı tarihi hafta sonuna denk gelmesi halinde takip eden ilk pazartesi günü toplanır. Toplantı için genel kurul üyelerine ayrıca tebligat yapılmaz. Didim Belediyesi internet sitesinde toplantı tarihi yayınlanması yeterlidir.
- Genel kurulda her üyenin bir oy hakkı vardır. Üyeler birbirlerine vekalet vererek oy kullanamazlar. Kadın Meclisi'ne aday olanların İlk Genel Kurul toplantısına katılım sağlamaları zorunludur. Mazeret sunmadan katılım sağlamayanların adaylığı düşer.
- İlk Genel Kurul başvuruların salt çoğunluğu ile toplanır. Salt çoğunluk sağlanamaz ise toplantı, en yakın Cumartesiye bırakılır. Bu toplantıda yeter sayı toplantıya katılan kişilerden oluşur. Kararlar genel kurula katılanların salt çoğunluğu ile alınır.
- İlk genel kurula toplantıya katılan en yaşlı kadın Didim Belediye Meclis üyesi başkanlık eder. İlk genel kuruldan sonra yapılacak genel kurullarda Kadın Meclis üyeleri içinden 1 Başkan, 2 Katip olmak üzere herhangi bir göreve aday olmayanlardan divan seçilir.
- İlk divan kurulu 3 kişiden oluşur. İlk divan kurulu üyeleri de kadın Didim Belediye Meclis üyelerinden en yaşlısından başlamak üzere oluşturulur.
- Adaylar başvuru dilekçelerini yazılı olarak Genel Kurul toplantısından 7 gün önce Didim Belediyesine vermek zorundadır.
- Genel kurul seçimlerini gizli oy, açık sayım şeklinde gerçekleştirir.



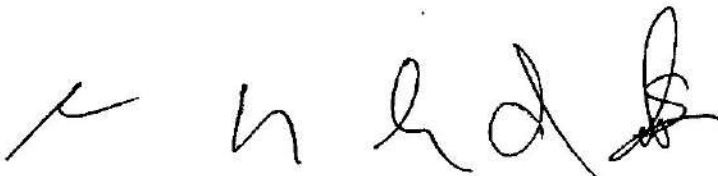
- i. Yapılacak ilk genel kurulda kontenjan dahilinde en çok oy alanlar arasından 40 kişi "Kadın Meclisi" oluşturulur. En çok oy alan 40. Kişinin aldığı oy diğer aday ile aynı ise bu durumda her iki aday da Kadın Meclisine seçilmiş sayılır.
- j. Kadın Meclisi'nin çalışma düzeni, meclis organlarının seçimi, faaliyet kollarının belirlenmesi ve meclis organlarının çalışma esasları Kadın Meclisi tarafından ilk oturumda hazırlanacak "İç Tüzük" ile belirlenir.

MADDE: 8- Kadın Meclisi, meclis üyeliğinin sonra ermesi;

- a. İkametinin Didim dışına taşınması halinde,
- b. Üyenin istifası ile kendiliğinden,
- c. Toplantılara devamlılık esas olup üyenin 2 kez art arda mazeretsiz katılmaması durumunda,
- d. Bir dönemde 4 oturuma katılmaması durumunda,
- e. İç tüzük hükümlerine aykırı hareket etmesi halinde en az 3 üyenin teklifi üzerine, Meclis kararı ile,
- f. Yeni meclis üyelerinin seçimi ile sonra erer.

MADDE: 9- Kadın Meclisinin İşleyişi:

- a. Kadın Meclisinin süresi 1 yıldır. Meclis, ilk genel kuruldan sonraki otuzuncu gün ilk toplantısını yapar. Her ay ayın ilk haftası Perşembe gününde toplanır.
- b. Genel kurulda yeni Kadın Meclisi seçildiğinde eski Kadın Meclisi üyelerinin görev süresi sona erer.
- c. Kadın Meclisi, kendi üyeleri arasından salt çoğunluk ile aday olanlardan bir başkan, bir meclis başkan vekili, iki katip seçer. Seçim gizli oy, açık sayım şeklinde gerçekleştirilir. Oyların eşitliği halinde en çok oy alanların arasında kura seçimi suretiyle belirlenir.
- d. Kadın Meclisi salt çoğunluk ile toplanır.
- e. Kadın meclisi kararlarını salt çoğunluk ile alır. Oyların eşitliği halinde oylamaya konu işlem bir sonraki meclis toplantısında yeniden oylanır. Bu durumda da oyların eşit olması halinde konu gündemden kaldırılır. Bahse konu gündem maddesi aynı çalışma döneminde bir kez daha gündeme getirilemez.
- f. Kadın meclisi üyeliği gönüllülük ilkesine göre işler. Üyeler hiçbir isim ve nam altında yürüttükleri görev nedeniyle ücret alamazlar.
- g. Kadın meclis başkanı seçilen kişi en fazla 2 dönem başkanlık yapabilir.

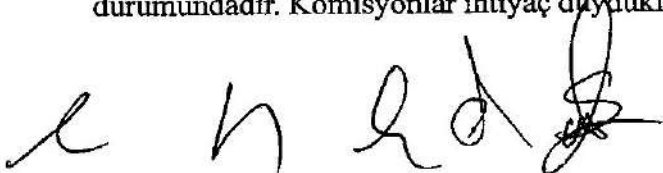


GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

MADDE: 10- Kadın Meclisi'nin görev, yetki ve sorumluluk alanına ilişkin her alanda toplumsal cinsiyet eşitliğini esas almak suretiyle;

- a. Yerel yönetim ve Didimli kadınların kentsel hak ve sorumluluklarına sahip ve yerel düzenlemeler önünde daha etkili olmalarını sağlamak.
- b. Didim İlçesinde yaşayan kadınların kentli haklarını kullanabilmelerini sağlamak amacı ile katılımcı yöntemlerle ihtiyaçlarını tespit etmek.
- c. Yaşam koşullarına uygun hizmet düzenlemelerinin dayanışma, şeffaflık, katılım ve yerinden yönetim ilkeleri ile hayata geçirmelerini desteklemek.
- d. Kadınların problemlerini ve taleplerini ifade etmelerini, belediye gündemine taşımalarını ve çözümünde aktif rol almalarını sağlamak.
- e. Sorun ve ihtiyaçlara yönelik projeler geliştirmek ve bu projelerin belediye içinde ilgili müdürlüklere iletilmesi ve takibini yapmak.
- f. Dezavantajlı grupların sorun ve ihtiyaçları göz önüne alarak Yerel Eşitlik Eylem Planları hazırlamak.
- g. Kanun, tüzük ve kendi içtüzüğünde belirtilen usullere uygun olarak toplantılar tertip etmek.
- h. Belediye hizmetleri açısından tespit ettiği eksikleri rapor etmek.
- i. Kadınların gelişmeleri bakımından gerekli gördükleri hizmetleri Belediyeden talep etmek.
- j. Çeşitli kültürel etkinlikler ve forumlar tertip etmek.
- k. Çeşitli kampanyalar yürütmek.
- l. Kadınların kamuoyuna seslerini duyurup, problemlerini gündeme getirmek için gereken her türlü çalışmayı yapmak.
- m. Kadın Meclisi üyeleri Belediyenin tüm imkanlarından yararlanabileceklerdir. Belediye ayrıca, Kadın Meclisi'nin çalışmalarını kolaylaştırıcı ve Kadın Meclisi'ni tanıtıcı her türlü çalışmayı yapar.
- n. CEMR Sözleşmesine uygun olarak karar almak ve aldığı kararları uygulamak.

MADDE: 11- Komisyonlar Meclis Üyeleri içerisinde seçilir. Komisyon 1 Başkan, 1 Başkan Yardımcısı ve 2 Komisyon Üyesinden oluşur. Her komisyon üyeler kendi içlerinden 1 başkan ve 1 başkan vekilini ilk toplantılarında belirler. Her yılın ilk Meclis toplantısında Meclis Üyeleri, dahil olmak istedikleri Komisyonları tercih etmeleri için dağıtılan formlardan en fazla 3 komisyon tercihinde bulunur ve her komisyonun kontenjanına göre komisyonlar belirlenir. Komisyon başvuru formları Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'ne tevdi edilerek komisyon üyelerine ilişkin belirleme yapılarak komisyon listeleri en geç ikinci Meclis Toplantısına gönderilir. Müdürlük komisyonların belirlenmesinde meclis üyelerini dahil olmak istedikleri komisyonun niteliğine göre meclis üyesinin Eğitim ve İhtisas alanı dikkate alınarak bu şartı sağlayan Meclis Üyesine seçimde öncelik tanınır. Komisyon Listelerinin Kadın Meclisi'nde okunmasından sonra meclis haftasını takip eden 2. Hafta komisyonlar toplanarak Başkan ve Başkan Yardımcılarının seçimini yapmak durumundadır. Komisyonlar ihtiyaç duydukları anda toplantılarını yapmak da serbest iseler



03.12.2025 tarih ve 33 sayılı Hukuk Komisyon Raporu ekidir.

de her ay en az bir kez toplantı yapmak zorunluluğu bulunmaktadır. Ayrıca Kadın Meclisi'nin kararı ile de olağanüstü toplantı yaparlar.

Kadın Meclisi, aşağıda belirtilen faaliyet kollarında; komisyonlar kurar.

- a. Eğitim Komisyonu
- b. İstihdam Komisyonu
- c. Sağlık Komisyonu
- d. Şiddeti Önleme ve CEMR Sözleşmesi Çalışma Komisyonu
- e. Kentsel Hizmetler ve Çevre Komisyonu
- f. Kültür, Sanat ve Etkinlik Komisyonu
- g. Bilim ve Spor Komisyonu
- h. Dezavantajlı Gruplara Destek Komisyonu
- i. Uluslararası İlişkiler Komisyonu
- j. Kadın Hakları, Cinsiyet Eşitliği ve Hukuk Komisyonu

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

YÖNETMELİKTE YER ALMAYAN HUSUSLAR:

MADDE: 12- Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda ilgili mevzuat hükümleri ve Avrupa Belediyeler ve Bölgeler Konseyi (CEMR) Avrupa Yerel Yaşamda Kadın- Erkek Eşitliği Şartı Protokolü hükümleri uygulanır.

YÜRÜRLÜK

MADDE: 13- Bu Yönetmelik Didim Belediye Meclisince kabul edilip onaylandığı tarihte yürürlüğe girer. Bundan önceki Kadın Meclisi Yönetmeliği mülga olur.

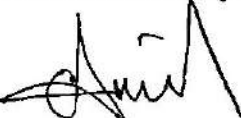
YÜRÜTME

MADDE: 14- Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanlığı yürütür.


Sevil ŞAHİN
Hukuk Kom. Bşk.


Nazmi KAFADAR
Hukuk Kom. Bşk. Yrd.

Hasan ÇARIKÇI
Hukuk Kom. Üyesi


Ayhan İNCE
Hukuk Kom. Üyesi


Sayas SENGİZ
Hukuk Kom. Üyesi

 DİDİM BELEDİYESİ	T.C. DİDİM BELEDİYESİ	Rapor No: 34
	HUKUK KOMİSYONU RAPORU	Tarih: 03/12/2025

KONU: Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü Eşitlik Birimi Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği

03.12.2025 tarihli Meclis Toplantısında Belediye Meclisi Hukuk Komisyonuna sevk edilen; Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'nün 28.11.2025 tarih ve 95 sayılı yazısı ekinde sunulan 17 Maddeden oluşan Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü Eşitlik Birimi Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğinin İkinci Kısım Birimin Kuruluşu, Yapısı ve Personeli Başlıklı 5. Maddesine "...Belediye Başkanı ve müdüre bağlı olarak faaliyet gösterir." ibaresinin eklenmesine, 17 Maddeden oluşan Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü Eşitlik Birimi Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği'nin kabulüne oy birliği ile karar verildi.

Ek: Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü Eşitlik Birimi Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği (17 Madde / 5 Sayfa)


Sevil ŞAHİN
Hukuk Kom. Bşk.


Nazmi KAFADAR
Hukuk Kom. Bşk. Yrd.

Hasan ÇARIKCI
Hukuk Kom. Üyesi

Ayhan İNCE
Hukuk Kom. Üyesi


Savaş CENGİZ
Hukuk Kom. Üyesi

T. C.

DİDİM BELEDİYESİ

KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

EŞİTLİK BİRİMİ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

AMAÇ:

MADDE 1 – Bu yönetmeliğin amacı; Didim Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde kurulacak Eşitlik Birimi'nin kuruluşuna, görev, yetki ve sorumluluklarına, çalışma usul ve esaslarına ilişkin esasları düzenlemektir.

KAPSAM:

MADDE 2 – Bu yönetmelik, Didim Belediyesi sınırları içerisinde toplumsal cinsiyet eşitliğinin geliştirilmesi, ayrımcılıkla mücadele ve eşitlik politikalarının yerel düzeyde uygulanmasına ilişkin esasları kapsar.

DAYANAK

MADDE 3 – Bu yönetmelik;

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 13, 14, 15 ve 18'inci maddelerine, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na, 6284 sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesi Kanunu'na, Türkiye Cumhuriyeti'nin taraf olduğu Avrupa Yerel Yaşamda Kadın-Erkek Eşitliği Şartı (CEMR) hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

MADDE 4 – Bu yönetmelikte geçen;

- a) **Belediye:** Didim Belediyesi'ni,
- b) **Başkan:** Didim Belediye Başkanı'nı,
- c) **Müdürlük:** Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'nü,
- d) **Birim:** Eşitlik Birimi'ni,
- e) **Eşitlik:** Cinsiyet, yaş, engellilik, etnik köken, din, dil, sosyal statü veya benzeri herhangi bir nedenle ayırım yapılmaksızın eşit fırsatlara erişimi,
- f) **YEEP:** Yerel Eşitlik Eylem Planı'nı, ifade eder.



İKİNCİ BÖLÜM

BİRİMİN KURULUŞU, YAPISI VE PERSONELİ

KURULUŞ:

MADDE 5 – Eşitlik Birimi, Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde kurulmuştur. Birim, Müdürlük teşkilat yapısı içinde doğrudan Belediye Başkanı ve Müdüre bağlı olarak faaliyet gösterir.

YAPI:

MADDE 6 -

1. Birimin başında Belediye Başkanı bulunur.
2. Gerektiğinde birimde görev yapmak üzere sosyolog, psikolog, hukuk danışmanı, gibi personel görevlendirilebilir.
3. Birimin faaliyetleri, Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'nün yıllık iş planı ve stratejik planıyla uyumlu biçimde yürütülür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

GÖREVLER:

MADDE 7 – Eşitlik Birimi aşağıdaki görevleri yürütür:

1. Yerel Eşitlik Eylem Planı (YEEP) hazırlamak, uygulamak, izlemek ve değerlendirmek.
2. Belediye stratejik planı ve bütçesine toplumsal cinsiyet eşitliği perspektifinin entegrasyonunu sağlamak.
3. Belediyenin hizmet, proje ve kararlarında eşitlik ilkesine uygunluğu gözetmek, öneriler geliştirmek.
4. Belediye personeline ve yöneticilere yönelik eşitlik, ayrımcılıkla mücadele, şiddet önleme ve kapsayıcı hizmet konularında eğitimler düzenlemek.
5. Eşitlik göstergeleri ve veri tabanı oluşturmak; yıllık "Eşitlik Raporu" hazırlamak.
6. Belediye hizmetlerinden faydalanan tüm bireylerin (kadın, erkek, çocuk, yaşlı, engelli, göçmen vb.) eşit erişimini destekleyici politikalar üretmek.
7. Şiddet mağduru veya risk altındaki bireylere yönlendirme yapmak; ilgili kurumlarla koordinasyon sağlamak.

03.12.2025 tarih ve 34 sayılı Hukuk Komisyon Rapor ekidir.

8. Yerel, ulusal ve uluslararası fon ve proje kaynaklarına başvuru hazırlıkları yapmak, proje yürütmek.
9. Kadın, çocuk, genç, yaşlı ve engellilere yönelik toplumsal farkındalık kampanyaları düzenlemek.
10. STK, üniversite, meslek odası, kadın ve çocuk meclisleri ile iş birliği ve ortak çalışma yürütmek.
11. 8 Mart, 25 Kasım gibi önemli tarihlerde günün anlam ve önemine uygun etkinlikler düzenlemek,

YETKİLER:

Madde 8 –

1. Belediye içi tüm birimlerle bilgi alışverişi yapma, veri isteme ve görüş bildirme yetkisine sahiptir.
2. Belediye stratejik planı, bütçe ve faaliyet raporlarına eşitlik önerileri sunar.
3. Faaliyet alanına giren konularda toplantı düzenleyebilir, proje ortaklığı kurabilir.
4. Gerekğinde Başkanlık Makamına veya Meclis Komisyonlarına görüş bildirir.

SORUMLULUK:

MADDE 9 –

1. Birim, yürüttüğü faaliyetlerin sonuçlarından Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürü'ne karşı sorumludur.
2. Hazırlanan raporlar, planlar ve öneriler üst yönetim ve Belediye Meclisi ile paylaşılır.

Organizasyon şeması

- Belediye Başkanı
- Belediye Başkan Yardımcısı
- Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürü
- Eşitlik Birim Sorumlusu
- Eşitlik Birim Çalışanı

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

MADDE 10 –

Eşitlik Birimi'nin çalışma esasları şunlardır:

- a) Yıllık çalışma programı hazırlamak, onaya sunmak.
- b) Her mali yıl sonunda faaliyet raporu hazırlamak.
- c) Toplantı, eğitim, çalıştay ve seminerleri planlı biçimde yürütmek.
- d) Tüm faaliyetlerde şeffaflık, katılımcılık ve ölçülebilirlik ilkelerine bağlı kalmak.
- e) Faaliyetleri, stratejik plan göstergeleri ve YEOP hedefleriyle uyumlu hale getirmek.

BEŞİNCİ BÖLÜM

KOORDİNASYON VE İŞBİRLİĞİ

MADDE 11 –

1. Eşitlik Birimi; Belediye'nin ilgili müdürlükleri, Meclis Komisyonları, Kadın Meclisi, Çocuk Meclisi, Kent Konseyi Kadın Meclisi ve diğer kurumlarla koordineli çalışır.
2. Üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve kamu kurumlarıyla ortak projeler yürütülebilir.
3. CEMR Yerel Eşitlik Şartı kapsamındaki uluslararası ağlarla işbirliği yapılabilir.

ALTINCI BÖLÜM

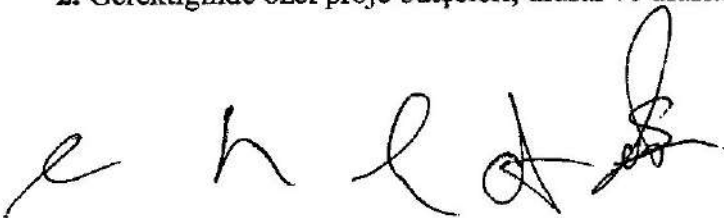
RAPORLAMA, BÜTÇE VE DENETİM

MADDE 12-

1. Birim her yıl Eşitlik Faaliyet Raporu hazırlar.
2. Rapor, Belediye Meclisi'ne sunulur ve kamuoyuyla paylaşılır.

MADDE 13-

1. Birimin giderleri, Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü bütçesinden karşılanır.
2. Gerektiğinde özel proje bütçeleri, ulusal ve uluslararası fon kaynakları da kullanılabilir.



03.12.2025 tarih ve 34 sayılı Hukuk Komisyon Rapor ekidir.

MADDE 14-

1. Eşitlik Birimi faaliyetleri, iç denetim mekanizmaları izlenebilir.
2. Denetim sonuçları, birimin gelişimi için öneriler içeren bir değerlendirme raporuna dönüştürülür.

YEDİNCİ BÖLÜM

ÇEŞİTLİ ve SON HÜKÜMLER

YÖNETMELİKTE YER ALMAYAN HUSUSLAR

Madde 15- Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda ilgili mevzuat hükümleri ve Avrupa Belediyeler ve Bölgeler Konseyi (CEMR) Avrupa Yerel Yaşamda Kadın- Erkek Eşitliği Şartı Protokolü hükümleri uygulanır.

YÜRÜRLÜK

Madde 16- Bu Yönetmelik, Didim Belediye Meclisince kabul edilip onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

Madde 17 - Bu yönetmelik hükümlerini Didim Belediye Başkanı yürütür.


Sevil ŞAHİN
Hukuk Kom. Bşk.


Nazmi RAFADAR
Hukuk Kom. Bşk. Yrd.

Hasan ÇARIKÇI
Hukuk Kom. Üyesi

Ayhan İNCE
Hukuk Kom. Üyesi


Savaş CENGİZ
Hukuk Kom. Üyesi

 DİDİM BELEDİYESİ	T.C. DİDİM BELEDİYESİ	Rapor No: 35
	HUKUK KOMİSYONU RAPORU	Tarih: 03/12/2025

KONU: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği

03.12.2025 tarihli Meclis Toplantısında Belediye Meclisi Hukuk Komisyonuna sevk edilen; İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün 27.11.2025 tarih ve 767 sayılı yazısı ekinde sunulan 18 Maddeden oluşan İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğinin komisyona geldiği şekli ile kabulüne oy birliği ile karar verildi.

Ek: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği (18 Madde / 6 Sayfa)


Sevil ŞAHİN
Hukuk Kom. Bşk.


Nazım KAFADAR
Hukuk Kom. Bşk. Yrd.

Hasan ÇARIKÇI
Hukuk Kom. Üyesi



Ayhan İNCE
Hukuk Kom. Üyesi

Savaş CENGİZ
Hukuk Kom. Üyesi





T.C.
DİDİM BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ KISIM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1- Bu Yönetmeliğin amacı, Didim Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönetmelik Didim Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün kuruluş amacı, faaliyet alanları, organizasyon yapısı ile yönetici ve diğer personelin görev, yetki ve sorumluluk alanları ile Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3- Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu'nun 2'nci maddesi ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- | | |
|----------------------|--|
| a) Belediye | : Didim Belediye Başkanlığı'nı, |
| b) Başkan | : Didim Belediye Başkanı'nı, |
| c) Başkan Yardımcısı | : Müdürlüklerin Bağlı olduğu Başkan Yardımcısı'nı, |
| d) Meclis | : Didim Belediye Meclisi'ni, |
| e) Müdürlük /Birim | : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nü, |
| f) Müdür | : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü'nü, |
| g) Personel | : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü ifade eder. |

Temel ilkeler

MADDE 5- Didim Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nü tüm çalışmalarında;

- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- Hesap verebilirlik,
- Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.


1

İKİNCİ KISIM

Kuruluş ve Yapılanma

Kuruluş ve Yapılanma

MADDE 6-

- a) Didim Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, 17.04.2022 tarihli 31812 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" gereğince, Didim Belediye Meclisi'nin 05.10.2010 tarih ve 70 sayılı kararıyla kurulmuştur.
- b) Müdürlük bir müdür ve müdürlükte hizmetin gereklerine uygun biçimde görevlendirilen yeterli sayıda ve nitelikte diğer personelden oluşur. Müdürlüğün bu yönetmelikte belirtilen hizmet ve faaliyetlerini daha etkin ve verimli biçimde yürütülebilmesi amacıyla Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde müdürlüğün hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda ve Başkanlık Makamının Onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği, bu maddede belirtilen veya yeniden yapılandırılan alt birimler için Alt Birim Yöneticisi görevlendirilmesi yapılabilir.

Bağlılık

MADDE 7- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nü, Belediye Başkanı veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak görev yapar.

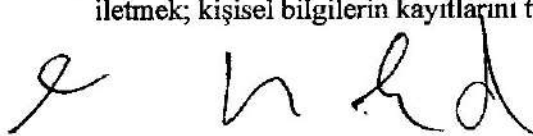
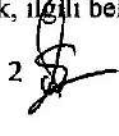
ÜÇÜNCÜ KISIM

Görev, Yetki, Sorumluluk ve Nitelikler

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün Görevleri

MADDE 8- (1) Didim Belediyesi'nin amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda;

- Belediyenin insan gücü planlaması ile ilgili çalışmaları, kadro iptal ve ihdası ile tenkis ve vize işlemlerini yapmak, kadro kayıtlarını tutmak ve kadro hareketlerini izlemek.
- Personelin sınıf ve kadrolarına göre kıdem sırasını belirlemek; personelin intibak işlemlerini, kademe ilerlemesi ve derece yükselmelerini yapmak; aday memurların asalet tasdiki işlemleri ve hizmet değerlendirmelerini yapmak.
- Memurların hizmet borçlandırma ve her türlü hizmet birleştirme işlemlerini yapmak.
- Personelin atama ve yer değiştirme, muvafakat işlemlerini yapmak.
- Belediyeye yeni alınacak personelin sınav ve değerlendirme işlemleri ile görevde yükselme, kadro ve unvan değişikliği işlemlerini yapmak.
- Sözleşmeli personel iş ve işlemlerini yapmak.
- Personelin emeklilik onaylarını almak, emekli ikramiyesi ve aylık bağlanmasına esas belgeleri T.C. Sosyal Güvenlik Kurumuna göndermek.
- Eski hükümlü ve özürlü istihdamı ile ilgili işlemleri yapmak.
- Personelin kimlik belgelerini düzenlemek.
- Personeli memur kütüğüne kaydetmek, her memura sicil numarası vermek, özlük ve sicil dosyalarını muhafaza etmek; naklen atanan ve giden personelin sicil dosyalarını almak ve göndermek, personelin özlük bilgilerini elektronik ortama taşımak, ataması yapılan personelin görevlendirme, derece-kademe gibi hareketlerini Olgu sistemi üzerinden takip etmek.
- Görevi ile ilişkisi kesilen memurlarla ilgili bilgileri ilgili mercilere ulaştırmak.
- 3628 sayılı Kanuna göre mal bildirimi konusunda gerekli işlemleri yapmak ve sonuçlarını izlemek, personelin sicil raporları ile mal bildirimlerini elektronik ortamda gizliliğe uygun olarak kaydetmek.
- Personelle ilgili istatistiksel bilgiler toplamak, değerlendirmek ve sonuçlarını ilgili birimlere iletmek; kişisel bilgilerin kayıtlarını tutmak, ilgili belgelerin sicil dosyasına intikalini sağlamak.

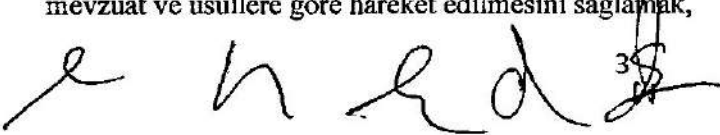
 2 

- n) Personelin yıllık, mazeret ve aylıksız izinlerini, devredilen yetkiler çerçevesinde Onay'a hazırlamak; yıllık izinlerini yurtdışında geçirmek isteyen personelin yeşil pasaport işlemlerini, sağlık raporlarının izne çevrilmesi işlemlerini yapmak; sağlık izni kullanımlarında ilgili mevzuat uyarınca işlem yapmak.
- o) Personelin disiplin işlemlerini yapmak, Teftiş Kurulu Müdürlüğünce intikal ettirilen İnceleme Raporları, Disiplin Soruşturma Raporları ve Cevaplı Teftiş Raporlarının gereğini yerine getirerek sonucundan Teftiş Kuruluna bilgi vermek.
- p) Toplu iş sözleşmelerinin mevzuata, plan ve program ilkelerine uygun olarak yapılması hususunda çalışmalar yapmak, toplu iş sözleşmelerini hazırlamak, toplu iş sözleşmeleri karar tutanaklarını hazırlamak, işçi ve memur toplu iş sözleşmelerini arşivlemek.
- r) Sendikalar ve çalışanların yaptıkları müracaatlarla ilgili işlemleri yapmak, işveren-çalışan ilişkilerinin uyumlu olarak yürütülmesine dönük öneriler geliştirmek, disiplin kurullarına iş ve işlemlerinde yardımcı olmak.
- s) Personel mevzuatındaki değişimleri ve yeni uygulamaları izlemek, yönetmelik/yönerge taslakları ve değişiklikler ile ilgili iş ve işlemleri organize etmek.
- t) Stajyer öğrencilere ilgili birimlerde staj imkânları sağlamak.
- u) Zabıtalının görevde yükselme işlemlerini yürütmek.
- v) Personelin yeşil pasaport işlemlerini yürütmek.
- y) 696 sayılı Kanun Hükmünde Karamame kapsamında sürekli işçi statüsüne geçen personel ile ilgili iş ve işlemleri müdürlükler ve belediye şirketi ile koordineli olarak yürütmek.
- z) Belediyeye işçi statüsünde alınacak personelle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- aa) İş sağlığı ve güvenliğine ilişkin faaliyetleri yürütmek
- bb) Öngörülen ilkeler ve mevzuata uygun şekilde tüm personel için uygulanacak ortak eğitim politika, plan ve programlarını belirlemek; uygulanmasını sağlamak, hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını ilgili birimler ile iş birliği yaparak düzenlemek ve sonuçlarını değerlendirmek.
- cc) Personel eğitimi için gerekli araç ve gereçler, mekân ve eğitici teminini gerçekleştirmek, aday memurların eğitim organizasyonunu ve uygulanmasını sağlamak, değerlendirmek ve adaylık süreçlerini sonuçlandırmak.
- dd) Belediyemiz kayıtlarına giren ve iş arayan vatandaşlarımızın başvurularının süresi içerisinde cevaplanmasını sağlamak.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 9- (1) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve mer'î mevzuatın ilgili maddeleri gereği üniversite mezunu, yönetici vasfına sahip işlerin sevk ve idaresini sağlayabilecek kapasitedeki personelden atanan İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü;

- a) İnsan Kaynakları Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
- b) Müdürlük personelinin verimli bir şekilde çalışması için gerekli tedbirleri almak,
- c) Günlük çalışma programlarını yapmak,
- d) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlamak,
- e) Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- f) Müdürlüğün faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlamak, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetleri Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlamak ve belirlenmiş zamanda teslim etmek,
- g) Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izlemek, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri almak,
- h) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapmak,
- i) Müdürlüğüne alınacak, ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerini, Başkanlığın personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol etmek,
- j) İşgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını belirlemek, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetlemek,
- k) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kayıdın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini sağlamak,

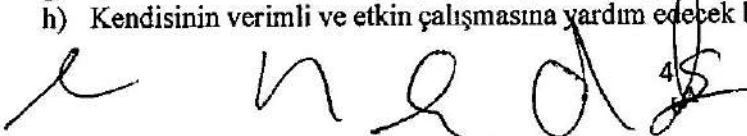


- l) Faaliyet sahası ile ilgili proje ve taslaklar hazırlayıp bunları uygulamaya geçirebilmek için onaya sunmak,
- m) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında müdürlüğe ait taşınır malların etkin, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlar bu kapsamda gerekli iş ve işlemleri yürütür.
- n) Yasalar ve diğer mevzuatla kendisine verilen görevler ile Başkanlıkça verilecek diğer işleri yapmakla yükümlüdür.
- o) Yürütülen bütün işlerin, ilgili Kanunlar, Mevzuatlar, Yönetmelikler ve ilgili Genelgeler çerçevesinde doğru ve zamanında yapılmasından, ilgili Başkan Yardımcısı ve Başkana karşı sorumludur.
- p) Belediyemize yapılan iş başvurularının sisteme girişlerinin yapılmasını, uygun yönlendirilmelerini ve iş başvurularının süresi içerisinde cevaplanmasını sağlamak.
- r) Mesleki riskleri önlemek, eğitim ve bilgi verilmesi dâhil her türlü tedbiri almak, iş sağlığı ve güvenliği organizasyonunu yapmak, gerekli araç ve gereçleri sağlamak, sağlık ve güvenlik tedbirlerini değişen şartlara uygun hale getirmek ve mevcut durumun iyileştirilmesi için çalışmalar yapmak.
- s) İşyerinde alınan iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyulup uyulmadığını izlemek, denetlemek ve uygunsuzlukların giderilmesini sağlamak.
- t) Risk değerlendirmesi yapmak veya yaptırmak.
- u) Çalışanlara görev verirken, çalışanın sağlık ve güvenlik yönünden işe uygunluğunu göz önüne almak.
- v) Yeterli eğitim, bilgi ve talimat verilenler dışındaki çalışanların hayati ve özel tehlike bulunan yerlere girmemesi için gerekli tedbirleri almak.
- y) Meydana gelen iş kazası ve ortaya çıkan meslek hastalıklarına ilişkin hususları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne zamanında ve usulünce bildirmek.
- z) Çalışma ortamı, kullanılan maddeler, iş ekipmanı ile çevre şartlarını dikkate alarak meydana gelebilecek acil durumları önceden değerlendirmek, çalışanları ve çalışma çevresini etkilemesi mümkün ve muhtemel acil durumları belirlemek ve bunların olumsuz etkilerini önleyici ve sınırlandırıcı tedbirleri almak.
- aa) Acil durumların olumsuz etkilerinden korunmak üzere gerekli ölçüm ve değerlendirmeleri yapmak, acil durum planlarını hazırlamak.
- bb) Acil durumlarla mücadele için işyerinin büyüklüğü ve taşıdığı özel tehlikeler, yapılan işin niteliği, çalışan sayısı ile işyerinde bulunan diğer kişileri dikkate alarak; önleme, koruma, tahliye, yangınla mücadele, ilk yardım ve benzeri konularda uygun donanıma sahip ve bu konularda eğitilmiş yeterli sayıda kişiyi görevlendirmek, araç ve gereçleri sağlayarak eğitim ve tatbikatları yaptırmak ve ekiplerin her zaman hazır bulunmalarını sağlamak.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne Bağlı Personellerin Görevleri

MADDE 10- (1) Müdürlük emrinde görevli memurlar ve diğer personel;

- a) Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın amaçları, politikaları ve bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde tüm operasyonel, teknik ve uygulamalarda amirine gerekli desteği eksiksiz vermekten,
- b) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapmaktan,
- c) Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırmaktan,
- d) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlamaktan,
- e) Müdürlüğün faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yapmaktan,
- f) Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirmekten,
- g) İş bölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışmaktan,
- h) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı arttırmaktan,



- i) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'î mevzuata riayet etmekten,
- j) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlamaktan,
- k) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak, gerekli belgeleri düzenlemek ve takip etmek, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza etmekten,
- l) Kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirinin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmaktan, yükümlü ve sıralı üst amirlerine karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ KISIM

Uygulama Usul ve Esasları

Görev ve İş Dağılımı

MADDE 11-

- a) Müdürlüğün tüm personel arasındaki görev ve iş dağılımı Müdür tarafından yapılır. Müdürlükteki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.
- b) Yönetmelikte geçen personelin herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılımları halinde, ilgili personelin elektronik ortamda üzerinde duran işleri, görevleri gereği kendisinde bulunan her türlü dosya, evrak, yazı ve belgeler ile aynı ve nakdi zimmetinde bulunan tüm malları bir çizelgeye bağlı olarak Müdüre veya Müdürün tespit ettiği kişiye teslimini yapması zorunludur.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla İlgili İşlemler

MADDE 12-

Müdürlüğün diğer birimler ve kuruluşlar ile yazışmalarında;

- a) Müdürlükler arası yazışmalar birim müdürü tarafından elektronik imza ile yapılır. Dağıtım kısmında ilgili başkan yardımcısı "bilgi için" eklenir.
- b) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediye Başkanlığı, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısı'nın parafı Belediye Başkanı'nun veya yetki verdiği Başkan Yardımcısı'nın imzası ile yürütülür.

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlemler

MADDE 13-

Gelen-giden evrak kaydı ile ilgili yapılacak işlemlerde;

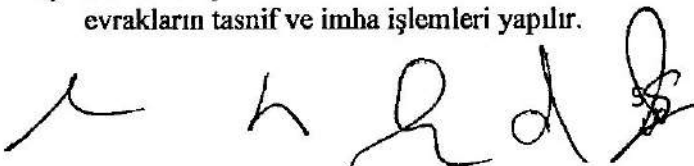
- a) Müdürlüğe elektronik ya da fiziki olarak gelen evrak, Müdür / sorumlu personel tarafından ilgili personele elektronik ortamda havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- b) Fiziki evraklar ilgili personele imza karşılığı zimmetle verilir. Evrakların havalesinin yalnızca elektronik ortamla yapılması halinde de personele zimmetlenmiş sayılır. Fiziki veya elektronik ortamda gelen ve giden evraklar referans ve kayıt numarasına göre işlenir. Müdürlüklere gönderilecek evraklar zimmetle ilgili müdürlüğe teslim edilir. Müdürlüklerarası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 14-

Yapılan yazışmaların arşivleme işlemlerinde;

- a) Müdürlüklerde elektronik ortamda yapılan yazışmalar elektronik ortamda muhafaza edilir. Islak imzalı yazışmalar ise birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde arşivlenme sürelerince muhafaza edilir
- b) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
- c) Arşivlerdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.
- d) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri doğrultusunda arşivleme süresidolan evrakların tasnif ve imha işlemleri yapılır.



BEŞİNCİ KISIM
Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 15- İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlükten Kaldırılan Yönerge

MADDE 16- Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle Didim Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 17- Bu Yönetmelik Didim Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yayımtarihinden itibaren yürürlüğe girer.

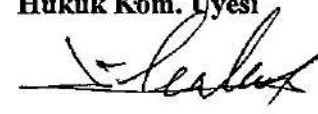
Yürütme

MADDE 18- Bu Yönetmelik hükümlerini Didim Belediye Başkanı adına İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü yürütür.


Sevil ŞAHİN
Hukuk Kom. Bşk.


Nazım KAFADAR
Hukuk Kom. Bşk. Yrd.

Hasan ÇARIKÇI
Hukuk Kom. Üyesi



Ayhan İNCE
Hukuk Kom. Üyesi



Savaş CENGİZ
Hukuk Kom. Üyesi



 DİDİM BELEDİYESİ	T.C. DİDİM BELEDİYESİ	Rapor No: 36
	HUKUK KOMİSYONU RAPORU	Tarih: 03/12/2025

KONU: Oto Yıkama ve Halı Yıkama Yerlerine Uygulanacak Esaslar Hakkında Yönetmelik

03.12.2025 tarihli Meclis Toplantısında Belediye Meclisi Hukuk Komisyonuna sevk edilen; Zabıta Müdürlüğü'nün 27.11.2025 tarih ve 5664 sayılı yazısı ekinde sunulan 9 Maddeden oluşan Zabıta Müdürlüğü'nün Oto Yıkama ve Halı Yıkama Yerlerine Uygulanacak Esaslar Hakkında Yönetmeliğinin komisyona geldiği şekli ile kabulüne oy birliği ile karar verildi.

Ek: Oto Yıkama ve Halı Yıkama Yerlerine Uygulanacak Esaslar Hakkında Yönetmelik (9 Madde / 5 Sayfa)


Sevil ŞAHİN
Hukuk Kom. Bşk.


Nazmi KAFADAR
Hukuk Kom. Bşk. Yrd.


Hasan ÇARIKCI
Hukuk Kom. Üyesi


Ayhan İNCE
Hukuk Kom. Üyesi


Savaş CENGİZ
Hukuk Kom. Üyesi

T.C.

DİDİM BELEDİYESİ

OTO YIKAMA VE HALI YIKAMA YERLERİNE

UYGULANACAK USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

(Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar)

Amaç:

Madde 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı; Didim Belediye Başkanlığı yetki ve sorumluluk alanı içerisinde faaliyet göstermek isteyen oto yıkama ve halı yıkama işyerlerinin mevcut hükümlere göre yapılmasını sağlamak, şehir estetiği açısından uygun bir şekilde konumlandırmak, toplum ve çevre sağlığı yönünden kurallara uygun bir şekilde oluşumlarını sağlamak için uygulanacak usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu yönetmelik 14/07/2005 tarih ve 2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliği, İkinci ve Üçüncü Sınıf Gayri Sıhhi Müesseseler başlıklı; Madde 23-(Değişik:19.03.2007-2007/11882K.) maddesine dayanılarak Belediyemizin sorumluluk sahası içerisinde bulunan ve yeni açılacak olan oto yıkama ve halı yıkama işyerleriyle ilgili İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı verilmesi işlemini kapsar.

Hukuki Dayanak

Madde 3- (1) Bu yönetmelik 03.07.2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunun 15. maddesinin (b) bendi ve 14/07/2005 tarih ve 2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliği'nin 23. Maddesi:(Değişik:19.03.2007-2007/11882K.) ve 3194 sayılı İmar Kanunu'na dayanılarak yapılmıştır.

Tanımlar:

MADDE 4 – (1) Bu yönetmelikte geçen;

Belediye : Didim Belediye Başkanlığını;

Oto Yıkama : Motorlu araçların yıkanıp temizlendiği işletmeleri ifade eder.

Halı Yıkama : Halıların yıkanıp temizlendiği işletmeleri ifade eder.



İKİNCİ BÖLÜM

(Başvuru Usulü, İstenilecek Belgeler ve Genel Esaslar)

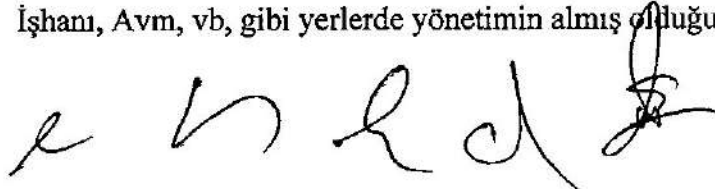
Başvuru Usulü:

MADDE 5- (1) Yapılacak olan oto yıkama ve halı yıkamayla ilgili başvuruların kabulü, imar fenni ve yönünden uygunluğu Yapı Kontrol Müdürlüğü, Sıhhi şartların yerine getirilip getirilmediği Zabıta Müdürlüğü tarafından kontrolü yapılacaktır.

İstenecek Belgeler:

MADDE 6- (1)

- a) Başvuru Beyanı Formu
- b) Tapu (fotokopi)
- c) Yapı Kullanma İzin Belgesi veya Yapı Kayıt Belgesi (fotokopi)
- d) Kira Sözleşmesi (tapuda adı geçen mülk sahibi/sahipleri ile yapılmalıdır) (işyeri kiralık ise) Tapuda adı geçen mülk sahibinin/sahiplerinin vefat etmiş olması durumunda; “veraset ilamı” çıkartılmalı ve gereken belgeler arasına “Veraset İlamı (fotokopi)” da konulmalıdır. Ayrıca kira sözleşmesinde veraset ilamında adı geçen mirasçının/mirasçıların da imzası/imzaları bulunmalıdır.
- e) Vergi Levhası (fotokopi)
- f) Oda Faaliyet Belgesi ve Oda Sicil Tasdiknamesi (fotokopi)
- g) İmza Sirküleri ve Ticaret Sicil Gazetesi (fotokopi) (şahıs işletmesi ise gerekli değildir)
- h) Yangın güvenlik önlemlerinin alındığına dair rapor,
- i) İşyeri Krokisi (yetkili bir kişiye çizdirilmelidir, üzerinde uzunluk ölçüleri, m² toplamı, çizen kişinin kaşesi ve imzası bulunmalıdır)
- j) Vaziyet Planı
- k) Sosyal Güvenlik Kurumu'na kayıtlı olduğuna dair herhangi bir belge,
- l) Atık su kalite kontrol ruhsatı, deşarj izni; (ASKİ)
- m) Çevre kirliliği önleyici rapor; (Büyükşehir Belediyesinden)
- n) Risk Raporu (bir ve birden fazla sigortalı işçi bulunuyorsa)
- o) İşhanı, Avm, vb, gibi yerlerde yönetimin almış olduğu karar.



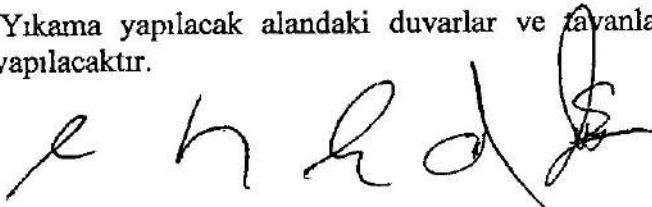
p) Kamuya ait mülkler söz konusu olduğunda izin/tahsis veya kira kontratı,

Not: Gerekli Görüldüğü takdirde ilave bilgi ve belgeler istenebilecektir.

Genel Esaslar:

MADDE 7-(1) Oto yıkama ve halı yıkama işletmeleri ile ilgili olarak çalışma ruhsatı düzenlenebilmesi için öncelikle aşağıdaki şartların sağlanması gerekmektedir.

- a) İş yeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelikte aranan ortak hükümlere ve fiziki şartlara uyulacaktır
- b) Ana gayrimenkulün kayıtlı bulunduğu tapu kütüğünde, mesken olarak gösterilen bağımsız bölüm bulunmayacaktır.
- c) Oto yıkama yeri yapılabilecek yerler.
 - İş merkezi, Avm vb. gibi yerlerin kapalı otoparklarında,
 - Benzin istasyonlarında,
 - Kapalı otoparklarda,
 - İmar planlarında sanayi alanı, küçük sanayi alanı ve 75.Yıl Sanayi bölgesi içinde
 - Mevcut olan işyerleri için devir işlemi kesinlikle olmayacaktır. Gerçek kişiden Tüzel kişiye geçiş olmayacaktır. İstenilen şartları sağlayamaması durumunda ruhsatları iptal edilecektir.
- d) Halı Yıkama yeri yapılabilecek yerler.
 - İmar Planlarında Sanayi Alanı, Küçük Sanayi Alanı ve 75 Yıl Sanayi Bölgesi içinde Bulunacaktır.
 - Mevcut olan işyerleri için devir işlemi kesinlikle olmayacaktır. Gerçek kişiden Tüzel kişiye geçiş olmayacaktır. İstenilen şartları sağlayamaması durumunda ruhsatları iptal edilecektir.
- e) 1/1000 uygulama imar planlarımızdaki, sanayi bölgeleri dışında, 7.00m ve 10.00m genişliğindeki yollarda kesinlikle oto yıkama faaliyeti yapılamaz.
- f) Oto yıkama yapılacak olan işyeri alanı asgari (60m²) olacaktır.
- g) Oto yıkama alanı haricinde müşteri bekletme yeri olacaktır. Üç (3) Araçlık otopark bulunacaktır.
- h) Yıkama yapılacak alandaki duvarlar ve tavanlarda su geçirmeyen malzeme ile yalıtım yapılacaktır.



- i) Araç yıkama ve temizleme işlemi esnasında kapı kapatılacak ya da bez branda veya uygun görülecek diğer bir malzeme ile yıkama girişi kapatılacak olup, gürültünün çevreye yayılması engellenecektir.
 - j) Çalışma esnasında yüksek sesle müzik dinlenmesi yasaktır.
 - k) Oto yıkama yerlerinde araçlarla ilgili yıkama/temizleme dışında yağ değiştirme vb. işlemler yapılmayacaktır.
 - l) Suyun akım eğimi ızgaraya verilecek ve yıkama alanından dışarıya, çevreye sular akıtılmayacaktır.
 - m) Yıkama ve temizleme alanının tamamı kapalı olacaktır. Bu alanda gürültü ve ses yalıtımı yapılacaktır. (Sanayi alanlarında gürültü ve ses yalıtımı zorunluluğu bulunmamakta olup konut alanına bitişik bulunan sanayi alanlarındaki işyerlerinin gürültü ve ses yalıtımı yapması gerekmektedir.) Mevcut Şehir içinde kalan iş yerlerinin ses yalıtımı yaptırmaya zorunluluğu getirilmiş olup iş yerlerine tebliğinden itibaren 15 iş gününde ses yalıtımı yaptırmak zorunluluğu getirilmiştir.
 - n) Kullanılan kompresörler ve diğer gürültülü çalışan makineler kabin ya da kapalı alan içerisinde bulunacaktır. Kompresörün yer ile temasını izole edecek (ayırarak) ve bu sayede oluşacak titreşimi sönmüleyecek sert kauçuk malzeme döşenecektir. (min. 5cm)
- Kullanılacak olan elektrikli süpürgelerin ses seviyesi düşük olacaktır.
- o) Çalışan personelin kılık kıyafetine dikkat edilecek iş elbisesi haricinde, genel ahlaka aykırı bir kıyafetle (atlet vb.) çalışma yapılmayacaktır.
 - p) Faaliyet alanı dışında, yol, kaldırım ve benzeri yerlere araç park etmek, yıkamak, temizlemek, kesinlikle yasaktır.
 - q) İncelemeler sonucunda uygun görülen başvurular için Mali Hizmetler Müdürlüğü' ne tahakkuk edilen harcın yatırılmasına müteakip işyeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlenecektir.
 - r) Belediyemiz sınırları içerisindeki sanayi bölgesi hariç oto yıkama faaliyetlerine kesinlikle işyeri açma ve çalışma ruhsatı verilmeyecektir.
 - s) Çalışma saatleri;

	Hafta içi	Hafta Sonu
Konut Bölgesinde	09.00 - 20.00	09.00 - 20.00
Konut Bölgesi Dışında	08.00 - 24.00	08.00 - 24.00

(Alışveriş Merkezleri içinde bulunan oto yıkama işletmeleri Alışveriş Merkezlerinin açılış-kapanış saatleri ile kısıtlıdır.)



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

(Gerekçeli Son Hükümler)

Yürürlük:

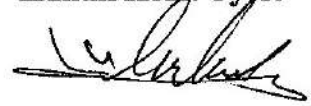
MADDE 8-(1) Bu yönetmelik Didim Belediye meclisinin onayı sonrasında Didim Belediye Başkanlığı'nın Web sitesinde yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

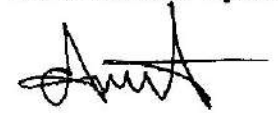
(2) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlük ile ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

MADDE 9-(1) Bu yönetmelik hükümlerini Didim Belediye Başkanlığı yürütür.


Sevil ŞAHİN
Hukuk Kom. Bşk.


Nazmi KAFADAR
Hukuk Kom. Bşk. Yrd.

Hasan ÇARIKÇI
Hukuk Kom. Üyesi


Ayhan İNCE
Hukuk Kom. Üyesi


Savaş CENGİZ
Hukuk Kom. Üyesi

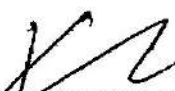

 DİDİM BELEDİYESİ	T.C. DİDİM BELEDİYESİ	Rapor No: 37
	HUKUK KOMİSYONU RAPORU	Tarih: 03/12/2025

KONU: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği

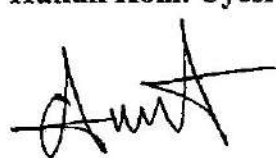
03.12.2025 tarihli Meclis Toplantısında Belediye Meclisi Hukuk Komisyonuna sevk edilen; İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün 27.11.2025 tarih ve 2815 sayılı yazısı ekinde sunulan 21 Maddeden oluşan İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğinin komisyona geldiği şekli ile kabulüne oy birliği ile karar verildi.

Ek: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği (21 Madde / 11 Sayfa)


Sevil ŞAHİN
Hukuk Kom. Bşk.


Nazım KAFADAR
Hukuk Kom. Bşk. Yrd.

Hasan ÇARIKÇI
Hukuk Kom. Üyesi


Ayhan İNCE
Hukuk Kom. Üyesi


Savaş CENGİZ
Hukuk Kom. Üyesi


T.C.
DİDİM BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ KISIM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1- Bu Yönetmeliğin amacı, Didim Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönetmelik Didim Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün kuruluş amacı, faaliyet alanları, organizasyon yapısı ile yönetici ve diğer personelin görev, yetki ve sorumluluk alanları ile Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3- Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- | | |
|----------------------|--|
| a) Belediye | : Didim Belediye Başkanlığı'nı, |
| b) Başkan | : Didim Belediye Başkanı'nı, |
| c) Başkan Yardımcısı | : Müdürlüklerin Bağlı olduğu Başkan Yardımcısı'nı, |
| d) Meclis | : Didim Belediye Meclisi'ni, |
| e) Müdürlük /Birim | : İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nü, |
| f) Müdür | : İmar ve Şehircilik Müdürü'nü, |
| g) Personel | : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü ifade eder. |

Temel ilkeler

MADDE 5- Didim Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nü tüm çalışmalarında;

- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- Hesap verebilirlik,
- Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.



İKİNCİ KISIM

Kuruluş ve Yapılanma

Kuruluş ve Yapılanma

MADDE 6-

- a) Didim Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, 17.04.2022 tarihli 31812 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ilke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” gereğince, Didim Belediye Meclisi’nin 02.10.2006 tarih ve 92 sayılı kararıyla kurulmuştur.
- b) Müdürlük, bir müdür ve müdürlükte hizmetin gereklerine uygun biçimde görevlendirilen yeterli sayıda ve nitelikte diğer personelden oluşur. Müdürlüğün bu yönetmelikte belirtilen hizmet ve faaliyetlerini daha etkin ve verimli biçimde yürütülebilmesi amacıyla Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde müdürlüğün hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda ve Başkanlık Makamının Onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği, bu maddede belirtilen veya yeniden yapılandırılan alt birimler için Alt Birim Yöneticisi görevlendirilmesi yapılabilir.
- c) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir;

a) Planlama Birimi	b) Harita Birimi	c)Yapı Ruhsat Birimi	d) İdari İşler Birimi
1.Planlama Servisi 2.Planlama Arşivi	1.Harita Servisi 2.Yol Kotu 3.Harita Arşivi	1.Mimari Proje Servisi 2.Statik Proje Servisi 3. Zemin Etüt Servisi 4. Ruhsat Arşivi	1.İdari İşler Servisi 2.Evrak Servisi 3.Arşiv Servisi 4. Numarataj Servisi

Bağlılık

MADDE 7- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Belediye Başkanı veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı’na bağlı olarak görev yapar.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Görev, Yetki, Sorumluluk ve Nitelikler

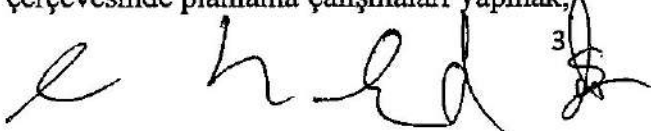
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü’nün Görevleri

MADDE 8- (1) Belediye Başkanlığının amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanı’nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda;

- a) 3194 sayılı İmar Kanunu, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 5366 sayılı Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanunu, Aydın Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği ve diğer mevzuat çerçevesinde, belediye sınırları içerisinde her türlü planlama işlerini yürütmek, bunların uygulama planlarını hazırlamak, parselasyon planlarını yapmak, dağıtım cetvellerini düzenlemek ve arazi üzerinde düzenlemeler yapmak,
- b) Gecekondu bölgelerinde ve gecekondu tehdidi altında kalan bölgelerde ıslah imar planları yaparak, bunların belediye meclisine havalesini sağlamak, bununla beraber parselasyon planlarını yapmak.



- c) Planlanan alanlarda, plan amacına uygun yapılaşmayı sağlamak, denetlemek, yapılacak binaların her türlü plan, proje ve hesapları ile raporlarını incelemek, düzeltme ve değişiklikleri yapmak, onamak.
- d) Yapılacak inşaatlara yapı ruhsatı vermek,
- e) 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu ve 5366 sayılı Yıpranan Tarihi Ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanun ve uygulama yönetmelikleri gereğince, Kentsel Sit ve Yenileme Alanındaki, her türlü koruma amaçlı imar planlarını yapmak/yaptırmak, onaylanan planları müteakiben parselasyon planlarını yapmak/yaptırmak, sokak sağlıklılaştırma projeleri, kentsel tasarım projeleri, yenileme ve sağlıklılaştırma projeleri, restorasyon, restitüsyon, rölöve, rekonstrüksiyon ve mimari uygulama projelerini yapmak/yaptırmak, basit tamir ve tadilat izinlerinin takibini yaparak, Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu'na onay için sunmak. Koruma Bölge Kurulu kararları doğrultusunda her türlü iş ve işlemleri takip etmek.
- f) Kesinleşen 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planları doğrultusunda 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planları ve değişikliklerini yapmak veya yaptırmak, sunulan imar planları/ plan değişikliklerini inceleyerek Başkanlık Makamının olurlarıyla Belediye Meclisi'ne sunmak, kesinleşen imar planı/değişikliklerinin askı ve ilan işlemlerini yürütmek.
- g) Meclis ve Encümen kararını gerektiren diğer dosyaları Başkanlık Makamına hazırlamak ve sunmak,
- h) Onaylı parselasyon planları doğrultusunda parsellerin imar çapları ve yol kotlarını hazırlamak ve talep üzerine ilgililerine vermek,
- i) Binaya ait mal sahipleri ya da vekillerince müdürlüğe sunulan mimari projeleri inceleyerek onaylamak ve diğer projelerin (statik, tesisat vb.) mimari projeye uygunluğunu denetlemek,
- j) Dosyaların arşivde usulüne uygun olarak saklanması sağlamak,
- k) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri yasal süresi içerisinde yanıtlamak,
- l) Stratejik planlama, bütçe, faaliyet raporları gibi raporlama işlemlerini yürütmek,
- m) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nü ilgilendiren vergi, resim, harç, katkı ve katılım paylarının tarh ve tahakkuklarını yapmak, askı-ilan işlemlerini yürütmek.
- n) Özel şahıslar ve kooperatifler tarafından Belediyemiz denetiminde yapılan yolların imar planına uygunluğu konusunda Fen İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışmak,
- o) Kanun, tüzük, yönetmeliklerde belirtilen görevleri ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- p) Parsellerin uygulama imar planı içindeki yapılanma şartları (Konut, Ticaret, Hizmet, yeşil, yol, okul vb. gibi) ile ilgili bilgileri yazılı veya şifahi olarak vermek,
- r) Yapı Ruhsatı almak için Belediyeden alınacak ilk resmi evrak olan imar durum belgesini hazırlamak,
- s) Onaylı projelerin, talep edilmesi halinde, suret tasdikini yapmak,
- t) Yapı ruhsatı alınmış parsellere ait onaylı mimari projelere göre ilgililerince teklif edilen kat irtifaklarını, proje ile uygunluğunu kontrol ederek Tapu Müdürlüğüne sevk etmek,
- u) Talep edilmesi halinde, mülkiyeti Belediyeye ait olan taşınmazların (eski eser tescilli olan taşınmazlar da dahil olmak üzere), meri imar koşullarına göre, projelendirme işlemlerini yapmak veya yaptırmak,
- v) Müdürlüğe onay için gelen projelerin müellif tescil işlemlerini yapmak,
- y) Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğü ve Tabiat Varlıkları Koruma Şube Müdürlüğünden gelen yazıların, mevzuat hükümleri uyarınca gereğinin yapılması ile ilgili işlemleri yürütmek,
- z) Çağdaş şehircilik ilkelerine uygun, modern, daha yaşanabilir bir kente dönüşmesi amacıyla, ilçe sınırlarındaki gecekonduların ve kaçak yapılaşmaların ilgili mevzuat çerçevesinde planlama çalışmaları yapmak,

 3

- aa) Belediye sınırları içindeki gecekondulara ve gecekonduların mülkiyet durumlarına ilişkin analizler yapmak,
- bb) Gecekondu mahallelerinde yerinde dönüşüm süreçleri üzerine çalışmalar yapmak, yerinde dönüşüm için teknik bilgi altyapısı çalışmaları yapmak, yürütmek ve bilgilendirme yapmak
- cc) Düzenli kentleşmeyi sağlamak amacıyla, Kentsel Dönüşüm ve Sosyal Konut Projelerini ve güncel uygulamaları takip etmek ve Didim İlçesine uygun uygulama modelleri oluşturmak.
- dd) İmar planlarına esas yerleşime uygunluk, jeolojik, jeofizik, jeoteknik, jeomorfolojik açıdan gerekli olan rapor ve haritaları yapmak veya yaptırmak, afet ve depremsellik durumlarını ortaya koymak.
- ee) İlgilileri ya da kurumlarca talep edilen plan tadilatı tekliflerine ilişkin kurum görüşü bildirmek
- ff) Diğer kamu kurumlarınca bölgemizde yapılan her tür ve ölçekteki imar planlarını takip etmek, gerektiğinde itirazda bulunmak,
- gg) Belediye taşınmazlarına ilişkin gerektiğinde Başkanlık Oluru alarak imar planı/imar planı değişikliği yapmak veya yaptırmak,
- hh) Onaylanan planlarla ilgili olarak, plan tasdik harç ve ücretlerinin tahakkuk belgelerini düzenlemek,
- ii) Onaylı imar plan paftalarını (CD veya ozalit) çoğaltarak tahakkuk ettirilen çekim ücreti karşılığı isteyenlere vermek,
- jj) Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığınca yetki verilmesi durumunda koruma alanlarında imar planı teklifi hazırlamak,
- kk) Gerektiğinde hazırlanan imar planları çalışmalarına ilişkin bilgilendirme toplantıları düzenlemek,
- ll) İmar planlarının uygulanmasına ilişkin tereddütte düşülen konularda görüş bildirmek,
- mm) İlçe sınırlarında bulunan tarihi eser niteliği kazanmış yapıların, korunması, kullanılması ve kamu yararına işlevini sürdürmesini sağlamak için her türlü etüt, proje ve yapım işlerini yürüterek, bu yapılara görünüm anlamında niteliğini yeniden kazandırıp, tarihi varlığını devam ettirmek amacıyla, manevi mirasın korunması bakımından mimari ve sanat yönünden ayrıca inşaat açısından, rölöve, restorasyon, restitüsyon vb. proje işlerini yapmak / yaptırmak,
- nn) Belediyemizce diğer birimlerde yapılacak veya inşa edilecek yapılarda teknik personel görevlendirilmesi sağlamak,
- oo) Kanun, tüzük, yönetmeliklerde belirtilen görevleri ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- pp) 6306 Sayılı Kanun kapsamında kalan riskli yapılar için ve talep edilmesi durumunda diğer yapılar için yıkım ruhsatı düzenlemek,
- rr) İlçe sınırları içerisinde yıkımı tamamlanan veya yanan yapılar için Yanan-Yıkılan Yapılar Formu düzenlemek,
- ss) Talep halinde ilgili mevzuat hükümlerine uygun olacak şekilde Belediyemize sunulan projeleri inceleyerek pergola onayı yapmak,

İmar ve Şehircilik Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

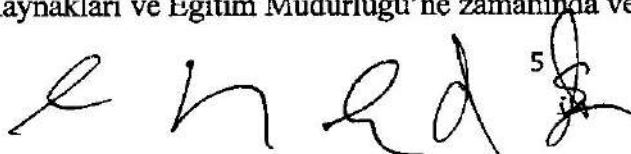
MADDE 9- (1) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve mer'i mevzuatın ilgili maddeleri gereği yönetici vasfına sahip işlerin sevk ve idaresini sağlayabilecek kapasitedeki personelden atanan İmar ve Şehircilik Müdürü;

    4 

- a) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamaktan,
- b) Müdürlük personelinin verimli bir şekilde çalışması için gerekli tedbirleri almaktan,
- c) Çalışma programlarını yapmaktan,
- d) Müdürlüğün faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlamak, faaliyet planına göre yıllık bütçesini ilgili birim ile koordineli olarak hazırlamak ve belirlenmiş zamanda teslim etmekten,
- e) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlamaları yapmak ve takibini sağlamaktan
- f) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapmaktan,
- g) Müdürlüğüne alınacak, ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerini, Didim Belediye Başkanlığının personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol etmekten,
- h) İşgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını belirlemek, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetlemekten,
- i) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini sağlamaktan,
- j) Faaliyet sahası ile ilgili proje ve taslaklar hazırlayıp bunları uygulamaya geçirebilmek için onaya sunmaktan,
- k) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında müdürlüğe ait taşınır malların etkin, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak, bu kapsamda gerekli iş ve işlemleri yürütmekten
- l) Yasalar ve diğer mevzuatla kendisine verilen görevler ile Başkanlıkça verilecek diğer işleri yapmaktan,
- m) Sorumlu olduğu tüm personellerin yıllık izin kullanış zamanlarını iş yoğunluğuna göre planlamaktan,
- n) Kendisine bağlı olan alt birim ve personelin çalışmalarını denetlemek, mesai ve disiplin işlerinin takibini yapmaktan,
- o) Yürütülen işlerin ilgili mevzuat çerçevesinde doğru ve zamanında yapmaktan ilgili Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

(2) İlgili birim, çalışanların işle ilgili sağlık ve güvenliğini sağlamakla yükümlü olup bu çerçevede;

- a) Mesleki riskleri önlemek, eğitim ve bilgi verilmesi dahil her türlü tedbiri almak, iş sağlığı ve güvenliği organizasyonunu yapmak, gerekli araç ve gereçleri sağlamak, sağlık ve güvenlik tedbirlerini değişen şartlara uygun hale getirmek ve mevcut durumun iyileştirilmesi için çalışmalar yapmak,
- b) İşyerinde alınan iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyulup uyulmadığını izlemek, denetlemek ve uygunsuzlukların giderilmesini sağlamak,
- c) Risk değerlendirilmesi yapmak veya yaptırmak,
- d) Çalışanlara görev verirken, çalışanın sağlık ve güvenlik yönünden işe uygunluğunu göz önüne almak,
- e) Yeterli eğitim, bilgi ve talimat verilenler dışındaki çalışanların hayati ve özel tehlike bulunan yerlere girmemesi için gerekli tedbirleri almak,
- f) Meydana gelen iş kazası ve ortaya çıkan meslek hastalıklarına ilişkin hususları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne zamanında ve usulünce bildirmek,

 5

- g) Çalışma ortamı, kullanılan maddele, iş ekipmanı ile çevre şartlarını dikkate alarak meydana gelebilecek acil durumları önceden değerlendirmek, çalışanları ve çalışma çevresini etkilemesi mümkün ve muhtemel acil durumları belirlemek ve bunların olumsuz etkilerini önleyici ve sınırlandırıcı tedbirleri almak,
- h) Acil durumların olumsuz etkilerini önleyici ve sınırlandırıcı tedbirleri almak,
- i) Acil durumlarda mücadele için işyerinin büyüklüğü ve taşıdığı özel tehlikeler, yapılan işin niteliği, çalışan sayısı ile işyerinde bulunan diğer kişileri dikkate alarak; önleme, koruma, tahliye, yangınla mücadele, ilk yardım ve benzeri konularda uygun donanımına sahip ve bu konularda eğitilmiş yeterli sayıda kişiyi görevlendirmek, araç ve gereçleri sayılayarak eğitim ve tatbikatları yaptırmak ve ekiplerin her zaman hazır bulunmalarını sağlamaktan sorumludur.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'ne Bağlı Personellerin Görevleri

MADDE 10-(1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün birimlerinde çalışan personel;

- a) Bürodaki işlerin yasa ve yönetmelikler, Başkanlık ve Müdürlük talimatlarına uygun eksiksiz ve gecikmesiz olarak yapılmasını ve bu amaçla personelin eğitimini sağlamaktan,
- b) Belediye Başkanı ve Müdür tarafından teknik ve idari konularda verilen görevleri yerine getirmekten,
- c) Belediye mevzuatı, diğer mevzuatlar ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden,
- d) Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın amaçları, politikaları ve bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde tüm operasyonel, teknik ve uygulamalarda amirine gerekli desteği eksiksiz vermekten,
- e) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapmaktan,
- f) Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırmaktan,
- g) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlamaktan,
- h) Müdürlüğün faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yapmaktan,
- i) Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirmekten,
- j) İş bölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışmaktan,
- k) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı arttırmaktan,
- l) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'î mevzuata riayet etmekten,
- m) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlamaktan,
- n) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak, gerekli belgeleri düzenlemek ve takip etmek, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza etmekten,
- o) Kendilerine verilen görevleri kanunlar, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri ile



ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirinin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmaktan, yükümlü ve sıralı üst amirlerine karşı sorumludur.

Planlama Birimi

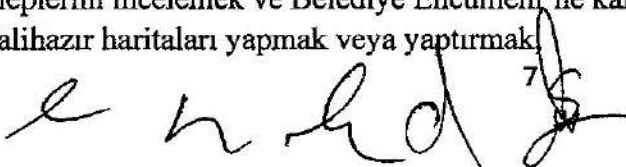
MADDE 11- (1) Planlama Servisi; görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Belediye sınırları içinde onaylı 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı doğrultusunda, yürürlükteki İmar Mevzuatı doğrultusunda, 1/1000 ölçekli İmar Planları/Plan Değişikliklerini hazırlamak ve bir karar alınması için Belediye Meclisi'ne ya da onaylanmak üzere ilgili Bakanlıklara sunmak,
- b) Plan müelliflerince teklif edilen imar planı/plan değişikliklerini, İmar Mevzuatı doğrultusunda incelemek ve bir karar alınması için Belediye Meclisi'ne ya da onaylanmak üzere ilgili Bakanlıklara sunmak,
- c) Onaylanan imar planı/plan değişikliklerini askı süresi içerisinde duyurmak, askı süresinde gelen itirazları değerlendirmek üzere Belediye Meclisi'ne ya da ilgili Bakanlıklara sunmak,
- d) Mahkemelerden, kamu kurum ve kuruluşları ile şahıslardan gelen dilekçelere, imar mevzuatı doğrultusunda gerekli araştırmaları yaparak cevap vermek,
- e) Kentin onaylı imar planına göre yapılaşması için ilgili diğer birimler ve müdürlüklerle eşgüdümde bulunmak, gerek duyulması halinde uygulama açısından görüşler bildirmek. Onaylanan imar planları hakkında ilgili diğer birim ve müdürlükleri bilgilendirmek,
- f) İmar planları ile ilgili tebliğ edilen yargı kararlarının süresi içinde yerine getirilmesini sağlamak,
- g) Korunması gereken kültür ve tabiat varlıkları ile ilgili yazışmaları yürütmek, tescilli yapıların ve alınan kararların, sit kararlarının arşivlenmesini sağlamak, ilgili birimler ve Belediye'nin ilgili müdürlüklerini bilgilendirmek,
- h) İşlemi biterek kesinleşen imar planları/plan değişikliklerini arşivde usulüne uygun şekilde saklanmasını sağlamak,
- i) Tüm bilgi ve belgeleri usulüne göre kayıt altına alarak sayısal ortamda saklanmasını sağlamak,
- j) Parselasyon planlarına göre, yapılan talep üzerine, taşınmazların yapılaşma koşullarını belirten İmar Durum Belgesini hazırlamak,
- k) İlçe sınırları içinde imar planı uygulaması bitmiş olan tüm ada/parsellerin talep karşılığı hazırlanan imar durumlarının orijinallerinin arşivlenmesini sağlamak, zaman içinde yapılan değişiklikleri planlama ve harita büroları ile koordineli olarak takip etmek,
- l) Kamu kurum ve kuruluşları, mahkemeler ve şahıslardan gelen imar durumu bilgisi isteyen yazı ve dilekçelere ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde cevap vermek,

Harita Birimi

MADDE 12- (1) Harita Şube Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Mahkemelerden, kamu kurum ve kuruluşları ile şahıslardan gelen dilekçelere, imar mevzuatı doğrultusunda gerekli araştırmaları yaparak cevap vermek,
- b) Parselasyon planları ile ilgili tebliğ edilen yargı kararlarının süresi içinde yerine getirilmesini sağlamak,
- c) Onaylanan İmar planları doğrultusunda parselasyon planlarını yapmak veya yaptırmak, yapılan bu planları inceleyerek Belediye Encümeni'ne karar alınmak üzere sunmak,
- d) Resen veya talebe bağlı olarak parsellerin tevhit ve ifraz, yola terk, irtifak hakkı tesisi taleplerini incelemek ve Belediye Encümeni'ne karar alınmak üzere sunmak,
- e) Halihazır haritaları yapmak veya yaptırmak.

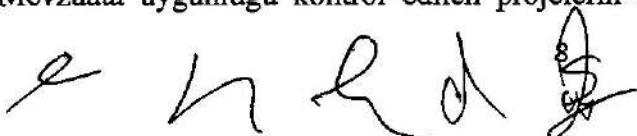


- f) Kesinleşen parselasyon planlarının ve halihazır haritaların arşivde usulüne uygun şekilde saklanmasını sağlamak,
- g) Resen yapılan parselasyon planları ile ifraz ve tevhit işlemlerinin aplikasyonunu yapmak, paftalarını oluşturmak ve teknik kontrollerin yapılması için hazırlanan ve onaylanan belgeleri tapuya tescil işlemlerinin sağlanması amacıyla Kadastro Müdürlüğü'ne iletmek,
- h) Tescil işlemi biten, yeni oluşan ya da değişen ada parsel numaralarını planlama, imar durumu ve kotlandırma servislerine gerekli düzeltmelerin yapılması için bildirmek,
- i) Belediye encümenince onanmış olan tüm parselasyon planlarının arşivlenmesini sağlamak,
- j) Belediye sınırları içerisinde bulunan tüm halihazır haritaların temin edilmesi, tüm kadastro ve imar parsellerinin bu haritalara işlenmesi, cadde, sokak vb. bilgilerin gerek haritalar üzerine gerekse sayısal ortamda işlemek için kurumlarla gerekli yazışmaları yapmak,
- k) Diğer büroların parselasyon planlarına yönelik her türlü resmi taleplerini karşılamak, bu doğrultuda gerekli teçhizat ve ekipmanı sağlamak ve bu konudaki teknolojik gelişmeleri takip etmek,
- l) Encümen ve meclis kararlarına ait tüm bilgileri dosyalayarak kayıt altına almak, mahkemelerden gelen durdurma ve serbest bırakma talimatlarını, terk ve hibe işlemlerini ada parsel ve hisse bazında arşivlemek, elektronik ortama işlemek/işletmek,
- m) Tüm bilgi ve belgeleri usulüne göre kayıt altına alarak sayısal ortamda saklanmasını sağlamak,
- n) Tescil edilmiş parselasyon planlarıyla oluşan yollara ait kırmızı kot çalışması yaparak yol profillerini hazırlamak,
- o) Talebe bağlı olarak parsel yol kotu ölçümünü yaparak yol kotu tutanağını hazırlamak,
- p) Tabii zeminle ilgili talep gelmesi halinde ada bazında tabii zemin etüdü hazırlamak,
- r) İlçe sınırları içinde imar planı uygulaması bitmiş olan tüm ada/parsellerin talep karşılığı hazırlanan imar durumlarının orijinallerinin arşivlenmesini sağlamak, zaman içinde yapılan değişiklikleri Planlama ve Harita büroları ile koordineli olarak takip etmek,
- s) Talep halinde dosya içeriğine göre suret belge vermek ile görevli ve yetkilidir.

Proje Birimi

MADDE 13- (1) Proje Birimi'nin; görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Yeni yapılacak olan binaların mimari projelerini 3194 sayılı İmar Kanunu, Aydın Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği ve ilgili imar mevzuatı çerçevesinde incelemek ve onaylamak,
- b) Onaylı mimari projelerde tadilat talebi halinde, bunları incelemek ve onaylamak,
- c) Talep edilmesi halinde suret projeleri kontrol ederek bunların onayını yapmak,
- d) Yapı denetim birimlerince ve diğer müdürlüklerden talep edilen görüşleri vermek,
- e) İmar planlarına esas jeolojik ve jeo-teknik etütler ile yapıların mimari projesi ve statik hesaplarına esas olmak üzere parsel bazlı zemin etütlerini incelemek,
- f) Proje müellifi ve yapı denetçisinin müşterek ve müteselsilsen sorumlu oldukları statik projelerini mimari projeye uygunluğunu kontrol etmek,
- g) Proje müellifi ve yapı denetçisinin müşterek ve müteselsilsen sorumlu oldukları tesisat, elektrik, kalorifer, asansör, ısı yalıtım hesapları, havalandırma vb. projelerinin mimari projeye uygunluğunu kontrol etmek,
- h) Proje müellifi ve yapı denetçisinin müşterek ve müteselsilsen sorumlu oldukları peyzaj projelerini mimari projeye uygunluğunu kontrol etmek,
- i) Mevzuata uygunluğu kontrol edilen projelerin ait olduğu taşınmazlar için yapı ruhsatı



düzenlemek,

- j) Ruhsatın geçerlilik süresi içerisinde yapılan başvurulara istinaden yenileme ruhsatı düzenlemek,
- k) Yapı sahibi, müteahhit, şantiye şefi, proje müellifi veya fenni mesullerin değişmesi durumunda isim değişikliği ruhsatı düzenlemek,
- l) 6306 Sayılı Kanun kapsamında riskli olduğu tespit edilen yapılar ile, ilgilileri tarafından yıkımı planlanan yapılar için yıkım ruhsatı düzenlemek,
- m) Talep edilmesi halinde, mevzuat hükümlerine uygun olacak şekilde pergola onaylarını yapmak,
- n) Görev konuları ile ilgili şikâyet ve istekleri değerlendirmek ve her türlü yazışmaları yürütmek,
- o) Projelere göre hazırlanan metrajlarını, keşiflerini kontrol etmek ve onaylamak,
- p) Yapıların fenni mesul-fen adamları ve sürveyanlarla ilgili sicilleri tutmak,
- r) İlçe sınırları içerisinde yıkımı tamamlanan veya yanan yapılar için Yanan-Yıkılan Yapılar Formu düzenlemek,

İdari İşler

Birimi MADDE 14- (1) İdari İşler Birimi'nin görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve müdürlük arşivini oluşturarak çalışır durumda olmasını sağlamak,
- b) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin bilgisayar ortamına aktarılması ve saklanması sağlamak,
- c) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
- d) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini ilgili yönetmeliğe göre gerçekleştirmek,
- e) Müdürlüğün bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporları ile istatistikleri hazırlamak ve müdürlük faaliyetlerine ilişkin ihtiyaç duyulan her türlü raporlamayı gerçekleştirmek,
- f) Bir harcama birimi olarak müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek, ihale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- g) İşlem dosyalarının, arşivde düzenli şekilde saklanması sağlamak,
- h) Birimlerden talep edilen dosyaları kayıt altına alarak işlem görecektir servise iletilmesini sağlamak, dosya arşivde bulunmuyor ise evrak kayıtlarına göre hangi serviste olduğunun bilgisini iletmek,
- i) İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne özel-tüzel ve kamu kuruluşları ile Başkanlık ve bağlı müdürlüklerden gelen evrakları kaydetmek ve kayda giren evrakların ilgili şefliklere dağıtımını yapmak,
- j) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde işlemi biten evrakların düzenli şekilde evrak defterine işlenerek gönderilecekleri yere göndermek ve bütün kayıtları elektronik ortama aktarmak, bu iş ve işlemler için gerekli koordinasyonu sağlamak,
- k) Görev alanına giren ve müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.



DÖRDÜNCÜ KISIM **Uygulama Usul ve Esasları**

Görev ve İş Dağılımı

MADDE 15-

- a) Müdürlüğün tüm personel arasındaki görev ve iş dağılımı Müdür tarafından yapılır. Müdürlükteki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.
- b) Yönetmelikte geçen personelin herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları halinde, ilgili personelin elektronik ortamda üzerinde duran işleri, görevleri gereği kendisinde bulunan her türlü dosya, evrak, yazı ve belgeler ile aynı ve nakdi zimmetinde bulunan tüm malları bir çizelgeye bağlı olarak Müdüre veya Müdürün tespit ettiği kişiye teslimini yapması zorunludur.

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlemler

MADDE 16-

Gelen-giden evrak kaydı ile ilgili yapılacak işlemlerde;

- a) Müdürlüğe elektronik ya da fiziki olarak gelen evrak, Müdür / sorumlu personel tarafından ilgili personele elektronik ortamda havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- b) Fiziki evraklar ilgili personele imza karşılığı zimmetle verilir. Evrakların havalesinin yalnızca elektronik ortamla yapılması halinde de personele zimmetlenmiş sayılır. Fiziki veya elektronik ortamda gelen ve giden evraklar referans ve kayıt numarasına göre işlenir. Müdürlüklere gönderilecek evraklar zimmetle ilgili müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 17-

Yapılan yazışmaların arşivleme işlemlerinde;

- a) Müdürlüklerde elektronik ortamda yapılan yazışmalar elektronik ortamda muhafaza edilir. Islak imzalı yazışmalar ise birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde arşivlenme sürelerine muhafaza edilir
- b) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
- c) Arşivlerdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.
- d) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri doğrultusunda arşivleme süresi dolan evrakların tasnif ve imha işlemleri yapılır.

BEŞİNCİ KISIM **Son Hükümler**

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

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

Yürürlükten Kaldırılan Yönerge

MADDE 19- Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle Didim Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge yürürlükten kaldırılmıştır.

10



KONU: Akyeniköy 1998 parsel sayılı taşınmaza ilişkin Ticaret Alanı Amaçlı 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün 27/11/2025 gün ve 2823 sayılı yazısında :

" İlgili dilekçe ile İlçemiz Akyeniköy Mahallesi sınırları içerisinde Mengerek Mevkii de yer alan 1998 parsel sayılı taşınmaza ilişkin Ticaret Alanı amaçlı 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Teklifi dosyası tarafımıza iletilmiştir.

Planlama alanı, Didim ilçesi Akyeniköy Mahallesi'nde yer alan 5424,87 m² tarla vasıflı parseli kapsamakta olup bahse konu parsel 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planında "Merkezi İş Alanı" kullanım kararında kalmaktadır. Söke - Milas Karayoluna cepheli olup ilçe merkezinin kuzey doğusunda yer almaktadır.

Plan değişikliğine konu 1998 parsel için 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı bulunmamakta olup 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planına göre; kuzeyinde ve güneyinde Merkezi İş Alanı, doğusunda 10 metrelik yol, batısında 35 metrelik karayolu yer almaktadır.

Bahse konu parsel 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı kararlarına uygun olarak "ticaret alanı, trafo alanı ve yol" olarak planlanmıştır.

Didim İlçesi Akyeniköy Mahallesi 1998 parsel sayılı taşınmaza ilişkin Ticaret Alanı Amaçlı 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı teklifi dosyası yazı ekimizde olup konunun 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 8-b maddesine göre incelenmek ve karar alınmak üzere Didim Belediye Meclisi'ne havalesini tensiplerinize arz ederim."denmektedir.

KOMİSYON GÖRÜŞÜ:

Didim Belediye Meclisi'nin 03/12/2025 tarihli toplantısında 9.gündem maddesi olarak görüşülerek Komisyonumuza havale edilen, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün 27/11/2025 tarih 29510875-105-2823 sayılı " Akyeniköy 1998 parsel sayılı taşınmaza ilişkin Ticaret Alanı amaçlı 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı " konulu olur yazısı incelendi.

Komisyonumuzca yapılan toplantı neticesinde 1/5000 ölçekli nazım imar planı plan notlarında yer alan yapılaşma koşulları ve kullanım amaçlarına uygun olarak hazırlanmadığı ayrıca parsel ve çevresinde bütüncül planlama yapılması gerektiği değerlendirilmiş olup Akyeniköy Mahallesi 1998 parsel sayılı taşınmaza ilişkin "Ticaret Alanı Amaçlı 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı" teklifinin oy birliği ile reddedilmesine karar verildi.

Aydan AŞIK TURGUT
İmar Komisyonu Başkanı

Ozan KÜÇÜKŞAHİN
İmar Komisyonu

Ayşe Gizem GÖKÇE
İmar Komisyonu Üyesi
Başkan Yardımcısı

Kemal AK
İmar Komisyonu Üyesi

Abdurrahim ÖZTÜRK
İmar Komisyonu Üyesi