

**TOPLANTI NO**

7

**TOPLANTI TARİHİ**

01.06.2026

**KUŞADASI BELEDİYESİ OLAĞAN MECLİS KARARI**

Kuşadası Belediye Meclisi 2026 yılı döneminin 7.Toplantısının 1.Birleşiminin 1.Oturumu; 5393 Sayılı Belediye Kanununun 20. 21. ve 22. maddeleri gereğince gündeminde bulunan konuları görüşüp karara bağlamak üzere 01.06.2026 günü saat:16:00'de Pera Düğün Salonunda Meclis Başkan Vekili Tahsin DEMİRTAŞ Başkanlığında Üyelerden; Seyfi Seyhan SUVARİ, Efe BERBEROĞLU, Ali KOTAN, Salim Tümer APAYDIN, Emre FAZLILAR, Mehmet SARIDEDEOĞLU, Tibet ÖZER, Ethem KERİM, Nihal GÜLER, Çağlayan ERDEM, Nilüfer TEKTAŞ CEVAHİR, Tahsin Barış ÇINAR, Birtan TÜTÜNCÜ, Gülden AKBULUT, Hamza KÜRKCÜ, Zeynep HANBAY, Ali AYDIN, Hayati ATLI, Serkan ÖZKARA, Hasan GÖÇMEN, Eyüp YAŞAR, Müveddet Eda YURTCAN, Levent ERYILMAZ, Alpay ÖRTER, Volkan GERÇEK, Murat İNAN, Alper Ragup ÖZAY'ın iştirakleriyle toplandı.

Meclis Başkan Vekili Tahsin DEMİRTAŞ ; Meclis Üyesi Ayşe Gül DAĞLI'nın mazeret dilekçesini okudu. Fahrettin ÇİÇEK ve Tacettin ÖZDEN'in sözlü mazeretleri ile ilgili bilgi verdi. Konu oylamaya gerek olmadığından oylanmadan geçildi.

Meclis Başkan Vekili Tahsin DEMİRTAŞ; Yazı İşleri Müdürü Vildan AKOL'a söz verdi.

Yazı İşleri Müdürü Vildan AKOL; Gündem maddelerini okudu.

**GÜNDEM:**

**1-Müdürlüklerden Gelen Konuların Görüşülmesi Hk.**

1.1-İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün 13.05.2026 tarih ve E.1619 sayılı "İlçemiz Soğucak Mahallesi 700 Ada 1 Parsel ile 701 Ada 1 Parselin Güneyinden Geçen Derenin Plana İşlenmesi Amaçlı 1/1000 Uygulama İmar Planı Değişikliği" Hk.

1.2-İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün 13.05.2026 tarih ve E.1626 sayılı "İlçemiz Güzelçamlı Mahallesi 136 Ada 33 Parselin Güneyinde Uygulama İmar Planı Değişikliği" Hk.

1.3-İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün 13.05.2026 tarih ve E.1632 sayılı "İlçemiz Caferli Mahallesi 166 Ada 1 Parselin Kuzeybatısında ve 167 Ada 1 Parselin Doğusunda Uygulama İmar Planı Değişikliği" Hk.

1.4-İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün 13.05.2026 tarih ve E.1633 sayılı "İlçemiz Türkmen Mahallesi 2765 Ada 3 Parselin Kuzeydoğusu ve 455 Ada 26 Parselin Güneyinde Uygulama İmar Planı Değişikliği" Hk.

1.5-İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün 13.05.2026 tarih ve E.1634 sayılı "İlçemiz Hacıfeyzullah Mahallesi 555 Ada 1 Parselin Kuzeyinde, 1525 Ada 1 Parselin Güneydoğusunda, 936 Ada 67 Parselin Güneyinde ve 1650 Ada 1 Parselin Güneyinde Uygulama İmar Planı Değişikliği" Hk.

1.6-Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün 14.05.2026 tarih ve E.741 "İlçemiz Türkmen Mahallesi 1976 Ada 2 Parsel Taşınmazın Cami Yeri Olarak Tahsisi" Hk.

1.7-Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün 15.05.2026 tarih ve E.746 sayılı "Şuyulu Taşınmaz Satışı İlçemiz Türkmen Mahallesi 1019 Ada 48 Parsel" Hk.



1.8-Mali Hizmetler Müdürlüğünün 08.05.2026 tarih ve E.3613 sayılı “2025 Yılı Güvercinada Deniz Ticareti Tarihi Müze ve Minyatür Sergi Alanı Adalıkart Ücretsiz Tarifesi İptali” Hk.

1.9-Fen İşleri Müdürlüğünün 21.05.2026 tarih ve E.971 sayılı “Bağış” Hk.

1.10-Özel Kalem Müdürlüğünün 21.05.2026 tarih ve E.506 sayılı “Protokol Yetkisi Verilmesi” Hk.

1.11-İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün 21.05.2026 tarih ve E.1443 sayılı “Boş Kadro Aktarımı İptal-İhdas” Hk.

## **2-Komisyonlara Havale Edilen Konuların Görüşülmesi Hk.**

2.1- İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün 25.02.2026 tarih ve E.752 sayılı “İlçemiz Hacifeyzullah Mahallesi 2624 Ada 1 Parselin Kuzeyi ve 1645 Ada 1 Parselin Doğusunda İmar Planı Değişikliği” Hk. (**İmar Komisyonu**)

2.2-İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün 06.04.2026 tarih ve E.1104 sayılı “İlçemiz Türkmen Mahallesi 2344 Ada 2 ve 3 Parsellerde Uygulama İmar Planı” Hk. (**İmar Komisyonu**)

2.3-İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün 29.04.2026 tarih ve E.1401 sayılı “İlçemiz Türkmen Mahallesi 425 Ada 15 Parselde İdari İşlem Tesis Edilmesi” Hk. (**İmar Komisyonu**)

2.4-İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün 29.04.2026 tarih ve E.1409 sayılı “İlçemiz Soğucak Mahallesi 237 Ada 1 Parselin Güneyinde Uygulama İmar Planı Değişikliği” Hk. (**İmar Komisyonu**)

2.5-İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün 29.04.2026 tarih ve E.1410 sayılı “İlçemiz Davutlar Mahallesi 812 Ada 1 Parselin Batısında Uygulama İmar Planı Değişikliği” Hk. (**İmar Komisyonu**)

2.6- İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün 29.04.2026 tarih ve E.1411 sayılı “İlçemiz Türkmen Mahallesi 454 Ada 6 Parselin Doğusunda Uygulama İmar Planı Değişikliği” Hk. (**İmar Komisyonu**)

2.7-Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün 22.04.2026 tarih ve E.33 sayılı “Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları İle Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik” Hk. (**Hukuk Komisyonu**)

2.8-Özel Kalem Müdürlüğünün 29.04.2026 tarih ve E.410 sayılı “Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği” Hk. (**Hukuk Komisyonu**)

## **3-Meclis Üyeleri Tarafından Verilecek Önergelerin Görüşülmesi Hk.**

Meclis Başkan Vekili Tahsin DEMİRTAŞ; Yazı İşleri Müdürü Vildan AKOL’a söz verdi.

Yazı İşleri Müdürü Vildan AKOL; Ek gündem maddelerini okudu.

**1.12-Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün 22.05.2026 tarih ve E.772 sayılı “Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliği” Hk.**

**1.13-Sosyal Hizmetler Müdürlüğünün 22.05.2026 tarih ve E.1092 sayılı “Eşitlik Eylem Planı 2026-2029 Yılları” Hk.**

**1.14-Sosyal Hizmetler Müdürlüğünün 22.05.2026 tarih ve E.1093 sayılı “Ada Kıyafet Evi Şarhı Bağış” Hk.**

**1.15-İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün 22.05.2026 tarih ve E.1461 sayılı “Memur Dolu Kadro Değişikliği” Hk.**



Meclis Başkan Vekili Tahsin DEMİRTAŞ ; Ek gündem maddelerini tek tek oyladı. Oybirliği ile kabul edildi.

## **GÜNDEM:**

### **1-Müdürlüklerden Gelen Konuların Görüşülmesi Hk.**

1.1-İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün 13.05.2026 tarih ve E.1619 sayılı “İlçemiz Soğucak Mahallesi 700 Ada 1 Parsel ile 701 Ada 1 Parselin Güneyinden Geçen Derenin Plana İşlenmesi Amaçlı 1/1000 Uygulama İmar Planı Değişikliği” Hk.

1.2-İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün 13.05.2026 tarih ve E.1626 sayılı “İlçemiz Güzelçamlı Mahallesi 136 Ada 33 Parselin Güneyinde Uygulama İmar Planı Değişikliği” Hk.

1.3-İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün 13.05.2026 tarih ve E.1632 sayılı “İlçemiz Caferli Mahallesi 166 Ada 1 Parselin Kuzeybatısında ve 167 Ada 1 Parselin Doğusunda Uygulama İmar Planı Değişikliği” Hk.

1.4-İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün 13.05.2026 tarih ve E.1633 sayılı “İlçemiz Türkmen Mahallesi 2765 Ada 3 Parselin Kuzeydoğusu ve 455 Ada 26 Parselin Güneyinde Uygulama İmar Planı Değişikliği” Hk.

1.5-İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün 13.05.2026 tarih ve E.1634 sayılı “İlçemiz Hacıfeyzullah Mahallesi 555 Ada 1 Parselin Kuzeyinde, 1525 Ada 1 Parselin Güneydoğusunda, 936 Ada 67 Parselin Güneyinde ve 1650 Ada 1 Parselin Güneyinde Uygulama İmar Planı Değişikliği” Hk.

1.6-Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün 14.05.2026 tarih ve E.741 “İlçemiz Türkmen Mahallesi 1976 Ada 2 Parsel Taşınmazın Cami Yeri Olarak Tahsisi” Hk.

1.7-Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün 15.05.2026 tarih ve E.746 sayılı “Şuyulu Taşınmaz Satışı İlçemiz Türkmen Mahallesi 1019 Ada 48 Parsel” Hk.

1.8-Mali Hizmetler Müdürlüğünün 08.05.2026 tarih ve E.3613 sayılı “2025 Yılı Güvercinada Deniz Ticareti Tarihi Müze ve Minyatür Sergi Alanı Adalıkart Ücretsiz Tarifesi İptali” Hk.

1.9-Fen İşleri Müdürlüğünün 21.05.2026 tarih ve E.971 sayılı “Bağış” Hk.

1.10-Özel Kalem Müdürlüğünün 21.05.2026 tarih ve E.506 sayılı “Protokol Yetkisi Verilmesi” Hk.

1.11-İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün 21.05.2026 tarih ve E.1443 sayılı “Boş Kadro Aktarımı İptal-İhdas” Hk.

1.12-Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün 22.05.2026 tarih ve E.772 sayılı “Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliği” Hk.

1.13-Sosyal Hizmetler Müdürlüğünün 22.05.2026 tarih ve E.1092 sayılı “Eşitlik Eylem Planı 2026-2029 Yılları” Hk.

1.14-Sosyal Hizmetler Müdürlüğünün 22.05.2026 tarih ve E.1093 sayılı “Ada Kıyafet Evi Şartlı Bağış” Hk.

1.15-İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün 22.05.2026 tarih ve E.1461 sayılı “Memur Dolu Kadro Değişikliği” Hk.

### **2-Komisyonlara Havale Edilen Konuların Görüşülmesi Hk.**

2.1- İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün 25.02.2026 tarih ve E.752 sayılı “İlçemiz Hacıfeyzullah Mahallesi 2624 Ada 1 Parselin Kuzeyi ve 1645 Ada 1 Parselin Doğusunda İmar Planı Değişikliği” Hk. (İmar Komisyonu)

2.2-İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün 06.04.2026 tarih ve E.1104 sayılı “İlçemiz Türkmen Mahallesi 2344 Ada 2 ve 3 Parsellerde Uygulama İmar Planı” Hk. (İmar Komisyonu)



2.3-İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün 29.04.2026 tarih ve E.1401 sayılı “İlçemiz Türkmen Mahallesi 425 Ada 15 Parselde İdari İşlem Tesis Edilmesi” Hk. (**İmar Komisyonu**)

2.4-İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün 29.04.2026 tarih ve E.1409 sayılı “İlçemiz Soğucak Mahallesi 237 Ada 1 Parselin Güneyinde Uygulama İmar Planı Değişikliği” Hk. (**İmar Komisyonu**)

2.5-İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün 29.04.2026 tarih ve E.1410 sayılı “İlçemiz Davutlar Mahallesi 812 Ada 1 Parselin Batısında Uygulama İmar Planı Değişikliği” Hk. (**İmar Komisyonu**)

2.6- İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün 29.04.2026 tarih ve E.1411 sayılı “İlçemiz Türkmen Mahallesi 454 Ada 6 Parselin Doğusunda Uygulama İmar Planı Değişikliği” Hk. (**İmar Komisyonu**)

2.7-Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün 22.04.2026 tarih ve E.33 sayılı “Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları İle Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik” Hk. (**Hukuk Komisyonu**)

2.8-Özel Kalem Müdürlüğünün 29.04.2026 tarih ve E.410 sayılı “Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği” Hk. (**Hukuk Komisyonu**)

**3-Meclis Üyeleri Tarafından Verilecek Önergelerin Görüşülmesi Hk.**

Meclis Başkan Vekili Tahsin DEMİRTAŞ; Ek gündem maddeleriyle birlikte gündem maddelerini oyladı. Oybirliği ile kabul edildi.

Tahsin DEMİRTAŞ  
Meclis Başkan Vekili

Gülden AKBULUT  
Meclis Katibi

Müveddet Eda YURTCAN  
Meclis Katibi



**TOPLANTI NO**

7

**TOPLANTI TARİHİ**

01.06.2026

**KUŞADASI BELEDİYESİ OLAĞAN MECLİS KARARI**

Kuşadası Belediye Meclisi 2026 yılı döneminin 7.Toplantısının 1.Birleşiminin 1.Oturumu; 5393 Sayılı Belediye Kanununun 20. 21. ve 22. maddeleri gereğince gündeminde bulunan konuları görüşüp karara bağlamak üzere 01.06.2026 günü saat:16:00'de Pera Düğün Salonunda Meclis Başkan Vekili Tahsin DEMİRTAŞ Başkanlığında Üyelerden; Seyfi Seyhan SUVARİ, Efe BERBEROĞLU, Ali KOTAN, Salim Tümer APAYDIN, Emre FAZLILAR, Mehmet SARIDEDEOĞLU, Tibet ÖZER, Ethem KERİM, Nihal GÜLER, Çağlayan ERDEM, Nilüfer TEKTAŞ CEVAHİR, Tahsin Barış ÇINAR, Birtan TÜTÜNCÜ, Gülden AKBULUT, Hamza KÜRKCÜ, Zeynep HANBAY, Ali AYDIN, Hayati ATLI, Serkan ÖZKARA, Hasan GÖÇMEN, Eyüp YAŞAR, Müveddet Eda YURTCAN, Levent ERYILMAZ, Alpay ÖRTER, Volkan GERÇEK, Murat İNAN, Alper Ragup ÖZAY'ın iştirakleriyle toplandı.

Meclis Başkan Vekili Tahsin DEMİRTAŞ ; 04.05.2026 tarih ve 6 Nolu Meclis Toplantı Tutanağı ile ilgili bilgi verdi. Konu oylamaya gerek olmadığından oylanmadan geçildi.

Tahsin DEMİRTAŞ  
Meclis Başkan Vekili

Gülden AKBULUT  
Meclis Katibi

Müveddet Eda YURTCAN  
Meclis Katibi



**TOPLANTI NO**

7

**TOPLANTI TARİHİ**

01.06.2026

**KUŞADASI BELEDİYESİ OLAĞAN MECLİS KARARI**

Kuşadası Belediye Meclisi 2026 yılı döneminin 7.Toplantısının 1.Birleşiminin 1.Oturumu; 5393 Sayılı Belediye Kanununun 20. 21. ve 22. maddeleri gereğince gündeminde bulunan konuları görüşüp karara bağlamak üzere 01.06.2026 günü saat:16:00'de Pera Düğün Salonunda Meclis Başkan Vekili Tahsin DEMİRTAŞ Başkanlığında Üyelerden; Seyfi Seyhan SUVARİ, Efe BERBEROĞLU, Ali KOTAN, Salim Tümer APAYDIN, Emre FAZLILAR, Mehmet SARIDEDEOĞLU, Tibet ÖZER, Ethem KERİM, Nihal GÜLER, Çağlayan ERDEM, Nilüfer TEKTAŞ CEVAHİR, Tahsin Barış ÇINAR, Birtan TÜTÜNCÜ, Gülden AKBULUT, Hamza KÜRKCÜ, Zeynep HANBAY, Ali AYDIN, Hayati ATLI, Serkan ÖZKARA, Hasan GÖÇMEN, Eyüp YAŞAR, Müveddet Eda YURTCAN, Levent ERYILMAZ, Alpay ÖRTER, Volkan GERÇEK, Murat İNAN, Alper Ragup ÖZAY'ın iştirakleriyle toplandı.

**Gündemin 1.1 maddesi :**

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün 13.05.2026 tarih ve E.1619 sayılı “İlçemiz Soğucak Mahallesi 700 Ada 1 Parsel ile 701 Ada 1 Parselin Güneyinden Geçen Derenin Plana İşlenmesi Amaçlı 1/1000 Uygulama İmar Planı Değişikliği” Hk.

Meclis Başkan Vekili Tahsin DEMİRTAŞ; Yazı İşleri Müdürü Vildan AKOL'a söz verdi.

Yazı İşleri Müdürü Vildan AKOL; İlçemiz Soğucak Mahallesi 700 ada 1 parsel ile 701 ada 1 parselin güneyinden geçen derenin plana işlenmesi amaçlı 1/1000 uygulama imar planı değişikliği ile ilgili yazıyı okudu.

**BELEDİYE MECLİSİNE**

**İlçemiz, Soğucak Mahallesi, 700 ada 1 parsel ve 701 ada 1 parselde bulunan su yüzeyinin (dere) plana işlenmesi amaçlı Belediyemizce resen hazırlanıp sunulan teklifin 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliğinin belediye meclisimizde görüşülmesi hususunu olurlarınıza arz ederim.**

Meclis Başkan Vekili Tahsin DEMİRTAŞ; İlçemiz Soğucak Mahallesi 700 ada 1 parsel ile 701 ada 1 parselin güneyinden geçen derenin plana işlenmesi amaçlı 1/1000 uygulama imar planı değişikliği ile ilgili konunun İmar Komisyonuna havalesini oyladı.



**KARAR NUMARASI :89713695-301.05/ 187 :**

İlçemiz Soğucak Mahallesi 700 ada 1 parsel ile 701 ada 1 parselin güneyinden geçen derenin plana işlenmesi amaçlı 1/1000 uygulama imar planı değişikliği ile ilgili konunun İmar Komisyonuna havalesi, oybirliği ile kabul edildi.

Gülden AKBULUT  
Meclis Katibi

Tahsin DEMİRTAŞ  
Meclis Başkan Vekili

Müveddet Eda YURTCAN  
Meclis Katibi



**TOPLANTI NO**

7

**TOPLANTI TARİHİ**

01.06.2026

**KUŞADASI BELEDİYESİ OLAĞAN MECLİS KARARI**

Kuşadası Belediye Meclisi 2026 yılı döneminin 7.Toplantısının 1.Birleşiminin 1.Oturumu; 5393 Sayılı Belediye Kanununun 20. 21. ve 22. maddeleri gereğince gündeminde bulunan konuları görüşüp karara bağlamak üzere 01.06.2026 günü saat:16:00'de Pera Düğün Salonunda Meclis Başkan Vekili Tahsin DEMİRTAŞ Başkanlığında Üyelerden; Seyfi Seyhan SUVARİ, Efe BERBEROĞLU, Ali KOTAN, Salim Tümer APAYDIN, Emre FAZLILAR, Mehmet SARIDEDEOĞLU, Tibet ÖZER, Ethem KERİM, Nihal GÜLER, Çağlayan ERDEM, Nilüfer TEKTAŞ CEVAHİR, Tahsin Barış ÇINAR, Birtan TÜTÜNCÜ, Gülden AKBULUT, Hamza KÜRKCÜ, Zeynep HANBAY, Ali AYDIN, Hayati ATLI, Serkan ÖZKARA, Hasan GÖÇMEN, Eyüp YAŞAR, Müveddet Eda YURTCAN, Levent ERYILMAZ, Alpay ÖRTER, Volkan GERÇEK, Murat İNAN, Alper Ragup ÖZAY'ın iştirakleriyle toplandı.

**Gündemin 1.2 maddesi :**

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün 13.05.2026 tarih ve E.1626 sayılı "İlçemiz Güzelçamlı Mahallesi 136 Ada 33 Parselin Güneyinde Uygulama İmar Planı Değişikliği" Hk.

Meclis Başkan Vekili Tahsin DEMİRTAŞ; Yazı İşleri Müdürü Vildan AKOL'a söz verdi.

Yazı İşleri Müdürü Vildan AKOL; İlçemiz Güzelçamlı Mahallesi 136 ada 33 parselin güneyinde uygulama imar planı değişikliği ile ilgili yazıyı okudu.

**BELEDİYE MECLİSİNE**

**İlçemiz, Güzelçamlı Mahallesi, 136 ada 33 parselin güneyi "Trafo Alanı" amaçlı sunulan plan işlem numaralı 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliği dosyasının belediye meclisimizde görüşülmesi hususunu olurlarınıza arz ederim.**

Meclis Başkan Vekili Tahsin DEMİRTAŞ; İlçemiz Güzelçamlı Mahallesi 136 ada 33 parselin güneyinde uygulama imar planı değişikliği ile ilgili konunun İmar Komisyonuna havalesini oyladı.

**KARAR NUMARASI :89713695-301.05/ 188 :**

İlçemiz Güzelçamlı Mahallesi 136 ada 33 parselin güneyinde uygulama imar planı değişikliği ile ilgili konunun İmar Komisyonuna havalesi, oybirliği ile kabul edildi.

Tahsin DEMİRTAŞ  
Meclis Başkan Vekili

Gülden AKBULUT  
Meclis Katibi

Müveddet Eda YURTCAN  
Meclis Katibi



**TOPLANTI NO**

7

**TOPLANTI TARİHİ**

01.06.2026

**KUŞADASI BELEDİYESİ OLAĞAN MECLİS KARARI**

Kuşadası Belediye Meclisi 2026 yılı döneminin 7.Toplantısının 1.Birleşiminin 1.Oturumu; 5393 Sayılı Belediye Kanununun 20. 21. ve 22. maddeleri gereğince gündeminde bulunan konuları görüşüp karara bağlamak üzere 01.06.2026 günü saat:16:00'de Pera Düğün Salonunda Meclis Başkan Vekili Tahsin DEMİRTAŞ Başkanlığında Üyelerden; Seyfi Seyhan SUVARİ, Efe BERBEROĞLU, Ali KOTAN, Salim Tümer APAYDIN, Emre FAZLILAR, Mehmet SARIDEDEOĞLU, Tibet ÖZER, Ethem KERİM, Nihal GÜLER, Çağlayan ERDEM, Nilüfer TEKTAŞ CEVAHİR, Tahsin Barış ÇINAR, Birtan TÜTÜNCÜ, Gülden AKBULUT, Hamza KÜRKCÜ, Zeynep HANBAY, Ali AYDIN, Hayati ATLI, Serkan ÖZKARA, Hasan GÖÇMEN, Eyüp YAŞAR, Müveddet Eda YURTCAN, Levent ERYILMAZ, Alpay ÖRTER, Volkan GERÇEK, Murat İNAN, Alper Ragup ÖZAY'ın iştirakleriyle toplandı.

**Gündemin 1.3 maddesi :**

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün 13.05.2026 tarih ve E.1632 sayılı "İlçemiz Caferli Mahallesi 166 Ada 1 Parselin Kuzeybatısında ve 167 Ada 1 Parselin Doğusunda Uygulama İmar Planı Değişikliği" Hk.

Meclis Başkan Vekili Tahsin DEMİRTAŞ; Yazı İşleri Müdürü Vildan AKOL'a söz verdi.

Yazı İşleri Müdürü Vildan AKOL; İlçemiz Caferli Mahallesi 166 ada 1 parselin kuzeybatısında ve 167 ada 1 parselin doğusunda uygulama imar planı değişikliği ile ilgili yazıyı okudu.

**BELEDİYE MECLİSİNE**

**ADM Elektrik Dağıtım A.Ş. tarafından, İlçemiz, Caferli Mahallesi, 166 ada 1 parselin kuzeybatısında "Trafo Alanı" ve 167 ada 1 Parselin doğusunda "Park Alanı" amaçlı sunulan teklif 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliğinin Belediye Meclisimizde görüşülmesi hususunu olurlarınıza arz ederim.**

Meclis Başkan Vekili Tahsin DEMİRTAŞ; İlçemiz Caferli Mahallesi 166 ada 1 parselin kuzeybatısında ve 167 ada 1 parselin doğusunda uygulama imar planı değişikliği ile ilgili konunun İmar Komisyonuna havalesini oyladı.



**KARAR NUMARASI :89713695-301.05/ 189 :**

İlçemiz Caferli Mahallesi 166 ada 1 parselin kuzeybatısında ve 167 ada 1 parselin doğusunda uygulama imar planı değişikliği ile ilgili konunun İmar Komisyonuna havalesi, oybirliği ile kabul edildi.

Gülden AKBULUT  
Meclis Katibi

Tahsin DEMİRTAŞ  
Meclis Başkan Vekili

Müveddet Eda YURTCAN  
Meclis Katibi



**TOPLANTI NO**

7

**TOPLANTI TARİHİ**

01.06.2026

**KUŞADASI BELEDİYESİ OLAĞAN MECLİS KARARI**

Kuşadası Belediye Meclisi 2026 yılı döneminin 7.Toplantısının 1.Birleşiminin 1.Oturumu; 5393 Sayılı Belediye Kanununun 20. 21. ve 22. maddeleri gereğince gündeminde bulunan konuları görüşüp karara bağlamak üzere 01.06.2026 günü saat:16:00'de Pera Düğün Salonunda Meclis Başkan Vekili Tahsin DEMİRTAŞ Başkanlığında Üyelerden; Seyfi Seyhan SUVARİ, Efe BERBEROĞLU, Ali KOTAN, Salim Tümer APAYDIN, Emre FAZLILAR, Mehmet SARIDEDEOĞLU, Tibet ÖZER, Ethem KERİM, Nihal GÜLER, Çağlayan ERDEM, Nilüfer TEKTAŞ CEVAHİR, Tahsin Barış ÇINAR, Birtan TÜTÜNCÜ, Gülden AKBULUT, Hamza KÜRKCÜ, Zeynep HANBAY, Ali AYDIN, Hayati ATLI, Serkan ÖZKARA, Hasan GÖÇMEN, Eyüp YAŞAR, Müveddet Eda YURTCAN, Levent ERYILMAZ, Alpay ÖRTER, Volkan GERÇEK, Murat İNAN, Alper Ragup ÖZAY'ın iştirakleriyle toplandı.

**Gündemin 1.4 maddesi :**

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün 13.05.2026 tarih ve E.1633 sayılı "İlçemiz Türkmen Mahallesi 2765 Ada 3 Parselin Kuzeydoğusu ve 455 Ada 26 Parselin Güneyinde Uygulama İmar Planı Değişikliği" Hk.

Meclis Başkan Vekili Tahsin DEMİRTAŞ; Yazı İşleri Müdürü Vildan AKOL'a söz verdi.

Yazı İşleri Müdürü Vildan AKOL; İlçemiz Türkmen Mahallesi 2765 ada 3 parselin kuzeydoğusu ve 455 ada 26 parselin güneyinde uygulama imar planı değişikliği ile ilgili yazıyı okudu.

**BELEDİYE MECLİSİNE**

**ADM Elektrik Dağıtım A.Ş. tarafından, İlçemiz, Türkmen Mahallesi, 2765 ada 3 parselin kuzeydoğusunda "Trafo Alanı" ve 455 ada 26 Parselin güneyinde "Park Alanı" amaçlı sunulan teklif 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliğinin Belediye Meclisimizde görüşülmesi hususunu olurlarımıza arz ederim.**

Meclis Başkan Vekili Tahsin DEMİRTAŞ; İlçemiz Türkmen Mahallesi 2765 ada 3 parselin kuzeydoğusu ve 455 ada 26 parselin güneyinde uygulama imar planı değişikliği ile ilgili konunun İmar Komisyonuna havalesini oyladı.



**KARAR NUMARASI :89713695-301.05/ 190 :**

İlçemiz Türkmen Mahallesi 2765 ada 3 parselin kuzeydoğusu ve 455 ada 26 parselin güneyinde uygulama imar planı değişikliği ile ilgili konunun İmar Komisyonuna havalesi, oybirliği ile kabul edildi.

Gülden AKBULUT  
Meclis Katibi

Tahsin DEMİRTAŞ  
Meclis Başkan Vekili

Müveddet Eda YURTCAN  
Meclis Katibi



**TOPLANTI NO**

7

**TOPLANTI TARİHİ**

01.06.2026

**KUŞADASI BELEDİYESİ OLAĞAN MECLİS KARARI**

Kuşadası Belediye Meclisi 2026 yılı döneminin 7.Toplantısının 1.Birleşiminin 1.Oturumu; 5393 Sayılı Belediye Kanununun 20. 21. ve 22. maddeleri gereğince gündeminde bulunan konuları görüşüp karara bağlamak üzere 01.06.2026 günü saat:16:00'de Pera Düğün Salonunda Meclis Başkan Vekili Tahsin DEMİRTAŞ Başkanlığında Üyelerden; Seyfi Seyhan SUVARİ, Efe BERBEROĞLU, Ali KOTAN, Salim Tümer APAYDIN, Emre FAZLILAR, Mehmet SARIDEDEOĞLU, Tibet ÖZER, Ethem KERİM, Nihal GÜLER, Çağlayan ERDEM, Nilüfer TEKTAŞ CEVAHİR, Tahsin Barış ÇINAR, Birtan TÜTÜNCÜ, Gülden AKBULUT, Hamza KÜRKCÜ, Zeynep HANBAY, Ali AYDIN, Hayati ATLI, Serkan ÖZKARA, Hasan GÖÇMEN, Eyüp YAŞAR, Müveddet Eda YURTCAN, Levent ERYILMAZ, Alpay ÖRTER, Volkan GERÇEK, Murat İNAN, Alper Ragup ÖZAY'ın iştirakleriyle toplandı.

**Gündemin 1.5 maddesi :**

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün 13.05.2026 tarih ve E.1634 sayılı "İlçemiz Hacıfeyzullah Mahallesi 555 Ada 1 Parselin Kuzeyinde, 1525 Ada 1 Parselin Güneydoğusunda, 936 Ada 67 Parselin Güneyinde ve 1650 Ada 1 Parselin Güneyinde Uygulama İmar Planı Değişikliği" Hk.

Meclis Başkan Vekili Tahsin DEMİRTAŞ; Yazı İşleri Müdürü Vildan AKOL'a söz verdi.

Yazı İşleri Müdürü Vildan AKOL; İlçemiz Hacıfeyzullah Mahallesi 555 ada 1 parselin kuzeyinde, 1525 ada 1 parselin güneydoğusunda, 936 Ada 67 parselin güneyinde ve 1650 ada 1 parselin güneyinde uygulama imar planı değişikliği ile ilgili yazıyı okudu.

**BELEDİYE MECLİSİNE**

**ADM Elektrik Dağıtım A.Ş. tarafından, İlçemiz, Hacıfeyzullah Mahallesi, 555 ada 1 parselin kuzeyinde "Trafo Alanı" (Yuvam Sitesi TR), 1525 Ada 1 parselin Güneydoğusunda "Trafo Alanı" (Zitur Sitesi TR), 936 Ada 67 parselin güneyinde ve 1650 ada 1 Parselin güneyinde "Park Alanı" amaçlı sunulan teklif 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliğinin Belediye Meclisimizde görüşülmesi hususunu olurlarınıza arz ederim.**

Meclis Başkan Vekili Tahsin DEMİRTAŞ; İlçemiz Hacıfeyzullah Mahallesi 555 ada 1 parselin kuzeyinde, 1525 ada 1 parselin güneydoğusunda, 936 Ada 67 parselin güneyinde ve 1650 ada 1 parselin güneyinde uygulama imar planı değişikliği ile ilgili konunun İmar Komisyonuna havalesini oyladı.



**KARAR NUMARASI :89713695-301.05/ 191 :**

İlçemiz Hacıfeyzullah Mahallesi 555 ada 1 parselin kuzeyinde, 1525 ada 1 parselin güneydoğusunda, 936 Ada 67 parselin güneyinde ve 1650 ada 1 parselin güneyinde uygulama imar planı değişikliği ile ilgili konunun İmar Komisyonuna havalesi, oybirliği ile kabul edildi.

Gülden AKBULUT  
Meclis Katibi

Tahsin DEMİRTAŞ  
Meclis Başkan Vekili

Müveddet Eda YURTCAN  
Meclis Katibi



**TOPLANTI NO**

7

**TOPLANTI TARİHİ**

01.06.2026

**KUŞADASI BELEDİYESİ OLAĞAN MECLİS KARARI**

Kuşadası Belediye Meclisi 2026 yılı döneminin 7.Toplantısının 1.Birleşiminin 1.Oturumu; 5393 Sayılı Belediye Kanununun 20. 21. ve 22. maddeleri gereğince gündeminde bulunan konuları görüşüp karara bağlamak üzere 01.06.2026 günü saat:16:00'de Pera Düğün Salonunda Meclis Başkan Vekili Tahsin DEMİRTAŞ Başkanlığında Üyelerden; Seyfi Seyhan SUVARİ, Efe BERBEROĞLU, Ali KOTAN, Salim Tümer APAYDIN, Emre FAZLILAR, Mehmet SARIDEDEOĞLU, Tibet ÖZER, Ethem KERİM, Nihal GÜLER, Çağlayan ERDEM, Nilüfer TEKTAŞ CEVAHİR, Tahsin Barış ÇINAR, Birtan TÜTÜNCÜ, Gülden AKBULUT, Hamza KÜRKCÜ, Zeynep HANBAY, Ali AYDIN, Hayati ATLI, Serkan ÖZKARA, Hasan GÖÇMEN, Eyüp YAŞAR, Müveddet Eda YURTCAN, Levent ERYILMAZ, Alpay ÖRTER, Volkan GERÇEK, Murat İNAN, Alper Ragup ÖZAY'ın iştirakleriyle toplandı.

**Gündemin 1.6 maddesi :**

Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün 14.05.2026 tarih ve E.741 “İlçemiz Türkmen Mahallesi 1976 Ada 2 Parsel Taşınmazın Cami Yeri Olarak Tahsisi” Hk.

Meclis Başkan Vekili Tahsin DEMİRTAŞ; Yazı İşleri Müdürü Vildan AKOL'a söz verdi.

Yazı İşleri Müdürü Vildan AKOL; Mülkiyeti Belediyemize ait İlçemiz Türkmen Mahallesi 1976 ada 2 parsel taşınmazın Cami yeri olarak Kuşadası İlçe Müftülüğüne tahsis edilmesi talebi ile ilgili yazıyı okudu.

**BELEDİYE MECLİSİNE**

- İlgi :**
- 28.01.2026 tarih ve E.99-7329248 sayılı İlçe Müftülüğü yazı.**
  - 25.02.2026 tarih ve E.741 sayılı İmar ve Şeh. Md.lüğü yazısı.**
  - 08.04.2026 tarih ve E.486 sayılı yazımız.**
  - 13.05.2026 tarih ve E.1614 sayılı İmar ve Şeh. Md.lüğü yazısı.**

**İlgi a. yazı ile Mülkiyeti Belediye Başkanlığımıza ait İlçemiz Türkmen Mahallesi 1976 Ada 2 Parsel taşınmaz üzerine Cami yapmak üzere parselin Kuşadası İlçe Müftülüğü' ne tahsis edilmesi talep edilmektedir.**

**İlçemiz Türkmen Mahallesi 1976 Ada 2 Parsel taşınmaz 1/1000 ölçekli İmar Planında Mescit Alanı lejantına sahip alan olarak görünmekte olup, 5393 sayılı Belediye Kanununun 75. maddesi (d) bendi kapsamında süresi 25 yılı geçmemek üzere Kuşadası Kaymakamlığı, İlçe Müftülüğü' ne İlçemiz Türkmen Mahallesi 1976 Ada 2 Parsel taşınmazın *Mescit Alanı* olarak**



**kullanılmak üzere tahsis talebinin Belediye Meclisinde görüşülerek karara bağlanması talebin uygun bulunması durumunda tahsis süresinin belirlenmesi hususunda;  
Olurlarınızı arz ederim.**

Meclis Başkan Vekili Tahsin DEMİRTAŞ; Mülkiyeti Belediyemize ait İlçemiz Türkmen Mahallesi 1976 Ada 2 Parsel taşınmaz üzerine Cami yapmak üzere parselin Kuşadası İlçe Müftülüğü'ne tahsis edilmesi talebi ile ilgili konunun Hukuk Komisyonu ile İmar Komisyonuna havalesini oyladı.

**KARAR NUMARASI :89713695-301.05/ 192 :**

Mülkiyeti Belediyemize ait İlçemiz Türkmen Mahallesi 1976 Ada 2 Parsel taşınmaz üzerine Cami yapmak üzere parselin Kuşadası İlçe Müftülüğü'ne tahsis edilmesi talebi ile ilgili konunun Hukuk Komisyonu ile İmar Komisyonuna havalesi, oybirliği ile kabul edildi.

Gülden AKBULUT  
Meclis Katibi

Tahsin DEMİRTAŞ  
Meclis Başkan Vekili

Müveddet Eda YURTCAN  
Meclis Katibi



**TOPLANTI NO**

7

**TOPLANTI TARİHİ**

01.06.2026

**KUŞADASI BELEDİYESİ OLAĞAN MECLİS KARARI**

Kuşadası Belediye Meclisi 2026 yılı döneminin 7.Toplantısının 1.Birleşiminin 1.Oturumu; 5393 Sayılı Belediye Kanununun 20. 21. ve 22. maddeleri gereğince gündeminde bulunan konuları görüşüp karara bağlamak üzere 01.06.2026 günü saat:16:00'de Pera Düğün Salonunda Meclis Başkan Vekili Tahsin DEMİRTAŞ Başkanlığında Üyelerden; Seyfi Seyhan SUVARİ, Efe BERBEROĞLU, Ali KOTAN, Salim Tümer APAYDIN, Emre FAZLILAR, Mehmet SARIDEDEOĞLU, Tibet ÖZER, Ethem KERİM, Nihal GÜLER, Çağlayan ERDEM, Nilüfer TEKTAŞ CEVAHİR, Tahsin Barış ÇINAR, Birtan TÜTÜNCÜ, Gülden AKBULUT, Hamza KÜRKCÜ, Zeynep HANBAY, Ali AYDIN, Hayati ATLI, Serkan ÖZKARA, Hasan GÖÇMEN, Eyüp YAŞAR, Müveddet Eda YURTCAN, Levent ERYILMAZ, Alpay ÖRTER, Volkan GERÇEK, Murat İNAN, Alper Ragup ÖZAY'ın iştirakleriyle toplandı.

**Gündemin 1.7 maddesi :**

Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün 15.05.2026 tarih ve E.746 sayılı “Şuyulu Taşınmaz Satışı İlçemiz Türkmen Mahallesi 1019 Ada 48 Parsel” Hk.

Meclis Başkan Vekili Tahsin DEMİRTAŞ; Yazı İşleri Müdürü Vildan AKOL'a söz verdi.

Yazı İşleri Müdürü Vildan AKOL; Mülkiyeti Belediyemize ait İlçemiz Türkmen Mahallesi 1019 ada 48 parsel şuyulu taşınmazın satışı ile ilgili yazıyı okudu.

**BELEDİYE MECLİSİNE**

**İlgi: 11.05.2026 tarih ve 1558 sayılı yazı.**

**İlgi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü yazısında, İlçemiz Türkmen Mahallesi, 1019 Ada 16,37,48 ve 49 parseller tevhid edilmek istenmektedir. Yüzölçümü 50.65 m<sup>2</sup> olan 1019 Ada 48 sayılı parsel taşınmaz Kuşadası Belediyesi adına kayıtlı olup 1019 ada 49 sayılı parsel ile şuyulu olduğu anlaşılmış olup taşınmazın satışının uygun olduğuna dair alınmış Meclis Kararı alınması talep edilmektedir.**

**İlçemiz Türkmen Mahallesi 1019 Ada 48 Parsel 50.65 m<sup>2</sup> yüzölçümü mülkiyeti Belediye Başkanlığımıza ait olan taşınmaz, 1/1000 ölçekli İmar Planında bir bölümünün Park alanında bir bölümünün ise *Bitişik Nizam beş kat Ticaret+Konut* yapılaşma lejantına sahip alanda kalmakta olduğu anlaşılmıştır. İlgi taşınmazın mevcut planda yola cephesi bulunmadığı ve Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği 6. maddesinde açıklanan minimum parsel derinlik hükmüne uygun olmadığı gerekçesi ile tek başına yapılaşma şartlarına uygun olmadığı, bu sebeple mülkiyeti şahsa ait 1019 Ada 49 Parsel taşınmaz ile şuyulu durumdadır. Yapılaşmaya uygun imar parseli oluşturmak amacıyla 1019 Ada 48 parsel 50.65 m<sup>2</sup>**



**yüzölçümü taşınmazın 3197 sayılı İmar Kanununun 17. maddesi kapsamında satılarak tevhit edilmesi hususunda Belediye Başkanı ve Belediye Encümenine yetki verilmesi talebinin Belediye Meclisinde görüşülerek karara bağlanması hususunda;  
Olurlarınızı arz ederim.**

Meclis Başkan Vekili Tahsin DEMİRTAŞ; Mülkiyeti Belediyemize ait İlçemiz Türkmen Mahallesi 1019 ada 48 parsel 50.65 m<sup>2</sup> yüzölçümlü şuyulu taşınmazın satışı için Belediye Encümenine ve Belediye Başkan Vekiline yetki verilmesi ile ilgili konunun Hukuk Komisyonu ile İmar Komisyonuna havalesini oyladı.

**KARAR NUMARASI :89713695-301.05/ 193 :**

Mülkiyeti Belediyemize ait İlçemiz Türkmen Mahallesi 1019 ada 48 parsel 50.65 m<sup>2</sup> yüzölçümlü şuyulu taşınmazın satışı için 3197 sayılı İmar Kanununun 17. maddesi kapsamında satılarak tevhit edilmesi ve bu konuda Belediye Encümeni ile Belediye Başkan Vekiline yetki verilmesi ile ilgili konunun Hukuk Komisyonu ile İmar Komisyonuna havalesi, oybirliği ile kabul edildi.

Gülden AKBULUT  
Meclis Katibi

Tahsin DEMİRTAŞ  
Meclis Başkan Vekili

Müveddet Eda YURTCAN  
Meclis Katibi



**TOPLANTI NO**

7

**TOPLANTI TARİHİ**

01.06.2026

**KUŞADASI BELEDİYESİ OLAĞAN MECLİS KARARI**

Kuşadası Belediye Meclisi 2026 yılı döneminin 7.Toplantısının 1.Birleşiminin 1.Oturumu; 5393 Sayılı Belediye Kanununun 20. 21. ve 22. maddeleri gereğince gündeminde bulunan konuları görüşüp karara bağlamak üzere 01.06.2026 günü saat:16:00'de Pera Düğün Salonunda Meclis Başkan Vekili Tahsin DEMİRTAŞ Başkanlığında Üyelerden; Seyfi Seyhan SUVARİ, Efe BERBEROĞLU, Ali KOTAN, Salim Tümer APAYDIN, Emre FAZLILAR, Mehmet SARIDEDEOĞLU, Tibet ÖZER, Ethem KERİM, Nihal GÜLER, Çağlayan ERDEM, Nilüfer TEKTAŞ CEVAHİR, Tahsin Barış ÇINAR, Birtan TÜTÜNCÜ, Gülden AKBULUT, Hamza KÜRKCÜ, Zeynep HANBAY, Ali AYDIN, Hayati ATLI, Serkan ÖZKARA, Hasan GÖÇMEN, Eyüp YAŞAR, Müveddet Eda YURTCAN, Levent ERYILMAZ, Alpay ÖRTER, Volkan GERÇEK, Murat İNAN, Alper Ragup ÖZAY'ın iştirakleriyle toplandı.

**Gündemin 1.8 maddesi :**

Mali Hizmetler Müdürlüğünün 08.05.2026 tarih ve E.3613 sayılı "2025 Yılı Güvercinada Deniz Ticareti Tarihi Müze ve Minyatür Sergi Alanı Adalıkart Ücretsiz Tarifesi İptali" Hk.

Meclis Başkan Vekili Tahsin DEMİRTAŞ; Yazı İşleri Müdürü Vildan AKOL'a söz verdi.

Yazı İşleri Müdürü Vildan AKOL; 2025 Yılı Güvercinada Deniz Ticareti Tarihi Müzesi ve Minyatür Sergi Alanına, Adalıkart sahibi kişilere giriş için ücretsiz uygulanan tarifenin iptal edilmesi ile ilgili yazıyı okudu.

**BELEDİYE MECLİSİNE**

**İlgi : İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün 06.05.2026 tarihli ve 33908264-804.01-E.694 sayılı yazısı.**

İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün ilgi yazısında; Adalıkart sahibi kişilere 06.05.2025 tarih 5 nolu Meclis Kararı ile Güvercinada Deniz Ticareti Tarihi Müzesi'ne, 04.07.2025 tarih 7 nolu Meclis Kararı ile Necati Korkmaz Mikro Minyatür Sergi Alanı için ücretsiz giriş hakkı verildiği ancak; 2025 yılı Sayıştay Taslak Denetim Raporu Bulgu 81 de; Adalıkart sahibi vatandaşların Belediye'nin işlettiği yerlerden, 4736 sayılı kanuna aykırı olarak ücretsiz yararlandırıldığı, böylece Belediye'nin gelir kaybına uğradığı, kamu zararı olduğu belirtilmektedir. Söz konusu Meclis Kararlarında yer alan Adalıkart sahibi vatandaşlara ücretsiz olarak uygulanan tarifenin iptal edilerek, diğer ziyaretçiler için geçerli olan tarifenin uygulanması ile alakalı Meclis Kararının alınması hususunu olurlarınıza arz ederim.



Meclis Başkan Vekili Tahsin DEMİRTAŞ; Güvercinada Deniz Ticareti Tarihi Müze ve Minyatür Sergi Alanına, Adalılıkart sahibi kişilere giriş için ücretsiz uygulanan tarifenin iptal edilmesi ile ilgili konunun Hukuk Komisyonu ile Plan Bütçe Komisyonuna havalesini oyladı.

**KARAR NUMARASI :89713695-301.05/ 194 :**

Güvercinada Deniz Ticareti Tarihi Müze ve Minyatür Sergi Alanına, Adalılıkart sahibi kişilere giriş için ücretsiz uygulanan tarifenin iptal edilmesi ile ilgili konunun Hukuk Komisyonu ile Plan Bütçe Komisyonuna havalesi, oybirliği ile kabul edildi.

Gülden AKBULUT  
Meclis Katibi

Tahsin DEMİRTAŞ  
Meclis Başkan Vekili

Müveddet Eda YURTCAN  
Meclis Katibi



**TOPLANTI NO**

7

**TOPLANTI TARİHİ**

01.06.2026

**KUŞADASI BELEDİYESİ OLAĞAN MECLİS KARARI**

Kuşadası Belediye Meclisi 2026 yılı döneminin 7.Toplantısının 1.Birleşiminin 1.Oturumu; 5393 Sayılı Belediye Kanununun 20. 21. ve 22. maddeleri gereğince gündeminde bulunan konuları görüşüp karara bağlamak üzere 01.06.2026 günü saat:16:00'de Pera Düğün Salonunda Meclis Başkan Vekili Tahsin DEMİRTAŞ Başkanlığında Üyelerden; Seyfi Seyhan SUVARİ, Efe BERBEROĞLU, Ali KOTAN, Salim Tümer APAYDIN, Emre FAZLILAR, Mehmet SARİDEDEOĞLU, Tibet ÖZER, Ethem KERİM, Nihal GÜLER, Çağlayan ERDEM, Nilüfer TEKTAŞ CEVAHİR, Tahsin Barış ÇINAR, Birtan TÜTÜNCÜ, Gülden AKBULUT, Hamza KÜRKCÜ, Zeynep HANBAY, Ali AYDIN, Hayati ATLI, Serkan ÖZKARA, Hasan GÖÇMEN, Eyüp YAŞAR, Müveddet Eda YURTCAN, Levent ERYILMAZ, Alpay ÖRTER, Volkan GERÇEK, Murat İNAN, Alper Ragup ÖZAY'ın iştirakleriyle toplandı.

**Gündemin 1.9 maddesi :**

Fen İşleri Müdürlüğünün 21.05.2026 tarih ve E.971 sayılı "Bağış" Hk.

Meclis Başkan Vekili Tahsin DEMİRTAŞ; Yazı İşleri Müdürü Vildan AKOL'a söz verdi.

Yazı İşleri Müdürü Vildan AKOL; İlçemiz Caferli Mahallesinde yapımı planlanan kamuya ait sokaklarda yol parke yapımı çalışması için FA Müteahhitlik ve İnş. Tic. Ltd. Şti tarafından kilit taşı ile bordür malzemesi bağış talebi ile ilgili yazıyı okudu.

**BELEDİYE MECLİSİNE**

**İlgi : 21.05.2026 tarih ve 2026-98361 sayılı FA MÜTEAHHİTLİK VE İNŞ. TİC. LTD. ŞTİ.tarafından verilen dilekçeye istinaden;**

**İlgi sayılı dilekçe ile İlçemiz Caferli Mahallesi 156 Ada 2 Parsel, 157 Ada 1 Parsel, 158 Ada 1 Parsel, 159 Ada 1 Parsel, 160 Ada 1 Parsel, 161 Ada 1 Parsel, 162 Ada 1 Parsel, 163 Ada 1 Parsel ve 164 Ada 2 Parsel çevresindeki kamuya ait sokaklar da yapılması planlanan yol parke yapımı çalışması için gerekli 25.000 m2 kilit taşı ile 5.000 metre bordür malzemesi temin edeceklerini, bu yolların döşemesi işçiliğinin ve yapım işi için gerekli temel malzeme, makine temininin Belediyemizce yapılması talep edilmektedir.**

**Söz konusu ilgi sayılı başvuruya istinaden yol parke yapımı çalışmasında kullanılmak üzere gerekli 25.000 m2 kilit taşı ve 5.000 metre bordür bağışının kabul edilip edilmeyeceğinin iş yapımı için gerekli temel malzeme, işçilik hizmetleri ve makine temininin Belediyemiz ilgili**



**birimlerince temin edilip edilmeyeceğinin Belediye Meclisinde görüşülerek karara bağlanması için gerekli olurun verilmesini arz ederim.**

Meclis Başkan Vekili Tahsin DEMİRTAŞ; İlçemiz Caferli Mahallesi 156 Ada 2 Parsel, 157 Ada 1 Parsel, 158 Ada 1 Parsel, 159 Ada 1 Parsel, 160 Ada 1 Parsel, 161 Ada 1 Parsel, 162 Ada 1 Parsel, 163 Ada 1 Parsel ve 164 Ada 2 Parsel çevresindeki kamuya ait yolların döşenmesinde kullanılmak üzere FA Müteahhitlik ve İnş. Tic. Ltd. Şti'nin 25.000 m2 kilit taşı ve 5.000 metre bordür malzemesi bağış talebini oyladı.

**KARAR NUMARASI :89713695-301.05/ 195 :**

İlçemiz Caferli Mahallesi 156 Ada 2 Parsel, 157 Ada 1 Parsel, 158 Ada 1 Parsel, 159 Ada 1 Parsel, 160 Ada 1 Parsel, 161 Ada 1 Parsel, 162 Ada 1 Parsel, 163 Ada 1 Parsel ve 164 Ada 2 Parsel çevresindeki kamuya ait yolların döşeme, işçiliğinin ve yapım işi için gerekli temel malzeme ve araç temininin Belediyemizce sağlanması şartıyla, FA Müteahhitlik ve İnş. Tic. Ltd. Şti'nin 25.000 m2 kilit taşı ve 5.000 metre bordür malzemesi bağış talebi, oybirliği ile kabul edildi.

Tahsin DEMİRTAŞ  
Meclis Başkan Vekili

Gülden AKBULUT  
Meclis Katibi

Müveddet Eda YURTCAN  
Meclis Katibi



**TOPLANTI NO**

7

**TOPLANTI TARİHİ**

01.06.2026

**KUŞADASI BELEDİYESİ OLAĞAN MECLİS KARARI**

Kuşadası Belediye Meclisi 2026 yılı döneminin 7.Toplantısının 1.Birleşiminin 1.Oturumu; 5393 Sayılı Belediye Kanununun 20. 21. ve 22. maddeleri gereğince gündeminde bulunan konuları görüşüp karara bağlamak üzere 01.06.2026 günü saat:16:00'de Pera Düğün Salonunda Meclis Başkan Vekili Tahsin DEMİRTAŞ Başkanlığında Üyelerden; Seyfi Seyhan SUVARİ, Efe BERBEROĞLU, Ali KOTAN, Salim Tümer APAYDIN, Emre FAZLILAR, Mehmet SARIDEDEOĞLU, Tibet ÖZER, Ethem KERİM, Nihal GÜLER, Çağlayan ERDEM, Nilüfer TEKTAŞ CEVAHİR, Tahsin Barış ÇINAR, Birtan TÜTÜNCÜ, Gülden AKBULUT, Hamza KÜRKCÜ, Zeynep HANBAY, Ali AYDIN, Hayati ATLI, Serkan ÖZKARA, Hasan GÖÇMEN, Eyüp YAŞAR, Müveddet Eda YURTCAN, Levent ERYILMAZ, Alpay ÖRTER, Volkan GERÇEK, Murat İNAN, Alper Ragup ÖZAY'ın iştirakleriyle toplandı.

**Gündemin 1.10 maddesi :**

Özel Kalem Müdürlüğünün 21.05.2026 tarih ve E.506 sayılı "Protokol Yetkisi Verilmesi" Hk.

Meclis Başkan Vekili Tahsin DEMİRTAŞ; Yazı İşleri Müdürü Vildan AKOL'a söz verdi.

Yazı İşleri Müdürü Vildan AKOL; Protokol yetkisi verilmesi ile ilgili yazıyı okudu.

**BELEDİYE MECLİSİNE**

**İlgi : Ada Davutlar Jeotermal Kaynakları Enerji Dağıtım İnş. Tur. Ulaştırma San. ve Tic. A.Ş. nin 20.05.2026 tarih ve 2026/0001 sayılı yazısı.**

**İlgi sayılı yazı ile; İlçemiz Davutlar Mahallesi, Kiremitocağı Mevkii, Ege Birlik Dört Mevsim Termal Konakları Tatil Köyü yanında, 897/1 parselin güneyinde, 898/1 parselin batısında, belediyemize ait kamu alanı üzerine yer alan; 353,89 m2 ve 45 m2 alana sahip; Kapalı termal havuz, açık normal havuz, tuvaletler, soyunma odaları ve müstemilatından ve yeşil alandan oluşan Termal, Sosyal, Spor ve Eğlence Tesisi bulunduğu ve tesisin aktif olarak çalışmadığı, Kuşadası Belediyesi iştiraki olan Ada Davutlar Jeotermal Kaynaklar Enerji Dağıtım İnşaat Turizm Ulaştırma Sanayi ve Ticaret A.Ş bu tesisi faaliyetleri kapsamında işletmek istemektedir.**

**Bu nedenle, protokol ile her türlü iş ve işlemlerin yapılabilmesi için, Belediye Başkan Vekili Sayın Tahsin DEMİRTAŞ'a yetki verilmesi hususunda gerekli meclis kararının alınmasını olurlarınıza arz ederim.**



Meclis Başkan Vekili Tahsin DEMİRTAŞ; Ada Davutlar Jeotermal Kaynaklar Enerji Dağıtım İnşaat Turizm Ulaştırma Sanayi ve Ticaret A.Ş.'nin talebi ile ilgili protokol ve her türlü iş ve işlemlerin yapılabilmesi için, Belediye Başkan Vekiline yetki verilmesi ile ilgili konunun Hukuk Komisyonu, İmar Komisyonu ve Plan Bütçe Komisyonuna havalesini oyladı.

**KARAR NUMARASI :89713695-301.05/ 196 :**

İlçemiz Davutlar Mahallesi, Kiremitocağı Mevkii, Ege Birlik Dört Mevsim Termal Konakları Tatil Köyü yanında, 897/1 parselin güneyinde, 898/1 parselin batısında, belediyemize ait kamu alanı üzerine yer alan; 353,89 m2 ve 45 m2 alana sahip; Kapalı termal havuz, açık normal havuz, tuvaletler, soyunma odaları ve müştemilatından ve yeşil alandan oluşan Termal, Sosyal, Spor ve Eğlence Tesisi bulunduğu ve tesisin aktif olarak çalışmadığı, Kuşadası Belediyesi iştiraki olan Ada Davutlar Jeotermal Kaynaklar Enerji Dağıtım İnşaat Turizm Ulaştırma Sanayi ve Ticaret A.Ş bu tesisi faaliyetleri kapsamında işletmesi, bu konuda protokol ve her türlü iş ve işlemlerin yapılabilmesi için, Belediye Başkan Vekiline yetki verilmesi ile ilgili konunun Hukuk Komisyonu, İmar Komisyonu ve Plan Bütçe Komisyonuna havalesi, oybirliği ile kabul edildi.

Tahsin DEMİRTAŞ  
Meclis Başkan Vekili

Gülden AKBULUT  
Meclis Katibi

Müveddet Eda YURTCAN  
Meclis Katibi



**TOPLANTI NO**

7

**TOPLANTI TARİHİ**

01.06.2026

**KUŞADASI BELEDİYESİ OLAĞAN MECLİS KARARI**

Kuşadası Belediye Meclisi 2026 yılı döneminin 7.Toplantısının 1.Birleşiminin 1.Oturumu; 5393 Sayılı Belediye Kanununun 20. 21. ve 22. maddeleri gereğince gündeminde bulunan konuları görüşüp karara bağlamak üzere 01.06.2026 günü saat:16:00'de Pera Düğün Salonunda Meclis Başkan Vekili Tahsin DEMİRTAŞ Başkanlığında Üyelerden; Seyfi Seyhan SUVARİ, Efe BERBEROĞLU, Ali KOTAN, Salim Tümer APAYDIN, Emre FAZLILAR, Mehmet SARIDEDEOĞLU, Tibet ÖZER, Ethem KERİM, Nihal GÜLER, Çağlayan ERDEM, Nilüfer TEKTAŞ CEVAHİR, Tahsin Barış ÇINAR, Birtan TÜTÜNCÜ, Gülden AKBULUT, Hamza KÜRKCÜ, Zeynep HANBAY, Ali AYDIN, Hayati ATLI, Serkan ÖZKARA, Hasan GÖÇMEN, Eyüp YAŞAR, Müveddet Eda YURTCAN, Levent ERYILMAZ, Alpay ÖRTER, Volkan GERÇEK, Murat İNAN, Alper Ragup ÖZAY'ın iştirakleriyle toplandı.

**Gündemin 1.11 maddesi :**

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün 21.05.2026 tarih ve E.1443 sayılı "Boş Kadro Aktarımı İptal-İhdas" Hk.

Meclis Başkan Vekili Tahsin DEMİRTAŞ; Yazı İşleri Müdürü Vildan AKOL'a söz verdi.

Yazı İşleri Müdürü Vildan AKOL; Boş Kadro Aktarımı İptal-İhdas ile ilgili yazıyı okudu.

**BELEDİYE MECLİSİNE**

"Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartları" Yönetmeliğinin Kadroların tespiti ile ilgili 9.maddenin (3) fıkrasında; "Mevcut dolu memur kadro sayısı personel grupları itibariyle kendi alt grupları için tespit edilen norm kadro sayısından az olan kapsama dahil kurum ve kuruluşlarda norm kadro standartları cetvellerinde belirlenen idari, sağlık ve yardımcı hizmet personeli gruplarından her birine ait norma uygun boş kadro sayısının yüzde ellisine kadar ilgili personel gruplarından düşülerek ihtiyaca göre idari, sağlık ve teknik personel gruplarına sayı itibariyle meclis kararı ile eklenebilir. Oranların hesaplanmasında sonucun tam sayı çıkmaması durumunda bulunan rakam kendinden en yakın tam sayıya yuvarlanarak aktarılacak kadro sayısı tespit edilir. Kadro aktarımı yapılan personel grubunda kalan kadro sayısı ile söz konusu gruptan diğer gruplara aktarılan kadro sayısının toplamı ilgili grup için norm kadro standartları cetvellerinden belirlenen sayıdan fazla olamaz. Aktarma yapılacak sayı kadar kadro unvanı, aktarma yapılacak gruba ait listeden seçilerek ve Yönetmeliğin ekinde yer alan (I) sayılı kütüğe uygun olarak belirlenir." hükmü ile 11.maddesine göre "Boş memur kadrolarında sınıf, unvan ve derece değişikliği ile boş memur kadrolarının iptali ve dolu kadrolarda derece değişikliği Meclis Kararı ile yapılır." hükümlerine istinaden;



**5393 sayılı Belediye Kanununun 18.maddesini (I) bendine ve Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 9 ve 11'inci maddelerine göre belirlenen Teknik Hizmetleri Sınıfına ait memur kadrolarının iptal/ihdas edilerek Genel İdari Hizmetler sınıfına eklenmesi ve yine Genel İdari Hizmetler Sınıfında boş bulunan kadrolara ait iptal-ihdasların yapılabilmesi için (II) sayılı cetvel ekte sunulmuştur.**

**Konunun görüşülmesi ve karara bağlanması için yazımız ile ekli cetvelin Belediyemiz olağan Meclis toplantısına havalesini arz ederim.**

Meclis Başkan Vekili Tahsin DEMİRTAŞ; 5393 sayılı Belediye Kanununun 18.maddesini (I) bendine ve Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 9 ve 11'inci maddelerine göre belirlenen Teknik Hizmetleri Sınıfına ait memur kadrolarının iptal/ihdas edilerek Genel İdari Hizmetler sınıfına eklenmesi ve yine Genel İdari Hizmetler Sınıfında boş bulunan kadrolara ait iptal-ihdasların yapılabilmesi için (II) sayılı cetvelini oyladı.

**KARAR NUMARASI :89713695-301.05/ 197 :**

Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartları" Yönetmeliğinin Kadroların tespiti ile ilgili 9.maddenin (3) fıkrasında; "Mevcut dolu memur kadro sayısı personel grupları itibariyle kendi alt grupları için tespit edilen norm kadro sayısından az olan kapsama dahil kurum ve kuruluşlarda norm kadro standartları cetvellerinde belirlenen idari, sağlık ve yardımcı hizmet personeli gruplarından her birine ait norma uygun boş kadro sayısının yüzde ellisine kadar ilgili personel gruplarından düşülerek ihtiyaca göre idari, sağlık ve teknik personel gruplarına sayı itibariyle meclis kararı ile eklenebilir. Oranların hesaplanmasında sonucun tam sayı çıkmaması durumunda bulunan rakam kendinden en yakın tam sayıya yuvarlanarak aktarılacak kadro sayısı tespit edilir. Kadro aktarımı yapılan personel grubunda kalan kadro sayısı ile söz konusu gruptan diğer gruplara aktarılan kadro sayısının toplamı ilgili grup için norm kadro standartları cetvellerinden belirlenen sayıdan fazla olamaz. Aktarma yapılacak sayı kadar kadro unvanı, aktarma yapılacak gruba ait listeden seçilerek ve Yönetmeliğin ekinde yer alan (I) sayılı kütüğe uygun olarak belirlenir." hükmü ile 11.maddesine göre "Boş memur kadrolarında sınıf, unvan ve derece değişikliği ile boş memur kadrolarının iptali ve dolu kadrolarda derece değişikliği Meclis Kararı ile yapılır." hükümlerine istinaden;

5393 sayılı Belediye Kanununun 18.maddesini (I) bendine ve Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 9 ve 11'inci maddelerine göre belirlenen Teknik Hizmetleri Sınıfına ait memur kadrolarının iptal/ihdas edilerek Genel İdari Hizmetler sınıfına eklenmesi ve yine Genel İdari Hizmetler Sınıfında boş bulunan kadrolara ait iptal-ihdasların yapılabilmesi için (II) sayılı cetveli, oybirliği ile kabul edildi.

Tahsin DEMİRTAŞ  
Meclis Başkan Vekili

Gülden AKBULUT  
Meclis Katibi

Müveddet Eda YURTCAN  
Meclis Katibi



**TOPLANTI NO**

7

**TOPLANTI TARİHİ**

01.06.2026

**KUŞADASI BELEDİYESİ OLAĞAN MECLİS KARARI**

Kuşadası Belediye Meclisi 2026 yılı döneminin 7.Toplantısının 1.Birleşiminin 1.Oturumu; 5393 Sayılı Belediye Kanununun 20. 21. ve 22. maddeleri gereğince gündeminde bulunan konuları görüşüp karara bağlamak üzere 01.06.2026 günü saat:16:00'de Pera Düğün Salonunda Meclis Başkan Vekili Tahsin DEMİRTAŞ Başkanlığında Üyelerden; Seyfi Seyhan SUVARİ, Efe BERBEROĞLU, Ali KOTAN, Salim Tümer APAYDIN, Emre FAZLILAR, Mehmet SARIDEDEOĞLU, Tibet ÖZER, Ethem KERİM, Nihal GÜLER, Çağlayan ERDEM, Nilüfer TEKTAŞ CEVAHİR, Tahsin Barış ÇINAR, Birtan TÜTÜNCÜ, Gülden AKBULUT, Hamza KÜRKCÜ, Zeynep HANBAY, Ali AYDIN, Hayati ATLI, Serkan ÖZKARA, Hasan GÖÇMEN, Eyüp YAŞAR, Müveddet Eda YURTCAN, Levent ERYILMAZ, Alpay ÖRTER, Volkan GERÇEK, Murat İNAN, Alper Ragup ÖZAY'ın iştirakleriyle toplandı.

**Gündemin 1.12 maddesi :**

Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün 22.05.2026 tarih ve E.772 sayılı "Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliği" Hk.

Meclis Başkan Vekili Tahsin DEMİRTAŞ; Yazı İşleri Müdürü Vildan AKOL'a söz verdi.

Yazı İşleri Müdürü Vildan AKOL; Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliği ile ilgili yazıyı okudu.

**BELEDİYE MECLİSİNE**

**Emlak ve İstimlak Müdürlüğümüze ait görev ve çalışma yönetmeliği tanzim edilerek ekte sunulmuştur. Gerekli incelemenin yapılarak Belediye Meclisinde karar alınması hususunu Olur'larınıza arz ederim.**

Meclis Başkan Vekili Tahsin DEMİRTAŞ; Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliği ile ilgili konunun Hukuk Komisyonuna havalesini oyladı.

**KARAR NUMARASI :89713695-301.05/ 198 :**

Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliği ile ilgili konunun Hukuk Komisyonuna havalesi, oybirliği ile kabul edildi.

Tahsin DEMİRTAŞ  
Meclis Başkan Vekili

Gülden AKBULUT  
Meclis Katibi

Müveddet Eda YURTCAN  
Meclis Katibi



**TOPLANTI NO**

7

**TOPLANTI TARİHİ**

01.06.2026

**KUŞADASI BELEDİYESİ OLAĞAN MECLİS KARARI**

Kuşadası Belediye Meclisi 2026 yılı döneminin 7.Toplantısının 1.Birleşiminin 1.Oturumu; 5393 Sayılı Belediye Kanununun 20. 21. ve 22. maddeleri gereğince gündeminde bulunan konuları görüşüp karara bağlamak üzere 01.06.2026 günü saat:16:00'de Pera Düğün Salonunda Meclis Başkan Vekili Tahsin DEMİRTAŞ Başkanlığında Üyelerden; Seyfi Seyhan SUVARİ, Efe BERBEROĞLU, Ali KOTAN, Salim Tümer APAYDIN, Emre FAZLILAR, Mehmet SARIDEDEOĞLU, Tibet ÖZER, Ethem KERİM, Nihal GÜLER, Çağlayan ERDEM, Nilüfer TEKTAŞ CEVAHİR, Tahsin Barış ÇINAR, Birtan TÜTÜNCÜ, Gülden AKBULUT, Hamza KÜRKCÜ, Zeynep HANBAY, Ali AYDIN, Hayati ATLI, Serkan ÖZKARA, Hasan GÖÇMEN, Eyüp YAŞAR, Müveddet Eda YURTCAN, Levent ERYILMAZ, Alpay ÖRTER, Volkan GERÇEK, Murat İNAN, Alper Ragup ÖZAY'ın iştirakleriyle toplandı.

**Gündemin 1.13 maddesi :**

Sosyal Hizmetler Müdürlüğünün 22.05.2026 tarih ve E.1092 sayılı “Eşitlik Eylem Planı 2026-2029 Yılları” Hk.

Meclis Başkan Vekili Tahsin DEMİRTAŞ; Yazı İşleri Müdürü Vildan AKOL’a söz verdi.

Yazı İşleri Müdürü Vildan AKOL; 2026-2029 yılları arası dönemini kapsayan Kuşadası Belediyesi Yerel Eşitlik Eylem Planı ile ilgili yazıyı okudu.

**BELEDİYE MECLİSİNE**

**Belediyemiz Sosyal Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren Eşitlik Birimi öncülüğünde belediyemiz meslek elemanları tarafından hazırlanan ve ekte sunulan 2026 Haziran - 2029 Aralık dönemini kapsayan Kuşadası Belediyesi Yerel Eşitlik Eylem Planının belediyemiz meclisinde görüşülmesi hususunda;**

**Gerekli olurun verilmesini arz ederim.**

Meclis Başkan Vekili Tahsin DEMİRTAŞ; 2026-2029 yılları arası dönemini kapsayan Kuşadası Belediyesi Yerel Eşitlik Eylem Planı ile ilgili konunun Hukuk komisyonuna havalesini oyladı.



**KARAR NUMARASI :89713695-301.05/ 199 :**

Belediyemiz Sosyal Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren Eşitlik Birimi öncülüğünde belediyemiz meslek elemanları tarafından hazırlanan 2026 Haziran - 2029 Aralık dönemini kapsayan Kuşadası Belediyesi Yerel Eşitlik Eylem Planı ile ilgili konunun Hukuk Komisyonuna havalesi, oybirliği ile kabul edildi.

Gül den AKBULUT  
Meclis Katibi

Tahsin DEMİR TAŞ  
Meclis Başkan Vekili

Müveddet Eda YURTCAN  
Meclis Katibi



**TOPLANTI NO**

7

**TOPLANTI TARİHİ**

01.06.2026

**KUŞADASI BELEDİYESİ OLAĞAN MECLİS KARARI**

Kuşadası Belediye Meclisi 2026 yılı döneminin 7.Toplantısının 1.Birleşiminin 1.Oturumu; 5393 Sayılı Belediye Kanununun 20. 21. ve 22. maddeleri gereğince gündeminde bulunan konuları görüşüp karara bağlamak üzere 01.06.2026 günü saat:16:00'de Pera Düğün Salonunda Meclis Başkan Vekili Tahsin DEMİRTAŞ Başkanlığında Üyelerden; Seyfi Seyhan SUVARİ, Efe BERBEROĞLU, Ali KOTAN, Salim Tümer APAYDIN, Emre FAZLILAR, Mehmet SARIDEDEOĞLU, Tibet ÖZER, Ethem KERİM, Nihal GÜLER, Çağlayan ERDEM, Nilüfer TEKTAŞ CEVAHİR, Tahsin Barış ÇINAR, Birtan TÜTÜNCÜ, Gülden AKBULUT, Hamza KÜRKCÜ, Zeynep HANBAY, Ali AYDIN, Hayati ATLI, Serkan ÖZKARA, Hasan GÖÇMEN, Eyüp YAŞAR, Müveddet Eda YURTCAN, Levent ERYILMAZ, Alpay ÖRTER, Volkan GERÇEK, Murat İNAN, Alper Ragup ÖZAY'ın iştirakleriyle toplandı.

**Gündemin 1.14 maddesi :**

Sosyal Hizmetler Müdürlüğünün 22.05.2026 tarih ve E.1093 sayılı "Ada Kıyafet Evi Şartlı Bağış" Hk.

Meclis Başkan Vekili Tahsin DEMİRTAŞ; Yazı İşleri Müdürü Vildan AKOL'a söz verdi.

Yazı İşleri Müdürü Vildan AKOL; Ada Kıyafet Evi şartlı bağış talebi ile ilgili yazıyı okudu.

**BELEDİYE MECLİSİNE**

Sosyal Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren Ada Kıyafet Evinde dağıtılmak üzere (çocuk kıyafeti ve ayakkabılar) için dilekçe veren hayırseverin bilgileri aşağıda belirtilmiş ve dilekçesi ve ekli faturaları sunulmuştur.

Konunun Belediyemiz Meclisinde görüşülüp gerekli meclis kararının alınması hususunda;

**Olurlarınıza arz ederim.**

Sıra No:	Bağış Yapan Kişinin Adı Soyadı	Bağış Yapılan Ürün
1	Ebru ERDEM	Spor Ayakkabı 17 Çift / Kumaş Elbise 20 Adt/Penye Çocuk Tk 39 /Penye Tişört 20 Adet



Meclis Başkan Vekili Tahsin DEMİRTAŞ; Sosyal Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren Ada Kıyafet Evinde ilçemizde yaşayan ihtiyaç sahibi ailelerin çocuklarına dağıtılmak üzere aşağıdaki listede belirtilen ismin şartlı bağış dilekçesinin kabulünü oyladı.

**KARAR NUMARASI :89713695-301.05/ 200 :**

Sıra No:	Bağış Yapan Kişinin Adı Soyadı	Bağış Yapılan Ürün
1	Ebru ERDEM	Spor Ayakkabı 17 Çift / Kumaş Elbise 20 Adt/Penye Çocuk Tk 39 /Penye Tişört 20 Adet

Sosyal Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren Ada Kıyafet Evinde ilçemizde yaşayan ihtiyaç sahibi ailelerin çocuklarına dağıtılmak üzere yukarıda listede belirtilen ismin şartlı bağış dilekçesinin kabulü, oybirliği ile kabul edildi.

Gülden AKBULUT  
Meclis Katibi

Tahsin DEMİRTAŞ  
Meclis Başkan Vekili

Müveddet Eda YURTCAN  
Meclis Katibi



**TOPLANTI NO**

7

**TOPLANTI TARİHİ**

01.06.2026

**KUŞADASI BELEDİYESİ OLAĞAN MECLİS KARARI**

Kuşadası Belediye Meclisi 2026 yılı döneminin 7.Toplantısının 1.Birleşiminin 1.Oturumu; 5393 Sayılı Belediye Kanununun 20. 21. ve 22. maddeleri gereğince gündeminde bulunan konuları görüşüp karara bağlamak üzere 01.06.2026 günü saat:16:00'de Pera Düğün Salonunda Meclis Başkan Vekili Tahsin DEMİRTAŞ Başkanlığında Üyelerden; Seyfi Seyhan SUVARİ, Efe BERBEROĞLU, Ali KOTAN, Salim Tümer APAYDIN, Emre FAZLILAR, Mehmet SARIDEDEOĞLU, Tibet ÖZER, Ethem KERİM, Nihal GÜLER, Çağlayan ERDEM, Nilüfer TEKTAŞ CEVAHİR, Tahsin Barış ÇINAR, Birtan TÜTÜNCÜ, Gülden AKBULUT, Hamza KÜRKCÜ, Zeynep HANBAY, Ali AYDIN, Hayati ATLI, Serkan ÖZKARA, Hasan GÖÇMEN, Eyüp YAŞAR, Müveddet Eda YURTCAN, Levent ERYILMAZ, Alpay ÖRTER, Volkan GERÇEK, Murat İNAN, Alper Ragup ÖZAY'ın iştirakleriyle toplandı.

**Gündemin 1.15 maddesi :**

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün 22.05.2026 tarih ve E.1461 sayılı "Memur Dolu Kadro Değişikliği" Hk.

Meclis Başkan Vekili Tahsin DEMİRTAŞ; Yazı İşleri Müdürü Vildan AKOL'a söz verdi.

Yazı İşleri Müdürü Vildan AKOL; Memur Dolu Kadro Değişikliği ile ilgili yazıyı okudu.

**BELEDİYE MECLİSİNE**

22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan ve aynı gün yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 11.maddesine göre "Boş memur kadrolarında sınıf, unvan ve derece değişikliği ile boş memur kadrolarının iptali ve dolu kadrolarda derece değişikliği Meclis Kararı ile yapılır." Hükmü gereğince Norm Kadro İlke ve Standartlarına göre belirlenen Kadro unvanlarında görev yapan Memur personellerin kadro derecelerinin yükseltilmesi hususunda (III) Sayılı Cetvel (Dolu Kadro Değişikliği Cetveli) (Memur) düzenlenmiş olup,

**Konunun görüşülmesi ve karara bağlanması için yazımız ile ekli cetvelin Belediyemiz 2026 Haziran olağan Meclis toplantısına havalesini olurlarınıza arz ederim.**

Meclis Başkan Vekili Tahsin DEMİRTAŞ; Norm Kadro İlke ve Standartlarına göre belirlenen Kadro unvanlarında görev yapan Memur personellerin kadro derecelerinin yükseltilmesi hususunda (III) Sayılı Cetvel (Dolu Kadro Değişikliği Cetveli) (Memur) cetvelini oyladı.



**KARAR NUMARASI :89713695-301.05/ 201 :**

22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan ve aynı gün yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 11.maddesine göre "Boş memur kadrolarında sınıf, unvan ve derece değişikliği ile boş memur kadrolarının iptali ve dolu kadrolarda derece değişikliği Meclis Kararı ile yapılır." Hükmü gereğince Norm Kadro İlke ve Standartlarına göre belirlenen Kadro unvanlarında görev yapan Memur personellerin kadro derecelerinin yükseltilmesi hususunda (III) Sayılı Cetvel (Dolu Kadro Değişikliği Cetveli) (Memur) cetveli, oybirliği ile kabul edildi.

Tahsin DEMİRTAŞ  
Meclis Başkan Vekili

Gülden AKBULUT  
Meclis Katibi

Müveddet Eda YURTCAN  
Meclis Katibi



**TOPLANTI NO**

7

**TOPLANTI TARİHİ**

01.06.2026

**KUŞADASI BELEDİYESİ OLAĞAN MECLİS KARARI**

Kuşadası Belediye Meclisi 2026 yılı döneminin 7.Toplantısının 1.Birleşiminin 1.Oturumu; 5393 Sayılı Belediye Kanununun 20. 21. ve 22. maddeleri gereğince gündeminde bulunan konuları görüşüp karara bağlamak üzere 01.06.2026 günü saat:16:00'da Pera Düğün Salonunda Meclis Başkan Vekili Tahsin DEMİRTAŞ'ın Başkanlığında Üyelerden; Seyfi Seyhan SUVARİ, Efe BERBEROĞLU, Ali KOTAN, Salim Tümer APAYDIN, Emre FAZLILAR, Mehmet SARIDEDEOĞLU, Tibet ÖZER, Ethem KERİM, Nihal GÜLER, Çağlayan ERDEM, Nilüfer TEKTAŞ CEVAHİR, Tahsin Barış ÇINAR, Birtan TÜTÜNCÜ, Gülden AKBULUT, Hamza KÜRKCÜ, Zeynep HANBAY, Ali AYDIN, Hayati ATLI, Serkan ÖZKARA, Hasan GÖÇMEN, Eyüp YAŞAR, Müveddet Eda YURTCAN, Levent ERYILMAZ, Alpay ÖRTER, Volkan GERÇEK, Murat İNAN, Alper Ragup ÖZAY'ın iştirakleriyle toplandı.

**Gündemin 2.1 maddesi :**

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün 25.02.2026 tarih ve E.752 sayılı “İlçemiz Hacıfeyzullah Mahallesi 2624 Ada 1 Parselin Kuzeyi ve 1645 Ada 1 Parselin Doğusunda Uygulama İmar Planı Değişikliği” Hk. (İmar Komisyonu)

Meclis Başkan Vekili Tahsin DEMİRTAŞ; İmar Komisyonu Başkanı Ethem KERİM'e söz verdi.

İmar Komisyonu Başkanı Ethem KERİM; İlçemiz Hacıfeyzullah Mahallesi 2624 ada 1 parselin kuzeyi ve 1645 ada 1 parselin doğusunda uygulama imar planı değişikliği ile ilgili İmar Komisyonu Raporunu okudu.

**İMAR KOMİSYONU RAPORU**

**06.04.2026 tarihli Belediye Meclis toplantısında komisyonumuza havale edilen ADM Elektrik Dağıtım A.Ş. tarafından, İlçemiz, Hacıfeyzullah Mahallesi, 2624 ada 1 parselin kuzeyinde “Trafo Alanı (DM01-TR14)” ve 1645 ada 1 parselin doğusunda “Trafo Alanı ( DM01-TR23 ( LEGO YAPI ) ve Park Alanı” amaçlı sunulan uygulama imar planı değişikliği talebi komisyonumuzda görüşüldü.**

Yapılan incelemede trafo tesis edilmek istenen alanlar, mevcut 1/1000 ölçekli uygulama imar planında yaklaşık 2620 m2 park alanı ve 4400 m2 park alanı, park gösterilen alan ise yaya yolu imarlıdır. Sunulan plan değişikliği ile elektrik altyapısı ihtiyacının karşılanması amacıyla park alanında 47,55 m2 trafo alanı planlanmış, park alanı için eşdeğer alan sağlanarak ilave 276,88 m2 park alanı planlanmıştır. Elektrik altyapısı ihtiyacı yönüyle sunulan trafo amaçlı plan değişikliği talebi, kamu yararı içerdiğinden uygun olduğuna komisyonumuza katılanların oybirliği ile karar verilmiştir.



Meclis Başkan Vekili Tahsin DEMİRTAŞ; İlçemiz Hacıfeyzullah Mahallesi 2624 ada 1 parselin kuzeyi ve 1645 ada 1 parselin doğusunda uygulama imar planı değişikliği ile ilgili İmar Komisyonu Raporunu komisyondan geldiği şekliyle, oyladı.

**KARAR NUMARASI :89713695-301.05/ 202 :**

İlçemiz Hacıfeyzullah Mahallesi 2624 ada 1 parselin kuzeyi ve 1645 ada 1 parselin doğusunda trafo tesis edilmek istenen alanlar, mevcut 1/1000 ölçekli uygulama imar planında yaklaşık 2620 m<sup>2</sup> park alanı ve 4400 m<sup>2</sup> park alanı, park gösterilen alan ise yaya yolu imarlı olduğu, sunulan plan değişikliği ile elektrik altyapısı ihtiyacının karşılanması amacıyla park alanında 47,55 m<sup>2</sup> trafo alanı planlandığı, park alanı için eşdeğer alan sağlanarak ilave 276,88 m<sup>2</sup> park alanı planlandığı, Elektrik altyapısı ihtiyacı yönüyle sunulan trafo amaçlı plan değişikliği talebinin, kamu yararı içerdiğinden uygun olduğu ile ilgili İmar Komisyonu Raporu komisyondan geldiği şekliyle, oybirliği ile kabul edildi.

Tahsin DEMİRTAŞ  
Meclis Başkan Vekili

Güliden AKBULUT  
Meclis Katibi

Müveddet Eda YURTCAN  
Meclis Katibi



## TOPLANTI NO

7

## TOPLANTI TARİHİ

01.06.2026

### **KUŞADASI BELEDİYESİ OLAĞAN MECLİS KARARI**

Kuşadası Belediye Meclisi 2026 yılı döneminin 7.Toplantısının 1.Birleşiminin 1.Oturumu; 5393 Sayılı Belediye Kanununun 20. 21. ve 22. maddeleri gereğince gündeminde bulunan konuları görüşüp karara bağlamak üzere 01.06.2026 günü saat:16:00'da Pera Düğün Salonunda Meclis Başkan Vekili Tahsin DEMİRTAŞ'ın Başkanlığında Üyelerden; Seyfi Seyhan SUVARİ, Efe BERBEROĞLU, Ali KOTAN, Salim Tümer APAYDIN, Emre FAZLILAR, Mehmet SARİDEDEOĞLU, Tibet ÖZER, Ethem KERİM, Nihal GÜLER, Çağlayan ERDEM, Nilüfer TEKTAŞ CEVAHİR, Tahsin Barış ÇINAR, Birtan TÜTÜNCÜ, Gülden AKBULUT, Hamza KÜRKCÜ, Zeynep HANBAY, Ali AYDIN, Hayati ATLI, Serkan ÖZKARA, Hasan GÖÇMEN, Eyüp YAŞAR, Müveddet Eda YURTCAN, Levent ERYILMAZ, Alpay ÖRTER, Volkan GERÇEK, Murat İNAN, Alper Ragup ÖZAY'ın iştirakleriyle toplandı.

#### **Gündemin 2.2 maddesi:**

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün 06.04.2026 tarih ve E.1104 sayılı "İlçemiz Türkmen Mahallesi 2344 Ada 2 ve 3 Parsellerde Uygulama İmar Planı" Hk. (İmar Komisyonu)

Meclis Başkan Vekili Tahsin DEMİRTAŞ; İmar Komisyonu Başkanı Ethem KERİM'e söz verdi.

İmar Komisyonu Başkanı Ethem KERİM; İlçemiz Türkmen Mahallesi 2344 ada 2 ve 3 parsellerde uygulama imar planı ile ilgili İmar Komisyonu Raporunu okudu.

### **İMAR KOMİSYONU RAPORU**

**06.04.2026 tarihli Belediye Meclis toplantısında komisyonumuza havale edilen; İlçemiz, Türkmen Mahallesi, 2344 ada 2 parsel ve 2344 ada 3 parsel ve çevresine ilişkin Sağlık Tesis Alanı, Belediye Hizmet Alanı, Park, Pasif Yeşil Alan, Yol ve Genel Otopark amaçlı hazırlanan ve 08.01.2026 tarih ve 17 sayılı Aydın büyükşehir Belediye Meclisinin kararı ile onaylanan 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planına uygun olarak hazırlanan 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planının değerlendirilmesi komisyonumuzda görüşüldü.**

**Yapılan incelemede; Mülkiyeti Kuşadası Belediyesine ait 2344 ada 3 parsel ile Mülkiyeti Maliye Hazinesine ait 2344 ada 2 parsel ve çevresinde Aydın 1. İdare Mahkemesinin 2013/335 Esas ve 2014/427 Kararı gereği plansız alanda kalan alanda Sağlık Tesis Alanı, Belediye Hizmet Alanı, Park, Pasif Yeşil Alan, Yol ve Genel Otopark amaçlı hazırlanan NİP:091115762 plan işlem numaralı 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı teklifi Aydın Büyükşehir Belediyesinin 08.01.2026 tarih ve 17 sayılı kararı ile onaylanmış olup 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planına uygun olarak hazırlanan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı teklifinin detaylı olarak incelenebilmesi için Meclisimizden ek süre talep edilmesi komisyonumuzca oybirliği ile uygun bulunmuştur.**



Meclis Başkan Vekili Tahsin DEMİRTAŞ; İlçemiz Türkmen Mahallesi 2344 ada 2 ve 3 parsellerde uygulama imar planı ile ilgili İmar Komisyonunun ek süre talebini, oyladı.

**KARAR NUMARASI :89713695-301.05/ 203 :**

İlçemiz Türkmen Mahallesi 2344 ada 2 ve 3 parsellerde uygulama imar planı ile ilgili İmar Komisyonunun ek süre talebi, oybirliği ile kabul edildi.

Tahsin DEMİRTAŞ  
Meclis Başkan Vekili

Gülden AKBULUT  
Meclis Katibi

Müveddet Eda YURTCAN  
Meclis Katibi



**TOPLANTI NO**

7

**TOPLANTI TARİHİ**

01.06.2026

**KUŞADASI BELEDİYESİ OLAĞAN MECLİS KARARI**

Kuşadası Belediye Meclisi 2026 yılı döneminin 7.Toplantısının 1.Birleşiminin 1.Oturumu; 5393 Sayılı Belediye Kanununun 20. 21. ve 22. maddeleri gereğince gündeminde bulunan konuları görüşüp karara bağlamak üzere 01.06.2026 günü saat:16:00'da Pera Düğün Salonunda Meclis Başkan Vekili Tahsin DEMİRTAŞ'ın Başkanlığında Üyelerden; Seyfi Seyhan SUVARİ, Efe BERBEROĞLU, Ali KOTAN, Salim Tümer APAYDIN, Emre FAZLILAR, Mehmet SARİDEDEOĞLU, Tıbet ÖZER, Ethem KERİM, Nihal GÜLER, Çağlayan ERDEM, Nilüfer TEKTAŞ CEVAHİR, Tahsin Barış ÇINAR, Birtan TÜTÜNCÜ, Gülden AKBULUT, Hamza KÜRKCÜ, Zeynep HANBAY, Ali AYDIN, Hayati ATLI, Serkan ÖZKARA, Hasan GÖÇMEN, Eyüp YAŞAR, Müveddet Eda YURTCAN, Levent ERYILMAZ, Alpay ÖRTER, Volkan GERÇEK, Murat İNAN, Alper Ragup ÖZAY'ın iştirakleriyle toplandı.

**Gündemin 2.3 maddesi :**

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün 29.04.2026 tarih ve E.1401 sayılı "İlçemiz Türkmen Mahallesi 425 Ada 15 Parselde İdari İşlem Tesis Edilmesi" Hk. (İmar Komisyonu)

Meclis Başkan Vekili Tahsin DEMİRTAŞ; İmar Komisyonu Başkanı Ethem KERİM'e söz verdi.

İmar Komisyonu Başkanı Ethem KERİM; İlçemiz Türkmen Mahallesi 425 ada 15 parselde idari işlem tesis edilmesi ile ilgili ile ilgili İmar Komisyonu Raporunu okudu.

**İMAR KOMİSYONU RAPORU**

**04.05.2026 tarihli Belediye Meclis toplantısında komisyonumuza havale edilen; İlçemiz, Türkmen Mahallesi, 425 ada 15 parselin Turizm Tesis Alanı kullanımından Ticaret + Turizm ( TİCT) kullanımına dönüştürülmesine ilişkin UİP:09258253 plan işlem numaralı 1/1000 ölçekli uygulama imar plan değişikliğinin Mahkeme Kararı doğrultusunda idari işlem tesis edilmesi talebi komisyonumuzda görüşüldü.**

Yapılan incelemede; İlçemiz Türkmen Mahallesi 425 ada 15 parsel numaralı taşınmazda Belediye Meclisimizin 06.09.2022 tarih ve 318 sayılı Belediye Meclis Kararı ile uygun görülen, Aydın Büyükşehir Belediye Meclisinin 15.12.2022 tarih ve 438 sayılı kararı ile E:0.40 Yençok:7.50m olarak ve Geçiş Yolu İzin Belgesi alınmadan 3194 sayılı İmar Kanununun öngördüğü ruhsat alınsa dahi inşaata başlanamaz plan notu eklenerek tadilen onaylanan " Ticaret+Turizm Alanı" amaçlı yapılan 1/1000 uygulama imar planı değişikliğinin yapılaşma koşullarının düşürülmesinin imar mevzuatına ve kamu yararına uygun olmadığı gerekçesi ile dava açıldığı tespit edilmiştir.



**Aydın 2. İdare Mahkemesi, 2024/1156 Esas, 2026/228 sayılı Kararıyla; 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planında Ticaret+Turizm amaçlı yapılan uygulama imar planı değişikliğinin dava konusu parselle ilişkin E:1.20 Yençok:13.50m yapılaşma koşulunun Kuşadası Belediye Meclisi'nin 06.09.2022 tarih ve 318 sayılı Belediye Meclis Kararı ile uygun görüldüğü, ancak Aydın Büyükşehir Belediye Meclisinin 15.12.2022 tarih ve 438 sayılı kararı ile yapılaşma koşullarının E:0.40 Yençok:7.50m şeklinde düşürülerek onaylandığı, planlar arası kademeli birliktelik ilkesine uygun olarak hazırlandığı, ancak E:0.40 Yençok:7.50m şeklinde getirilen yapılaşma koşulunun parselin çevresinde bulunan konut alanlarının emsal alınarak değerlendirildiği, plan değişikliği ile getirilen karma kullanım kararının konut alanlarından farklı bir kullanım kararında olduğu, parselde konut fonksiyonunun yer almayacağı dolayısı ile konut alanlarına yönelik tanımlanan emsal ve kat yüksekliği koşullarıyla uyumluluk göstermesinin bir zorunluluk oluşturamayacağı, plan açıklama raporunda gerekçesinin ortaya konulmadığı nedeni ile 1/1000 uygulama imar planı değişikliğinin yapılaşma koşullarının düşürülmesinin imar mevzuatına ve kamu yararına uygun olmadığı sonucuna varıldığı belirtilerek “dava konusu işlemin iptaline” karar vermiştir.**

**Aydın 2. İdare Mahkemesinin 2024/1156 Esas, 2026/228 sayılı Kararı uyarınca Türkmen Mahallesi 425 ada 15 parselle ilişkin Belediye Meclisimizin 06.09.2022 tarih ve 318 sayılı Belediye Meclis Kararı ile uygun bulunan ve Aydın Büyükşehir Belediye Meclisinin 15.12.2022 tarih ve 438 sayılı kararıyla tadilen onaylanan 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliğine ilişkin planının iptaline komisyona katılanların oybirliği ile karar verilmiştir.**

Meclis Başkan Vekili Tahsin DEMİRTAŞ; İlçemiz Türkmen Mahallesi 425 ada 15 parselde idari işlem tesis edilmesi ile İmar Komisyonu Raporunu komisyondan geldiği şekliyle, oyladı.

**KARAR NUMARASI :89713695-301.05/ 204 :**

İlçemiz Türkmen Mahallesi 425 ada 15 parsel numaralı taşınmazda Belediye Meclisimizin 06.09.2022 tarih ve 318 sayılı Belediye Meclis Kararı ile uygun görülen, Aydın Büyükşehir Belediye Meclisinin 15.12.2022 tarih ve 438 sayılı kararı ile E:0.40 Yençok:7.50m olarak ve Geçiş Yolu İzin Belgesi alınmadan 3194 sayılı İmar Kanununun öngördüğü ruhsat alınsa dahi inşaat başlanamaz plan notu eklenerek tadilen onaylanan “ Ticaret+Turizm Alanı” amaçlı yapılan 1/1000 uygulama imar planı değişikliğinin yapılaşma koşullarının düşürülmesinin imar mevzuatına ve kamu yararına uygun olmadığı gerekçesi ile dava açıldığı, Aydın 2. İdare Mahkemesi, 2024/1156 Esas, 2026/228 sayılı Kararıyla; 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planında Ticaret+Turizm amaçlı yapılan uygulama imar planı değişikliğinin dava konusu parselle ilişkin E:1.20 Yençok:13.50m yapılaşma koşulunun Kuşadası Belediye Meclisi'nin 06.09.2022 tarih ve 318 sayılı Belediye Meclis Kararı ile uygun görüldüğü, ancak Aydın Büyükşehir Belediye Meclisinin 15.12.2022 tarih ve 438 sayılı kararı ile yapılaşma koşullarının E:0.40 Yençok:7.50m şeklinde düşürülerek onaylandığı, planlar arası kademeli birliktelik ilkesine uygun olarak hazırlandığı, ancak E:0.40 Yençok:7.50m şeklinde getirilen yapılaşma koşulunun parselin çevresinde bulunan konut alanlarının emsal alınarak değerlendirildiği, plan değişikliği ile getirilen karma kullanım kararının konut alanlarından farklı bir kullanım kararında olduğu, parselde konut fonksiyonunun yer almayacağı dolayısı ile konut alanlarına yönelik tanımlanan emsal ve kat



yüksekliği koşullarıyla uyumluluk göstermesinin bir zorunluluk oluşturamayacağı, plan açıklama raporunda gerekçesinin ortaya konulmadığı nedeni ile 1/1000 uygulama imar planı değişikliğinin yapılaşma koşullarının düşürülmesinin imar mevzuatına ve kamu yararına uygun olmadığı sonucuna varıldığı belirtilerek “dava konusu işlemin iptaline” karar verildiği, Aydın 2. İdare Mahkemesinin 2024/1156 Esas, 2026/228 sayılı Kararı uyarınca Türkmen Mahallesi 425 ada 15 parsel ile ilişkili Belediye Meclisimizin 06.09.2022 tarih ve 318 sayılı Belediye Meclis Kararı ile uygun bulunan ve Aydın Büyükşehir Belediye Meclisinin 15.12.2022 tarih ve 438 sayılı kararıyla tadilen onaylanan 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliğine ilişkin planının iptali ile ilgili İmar Komisyonu Raporu komisyondan geldiği şekliyle, oybirliği ile kabul edildi.

Tahsin DEMİRTAŞ  
Meclis Başkan Vekili

Gülden AKBULUT  
Meclis Katibi

Müveddet Eda YURTCAN  
Meclis Katibi



## TOPLANTI NO

7

## TOPLANTI TARİHİ

01.06.2026

### **KUŞADASI BELEDİYESİ OLAĞAN MECLİS KARARI**

Kuşadası Belediye Meclisi 2026 yılı döneminin 7.Toplantısının 1.Birleşiminin 1.Oturumu; 5393 Sayılı Belediye Kanununun 20. 21. ve 22. maddeleri gereğince gündeminde bulunan konuları görüşüp karara bağlamak üzere 01.06.2026 günü saat:16:00'da Pera Düğün Salonunda Meclis Başkan Vekili Tahsin DEMİRTAŞ'ın Başkanlığında Üyelerden; Seyfi Seyhan SUVARİ, Efe BERBEROĞLU, Ali KOTAN, Salim Tümer APAYDIN, Emre FAZLILAR, Mehmet SARIDEDEOĞLU, Tibet ÖZER, Ethem KERİM, Nihal GÜLER, Çağlayan ERDEM, Nilüfer TEKTAŞ CEVAHİR, Tahsin Barış ÇINAR, Birtan TÜTÜNCÜ, Gülden AKBULUT, Hamza KÜRKCÜ, Zeynep HANBAY, Ali AYDIN, Hayati ATLI, Serkan ÖZKARA, Hasan GÖÇMEN, Eyüp YAŞAR, Müveddet Eda YURTCAN, Levent ERYILMAZ, Alpay ÖRTER, Volkan GERÇEK, Murat İNAN, Alper Ragup ÖZAY'ın iştirakleriyle toplandı.

#### **Gündemin 2.4 maddesi :**

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün 29.04.2026 tarih ve E.1409 sayılı "İlçemiz Soğucak Mahallesi 237 Ada 1 Parselin Güneyinde Uygulama İmar Planı Değişikliği" Hk. (İmar Komisyonu)

Meclis Başkan Vekili Tahsin DEMİRTAŞ; İmar Komisyonu Başkanı Ethem KERİM'e söz verdi.

İmar Komisyonu Başkanı Ethem KERİM; İlçemiz Soğucak Mahallesi 237 ada 1 parselin güneyinde trafo alanı ve 154 ada 6 parselin doğusunda park alanı amaçlı uygulama imar planı değişikliği ile ilgili İmar Komisyonu Raporunu okudu.

### **İMAR KOMİSYONU RAPORU**

**04.05.2026 tarihli Belediye Meclis toplantısında komisyonumuza havale edilen ADM Elektrik Dağıtım A.Ş. tarafından, İlçemiz, Soğucak Mahallesi, 237 ada 1 parselin güneyinde "Trafo Alanı (DM08-TR05A) " ve 154 ada 6 parselin doğusunda Park Alanı amaçlı sunulan uygulama imar planı değişikliği talebi komisyonumuzda görüşüldü.**

Yapılan incelemede trafo tesis edilmek istenen alanlar, mevcut 1/1000 ölçekli uygulama imar planında yaklaşık 1400 m<sup>2</sup> park alanı, park gösterilen alan ise yaya yolu imarlıdır. Sunulan plan değişikliği ile elektrik altyapısı ihtiyacının karşılanması amacıyla park alanında 43,89 m<sup>2</sup> trafo alanı planlanmış, park alanı için eşdeğer alan sağlanarak ilave 46,60 m<sup>2</sup> park alanı planlanmıştır. Elektrik altyapısı ihtiyacı yönüyle sunulan trafo amaçlı plan değişikliği talebi, kamu yararı içerdiğinden uygun olduğuna komisyonumuza katılanların oybirliği ile karar verilmiştir.



Meclis Başkan Vekili Tahsin DEMİRTAŞ; İlçemiz Soğucak Mahallesi 237 ada 1 parselin güneyinde trafo alanı ve 154 ada 6 parselin doğusunda park alanı amaçlı uygulama imar planı değişikliği ile ilgili İmar Komisyonu Raporunu komisyondan geldiği şekliyle, oyladı.

**KARAR NUMARASI :89713695-301.05/ 205 :**

İlçemiz Soğucak Mahallesi 237 ada 1 parselin güneyinde trafo tesis edilmek istenen alanlar, mevcut 1/1000 ölçekli uygulama imar planında yaklaşık 1400 m<sup>2</sup> park alanı, park gösterilen alanın ise yaya yolu imarlı olduğu, sunulan plan değişikliği ile elektrik altyapısı ihtiyacının karşılanması amacıyla park alanında 43,89 m<sup>2</sup> trafo alanı planlandığı, park alanı için eşdeğer alan sağlanarak ilave 46,60 m<sup>2</sup> park alanı planlandığı, Elektrik altyapısı ihtiyacı yönüyle sunulan trafo amaçlı plan değişikliği talebinin, kamu yararı içerdiğinden uygun olduğu ile ilgili İmar Komisyonu Raporu komisyondan geldiği şekliyle, oybirliği ile kabul edildi.

Tahsin DEMİRTAŞ  
Meclis Başkan Vekili

Gülden AKBULUT  
Meclis Katibi

Müveddet Eda YURTCAN  
Meclis Katibi



## TOPLANTI NO

7

## TOPLANTI TARİHİ

01.06.2026

### **KUŞADASI BELEDİYESİ OLAĞAN MECLİS KARARI**

Kuşadası Belediye Meclisi 2026 yılı döneminin 7.Toplantısının 1.Birleşiminin 1.Oturumu; 5393 Sayılı Belediye Kanununun 20. 21. ve 22. maddeleri gereğince gündeminde bulunan konuları görüşüp karara bağlamak üzere 01.06.2026 günü saat:16:00'da Pera Düğün Salonunda Meclis Başkan Vekili Tahsin DEMİRTAŞ'ın Başkanlığında Üyelerden; Seyfi Seyhan SUVARİ, Efe BERBEROĞLU, Ali KOTAN, Salim Tümer APAYDIN, Emre FAZLILAR, Mehmet SARIDEDEOĞLU, Tibet ÖZER, Ethem KERİM, Nihal GÜLER, Çağlayan ERDEM, Nilüfer TEKTAŞ CEVAHİR, Tahsin Barış ÇINAR, Birtan TÜTÜNCÜ, Gülden AKBULUT, Hamza KÜRKCÜ, Zeynep HANBAY, Ali AYDIN, Hayati ATLI, Serkan ÖZKARA, Hasan GÖÇMEN, Eyüp YAŞAR, Müveddet Eda YURTCAN, Levent ERYILMAZ, Alpay ÖRTER, Volkan GERÇEK, Murat İNAN, Alper Ragup ÖZAY'ın iştirakleriyle toplandı.

#### **Gündemin 2.5 maddesi :**

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün 29.04.2026 tarih ve E.1410 sayılı "İlçemiz Davutlar Mahallesi 812 Ada 1 Parselin Batısında Uygulama İmar Planı Değişikliği" Hk. (İmar Komisyonu)

Meclis Başkan Vekili Tahsin DEMİRTAŞ; İmar Komisyonu Başkanı Ethem KERİM'e söz verdi.

İmar Komisyonu Başkanı Ethem KERİM; İlçemiz Davutlar Mahallesi 812 ada 1 parselin batısında trafo alanı ve 1544 ada 1 parselin batısında park alanı amaçlı uygulama imar planı değişikliği ile ilgili İmar Komisyonu Raporunu okudu.

### **İMAR KOMİSYONU RAPORU**

**04.05.2026 tarihli Belediye Meclis toplantısında komisyonumuza havale edilen ADM Elektrik Dağıtım A.Ş. tarafından, İlçemiz, Davutlar Mahallesi, 812 ada 1 parselin batısında "Trafo Alanı (DM02-TR03) " ve 1544 ada 1 parselin batısında Park Alanı amaçlı sunulan uygulama imar planı değişikliği talebi komisyonumuzda görüşüldü.**

Yapılan incelemede trafo tesis edilmek istenen alanlar, mevcut 1/1000 ölçekli uygulama imar planında yaklaşık 518 m<sup>2</sup> park alanı, park gösterilen alan ise yaya yolu imarlıdır. Sunulan plan değişikliği ile elektrik altyapısı ihtiyacının karşılanması amacıyla park alanında 32,91 m<sup>2</sup> trafo alanı planlanmış, park alanı için eşdeğer alan sağlanarak 33,18 m<sup>2</sup> park alanı planlanmıştır. Elektrik altyapısı ihtiyacı yönüyle sunulan trafo amaçlı plan değişikliği talebi, kamu yararı içerdiğinden uygun olduğuna komisyonumuza katılanların oybirliği ile karar verilmiştir.



Meclis Başkan Vekili Tahsin DEMİRTAŞ; İlçemiz Davutlar Mahallesi 812 ada 1 parselin batısında trafo alanı ve 1544 ada 1 parselin batısında park alanı amaçlı uygulama imar planı değişikliği ile ilgili İmar Komisyonu Raporunu komisyondan geldiği şekliyle, oyladı.

**KARAR NUMARASI :89713695-301.05/ 206 :**

İlçemiz Davutlar Mahallesi 812 ada 1 parselin batısında trafo alanı ve 1544 ada 1 parselin batısında park alanı tesis edilmek istenen alanlar, mevcut 1/1000 ölçekli uygulama imar planında yaklaşık 518 m<sup>2</sup> park alanı, park gösterilen alan ise yaya yolu imarlı olduğu, sunulan plan değişikliği ile elektrik altyapısı ihtiyacının karşılanması amacıyla park alanında 32,91 m<sup>2</sup> trafo alanı planlandığı, park alanı için eşdeğer alan sağlanarak 33,18 m<sup>2</sup> park alanı planlandığı, Elektrik altyapısı ihtiyacı yönüyle sunulan trafo amaçlı plan değişikliği talebinin, kamu yararı içerdiğinden uygun olduğu ile ilgili İmar Komisyonu Raporu komisyondan geldiği şekliyle, oybirliği ile kabul edildi.

Tahsin DEMİRTAŞ  
Meclis Başkan Vekili

Gülden AKBULUT  
Meclis Katibi

Müveddet Eda YURTCAN  
Meclis Katibi



**TOPLANTI NO**

6

**TOPLANTI TARİHİ**

04.05.2026

**KUŞADASI BELEDİYESİ OLAĞAN MECLİS KARARI**

Kuşadası Belediye Meclisi 2026 yılı döneminin 7.Toplantısının 1.Birleşiminin 1.Oturumu; 5393 Sayılı Belediye Kanununun 20. 21. ve 22. maddeleri gereğince gündeminde bulunan konuları görüşüp karara bağlamak üzere 01.06.2026 günü saat:16:00'da Pera Düğün Salonunda Meclis Başkan Vekili Tahsin DEMİRTAŞ'ın Başkanlığında Üyelerden; Seyfi Seyhan SUVARİ, Efe BERBEROĞLU, Ali KOTAN, Salim Tümer APAYDIN, Emre FAZLILAR, Mehmet SARİDEDEOĞLU, Tibet ÖZER, Ethem KERİM, Nihal GÜLER, Çağlayan ERDEM, Nilüfer TEKTAŞ CEVAHİR, Tahsin Barış ÇINAR, Birtan TÜTÜNCÜ, Gülden AKBULUT, Hamza KÜRKCÜ, Zeynep HANBAY, Ali AYDIN, Hayati ATLI, Serkan ÖZKARA, Hasan GÖÇMEN, Eyüp YAŞAR, Müveddet Eda YURTCAN, Levent ERYILMAZ, Alpay ÖRTER, Volkan GERÇEK, Murat İNAN, Alper Ragup ÖZAY'ın iştirakleriyle toplandı.

**Gündemin 2.6 maddesi :**

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün 29.04.2026 tarih ve E.1411 sayılı "İlçemiz Türkmen Mahallesi 454 Ada 6 Parselin Doğusunda Uygulama İmar Planı Değişikliği" Hk. (İmar Komisyonu)

Meclis Başkan Vekili Tahsin DEMİRTAŞ; İmar Komisyonu Başkanı Ethem KERİM'e söz verdi.

İmar Komisyonu Başkanı Ethem KERİM; İlçemiz Türkmen Mahallesi 454 ada 6 parselin doğusunda trafo alanı ve 444 ada 135 parselin kuzeyinde park alanı amaçlı uygulama imar planı değişikliği ile ilgili İmar Komisyonu Raporunu okudu.

**İMAR KOMİSYONU RAPORU**

**04.05.2026 tarihli Belediye Meclis toplantısında komisyonumuza havale edilen ADM Elektrik Dağıtım A.Ş. tarafından, İlçemiz, Türkmen Mahallesi, 454 ada 6 parselin doğusunda "Trafo Alanı (DM14-TR40) " ve 444 ada 135 parselin kuzeyinde Park Alanı amaçlı sunulan uygulama imar planı değişikliği talebi komisyonumuzda görüşüldü.**

Yapılan incelemede trafo tesis edilmek istenen alanlar, mevcut 1/1000 ölçekli uygulama imar planında yaklaşık 1358 m<sup>2</sup> park alanı, park gösterilen alan ise yaya yolu imarlıdır. Sunulan plan değişikliği ile elektrik altyapısı ihtiyacının karşılanması amacıyla park alanında 24,00 m<sup>2</sup> trafo alanı planlanmış, park alanı için eşdeğer alan sağlanarak 24,00 m<sup>2</sup> park alanı planlanmıştır. Elektrik altyapısı ihtiyacı yönüyle sunulan trafo amaçlı plan değişikliği talebi, kamu yararı içerdiğinden uygun olduğuna komisyonumuza katılanların oybirliği ile karar verilmiştir.



Meclis Başkan Vekili Tahsin DEMİRTAŞ; İlçemiz Türkmen Mahallesi 454 ada 6 parselin doğusunda trafo alanı ve 444 ada 135 parselin kuzeyinde park alanı amaçlı uygulama imar planı değişikliği ile ilgili İmar Komisyonu Raporunu komisyondan geldiği şekliyle, oyladı.

**KARAR NUMARASI :89713695-301.05/ 207 :**

İlçemiz Türkmen Mahallesi 454 ada 6 parselin doğusunda trafo alanı ve 444 ada 135 parselin kuzeyinde park alanı tesis edilmek istenen alanlar, mevcut 1/1000 ölçekli uygulama imar planında yaklaşık 1358 m<sup>2</sup> park alanı, park gösterilen alan ise yaya yolu imarlı olduğu, sunulan plan değişikliği ile elektrik altyapısı ihtiyacının karşılanması amacıyla park alanında 24,00 m<sup>2</sup> trafo alanı planlandığı, park alanı için eşdeğer alan sağlanarak 24,00 m<sup>2</sup> park alanı planlandığı, Elektrik altyapısı ihtiyacı yönüyle sunulan trafo amaçlı plan değişikliği talebinin, kamu yararı içerdiğinden uygun olduğu ile ilgili İmar Komisyonu Raporu komisyondan geldiği şekliyle, oybirliği ile kabul edildi.

Tahsin DEMİRTAŞ  
Meclis Başkan Vekili

Gülden AKBULUT  
Meclis Katibi

Müveddet Eda YURTCAN  
Meclis Katibi



**TOPLANTI NO**

7

**TOPLANTI TARİHİ**

01.06.2026

**KUŞADASI BELEDİYESİ OLAĞAN MECLİS KARARI**

Kuşadası Belediye Meclisi 2026 yılı döneminin 7.Toplantısının 1.Birleşiminin 1.Oturumu; 5393 Sayılı Belediye Kanununun 20. 21. ve 22. maddeleri gereğince gündeminde bulunan konuları görüşüp karara bağlamak üzere 01.06.2026 günü saat:16:00'da Pera Düğün Salonunda Meclis Başkan Vekili Tahsin DEMİRTAŞ'ın Başkanlığında Üyelerden; Seyfi Seyhan SUVARİ, Efe BERBEROĞLU, Ali KOTAN, Salim Tümer APAYDIN, Emre FAZLILAR, Mehmet SARIDEDEOĞLU, Tibet ÖZER, Ethem KERİM, Nihal GÜLER, Çağlayan ERDEM, Nilüfer TEKTAŞ CEVAHİR, Tahsin Barış ÇINAR, Birtan TÜTÜNCÜ, Gülden AKBULUT, Hamza KÜRKCÜ, Zeynep HANBAY, Ali AYDIN, Hayati ATLI, Serkan ÖZKARA, Hasan GÖÇMEN, Eyüp YAŞAR, Müveddet Eda YURTCAN, Levent ERYILMAZ, Alpay ÖRTER, Volkan GERÇEK, Murat İNAN, Alper Ragup ÖZAY'ın iştirakleriyle toplandı.

**Gündemin 2.7 maddesi :**

Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün 22.04.2026 tarih ve E.33 sayılı "Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları İle Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik" Hk.(Hukuk Komisyonu)

Meclis Başkan Vekili Tahsin DEMİRTAŞ; Yazı İşleri Müdürü Vildan AKOL'a söz verdi.

Yazı İşleri Müdürü Vildan AKOL; Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları İle Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik ile ilgili Hukuk Komisyonu Raporunu okudu.

**HUKUK KOMİSYONU RAPORU**

**KONU : Kuşadası Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumluluk ile Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik Hk.**

**İNCELEME : Belediye Meclisimizin 08.10.2025 günü komisyonumuza havale edilen gündemin 1.9 maddesi uyarınca; Kuşadası Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumluluk ile Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmeliği için gerekli olurun verilmesi talebine istinaden;**

**KOMİSYON GÖRÜŞÜ: Kuşadası Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumluluk ile Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmeliği; 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesinin ( b ) bendinde; "Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak" maddesi değerlendirildiğinde ilgili yönetmelik hususu komisyonumuzca oy birliği ile uygun bulunmuştur.**

**İşbu komisyon raporu imza altına alınarak Meclisimizin takdirine sunulmuştur.**



**T.C.**  
**KUŞADASI BELEDİYESİ**  
**MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE**  
**ÇALIŞMA USÛL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK**  
**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler**

**Amaç**

**MADDE 1 – Bu yönetmeliğin amacı; Kuşadası Belediye Başkanlığı Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün kuruluşu, görev, yetki ve sorumluluklarını, teşkilat yapısını, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.**

**Kapsam**

**MADDE 2 – Bu yönetmelik; Kuşadası Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarına ilişkin hususları kapsar.**

**Yasal Dayanak**

**MADDE 3- Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.**

**Tanımlar**

**MADDE 4 – Bu Yönetmelikte adı geçen;**

**a) Belediye : Kuşadası Belediyesi’ni**

**b) Belediye Başkanı : Kuşadası Belediye Başkanı’nı**

**c) Meclis : Kuşadası Belediye Meclisi’ni**

**ç) Başkan Yardımcısı : Kuşadası Belediye Başkan Yardımcısı’nı**



- d) Müdürlük : Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nü
- e) Müdür : Kuşadası Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürü'nü
- f) Personel : Kuşadası Belediyesinde norm kadroya göre Muhtarlık İşleri Müdürlüğünde çalışan personeli,
- g) Birim : Kuşadası Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü bünyesindeki alt çalışma gruplarını ifade eder.

#### Temel İlkeler

**MADDE 5 – Müdürlük çalışmalarında; şeffaflık, hesap verebilirlik, doğruluk, tarafsızlık, kamu yararı, katılımcılık, etik iletişim, veri güvenliği ve sürdürülebilirlik ilkeleri esas alınır.**

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş, Teşkilat Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### KURULUŞ:

**MADDE 6 – Kuşadası Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48.maddesi ve 20.02.2015 tarih ve 4467 sayılı 2015/8 numaralı Muhtar Talepleri Konulu genelgenin 6.Maddesi (c) fıkrası gereği ile 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan ve aynı tarihte yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair yönetmeliğin 10.maddesi hükümleri gereğince, Kuşadası Belediye Meclisi'nin 02.06.2015 Tarih ve 268 No'lu kararı ile kurulmuştur.**

#### TEŞKİLAT YAPISI :

#### MADDE 7 –

**Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.**

#### 1. Müdür



## 2. Şirket Personeli

Müdürlüğe bağlı olarak çalışan birimler aşağıda belirtilen şekildedir.

### 1. Muhtarlık ve İdari İşler Birimi

Müdürlüğün Görev ve Sorumlulukları

**MADDE 8 – Müdürlüğün görevleri şunlardır:**

1. Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün görev ve sorumluluk alanına giren konuları sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,
2. İçişleri Bakanlığı tarafından [www.muhtar.gov.tr](http://www.muhtar.gov.tr) üzerinden oluşturulan MUHTAR BİLGİ SİSTEMİ aracılığıyla belediyemize iletilen talep, şikayet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde işlemini yapmak.
3. Belediyemizde kullanılmakta olan Flexcity sistemi üzerinden, muhtarlarımız tarafından iletilen taleplerin, ilgili müdürlüğe iletilerek çözüme ulaştırılmasını sağlamak.
4. Başkanlık Makamı ile muhtarlarımız arasında koordinasyonu sağlamak.
5. Kurumumuz bünyesindeki tüm müdürlükler ile muhtarlarımız arasında koordinasyonun sağlamak. Gerektiğinde muhtarlar ve birim müdürleri arasında görüşme ve toplantılar düzenlemek.
6. Muhtarlarımızla işbirliği ve koordinasyonu sağlamak amacıyla Muhtarlık İşleri Müdürlüğü olarak periyodik olarak muhtarlarımızla toplantı ve kendilerine ziyarette bulunmak.
7. Belediyemiz Güvercin Masa Saha Gözlem Ekibi ile koordineli bir şekilde her ay düzenli olarak muhtarlarımıza ziyarette bulunarak talep, öneri veya bir şikayet varsa anında çözüm üretmek konusunda gerekenin yapılmasını sağlamak.
8. Muhtarlar ve muhtarlıkların bilgilerini tutmak.
9. Muhtarlık hizmet binalarının ofis malzemesi ihtiyaçlarının, imkanlar dahilinde kurumumuzca temin edilmesi konusunda gereken desteği sağlamak.
10. Bayramlar ve özel günlerde Başkanımız adına tüm muhtarlarımıza kutlama ziyaretinde bulunmak.



**11. Her yıl 19 Ekim günü kutlanan Muhtarlar Günü kapsamında düzenlenen resmi tören, Başkanlık Makam ziyareti ve diğer etkinliklerde bulunmak ve koordinasyonun sağlanmasında etkin çalışmak.**

**12. Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nü ilgilendiren konularda yazışma işlemlerini yürütmek, arşivlemek, gelen-giden evrak kayıtlarını tutmak.**

**Müdürlük; yukarıda sayılan görevler ile Başkan tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özen ve çabukluğu göstererek yerine getirmekle yükümlüdür.**

#### **Müdürün Görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9-Müdür, görev ve hizmetlerinden Belediye Başkanına karşı sorumlu olup;**

- 1. Bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlar.**
- 2. Müdürlük ile diğer Müdürlükler arasında gerekli koordinasyonu sağlar.**
- 3. Müdürlük personelinin verimli bir şekilde çalışması için gerekli tedbirleri alır.**
- 4. Günlük çalışma programlarını yapar.**
- 5. Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar.**
- 6. Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlar.**
- 7. Müdürlüğün faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçenin Mali Hizmetleri Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar ve belirlenmiş zamanda teslim eder.**
- 8. Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlaması yapar.**
- 9. Müdürlüğe alınacak, ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerini, Başkanlığın personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol eder.**
- 10. İş gücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, personelin görev ve sorumluluklarını belirler, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetler.**



11. Faaliyet sahası ile ilgili proje ve taslaklar hazırlayıp bunları uygulamaya geçirebilmek için onaya sunar.
12. Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında müdürlüğe ait taşınır malların etkin, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlar bu kapsamda gerekli iş ve işlemleri yürütür.
13. Yasalar ve diğer mevzuatla kendisine verilen görevler ile Başkanlıkça verilecek diğer işleri yapmakla yükümlüdür.
14. Yürütülen bütün işlerin, ilgili Kanunlar, Mevzuatlar, Yönetmelikler ve ilgili Genelgeler çerçevesinde doğru ve zamanında yapılmasından, ilgili Başkan Yardımcısı ve Başkana karşı sorumludur.

### **Müdürlüğe Bağlı Birimler**

**MADDE 10 - Müdürlüğe bağlı olarak çalışan Muhtarlık ve İdari İşler Birimi bulunmaktadır.**

#### **Muhtarlık ve İdari İşler Birimi**

1. Müdürlüğe kurum içi ve kurum dışından gelen dilekçe ve resmi yazışmaların takibini yapmak, iş ve işlemleri yaparak ilgisine bilgi vermek.
2. Evrakların kayıtlarını tutarak yazışma ve dosyalamasını yapmak.
3. Müdürlüğün faaliyet raporu taslağını hazırlar ve Müdür onayına sunmak.
4. Müdürlüğün bütçe ve performans programı taslağını hazırlar ve Müdür onayına sunmak.
5. Personelin özlük işlemlerini takip etmek.
6. Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür tarafından verilen görevleri yerine getirmek.
7. Gerektiğinde muhtarlarla iletişim kurmak ve telefonla arayarak bilgi vermek.
8. Muhtarlardan gelen talep, öneri ve şikâyetleri alır ve ilgili müdürlüklere iletir.
9. Muhtarlardan gelen başvurularının sonuçlandırılmasını takip eder ve geri bildirim yapılmasını sağlar.

### **Görevin Yürütülmesi**

**MADDE 11 – Çalışan personelin sorumlulukları şunlardır;**



1. Tüm personel görevlerini din, dil, ırk, mezhep, cinsiyet, sınıf, unvan farkı gözetmeksizin eşitlik ilkesine bağlı olarak yapar.
2. Belediye kaynaklarının kullanımında kalite, etkinlik ve verimlilik göz önünde bulundurulur.
3. Müdür tarafından verilen görevler titizlikle ve süratle yapılır. Çalışmalarından Müdüre karşı sorumludurlar.
4. Müdürlükte çalışanları arasında işbirliği ve koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

#### MADDE 12 -

1. Müdürlüğe gelen evrakın elektronik bilgi yönetim sisteminde (EBYS) kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

Arşivleme ve Dosyalama

#### MADDE 13 –

1. Müdürlük tarafından yapılan tüm yazışmaların birer parafli nüshası konusuna göre Standart Dosya Planı'na uygun olarak muhafaza edilir.
2. Müdürlükte üretilen ve müdürlüğe gelen tüm evrak ve belgeler Standart Dosya Planı'na göre sınıflandırılır ve dosyalama yapılır.
3. İşlemi biten evraklar Yönetmeliğe uygun olarak arşive kaldırılır.
4. Arşivdeki evrakların saklama süreleri ve imha temrinleri için planlama yapılarak süresi gelen evraklar mevzuata uygun olarak imha edilir.
5. Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından müdürlükte görev yapan personel sorumludur.



## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Denetim ve Performans Ölçme

#### Denetim

**MADDE 14– Muhtarlık İşleri Müdürü, Müdürlüğün tüm çalışanlarını her zaman denetleme yetkisine sahiptir.**

#### Performans Ölçme

**MADDE 15 – Muhtarlık İşleri Müdürü, Müdürlük personelinin performansını Performans Yönetmeliğine uygun şekilde ölçer.**

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Kişisel Verilerin Korunması

#### Kişisel Verilerin Korunması

#### MADDE 16- Müdürlük;

1. Kişisel verileri 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na uygun olarak işler.
2. Dijital ve fiziksel ortamdaki verilerin güvenliğini Bilgi İşlem Müdürlüğü ile koordineli olarak sağlamakla yükümlüdür.

## ALTINCI BÖLÜM

### Yürürlük ve Yürütme

#### Yürürlük

#### MADDE 17–

1. Bu Yönetmelik Kuşadası Belediye Meclisi'nce kabul edildikten sonra, yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.



**2. Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.**

**Yürütme**

**MADDE 18–**

**1. Bu Yönetmelik hükümlerini Kuşadası Belediye Başkanı yürütür.**

Meclis Başkan Vekili Tahsin DEMİRTAŞ; Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları İle Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmeliği ile ilgili Hukuk Komisyonu Raporunu komisyondan geldiği şekliyle, oyladı.

**KARAR NUMARASI :89713695-301.05/ 208 :**  
**T.C.**

**KUŞADASI BELEDİYESİ**  
**MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE**  
**ÇALIŞMA USÛL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK**  
**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler**

**Amaç**

**MADDE 1 –** Bu yönetmeliğin amacı; Kuşadası Belediye Başkanlığı Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün kuruluşu, görev, yetki ve sorumluluklarını, teşkilat yapısını, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 –** Bu yönetmelik; Kuşadası Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarına ilişkin hususları kapsar.



## Yasal Dayanak

**MADDE 3-** Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

## Tanımlar

**MADDE 4 –** Bu Yönetmelikte adı geçen;

- a) Belediye : Kuşadası Belediyesi'ni
- b) Belediye Başkanı : Kuşadası Belediye Başkanı'nı
- c) Meclis : Kuşadası Belediye Meclisi'ni
- ç) Başkan Yardımcısı : Kuşadası Belediye Başkan Yardımcısı'nı
- d) Müdürlük : Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nü
- e) Müdür : Kuşadası Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürü'nü
- f) Personel : Kuşadası Belediyesinde norm kadroya göre Muhtarlık İşleri Müdürlüğünde çalışan personeli,
- g) Birim : Kuşadası Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü bünyesindeki alt çalışma gruplarını ifade eder.

## Temel İlkeler

**MADDE 5 –** Müdürlük çalışmalarında; şeffaflık, hesap verebilirlik, doğruluk, tarafsızlık, kamu yararı, katılımcılık, etik iletişim, veri güvenliği ve sürdürülebilirlik ilkeleri esas alınır.



## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş, Teşkilat Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### KURULUŞ:

**MADDE 6** – Kuşadası Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48.maddesi ve 20.02.2015 tarih ve 4467 sayılı 2015/8 numaralı Muhtar Talepleri Konulu genelgenin 6.Maddesi (c) fıkrası gereği ile 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan ve aynı tarihte yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair yönetmeliğin 10.maddesi hükümleri gereğince, Kuşadası Belediye Meclisi'nin 02.06.2015 Tarih ve 268 No'lu kararı ile kurulmuştur.

#### TEŞKİLAT YAPISI :

#### MADDE 7 –

**Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.**

1. Müdür
2. Şirket Personeli

**Müdürlüğe bağlı olarak çalışan birimler aşağıda belirtilen şekildedir.**

1. Muhtarlık ve İdari İşler Birimi

#### Müdürlüğün Görev ve Sorumlulukları

**MADDE 8** – Müdürlüğün görevleri şunlardır:

1. Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün görev ve sorumluluk alanına giren konuları sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,
2. İçişleri Bakanlığı tarafından [www.muhtar.gov.tr](http://www.muhtar.gov.tr) üzerinden oluşturulan MUHTAR BİLGİ SİSTEMİ aracılığıyla belediyemize iletilen talep, şikayet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde işlemi yapmak.



3. Belediyemizde kullanılmakta olan Flexcity sistemi üzerinden, muhtarlarımız tarafından iletilen taleplerin, ilgili müdürlüğe iletilerek çözüme ulaştırılmasını sağlamak.
4. Başkanlık Makamı ile muhtarlarımız arasında koordinasyonu sağlamak.
5. Kurumumuz bünyesindeki tüm müdürlükler ile muhtarlarımız arasında koordinasyonun sağlamak. Gerekliğinde muhtarlar ve birim müdürleri arasında görüşme ve toplantılar düzenlemek.
6. Muhtarlarımızla işbirliği ve koordinasyonu sağlamak amacıyla Muhtarlık İşleri Müdürlüğü olarak periyodik olarak muhtarlarımızla toplantı ve kendilerine ziyarette bulunmak.
7. Belediyemiz Güvercin Masa Saha Gözlem Ekibi ile koordineli bir şekilde her ay düzenli olarak muhtarlarımıza ziyarette bulunarak talep, öneri veya bir şikayet varsa anında çözüm üretmek konusunda gerekenin yapılmasını sağlamak.
8. Muhtarlar ve muhtarlıkların bilgilerini tutmak.
9. Muhtarlık hizmet binalarının ofis malzemesi ihtiyaçlarının, imkanlar dahilinde kurumumuzca temin edilmesi konusunda gereken desteği sağlamak.
10. Bayramlar ve özel günlerde Başkanımız adına tüm muhtarlarımıza kutlama ziyaretinde bulunmak.
11. Her yıl 19 Ekim günü kutlanan Muhtarlar Günü kapsamında düzenlenen resmi tören, Başkanlık Makam ziyareti ve diğer etkinliklerde bulunmak ve koordinasyonun sağlanmasında etkin çalışmak.
12. Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nü ilgilendiren konularda yazışma işlemlerini yürütmek, arşivlemek, gelen-giden evrak kayıtlarını tutmak.

Müdürlük; yukarıda sayılan görevler ile Başkan tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özen ve çabukluğu göstererek yerine getirmekle yükümlüdür.

### **Müdürün Görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9-**Müdür, görev ve hizmetlerinden Belediye Başkanına karşı sorumlu olup;

1. Bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlar.
2. Müdürlük ile diğer Müdürlükler arasında gerekli koordinasyonu sağlar.



3. Müdürlük personelinin verimli bir şekilde çalışması için gerekli tedbirleri alır.
4. Günlük çalışma programlarını yapar.
5. Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar.
6. Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlar.
7. Müdürlüğün faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçenin Mali Hizmetleri Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar ve belirlenmiş zamanda teslim eder.
8. Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlaması yapar.
9. Müdürlüğe alınacak, ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerini, Başkanlığın personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol eder.
10. İş gücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, personelin görev ve sorumluluklarını belirler, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetler.
11. Faaliyet sahası ile ilgili proje ve taslaklar hazırlayıp bunları uygulamaya geçirebilmek için onaya sunar.
12. Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında müdürlüğe ait taşınır malların etkin, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlar bu kapsamda gerekli iş ve işlemleri yürütür.
13. Yasalar ve diğer mevzuatla kendisine verilen görevler ile Başkanlıkça verilecek diğer işleri yapmakla yükümlüdür.
14. Yürütülen bütün işlerin, ilgili Kanunlar, Mevzuatlar, Yönetmelikler ve ilgili Genelgeler çerçevesinde doğru ve zamanında yapılmasından, ilgili Başkan Yardımcısı ve Başkana karşı sorumludur.

### **Müdürlüğe Bağlı Birimler**

**MADDE 10 -** Müdürlüğe bağlı olarak çalışan Muhtarlık ve İdari İşler Birimi bulunmaktadır.

#### **Muhtarlık ve İdari İşler Birimi**

1. Müdürlüğe kurum içi ve kurum dışından gelen dilekçe ve resmi yazışmaların takibini yapmak, iş ve işlemleri yaparak ilgisine bilgi vermek.
2. Evrakların kayıtlarını tutarak yazışma ve dosyalamasını yapmak.
3. Müdürlüğün faaliyet raporu taslağını hazırlar ve Müdür onayına sunmak.



4. Müdürlüğün bütçe ve performans programı taslağını hazırlar ve Müdür onayına sunmak.
5. Personelin özlük işlemlerini takip etmek.
6. Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür tarafından verilen görevleri yerine getirmek.
7. Gerektiğinde muhtarlarla iletişim kurmak ve telefonla arayarak bilgi vermek.
8. Muhtarlardan gelen talep, öneri ve şikâyetleri alır ve ilgili müdürlüklere iletir.
9. Muhtarlardan gelen başvurularının sonuçlandırılmasını takip eder ve geri bildirim yapılmasını sağlar.

### **Görevin Yürütülmesi**

**MADDE 11** – Çalışan personelin sorumlulukları şunlardır;

1. Tüm personel görevlerini din, dil, ırk, mezhep, cinsiyet, sınıf, unvan farkı gözetmeksizin eşitlik ilkesine bağlı olarak yapar.
2. Belediye kaynaklarının kullanımında kalite, etkinlik ve verimlilik göz önünde bulundurulur.
3. Müdür tarafından verilen görevler titizlikle ve süratle yapılır. Çalışmalarından Müdüre karşı sorumludurlar.
4. Müdürlükte çalışanları arasında işbirliği ve koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

#### **Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem**

**MADDE 12** -

1. Müdürlüğe gelen evrakın elektronik bilgi yönetim sisteminde (EBYS) kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.



## Arşivleme ve Dosyalama

### MADDE 13 –

1. Müdürlük tarafından yapılan tüm yazışmaların birer parafli nüshası konusuna göre Standart Dosya Planı'na uygun olarak muhafaza edilir.
2. Müdürlükte üretilen ve müdürlüğe gelen tüm evrak ve belgeler Standart Dosya Planı'na göre sınıflandırılır ve dosyalama yapılır.
3. İşlemi biten evraklar Yönetmeliğe uygun olarak arşive kaldırılır.
4. Arşivdeki evrakların saklama süreleri ve imha temrinleri için planlama yapılarak süresi gelen evraklar mevzuata uygun olarak imha edilir.
5. Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından müdürlükte görev yapan personel sorumludur.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Denetim ve Performans Ölçme

#### Denetim

**MADDE 14–** Muhtarlık İşleri Müdürü, Müdürlüğün tüm çalışanlarını her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

#### Performans Ölçme

**MADDE 15 –** Muhtarlık İşleri Müdürü, Müdürlük personelinin performansını Performans Yönetmeliğine uygun şekilde ölçer.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Kişisel Verilerin Korunması

#### Kişisel Verilerin Korunması

#### MADDE 16- Müdürlük;

1. Kişisel verileri 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na uygun olarak işler.



2. Dijital ve fiziksel ortamdaki verilerin güvenliğini Bilgi İşlem Müdürlüğü ile koordineli olarak sağlamakla yükümlüdür.

## ALTINCI BÖLÜM

### Yürürlük ve Yürütme

#### Yürürlük

##### MADDE 17-

1. Bu Yönetmelik Kuşadası Belediye Meclisi'nce kabul edildikten sonra, yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.
2. Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

#### Yürütme

##### MADDE 18-

1. Bu Yönetmelik hükümlerini Kuşadası Belediye Başkanı yürütür.

Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları İle Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmeliği ile ilgili Hukuk Komisyonu Raporu komisyondan geldiği şekliyle, oybirliği ile kabul edildi.

Tahsin DEMİRTAŞ  
Meclis Başkan Vekili

Güliden AKBULUT  
Meclis Katibi

Müveddet Eda YURTCAN  
Meclis Katibi



**TOPLANTI NO**

7

**TOPLANTI TARİHİ**

01.06.2026

**KUŞADASI BELEDİYESİ OLAĞAN MECLİS KARARI**

Kuşadası Belediye Meclisi 2026 yılı döneminin 7.Toplantısının 1.Birleşiminin 1.Oturumu; 5393 Sayılı Belediye Kanununun 20. 21. ve 22. maddeleri gereğince gündeminde bulunan konuları görüşüp karara bağlamak üzere 01.06.2026 günü saat:16:00'da Pera Düğün Salonunda Meclis Başkan Vekili Tahsin DEMİRTAŞ'ın Başkanlığında Üyelerden; Seyfi Seyhan SUVARI, Efe BERBEROĞLU, Ali KOTAN, Salim Tümer APAYDIN, Emre FAZLILAR, Mehmet SARIDEDEOĞLU, Tibet ÖZER, Ethem KERİM, Nihal GÜLER, Çağlayan ERDEM, Nilüfer TEKTAŞ CEVAHİR, Tahsin Barış ÇINAR, Birtan TÜTÜNCÜ, Gülden AKBULUT, Hamza KÜRKCÜ, Zeynep HANBAY, Ali AYDIN, Hayati ATLI, Serkan ÖZKARA, Hasan GÖÇMEN, Eyüp YAŞAR, Müveddet Eda YURTCAN, Levent ERYILMAZ, Alpay ÖRTER, Volkan GERÇEK, Murat İNAN, Alper Ragup ÖZAY'ın iştirakleriyle toplandı.

**Gündemin 2.8 maddesi :**

Özel Kalem Müdürlüğünün 29.04.2026 tarih ve E.410 sayılı "Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği" Hk.(Hukuk Komisyonu)

Meclis Başkan Vekili Tahsin DEMİRTAŞ; Yazı İşleri Müdürü Vildan AKOL'a söz verdi.

Yazı İşleri Müdürü Vildan AKOL; Özel Kalem Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği ile ilgili Hukuk Komisyonu Raporunu okudu.

**HUKUK KOMİSYONU RAPORU**

**KONU : Kuşadası Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği Hk.**

**İNCELEME : Belediye Meclisimizin 08.10.2025 günü komisyonumuza havale edilen gündemin 1.16 maddesi uyarınca; Kuşadası Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği için gerekli olunur verilmesi talebine istinaden;**

**KOMİSYON GÖRÜŞÜ: Kuşadası Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği; 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesinin (b) bendinde; "Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak" maddesi değerlendirildiğinde ilgili yönetmelik hususu komisyonumuzca oy birliği ile uygun bulunmuştur.**

**İşbu komisyon raporu imza altına alınarak Meclisimizin takdirine sunulmuştur.**



**T.C.**  
**KUŞADASI BELEDİYESİ**  
**ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-**

**Bu yönetmeliğin amacı; Kuşadası Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü'nün görev alanı, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.**

**Kapsam**

**MADDE 2-**

**Bu yönetmelik; Kuşadası Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğünün teşkilat yapısını, görev alanlarını, çalışma düzenini, müdür ve personelin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.**

**Dayanak**

**MADDE 3-**

**Bu yönetmelik;**

- a) Türkiye Cumhuriyeti Anayasası' nın 124 üncü maddesi
- b) 5393 sayılı Belediye Kanunu
- c) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- d) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- e) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik,
- f) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- g) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- h) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- i) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- j) Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-**

**Bu yönetmelikte geçen;**

- a) Belediye: Kuşadası Belediyesini,
- b) Başkan: Kuşadası Belediye Başkanını,
- c) Başkan Yardımcısı: Başkan tarafından görevlendirilen başkan yardımcısını,
- d) Müdürlük: Özel Kalem Müdürlüğünü,
- e) Müdür: Özel Kalem Müdürünü,
- f) Birim: Müdürlük bünyesinde çalışma konularına uygun hizmetlerin yürütülmesini sağlayan alt bölümü,
- g) Personel: Müdürlük bünyesinde görev yapan tüm personeli ifade eder.



## İKİNCİ BÖLÜM

### Müdürlüğün Kuruluşu, Teşkilat Yapısı

#### Kuruluş

##### MADDE 5-

Özel Kalem Müdürlüğü; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48 inci maddesi ile Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanılarak Kuşadası Belediye Meclisinin 07.05.2014 tarih ve 120 sayılı kararıyla Belediye Başkanına bağlı olarak kurulmuştur.

#### Teşkilat Yapısı

##### MADDE 6-

Özel Kalem Müdürlüğünün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir

- a) Müdür
- b) İdari Personel (Memur, Kadrolu İşçi, Sözleşmeli Personel, 696 sayılı KHK Personeli)

#### Müdürlüğün Organizasyon Şeması

##### MADDE 7-

Özel Kalem Müdürlüğünün Organizasyon Şeması aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Müdür
- b) İdari İşler Birimi
- c) Sekreteryaya Birimi
- d) Güvercin Masa Birimi
  - Koordinasyon Ekibi
  - Çağrı Merkezi Ekibi
  - Başvuru Masa Ekibi
  - Sosyal Medya Ekibi
  - Kalite Ekibi
  - Saha Gözlem Ekibi
  - Saha Gezici Ekibi

Müdürlüğün faaliyetleri bu birimler vasıtasıyla yürütülmekte olup, ihtiyaç halinde görev dağılımı ve yeniden düzenleme yapılabilir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Personel Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

#### Personel Nitelikleri

##### MADDE 8-

Özel Kalem Müdürlüğünün personel nitelikleri aşağıdaki gibidir.



- a) **Müdür: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu' nun atamaya ilişkin hükümleri ve "Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda atanır.**
- b) **Memur: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu' nun atamaya ilişkin hükümleri doğrultusunda atanır.**
- c) **Kadrolu İşçi: Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik doğrultusuna alınan personel.**
- d) **Diğer Personel: Sözleşmeli ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde istihdam edilen tüm personel.**

## **Memurlar, Kadrolu İşçi Ve Diğer Unvandaki Personelin Görev ve Sorumlulukları**

### **MADDE 9-**

**Memurlar, Kadrolu İşçi ve Diğer Unvandaki Personelin Görev ve Sorumlulukları aşağıdaki gibidir.**

- a) **Bağlı olduğu servis sorumlusu ve amirlerin kendilerine vermiş oldukları işleri tam ve zamanında yapmakla görevlidir.**
- b) **Yapılan işlerin yasal mevzuatına ve etik ilkelerine uygun olmasından sorumludur.**
- c) **Yapılan İş ve İşlemlerin ilgili yönetmeliklere göre kayıt altına alınması ve dosyalanmasından sorumludur.**
- d) **Müdürlükte görev yapan tüm personel görevleri sırasında edindikleri her türlü bilgi, belge ve veriyi gizlilik esasına uygun olarak korumakla yükümlüdür.**
- e) **Müdürlüğün tüm personeli görevleri gereği öğrendiği kişisel veri bilgi ve belgeleri, kurum içi ve kurum dışı üçüncü kişilere paylaşamaz açıklayamaz ve amacı dışında kullanamaz.**
- f) **Tüm personel fiziki ve elektronik ortamda bulunan bilgi ve belgelerin güvenliğini sağlamaktan sorumludur.**
- g) **Kurumsal iletişim kanallarından gelen başvurularda bulunan kişisel veriler sadece başvuru ve hizmetin yürütülmesi amacıyla kullanılmasından sorumludur.**
- h) **Müdürlükte görev yapan tüm personel kişisel verilerin işlenmesi, saklanması, aktarılması ve imhası süreçlerinde ilgili mevzuata uygun hareket etmekten sorumludur.**
- i) **Fiziki ve elektronik ortamdaki verilerin güvenliği için gerekli tedbirleri alır.**
- j) **Kişisel veriler, amacın ortadan kalkması halinde resen veya talep üzerine silinir veya yok edilir.**
- k) **Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; kendisinden sonra göreve başlayan personele, sorumluluğunda bulunan bilgi ve belgelerin tam ve eksiksiz olarak devredilmesinden sorumludur.**
- l) **Görevden ayrılan personelin gizlilik yükümlülüğü devam eder.**



## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Görev, Yetki ve Sorumluluklar

### Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

#### MADDE 10-

Özel Kalem Müdürlüğünün görevleri aşağıdaki gibidir.

- a) Belediye Başkanının günlük, haftalık ve aylık programını hazırlamak ve takip etmek
- b) Başkanın kurum içi ve kurum dışı randevu, görüşme ve toplantılarını planlamak.
- c) Başkanlık makamına gelen ziyaretçilerin karşılanması, ağırlanması ve taleplerini düzenlemek
- d) Başkanın katılacağı tören, toplantı, organizasyon ve programların koordinasyonunu sağlamak
- e) Başkanlık makamının temsil, ağırlama ve protokol hizmetlerini yürütmek.
- f) Belediye Başkanı'nın ziyaretlerine gelen yurtiçi ve yurtdışı konukların en iyi şekilde karşılanması, ağırlanması ve uğurlanmasının koordinasyonunu sağlamak
- g) Gelen dilekçe ve talepleri ilgili birimlere yönlendirmek ve takibini yapmak
- h) Başkanlık makamı ile belediye birimleri arasındaki koordinasyonu sağlamak.
- i) Başkanlık makamına gelen yazı ve davetiyelerin değerlendirilmesini sağlamak
- j) Başkan tarafından verilen talimatların ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.
- k) Başkanlık makamının arşiv ve kayıt sistemini düzenlemek.
- l) Başkanın halkla ilişkiler faaliyetlerinde ilgili birimlerle koordinasyon sağlamak.
- m) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

### Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

#### MADDE 11-

Özel Kalem Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları aşağıdaki gibidir

- a) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumludur.
- c) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- d) Müdürlüğün Harcama Yetkilisi ve çalışan personelin birinci amiri olup, personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- e) Başkanın yazılı ve sözlü talimatlarını kanun ve mevzuatlara uygun olarak yerine getirir.
- f) Personelin görev dağılımını yapar ve denetler.
- g) Başkanlık makamı ile diğer müdürlükler arasındaki koordinasyonu sağlar.
- h) Müdürlüğün faaliyetlerinin mevzuata uygun yürütülmesini sağlar.
- i) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak çalışmaların genel mevzuatlar çerçevesinde yürütülmesini sağlar.
- j) Müdürlük bünyesinde görev yapan birimlerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar.



- k) Müdürlüğün çalışma faaliyet raporları, performans değerlendirme raporu ve istatistiklerin oluşturulması yapar ve uygulamaya geçilmesini sağlar.
- l) Personelin görev performansını, iş disiplini, hizmet kalitesi ve vatandaş memnuniyeti kriterlerini değerlendirmek ve gerekli tedbirleri alır.
- m) Müdürlüğün bütçe taslağını hazırlar ve ilgili birimlere sunar.
- n) Diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- o) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda ilgili mevzuatlar çerçevesinde imza yetkisine sahiptir.
- p) Müdürlüğün Disiplin amiri olarak ilgili mevzuatlar çerçevesinde hareket eder.
- r) İlgili mevzuatların kendisine yüklediği görev ve yetkileri yerinde ve zamanında kullanır.
- s) Müdürün izin, rapor, görev vb. gibi görevde bulunmadığı durumlarda yerine vekalet edecek personel Başkanlık Makamı onayı ile belirlenir ve yazılı olarak görevlendirilir.
- t) Vekalet eden personel, müdürün yetki ve sorumluluklarını mevzuat çerçevesinde kullanır.

#### **Kişisel Verilerin Korunması, İşlenmesi ve Güvenliği**

##### **MADDE 12-**

- a) Özel Kalem Müdürlüğü, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde, kişisel verilerin hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun olarak, işlenmesini sağlamakla yükümlüdür.
- b) Müdürlük tarafından kişisel veriler; hizmetlerin yürütülmesi, talep, şikayet ve başvuruların değerlendirilmesi, vatandaşla iletişim kurulması, randevu, organizasyon ve protokol işlemlerinin yürütülmesi için yasal yükümlülüklerin yerine getirilmesi amaçları doğrultusunda işlenir.
- c) Müdürlük bünyesindeki tüm personel işledikleri veriler bakımından veri işleyen olarak sorumludur.
- d) Müdürlük; kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesinden, erişilmesinden ve verilerin muhafazasını sağlamak amacıyla idari tedbirler almaktan yükümlüdür.
- e) Kişisel veriler, ilgili mevzuatın izin verdiği haller dışında üçüncü kişilerle paylaşılmaz.

#### **İdari İşler Birimi Görev ve Sorumlulukları**

##### **MADDE 13-**

**Özel Kalem Müdürlüğü İdari İşler Birimi Görev ve Sorumlulukları aşağıdaki gibidir.**

- a) Kendilerine verilen görevleri mevzuata uygun şekilde yerine getirir.
- b) Başkanlık makamının işleyişine uygun şekilde çalışır.
- c) Müdürlükle ilgili kurum, kuruluş ve vatandaşlardan gelen yazışmaları kayıt altına almak ve arşivleme işlemini yerine getirmek.
- d) Kurum içi ve Kurum dışı yazışmaları yapmak,



- e) Müdürlük bünyesinde görev yapan Memur, Kadrolu İşçi ve 696 KHK/ işçi personelin özlük hakları ve görevlerine ilişkin iş, işlem ve yazışmalarını yapmak,
- f) Müdürlük bünyesinde bulunan personelin disiplin süreçlerine ilişkin evrak ve yazışmalarının ilgili mevzuatlar çerçevesinde düzenlemek ve takibini yapmak.
- g) CİMER sistemi üzerinden gelen başvuruları ilgili birimlere yönlendirmek ve koordinasyonunu sağlamak.
- h) Müdürlüğün Satın Alma İş ve İşlemlerini Kanun, Yönetmelik, Yönerge ve diğer yasal mevzuatlara uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- i) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.

#### **Sekretarya Birimi Görev ve Sorumlulukları**

##### **MADDE 14-**

**Özel Kalem Müdürlüğü Sekretarya Birimi Görev ve Sorumlulukları aşağıdaki gibidir.**

- a) Başkanın günlük, haftalık randevu takvimini düzenlemek, toplantı organizasyonlarını (makam hazırlığı, katılımcı bilgilendirme) yapmak.
- b) Gelen telefonları yanıtlamak, santral/dahili görüşmeleri yönetmek ve ziyaretçileri protokol kurallarına uygun şekilde karşılayıp yönlendirmek.
- c) Başkanlık Makamına gelen/giden resmi yazıların takibini yapmak, dosyalamak, arşivlemek ve gizliliğini korumak.
- d) Başkanlık Makamının ve sekreterlik ofisinin tertip, düzen ve temizliğini sağlamak.
- e) Başkan tarafından verilen, kurum içi veya dışı diğer idari iş ve işlemleri yürütmek ve yazılı ve sözlü talimatlarını ilgili kişi ve birimlere iletilmesini sağlamak,
- f) Görevlerini etik kurallara ve ilgili mevzuata uygun olarak, iç kontrol sistemi içerisinde gerçekleştirmek.
- g) Gelen veya arayan misafirlere karşı net ve nazik bir şekilde karşılama yapmak.
- h) Makamın kırtasiye, demirbaş, temizlik vb. büro hizmetlerinin yapılmasını sağlamak.
- i) Başkan ve Özel Kalem Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.

#### **Güvercin Masa Birimi Görev ve Sorumlulukları**

##### **MADDE 15-**

**Güvercin Masa Birimi; vatandaşlardan gelen talep, şikayet, öneri ve başvuruların etkin, hızlı ve doğru şekilde alınması, değerlendirilmesi, ilgili birimlere iletilmesi ve sonuçlarının takibinden ilgili mevzuat ve yetkili birimlerin koordinasyonu çerçevesinde yürütülmesinden sorumludur.**

##### **1- Koordinasyon Ekibi**

- a) Güvercin Masanın diğer tüm birimlerinin almış olduğu talepleri ilgili müdürlüklere iletmek
- b) İlgili müdürlük ve birimlerin verdiği cevapları vatandaşları arayarak bilgilendirmek
- c) Kuruma ait uygulama programını kullanarak vatandaşların taleplerini almak ve cevap vermek.



**2- Çağrı Merkezi Ekibi**

- a) Telefonla ve uygulama programı üzerinden gelen vatandaş taleplerini kayıt altına almak
- b) Gelen talepler doğrultusunda kurumun yetki alanına girmeyen konularda vatandaşlara bilgi vermek ve ilgili bilgi alabileceği kurum ve kuruluşlara yönlendirmek
- c) Kriz ve olağanüstü durumlarda yöneticiler tarafından gelen bilgiler doğrultusunda vatandaşların taleplerini doğru bir şekilde yönlendirir.

**3- Başvuru Masa Ekibi**

- a) Şahsi olarak gelen kişileri talep ve şikâyetleri belgeleri ile birlikte ıslak imzalı olarak kayda almak.
- b) Kayda alınan başvuruları konusuna göre ilgili müdürlüklere yönlendirmek.
- c) Vatandaşları ilgili hizmetler hakkında bilgilendirmek.

**4- Sosyal Medya Ekibi**

- a) Resmi Sosyal Medya Kanallarını takip etmek ve raporlamak
- b) Resmi Sosyal Medya Hesapları üzerinden gelen talep ve şikâyetleri takip etmek
- c) Resmi Sosyal Medya Hesapları üzerinden kurallara uygun bir şekilde iletişim sağlamak.

**5- Kalite Ekibi**

- a) Vatandaş memnuniyetlerini takip etmek
- b) Başvuruların sonuçlanma süreçlerini takip etmek
- c) Başvuruların sonuçlanma süresini ve çözülen başvuru miktarlarını arttırılmasına yönelik çalışmalar yapmak.

**6- Saha Gözlem Ekibi ve Saha Gezici Ekibi**

- a) Vatandaşların oluşturduğu talepleri yerinde kontrol ve tespit etmek
- b) Taleplerin öncelik durumuna göre ilgili müdürlüklere iletmek. Vatandaşların doğrudan ilettiği istek, talep ve şikâyetleri kayıt altına alarak ilgili müdürlüklere iletmek,
- c) Takibe aldığı talepleri görselleri ile birlikte yöneticilere raporlamak.
- d) Mücavir sorumluluk sahasında inceleme yapmak
- e) Sahada tespit edilen sorunları kayıt altına almak/aldırmak.
- f) Vatandaşlarla iletişim kurarak yerinde sorunları tespit etmek ve raporlamak.
- g) Tespit edilen sorunları ilgili birimlere bildirmek
- h) Sahada vatandaşlardan talep gelmesi durumunda talepleri almak ve gerekli bilgilendirmeleri yapmak
- i) Mahalleleri gezerek belediyenin sorumluluk alanındaki aksaklıkları (bozuk yol, çöp, altyapı sorunu vb.) tespit etmek,



- j) Yapılan işlerin (temizlik, bakım-onarım) günlük veya haftalık raporlar halinde amirlerine sunmak,  
k) Saha ile belediye yönetimi arasındaki bilgi akışını hızlı ve etkili bir şekilde sağlamak,

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Hizmet ve Görevlerin İcrası, Planlama ve Koordinasyon

#### Hizmetlerin İcrası

##### MADDE 16-

Özel Kalem Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

- Görevin Kabulü:** Müdürlüğe gelen evraklar kayıt altına alınarak ilgisine verilir
- Görevin Planlanması:** Çalışmalar müdür ve büro sorumlusu tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür
- Görevin İcrası:** Müdürlüğün tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

#### Koordinasyon

##### MADDE 17-

- Özel Kalem Müdürlüğü ile diğer birimler arasında koordinasyon müdür tarafından sağlanır.**
- Koordinasyon faaliyetleri yürütülürken kamu görevlileri etik davranış ilkelerine uygun olarak hareket edilir.**
- Hizmetlerde tarafsızlık saydamlık, hesap verilebilirlik ve kamu yararı gözetilir.**
- Özel Kalem Müdürlüğü, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; yazıyı tanzim eden sorumlu personelin ve Müdürün parafı ile Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.**

## ALTINCI BÖLÜM

### Yürürlük ve Yürütme

#### Yürürlük

##### MADDE 18-

Bu yönetmelik, Belediye Meclisince kabulü ve kesinleşmesi ile birlikte yürürlüğe girer.

#### Yürütme

##### MADDE 19-

Bu yönetmelik hükümlerini Kuşadası Belediye Başkanı yürütür.

Meclis Başkan Vekili Tahsin DEMİRTAŞ; Özel Kalem Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği ile ilgili Hukuk Komisyonu Raporunu komisyondan geldiği şekliyle, oyladı.



**KARAR NUMARASI :89713695-301.05/ 209 :**

**T.C.  
KUŞADASI BELEDİYESİ  
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ  
GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM  
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-**

Bu yönetmeliğin amacı; Kuşadası Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü'nün görev alanı, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-**

Bu yönetmelik; Kuşadası Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğünün teşkilat yapısını, görev alanlarını, çalışma düzenini, müdür ve personelin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-**

Bu yönetmelik;

- Türkiye Cumhuriyeti Anayasası' nın 124 üncü maddesi
- 5393 sayılı Belediye Kanunu
- 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik,
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-**

Bu yönetmelikte geçen;

- Belediye:** Kuşadası Belediyesini,
- Başkan:** Kuşadası Belediye Başkanını,
- Başkan Yardımcısı:** Başkan tarafından görevlendirilen başkan yardımcısını,
- Müdürlük:** Özel Kalem Müdürlüğünü,
- Müdür:** Özel Kalem Müdürünü,



- f) **Birim:** Müdürlük bünyesinde çalışma konularına uygun hizmetlerin yürütülmesini sağlayan alt bölümü,  
g) **Personel:** Müdürlük bünyesinde görev yapan tüm personeli ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Müdürlüğün Kuruluşu, Teşkilat Yapısı

#### Kuruluş

##### MADDE 5-

Özel Kalem Müdürlüğü; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48 inci maddesi ile Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanılarak Kuşadası Belediye Meclisinin 07.05.2014 tarih ve 120 sayılı kararıyla Belediye Başkanına bağlı olarak kurulmuştur.

#### Teşkilat Yapısı

##### MADDE 6-

Özel Kalem Müdürlüğünün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir

- a) Müdür
- b) İdari Personel (Memur, Kadrolu İşçi, Sözleşmeli Personel, 696 sayılı KHK Personeli)

#### Müdürlüğün Organizasyon Şeması

##### MADDE 7-

Özel Kalem Müdürlüğünün Organizasyon Şeması aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Müdür
- b) İdari İşler Birimi
- c) Sekreteryaya Birimi
- d) Güvercin Masa Birimi
  - Koordinasyon Ekibi
  - Çağrı Merkezi Ekibi
  - Başvuru Masa Ekibi
  - Sosyal Medya Ekibi
  - Kalite Ekibi
  - Saha Gözlem Ekibi
  - Saha Gezici Ekibi

Müdürlüğün faaliyetleri bu birimler vasıtasıyla yürütülmekte olup, ihtiyaç halinde görev dağılımı ve yeniden düzenleme yapılabilir.



## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Personel Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

#### Personel Nitelikleri

##### MADDE 8-

Özel Kalem Müdürlüğünün personel nitelikleri aşağıdaki gibidir.

- a) **Müdür:** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu' nun atamaya ilişkin hükümleri ve "Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda atanır.
- b) **Memur:** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu' nun atamaya ilişkin hükümleri doğrultusunda atanır.
- c) **Kadrolu İşçi:** Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik doğrultusuna alınan personel.
- d) **Diğer Personel:** Sözleşmeli ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde istihdam edilen tüm personel.

#### Memurlar, Kadrolu İşçi Ve Diğer Unvandaki Personelin Görev ve Sorumlulukları

##### MADDE 9-

Memurlar, Kadrolu İşçi ve Diğer Unvandaki Personelin Görev ve Sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

- a) Bağlı olduğu servis sorumlusu ve amirlerin kendilerine vermiş oldukları işleri tam ve zamanında yapmakla görevlidir.
- b) Yapılan işlerin yasal mevzuatına ve etik ilkelerine uygun olmasından sorumludur.
- c) Yapılan İş ve İşlemlerin ilgili yönetmeliklere göre kayıt altına alınması ve dosyalanmasından sorumludur.
- d) Müdürlükte görev yapan tüm personel görevleri sırasında edindikleri her türlü bilgi, belge ve veriyi gizlilik esasına uygun olarak korumakla yükümlüdür.
- e) Müdürlüğün tüm personeli görevleri gereği öğrendiği kişisel veri bilgi ve belgeleri, kurum içi ve kurum dışı üçüncü kişilere paylaşamaz açıklayamaz ve amacı dışında kullanamaz.
- f) Tüm personel fiziki ve elektronik ortamda bulunan bilgi ve belgelerin güvenliğini sağlamaktan sorumludur.
- g) Kurumsal iletişim kanallarından gelen başvurularda bulunan kişisel veriler sadece başvuru ve hizmetin yürütülmesi amacıyla kullanılmasından sorumludur.
- h) Müdürlükte görev yapan tüm personel kişisel verilerin işlenmesi, saklanması, aktarılması ve imhası süreçlerinde ilgili mevzuata uygun hareket etmekten sorumludur.
- i) Fiziki ve elektronik ortamdaki verilerin güvenliği için gerekli tedbirleri alır.
- j) Kişisel veriler, amacın ortadan kalkması halinde resen veya talep üzerine silinir veya yok edilir.
- k) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; kendisinden sonra göreve başlayan personele, sorumluluğunda bulunan bilgi ve belgelerin tam ve eksiksiz olarak devredilmesinden sorumludur.
- l) Görevden ayrılan personelin gizlilik yükümlülüğü devam eder.



## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Görev, Yetki ve Sorumluluklar

### Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

#### MADDE 10-

Özel Kalem Müdürlüğünün görevleri aşağıdaki gibidir.

- a) Belediye Başkanının günlük, haftalık ve aylık programını hazırlamak ve takip etmek
- b) Başkanın kurum içi ve kurum dışı randevu, görüşme ve toplantılarını planlamak.
- c) Başkanlık makamına gelen ziyaretçilerin karşılanması, ağırlanması ve taleplerini düzenlemek
- d) Başkanın katılacağı tören, toplantı, organizasyon ve programların koordinasyonunu sağlamak
- e) Başkanlık makamının temsil, ağırlama ve protokol hizmetlerini yürütmek.
- f) Belediye Başkanı'nın ziyaretlerine gelen yurtiçi ve yurtdışı konukların en iyi şekilde karşılanması, ağırlanması ve uğurlanmasının koordinasyonunu sağlamak
- g) Gelen dilekçe ve talepleri ilgili birimlere yönlendirmek ve takibini yapmak
- h) Başkanlık makamı ile belediye birimleri arasındaki koordinasyonu sağlamak.
- i) Başkanlık makamına gelen yazı ve davetiyelerin değerlendirilmesini sağlamak
- j) Başkan tarafından verilen talimatların ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.
- k) Başkanlık makamının arşiv ve kayıt sistemini düzenlemek.
- l) Başkanın halkla ilişkiler faaliyetlerinde ilgili birimlerle koordinasyon sağlamak.
- m) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

### Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

#### MADDE 11-

Özel Kalem Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları aşağıdaki gibidir

- a) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumludur.
- c) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- d) Müdürlüğün Harcama Yetkilisi ve çalışan personelin birinci amiri olup, personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- e) Başkanın yazılı ve sözlü talimatlarını kanun ve mevzuatlara uygun olarak yerine getirir.
- f) Personelin görev dağılımını yapar ve denetler.
- g) Başkanlık makamı ile diğer müdürlükler arasındaki koordinasyonu sağlar.
- h) Müdürlüğün faaliyetlerinin mevzuata uygun yürütülmesini sağlar.
- i) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak çalışmaların genel mevzuatlar çerçevesinde yürütülmesini sağlar.
- j) Müdürlük bünyesinde görev yapan birimlerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar.
- k) Müdürlüğün çalışma faaliyet raporları, performans değerlendirme raporu ve istatistiklerin oluşturulması yapar ve uygulamaya geçilmesini sağlar.



- l) Personelin görev performansını, iş disiplini, hizmet kalitesi ve vatandaş memnuniyeti kriterlerini değerlendirmek ve gerekli tedbirleri alır.
- m) Müdürlüğün bütçe taslağını hazırlar ve ilgili birimlere sunar.
- n) Diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- o) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda ilgili mevzuatlar çerçevesinde imza yetkisine sahiptir.
- p) Müdürlüğün Disiplin amiri olarak ilgili mevzuatlar çerçevesinde hareket eder.
- r) İlgili mevzuatların kendisine yüklediği görev ve yetkileri yerinde ve zamanında kullanır.
- s) Müdürün izin, rapor, görev vb. gibi görevde bulunmadığı durumlarda yerine vekalet edecek personel Başkanlık Makamı onayı ile belirlenir ve yazılı olarak görevlendirilir.
- t) Vekalet eden personel, müdürün yetki ve sorumluluklarını mevzuat çerçevesinde kullanır.

### **Kişisel Verilerin Korunması, İşlenmesi ve Güvenliği**

#### **MADDE 12-**

- a) Özel Kalem Müdürlüğü, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde, kişisel verilerin hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun olarak, işlenmesini sağlamakla yükümlüdür.
- b) Müdürlük tarafından kişisel veriler; hizmetlerin yürütülmesi, talep, şikayet ve başvuruların değerlendirilmesi, vatandaşla iletişim kurulması, randevu, organizasyon ve protokol işlemlerinin yürütülmesi için yasal yükümlülüklerin yerine getirilmesi amaçları doğrultusunda işlenir.
- c) Müdürlük bünyesindeki tüm personel işledikleri veriler bakımından veri işleyen olarak sorumludur.
- d) Müdürlük; kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesinden, erişilmesinden ve verilerin muhafazasını sağlamak amacıyla idari tedbirler almaktan yükümlüdür.
- e) Kişisel veriler, ilgili mevzuatın izin verdiği haller dışında üçüncü kişilerle paylaşılmaz.

### **İdari İşler Birimi Görev ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 13-**

Özel Kalem Müdürlüğü İdari İşler Birimi Görev ve Sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

- a) Kendilerine verilen görevleri mevzuata uygun şekilde yerine getirir.
- b) Başkanlık makamının işleyişine uygun şekilde çalışır.
- c) Müdürlükle ilgili kurum, kuruluş ve vatandaşlardan gelen yazışmaları kayıt altına almak ve arşivleme işlemini yerine getirmek.
- d) Kurum içi ve Kurum dışı yazışmaları yapmak,
- e) Müdürlük bünyesinde görev yapan Memur, Kadrolu İşçi ve 696 KHK/ işçi personelin özlük hakları ve görevlerine ilişkin iş, işlem ve yazışmalarını yapmak,
- f) Müdürlük bünyesinde bulunan personelin disiplin süreçlerine ilişkin evrak ve yazışmalarının ilgili mevzuatlar çerçevesinde düzenlemek ve takibini yapmak.
- g) CİMER sistemi üzerinden gelen başvuruları ilgili birimlere yönlendirmek ve koordinasyonunu sağlamak.



- h) Müdürlüğün Satın Alma İş ve İşlemlerini Kanun, Yönetmelik, Yönerge ve diğer yasal mevzuatlara uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- i) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.

### **Sekretarya Birimi Görev ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 14-**

Özel Kalem Müdürlüğü Sekretarya Birimi Görev ve Sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

- a) Başkanın günlük, haftalık randevu takvimini düzenlemek, toplantı organizasyonlarını (makam hazırlığı, katılımcı bilgilendirme) yapmak.
- b) Gelen telefonları yanıtlamak, santral/dahili görüşmeleri yönetmek ve ziyaretçileri protokol kurallarına uygun şekilde karşılayıp yönlendirmek.
- c) Başkanlık Makamına gelen/giden resmi yazıların takibini yapmak, dosyalamak, arşivlemek ve gizliliğini korumak.
- d) Başkanlık Makamının ve sekreterlik ofisinin tertip, düzen ve temizliğini sağlamak.
- e) Başkan tarafından verilen, kurum içi veya dışı diğer idari iş ve işlemleri yürütmek ve yazılı ve sözlü talimatlarını ilgili kişi ve birimlere iletilmesini sağlamak,
- f) Görevlerini etik kurallara ve ilgili mevzuata uygun olarak, iç kontrol sistemi içerisinde gerçekleştirmek.
- g) Gelen veya arayan misafirlere karşı net ve nazik bir şekilde karşılama yapmak.
- h) Makamın kırtasiye, demirbaş, temizlik vb. büro hizmetlerinin yapılmasını sağlamak.
- i) Başkan ve Özel Kalem Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.

### **Güvercin Masa Birimi Görev ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 15-**

Güvercin Masa Birimi; vatandaşlardan gelen talep, şikayet, öneri ve başvuruların etkin, hızlı ve doğru şekilde alınması, değerlendirilmesi, ilgili birimlere iletilmesi ve sonuçlarının takibinden ilgili mevzuat ve yetkili birimlerin koordinasyonu çerçevesinde yürütülmesinden sorumludur.

#### **1- Koordinasyon Ekibi**

- a) Güvercin Masanın diğer tüm birimlerinin almış olduğu talepleri ilgili müdürlüklere iletmek
- b) İlgili müdürlük ve birimlerin verdiği cevapları vatandaşları arayarak bilgilendirmek
- c) Kuruma ait uygulama programını kullanarak vatandaşların taleplerini almak ve cevap vermek.

#### **2- Çağrı Merkezi Ekibi**

- a) Telefonla ve uygulama programı üzerinden gelen vatandaş taleplerini kayıt altına almak
- b) Gelen talepler doğrultusunda kurumun yetki alanına girmeyen konularda vatandaşlara bilgi vermek ve ilgili bilgi alabileceği kurum ve kuruluşlara yönlendirmek
- c) Kriz ve olağanüstü durumlarda yöneticiler tarafından gelen bilgiler doğrultusunda vatandaşların taleplerini doğru bir şekilde yönlendirir.



### 3- Başvuru Masa Ekibi

- a) Şahsi olarak gelen kişileri talep ve şikâyetleri belgeleri ile birlikte ıslak imzalı olarak kayda almak.
- b) Kayda alınan başvuruları konusuna göre ilgili müdürlüklere yönlendirmek.
- c) Vatandaşları ilgili hizmetler hakkında bilgilendirmek.

### 4- Sosyal Medya Ekibi

- a) Resmi Sosyal Medya Kanallarını takip etmek ve raporlamak
- b) Resmi Sosyal Medya Hesapları üzerinden gelen talep ve şikâyetleri takip etmek
- c) Resmi Sosyal Medya Hesapları üzerinden kurallara uygun bir şekilde iletişim sağlamak.

### 5- Kalite Ekibi

- a) Vatandaş memnuniyetlerini takip etmek
- b) Başvuruların sonuçlanma sürelerini takip etmek
- c) Başvuruların sonuçlanma süresini ve çözülen başvuru miktarlarını artırılmasına yönelik çalışmalar yapmak.

### 6- Saha Gözlem Ekibi ve Saha Gezici Ekibi

- a) Vatandaşların oluşturduğu talepleri yerinde kontrol ve tespit etmek
- b) Taleplerin öncelik durumuna göre ilgili müdürlüklere iletmek. Vatandaşların doğrudan ilettiği istek, talep ve şikâyetleri kayıt altına alarak ilgili müdürlüklere iletmek,
- c) Takibe aldığı talepleri görselleri ile birlikte yöneticilere raporlamak.
- d) Mücavir sorumluluk sahasında inceleme yapmak
- e) Sahada tespit edilen sorunları kayıt altına almak/aldırmak.
- f) Vatandaşlarla iletişim kurarak yerinde sorunları tespit etmek ve raporlamak.
- g) Tespit edilen sorunları ilgili birimlere bildirmek
- h) Sahada vatandaşlardan talep gelmesi durumunda talepleri almak ve gerekli bilgilendirmeleri yapmak
- i) Mahalleleri gezerek belediyenin sorumluluk alanındaki aksaklıkları (bozuk yol, çöp, altyapı sorunu vb.) tespit etmek,
- j) Yapılan işlerin (temizlik, bakım-onarım) günlük veya haftalık raporlar halinde amirlerine sunmak,
- k) Saha ile belediye yönetimi arasındaki bilgi akışını hızlı ve etkili bir şekilde sağlamak,

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Hizmet ve Görevlerin İcrası, Planlama ve Koordinasyon

#### Hizmetlerin İcrası

#### MADDE 16-

Özel Kalem Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

- a) **Görevin Kabulü:** Müdürlüğe gelen evraklar kayıt altına alınarak ilgisine verilir.



- b) **Görevin Planlanması:** Çalışmalar müdür ve büro sorumlusu tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.
- c) **Görevin İcrası:** Müdürlüğün tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

### **Koordinasyon**

#### **MADDE 17-**

- a) Özel Kalem Müdürlüğü ile diğer birimler arasında koordinasyon müdür tarafından sağlanır.
- b) Koordinasyon faaliyetleri yürütülürken kamu görevlileri etik davranış ilkelerine uygun olarak hareket edilir.
- c) Hizmetlerde tarafsızlık saydamlık, hesap verilebilirlik ve kamu yararı gözetilir.
- d) Özel Kalem Müdürlüğü, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; yazıyı tanzim eden sorumlu personelin ve Müdürün parafı ile Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Yürürlük ve Yürütme**

#### **Yürürlük**

#### **MADDE 18-**

Bu yönetmelik, Belediye Meclisince kabulü ve kesinleşmesi ile birlikte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

#### **MADDE 19-**

Bu yönetmelik hükümlerini Kuşadası Belediye Başkanı yürütür.

Özel Kalem Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği ile ilgili Hukuk Komisyonu Raporu komisyondan geldiği şekliyle, oybirliği ile kabul edildi.

Tahsin DEMİRTAŞ  
Meclis Başkan Vekili

Gülden AKBULUT  
Meclis Katibi

Müveddet Eda YURTCAN  
Meclis Katibi

