

**Kartepe Belediye Meclisinin 2010 dönemi MART ayı
1. Birleşiminin 1. Oturumu 02/03/2010 Salı günü saat
10.00'da yaptığı Meclis Toplantısına ait Tutanak Özettir.**

Belediye Meclisi; Meclis II.Başkanvekili'nin başkanlığında 02/03/2010 SALI günü saat 10.00'da Kartepe Belediyesi sınırları içindeki Kartepe Greenpark Otel'de toplandı.

Yoklama yapıldı.Yapılan yoklamada üyelerden Nilgün YILDIRIM, Osman ORHAN, Tacettin AKYOL, Yusuf ÖZDEMİR, Şeref ŞENGÜL, Hüseyin BÜLBÜL, Şükrü DEMİRCİ, Kadir ŞAHİN, Necati GÜNAY, Orhan AKYÜZ, Musa DEMİRTAŞ, Ercan AKÇİL, Hakkı TANDOĞAN, Hüseyin Ahmet ÖZTÜRK, Engin ÇAKMAK, Bülent SARI, Muharrem GENÇ, Osman ÇAKAR, Hakan BEKİL, Erdoğan ÇALIŞKAN, Erol YILMAZ, Atilla ALTINKAYA'nın hazır olduğu, Zafer ARAT, Ramazan TANRIVERDİ ve Hasan Cemil ALTINKAYA'nın katılmadığı anlaşıldı.

Meclis Üyesi Zafer ARAT, Ramazan TANRIVERDİ ve Hasan Cemil ALTINKAYA'nın izinli sayılmalarına, oybirliği ile karar verildi.

Bir evvelki 02/02/2010 tarihli meclis toplantısına ait tutanakta değiştirilecek herhangi bir husus olmadığına, oybirliği ile karar verildi.

KARAR NO: 23- Tarifeler Komisyonunun 05/02/2010 tarihli "Ağaç kesme ücreti" ile ilgili raporunun okunması sonucu,

Yapılan müzakere neticesinde;

Belediyemize özel kişi ve kuruluşlarca gayrimenkulleri üzerindeki ağaçların kesilmesi ile ilgili başvuruda bulunulduğundan, ağaç kesim işinin belediyemizce yapılması halinde alınacak ücrete ait tarifenin,

| | |
|--|-----------|
| 1- Ağaç budama ücreti-saatlik | 50,00.TL. |
| 2- Sepetli araç ile ağaç budama ücreti-saatlik | 75.00.TL. |
| 3- Ağaç kesme ücreti-saatlik | 50.00.TL. |
| 4- Sepetli araç ile ağaç kesme ücreti-saatlik | 75.00.TL. |

olarak uygulanmasına, 5393 sayılı Belediye Kanununun 18/f maddesince, oybirliği ile karar verildi.

KARAR NO: 24- Türlü İşler Komisyonunun 08/02/2010 tarihli "Destek Hizmetleri Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği" ile ilgili raporunun okunması sonucu,

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, İlke ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu yönetmeliğin amacı, Kartepe Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün Kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönetmelik, Kartepe Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 –Bu yönetmelikte:

- a) Başkanlık : Kartepe Belediye Başkanlığını,
- b) Belediye : Kartepe Belediyesini,
- c) Meclis : Kartepe Belediye Meclisini
- ç) Belediye Başkanı : Kartepe Belediye Başkanını,
- d) Müdür : Destek Hizmetleri Müdürünü,
- e) Müdürlük : Destek Hizmetleri Müdürlüğünü,
- f) Personel : Destek Hizmetleri Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat Şeması

Teşkilat şeması

MADDE 5 –

(1) Destek Hizmetleri Müdürlüğünün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a)Müdür
- b)Memurlar
- c)İşçiler
- d)Diğer Personel

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) İhale ve Satınalma Birimi
- c) İdari İşler Birimi
- d) Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi
- e) Taşıt Takip ve Kontrol Birimi

(3) Destek Hizmetleri Müdürlüğü çalışmalarının değişen koşullarda daha etkin ve zamanında yapılmasını temin etmek için Müdürün teklifi ve Başkanlığın onayı ile yeni birimler kurulabilir veya kurulmuş birimler birleştirilebilir, birimlerin bazı görevleri diğer birimlere verilebilir.

Bağlılık

MADDE 6 -(1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev Tanımı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Görev Tanımı

MADDE 7- (1) .Belediyemizin mal ve bazı hizmet ihtiyaçlarını ilgili kanun, tüzük, kararname, yönetmelik, genelge ve tebliğler çerçevesinde temin etmek üzere çalışmalarını yürütmek, hizmet binalarını / ünitelerinin temizlik ve bakımını, onarımını, tesisat işlerini, araç havuzunu yönetsel ve teknik süreçleri günün koşullarına göre en iyi şekilde iyileştirerek gerçekleştirmek, Belediye birimlerine, ilgili yasa ve yönetmelikler uyarınca verilecek lojistik destek hizmetlerinin ifası için gerekli demirbaş malzeme, tüketim malzemesi, yakacak, basılı kağıt (matbu evrak), kırtasiye, yolluk araç gibi gerekli ihtiyaçları birimlerin teklifi ve mali yılı bütçelerinde tahsis edilen ödenekler dahilinde, yürürlükte bulunan ilgili yasa, yönetmelik ve kararnameler uyarınca temin etmek ve ilgili birime teslim etmenin yanı sıra, edinilen demirbaş ve tüketim malzemelerinin kayıt ve saklanması ve belediyenin görmekte olduğu iş ve hizmetler için kullanılmakta olan kendisine ait stok durumlarının izlenmesini sağlamak,

makine, teçhizat ve taşıtların yedek parçalarının özelliklerini ve miktarını tespit etmek ve gerektiğinde satın alınması işlemlerini yürütmek, makine, ekipman ve yedek parçaların uygun araçlara dağıtımını sağlamak, bakım ve onarım işlerini yapmak,

(2) İlgili kişi Kurum ve Kuruluşlarla gerekli yazışmaları yapmak, Personel özlük işlemlerini yapmak,

(3) Müdürlük bütçesini stratejik plan doğrultusunda hazırlayarak, ilgili kanunlar çerçevesinde işlemleri yürütmek.

Müdürlüğün Görev, Yetki ve sorumluluğu

MADDE 8 –

a) Belediyemiz için gerekli araç,gereç ve malzeme ile bazı hizmet alımlarının satın alma işlemlerini yürütür.

b) Müdürlükler kanalı ile alınan tüm malların merkez ambarında teslim alınmasını sağlar, giriş ve kayıtlarını yaparak birimlerden gelen isteklere göre teslimatlarının yerine getirilmesini sağlar.

c) Müdürlük ihtiyacı olarak satın ve bağış yoluyla alınan tüm demirbaşların kayıt altına alır, kullanım süresi dolan demirbaşların kayıtlardan düşülerek ambara hurda olarak teslimini sağlar.

d) Belediyemize ait tüm bina ve tesislerin temizlik, aydınlanma, ısıtma, bakım, onarımlarını yapar ve yaptırır.

e) Belediye hizmetleri için ihtiyaç duyulan (araç,gereç,arsa ve bina vb.) kiralama işlemlerini yapar.

f) Müdürlüklerce kullanılan elektrik, su , telefon, doğalgaz ve data hatları sözleşmelerini yapar ve ödemelerinin zamanında yapılmasını sağlar. Belediye telefon santral hizmetlerini görür.

g) Belediye içi ve dışı iletişimde kullanılan telefon ,telsiz ve anons sistemlerinin kurulmasını ve bakımını yapar.

h) Hizmet araçlarının (Binek) arızaların tespitini, bakım ve onarımını yapar. Araçların sicil dosyalarını tutarak ruhsat, trafik tescil, kaza trafik sigortası egzost ve fenni muayenelerini takip eder.

i) Belediye çalışanlarının işe geliş ve gidişlerinde kullandıkları araçları kiralar ve araçların zamanında geliş ve gidişlerinin takibini yapar.

j) Belediyemiz müdürlüklerince kullanılacak mazot, benzin, fuel-oil ihtiyaçlarını karşılar ve ödemelerini yapar.

k) İlçemizde düzenlenen programlar ve vatandaşın gelen talep üzerine Belediyemize ait masa ve sandalyelerin geçici kullanımıyla ilgili hizmet vermek.

l) Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlar ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlar.

m) 5393 sayılı yasa ile diğer yasa ve yönetmelikler ile verilen görevleri yerine getirir.

Müdürlüğün Yetkisi

MADDE 9 - Destek Hizmetleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 Sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 10 - Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 11 -(1) Destek Hizmetleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

(2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler. (3) Destek Hizmetleri Müdürlüğünün, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük Personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir.

- (4) Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
(5) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

İhale ve Satın Alma Biriminin Görev, Yetki ve Sorumluluğu
MADDE 12 –

(1) Belediyemiz bünyesindeki Müdürlüklerce alımı gerçekleştirilecek mal, hizmet, yapım ve danışmanlık hizmeti alımlarının 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri çerçevesinde yapılacak ihalelerinde; ihale ilanların yayımlanması, ihale dokümanlarının görülmesi, satışı ile ihale sürecinde ihale komisyonlarına sekretarya hizmetlerinin verilmesini sağlamak.

(2) Belediyenin ilgili birimlerinin mal ve hizmet ihtiyaç taleplerini kayda almak, bu taleplere dayalı olarak 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgi mevzuatı çerçevesinde ihtiyaçları piyasadan temin etmek,

(3) Belediyeye alımı gerçekleşmiş mal ve hizmetlerin, ilgili mevzuata uygun kayıtlarını tutmak,

İdari İşler Birimi Görev, Yetki ve Sorumluluğu
MADDE 13-

(1) Belediye Hizmet Binalarının (Sosyal tesisler, Kütüphaneler, Spor tesisleri v.b) temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım ve onarımını yapmak,

(2) Müdürlüklerce kullanılan elektrik,su,telefon, doğalgaz ve data hatları sözleşmelerini yapmak ve ödemelerinin zamanında yapılmasını sağlamak.

(3) Belediye içi ve dışı iletişimde kullanılan telefon, telsiz ve anons sistemlerinin kurulmasını ve bakımını yapmak.

(4) Belediyemiz telefon santral hizmetini görmek, Kurumda kullanılan el, araç ve sabit masa telsizlerinin anons sistemi alımı, bakımı,tamir ve onarımı ile kontrolünü yapmak,

(5) Destek Hizmetleri Müdürlüğünde çalışan personellerin özlük işleriyle ilgili yazışmalarını yapmak.

(6) Kurum bünyesindeki memur personelinin yemek ve çay ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla hizmet veren yemekhanenin bakımı ve denetimini, Aralık 1986 tarih ve 19308 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliğinde belirtilen hükümler çerçevesinde yapmak.

(7) Müdürlük işçi ve memur personelin maaş, yevmiye, ikramiye, fazla mesai, sigorta ve sosyal haklarıyla ilgili işlemleri, yazışmaları yapmak ve evrakı muhafaza etmek.

(8) Ana binada vatandaşın geliş ve gidişlerinin denetimini yapar, kat sekreteryası hizmeti verir

(9) Gelen evrak, giden evrak ve dilekçe kayıtları tutularak havalesi yapılan evrakların ilgili şube şeflikleri ve servislere zimmetinin yapılmasını sağlamak.

(10) Destek Hizmetleri Müdürlüğünde bulunan demirbaş malzemelerinin defter kayıtlarını tutmak ve kırtasiye malzeme ihtiyaçlarının temin edilmesini sağlamak.

(11) Müdürlükte yapılan tüm yazışmaların birer suretini konularına göre tasnif edilerek arşivleme işlemlerini yapmak.

(12) İlçemizde düzenlenen programlar ve vatandaşın gelen talep üzerine Belediyemize ait masa ve sandalyelerin geçici kullanımıyla ilgili hizmet vermek.

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi Görev ,Yetki ve sorumlulukları
MADDE 14-

(1)4734 sayılı Kamu İhale yasası koşullarında Müdürlük talepleri üzerine satın alınan malları Belediyemiz ana ambarına kabul etmek muayene ve kabul yapılanaya kadar muhafaza etmek.

(2)Doğrudan tüketilmeye ve kullanıma verilmeyen taşınırları ambarda muhafaza etmek

(3)Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak. Bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek

(4)Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun olan taşınırları ilgililere teslim etmek

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

- (6)Taşınır yönetim hesap cetvellerini Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmek üzere hazırlamak
- (7)Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları bildirmek
- (8)Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol edip, sayımlarını yapmak ve yaptırmak
- (9)Harcama birimlerinin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak

Araç Takip ve Kontrol Biriminin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 15 –

- (1) Belediyeye ait hizmet araçlarının (binek), diğer birimlerden gelen talepler doğrultusunda sevk ve idaresini, etkin ve verimli çalıştırılmasını ve koordinasyonunu sağlamak, şoförlere görevlerin dağıtılmasını sağlamak, araçların görev kağıtlarını düzenlemek, görevlerin gerçekleştirilmesini sağlamak, araçların günlük çalışma ve faaliyet kayıtlarını tutmak,
- (2) Hizmet araçlarında (binek) oluşan arızaların tespitini yapmak, dış piyasaya sevkini yapmak, yedek parça ihtiyacının tespitini ve teminini yapmak, yapılan iş ve işçilikler ile alınan yedek parçaların kontrol ve kabulünü yapmak,
- (3) Binek araçların kullandığı akaryakıt ve madeni yağın temini kontrolü ve kabulünü yapmak, araçların sicil dosyalarını tutarak ruhsat, trafik tescil, kaza, trafik sigortası, egzost ve fenni muayenelerini takip etmek, muhafaza etmek, maliyet analizleri yapılarak ekonomik ömrünü doldurmuş araçların 237 sayılı Taşıt Kanununa görev kayıttan düşürülmesi ve hurda satış işlemlerini yapmak

Diğer Personel

MADDE 16 -(1) Müdürlüğün görev alanına giren görevler; Müdürlüğe norm kadro ve Başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı müdür tarafından yapılır. Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri, yeterlikleri, verimlilikleri, performans başarı seviyeleri vb. özellikleri göz önünde bulundurarak görev dağılımını yapar. Verilen görev geciktirilmeden ve yürürlükteki mevzuata uygun olarak yerine getirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 17 - İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 18 - Bu Yönetmelik hükümleri, Kartepe Belediye Meclisinin kararının kesinleşmesi ve yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19 - Bu Yönetmelik hükümlerini Kartepe Belediye Başkanı yürütür.

Yapılan müzakere neticesinde;

Destek Hizmetleri Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliğinin Türlü İşler Komisyonundan geldiği şekli ile kabulüne, 5393 sayılı Belediye Kanununun 18/m maddesi gereğince, oybirliği ile karar verildi.

Gündemin 3.maddesine geçilmeden Belediye Başkanı Şükrü KARABALIK toplantıya katılarak Meclis Başkanlığına geçti. Ayrıca Meclis Üyesi Zafer ARAT'da toplantıya katıldı.

KARAR NO: 25- İmar Komisyonunun 23/02/2010 tarihli “Acısu 1/1000 ölçekli uygulama imar planı” ile ilgili raporunun okunması sonucu,

Yapılan müzakere neticesinde;

Belediyemiz sınırları içerisinde; Acısu - İbrikdere, Bağdat, Yavuz Sultan Selim ve Fatih Sultan Mehmet Mahalleleri, G24d-03a-3a,b G24d-03a-4d,c G24d-03a-3d,c G24d-03d-1a,b,c G24d-03d-2a,b G24d-03c-1a, G24d-03d-2d,c G24d-03c-1d 1/1000 ölçekli uygulama imar planı teklifini inceleme neticesinde;

Kocaeli Büyükşehir Belediyesinin 18.09.2009 tarih ve 463 sayılı meclis kararı ile onaylanan 1/5000 ölçekli nazım imar planı ana kararları doğrultusunda düzenlenmesini içeren 1/1000 ölçekli uygulama imar planı teklif edildiği anlaşılmıştır. Teklif edilen uygulama imar planı ile;

1- Nazım imar planı ana kararları doğrultusunda, mevcut yapılaşma, mülkiyet durumu ve topografya koşulları göz önünde bulundurularak imar yollarının düzenlediği 15, 12, 10 ve 7 metrelik yeni imar yollarının oluşturularak bölge içerisinde etkin bir ulaşım sisteminin kurulduğu,

2- Bölgenin yapılaşma ve mülkiyet problemlerinin çözümlenmesi, yaşam alanlarının kalitesinin artırılması ve iyileştirilmesi, planlı ve yasal gelişiminin sağlanması amacıyla nazım imar planı ana kararları doğrultusunda, yapılaşma ve mülkiyet durumuna göre bölgeye özgü olarak yapılaşma koşulu ile yapı yaklaşma mesafelerinin belirlendiği; donatı alanlarının ayrıldığı, bu plan kararlarının uygulanması konusunda plan notlarıyla açıklık getirilerek plana uygun plan notlarının geliştirildiği,

3- Bu plan yapımından önceki onaylanmış olan mevzii imar planındaki haklar, hazırlanan 1/1000 ölçekli uygulama imar planında korunduğu anlaşıldığı,

1/5000 ölçekli nazım imar planı ana kararları ve temel planlama prensiplerine aykırılık teşkil etmediği belirlenen söz konusu 1/1000 ölçekli uygulama imar planı teklifinin, 3194 sayılı İmar Yasasının 8/b maddesine göre onanmasına, oybirliği ile karar verildi.

KARAR NO: 26- Zabıta Müdürlüğünün 22/02/2010 tarih ve 162 sayılı “Aylık maktu fazla çalışma ücreti” hakkındaki yazısı okundu.

Yapılan müzakere neticesinde;

31/12/2009 tarih ve 27449 mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 5944 sayılı 2010 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun K cetvelinde yazılı belediye zabıta personeline ödenecek fazla çalışma ücretini gösterir cetvel hükümlerinin uygulanmasında “Büyükşehir sınırları içerisindeki belediyeler içinde buldukları Büyükşehir nüfusuna tabidir” hükmü gereğince belediyemiz zabıta personeline aylık maktu fazla çalışma ücreti olarak 01/01/2010 tarihinden itibaren geçerli olmak üzere bürüt 298.00 (İkiyüzdoksanseki) TL.ödenmesine, oybirliği ile karar verildi.

KARAR NO: 27- Zabıta Müdürlüğünün 22/02/2010 tarih ve 163 sayılı “Cumhuriyet Mahallesinde Mareşal Fevzi Çakmak Caddesi, Tugay Sokak ve Güleker Sokakları üzerinde yeni semt pazarı kurulması” hakkındaki yazısı okundu.

Yapılan müzakere neticesinde;

İlçemiz, yeni kurulması münasebeti ile geniş bir yerleşime sahiptir.

Belediyelere; “5393 sayılı Belediye Kanununun 15’nci maddesinin (a) bendinde, belde sakinlerinin müşterek ihtiyaçlarını karşılamak amacı ile her türlü faaliyette ve girişimde bulunmak” yetkisi verilmiştir.

Bu Kanunun ilgili maddesinin vermiş olduğu yetki çerçevesince, bölgemizde ihtiyaç duyulan semt ve mahallelere halk pazarı kurmak yetkisi doğmuştur. Dumlupınar, Fındıklı ve

Cumhuriyet mahallelerine hitap eden semt pazarı olmadığından yeni pazara ihtiyaç duyulduğundan G24a.21d.2c, G24a.21d.3a ve G24a.21d.3b imar paftalarında kalan Cumhuriyet Mahallesi Mareşal Fevzi Çakmak Caddesi, Tugay Sokak ve Güleker Sokakları üzerinde yeni semt pazarı kurulmasına, oybirliği ile karar verildi.

6- İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün 22/02/2010 tarih ve 710 sayılı “İbrikdere, Bağdat, Yeşiltepe, Merkez ve Kazakburun Mahallelerinde 1/1000 ölçekli uygulama imar planı” hakkındaki yazısı okundu.

Yapılan müzakere neticesinde;

Belediyemiz sınırları dahilinde, İbrikdere, Bağdat, Yeşiltepe, Merkez ve Kazakburun Mahallesi, G24D-03A, G24D-03B, G24D-04A nolu paftaları kapsayan 1/5000 ölçekli nazım imar planına uygun hazırlanan 1/1000 ölçekli uygulama imar planının 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 8/b maddesine göre Belediye Meclisi'nce onaylanması konusunun incelenerek bir raporla meclise sunulmak üzere İmar Komisyonuna havalesine, oybirliği ile karar verildi.

7- İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün 22/02/2010 tarih ve 711 sayılı “Çiftlik Mahallesi G24a-22d-4c pafta, 567 ada, 1 nolu uygulama imar planı paftasında yer alan dini tesis alanı ile ilgili plan değişikliği” hakkındaki yazısı okundu.

Yapılan müzakere neticesinde;

Belediyemiz sınırları dahilinde, Çiftlik Mahallesi G24a-22d-4c pafta, 567 ada, 1 nolu uygulama imar planı paftasında yer alan dini tesis alanı ile ilgili plan değişikliğinin 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 8/b maddesine göre Belediye Meclisi'nce onaylanması konusunun incelenerek bir raporla meclise sunulmak üzere İmar Komisyonuna havalesine, oybirliği ile karar verildi.

8- İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün 22/02/2010 tarih ve 712 sayılı “Salim Dervişoğlu Caddesini içeren 1/1000 ölçekli uygulama imar planı” hakkındaki yazısı okundu.

Yapılan müzakere neticesinde;

Belediyemiz sınırları dahilinde 1/5000 ölçekli Kartepe Nazım İmar Planına uygun hazırlanan Salim Dervişoğlu Caddesini içeren 1/1000 ölçekli uygulama imar planının 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 8/b maddesine göre Belediye Meclisi'nce onaylanması konusunun incelenerek bir raporla meclise sunulmak üzere İmar Komisyonuna havalesine, oybirliği ile karar verildi.

9- İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün 22/02/2010 tarih ve 713 sayılı “G24d-02d-4c, G24d-07a-1b paftalarında yer alan dini tesis alanı ile ilgili 1/1000 ölçekli uygulama imar planı” hakkındaki yazısı okundu.

Yapılan müzakere neticesinde;

Belediyemiz sınırları dahilinde 1/5000 ölçekli Kartepe Nazım İmar Planına uygun hazırlanan G24d-02d-4c, G24d-07a-1b paftalarında yer alan dini tesis alanı ile ilgili 1/1000 ölçekli uygulama imar planının 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 8/b maddesine göre Belediye Meclisi'nce onaylanması konusunun incelenerek bir raporla meclise sunulmak üzere İmar Komisyonuna havalesine, oybirliği ile karar verildi.

KARAR NO: 28- Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün 24/02/2010 tarih ve 92 sayılı “Mülkiyeti Belediyemize ait Yeni Eşme, 148 ada, 84 nolu parselde kayıtlı arsa üzerindeki 3 katlı binanın İlçe Müftülüğüne tahsisi” hakkındaki yazısı okundu.

Yapılan müzakere neticesinde;

Belediyemize ait Yeni Eşme, 148 ada, 84 nolu parselde kayıtlı arsa üzerindeki üç katlı binanın 5393 sayılı Belediye Kanununun 75/d maddesi gereğince 25 (Yirmibeş) yıllığına Kartepe İlçe Müftülüğüne bedelsiz olarak tahsisinin 5393 sayılı Belediye Kanununun 18/e maddesince kabulüne, oybirliği ile karar verildi.

Gündemde görüşülecek başka konu olmadığından Mart ayı toplantısının kapatılmasına karar verildi.

Şükrü KARABALIK
Belediye ve Meclis Başkanı

Nilgün YILDIRIM
Katip

Osman ORHAN
Katip