

T.C.
DATÇA BELEDİYESİ
04.11.2025 TARİHLİ OLAĞAN MECLİS TOPLANTISI KARAR ÖZETLERİ

Belediye Meclisimiz 04.11.2025 Salı günü saat 10:00'da toplanmış ve aşağıdaki konuları görüşerek karara bağlamıştır.

Karar No:86
Gündem

Meclis Başkanı Aytaç KURT meclis gündemine ilave olarak; kredi talebi ile ilgili müzekkerenin gündeme eklenmesini oylamaya sundu. Toplam 13 maddelik gündemin görüşülmesine **OY BİRLİĞİ İLE KARAR VERİLDİ.**

Karar No:87

Mesudiye Mahallesi 269 ada 8 parsel, Kızlan Mahallesi 402 ada 25 parsel, Kızlan Mahallesi 402 ada 411 parsel, Kızlan Mahallesi 391 ada 26 parsel, Reşadiye Mahallesi 918 ada 9 parsel, Karaköy Mahallesi 101 ada 181 parsel, İskele Mahallesi 566 ada 11 parsel ve Cumalı Mahallesi 276 ada 64 parsel sayılı taşınmazların Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığına devri ile ilgili tüm meclis komisyonlarına ait raporu

Sayılı taşınmazların Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığına devri konusunu görüşmek üzere tüm meclis komisyonlarımız üye çoğunluğunun sağlanması üzerine 27.10.2025 Pazartesi günü saat:16.00' da Belediye Meclis toplantı salonunda toplandı.

Yapılan görüşmeler sonucunda kurum tarafından verilen 45 günlük süre sonunda arsa satışı ile ilgili bir karara varılamamış olup, belediyemizce 29.09.2025 tarihinde Muğla Sosyal Güvenlik Kurumu İl Müdürlüğüne 30 günlük ek süre talebinde bulunulmuş, ancak bu tarih itibariyle de yazımıza herhangi cevap alınamadığından yasal süre zaten dolmuş olup, konu güncelliğini yitirmiş bulunmaktadır. Bu nedenle konunun komisyonumuzun ve meclisin gündeminden düşürülmesi oy birliği ile uygun bulunmuştur.

Sayın meclisimizin tasviplerine arz olunur. Denilmektedir.

Meclisimizce yapılan görüşme neticesinde; yukarıda metni yazılı komisyon raporunun komisyondan geldiği şekilde kabulüne meclisimizce **OY BİRLİĞİ İLE KARAR VERİLDİ.**

Karar No:88

2026 Mali Yılı Performans Esaslı Bütçe ile İlgili Plan ve Bütçe Komisyon Raporu

Plan ve Bütçe Komisyonumuzca onaylanarak Meclise sunulan; 2026 Mali Yılı ve İzleyen

İki yıl bütçelerini içeren Plan ve Bütçe Komisyon Raporunun Meclisimizce oylanmasına geçilmiştir.

2026 YILI BÜTÇE KARARNAMESİ

Madde 1- Belediye birimleri için “(A) Ödenek Cetvelinde” gösterildiği gibi toplam

1.000.000.000,00 TL ödenek verilmiştir.

Madde 2- Gelir Bütçesi“(B) Gelirlerin Ekonomik Sınıflandırması” cetvelinde gösterildiği

gibi toplam **1.000.000.000,00 TL** olarak öngörülmüştür.

Madde 3- 2026 yılı gider bütçesinde yer alan ödeneklere, gelir bütçesinde tahmin edilen gelirler karşılık gösterilmek suretiyle denklik sağlanmıştır.

Madde 4- Gelirlerin yasal dayanakları (C) cetvelinde gösterilmiştir. Yasal dayanağı bulunmayan gelir tahsil edilemeyecektir.

Madde 5- (G) cetvelinde nicelik ve niteliği gösterilen taahhütler için Üst Yönetici, hükmü birden çok yılı kapsayan sözleşme yapmaya yetkilidir.

Madde 6- 6245 sayılı Harcırah Kanunu'nun 8. maddesi gereğince memur ve hizmetli olmayanların yurt içi ve yurt dışı gezi ve görevlerinde verilecek günlük ve yol giderleri bağlı (H) cetvelinde gösterilen miktarlar üzerinden ödenecektir.

Madde 7- Bütçe aşağıda belirtilen cetvellerden oluşmuştur.

- 1-Bütçe Kararnamesi
- 2- Ödenek Cetveli (A) (Örnek-14)
- 3- Gelirlerin Ekonomik Sınıflandırması (B) Cetveli (Örnek-15)
- 4- Gelirlerin Yasal Dayanağını Gösterir (C) Cetveli (Örnek-17)
- 5- Çok Yıllı Gider Bütçesi Cetveli (Örnek-18)
- 6- Program ve Ekonomik Sınıflandırma Düzeyinde İzleyen İki Yıl Bütçe Tahmini Cetveli (Örnek-8)
- 7- Program, Alt Program ve Ekonomik Sınıflandırma Düzeyinde 2026 Yılı Bütçe Teklif Cetveli (Örnek-8/A)
- 8-Program, Alt Program ve Faaliyetler İtibarıyla 2026 Yılı Bütçe Teklif Cetveli (Örnek-8/B)
- 9- Çok Yıllı Gelir Bütçesi Cetveli (Örnek-19)
- 10- Çok Yıllı Finansmanın Ekonomik Sınıflandırması Cetveli (Örnek-20)
- 11- Gelecek Yıllara Yaygın Yüklenmeleri Kapsayan Taahhütler (G) Cetveli (Örnek-21)
- 12- Memur Olmayanlara Verilecek Yollukları Gösterir (H) Cetveli (Örnek-22)
- 13- İhdas Edilen Memur Kadrolarını Gösterir (K-1) Cetveli (Örnek-23)
- 14- İhdas Edilen Sürekli İşçi Kadrolarını Gösterir (K-2) Cetveli (Örnek-24)
- 15- 237 Sayılı Taşıt Kanunu'na Göre Satın Alınacak Taşıtları Gösterir (T-1) Cetveli (Örnek-25)
- 16- Mevcut Taşıtları Gösterir (T-2) Cetveli (Örnek-26)
- 17- Ayrıntılı Harcama Programı (Örnek-27)
- 18- Finansman Programı (Örnek-28)
- 19- 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname Kapsamında Belediye Şirketlerinde İstihdam Edilen Şirket İşçisi Sayıları Cetveli

Madde 8- Vergi, resim, harçların, yol harcamalarına katılma payının tahsil süreleri 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu hükümlerine göre ve diğer gelirlerin tahsil süreleri Belediye Meclisince kararlaştırılır, ilan ve reklam vergisinin birinci taksiti **Mayıs** ayında, ikinci taksiti **Kasım** ayında tahsil edilir.

Madde 9- İmar programının uygulanması, yörenin kalkınması bakımından uygun görülen iç ve dış kaynaklı borçlanmada bulunmaya Belediye Meclisi ve bununla ilgili olarak gerektiği takdirde gayrimenkulün ipoteğine veya teminat gösterme konusunda Belediye Başkanı yetkili kılınmıştır.

Madde 10- Bu kararname hükümleri Muğla Büyükşehir Belediye Meclisi onayına müteakip 01.01.2026 tarihinde yürürlüğe girer.

Madde 11- İş bu Bütçe Kararnamesi 11 (onbir) maddeden ibaret olup, hükümlerini Üst Yönetici yürütür.

2026 Mali Yılı Bütçe Kararnamesi 11 (onbir) madde üzerinden madde madde incelenmiş olup, Meclisimizce oy çokluğu ile kabul edilmiştir.

2026 Mali Yılı Gider Bütçesinin Program Sınıflandırmanın 1.Düzeyine göre olan dağılımının aşağıdaki tabloda belirtildiği şekilde olduğu görülmektedir.

KOD U	PROGRAMIN ADI	2026 YILI BÜTÇE TEKLİFİ (TL)
20	ORMANLARIN VE DOĞANIN KORUNMASI İLE SÜRDÜRÜLEBİLİR YÖNETİMİ	13.716.000,00
67	KENT GÜVENLİĞİ VE ESENLİĞİ	20.500.000,00
98	YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	865.784.000,00
99	PROGRAM DIŞI GİDERLER	100.000.000,00
TOPLAM		1.000.000.000,00

2026 Mali Yılı Gider Bütçesinin Ekonomik Sınıflandırmanın 1.Düzeyine göre olan dağılımının aşağıdaki tabloda belirtildiği şekilde olduğu görülmektedir.

KODU	GİDERİN TÜRÜ	2026 YILI BÜTÇE TEKLİFİ (TL)
01	PERSONEL GİDERLERİ	106.941.000,00
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	47.229.000,00
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	512.560.000,00
04	FAİZ GİDERLERİ	4.252.000,00
05	CARİ TRANSFERLER	8.060.000,00
06	SERMAYE GİDERLERİ	220.958.000,00
09	YEDEK ÖDENEKLER	100.000.000,00
TOPLAM		1.000.000.000,00

2026 Mali Yılı Gelir Bütçesinin Ekonomik Sınıflandırmanın 1.Düzeyine göre olan dağılımının aşağıdaki tabloda belirtildiği şekilde olduğu görülmektedir.

KODU	GELİRİN TÜRÜ	2026 YILI BÜTÇE TEKLİFİ(TL)
01	VERGİ GELİRLERİ	132.630.000,00
03	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	284.824.000,00
04	ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	77.000.000,00
05	DİĞER GELİRLER	311.541.000,00
06	SERMAYE GELİRLERİ	195.005.000,00
09	RED VE İADELER (-)	-1.000.000,00
TOPLAM		1.000.000.000,00

1. GİDER BÜTÇESİ

KURUMSAL KODLAMASI YAPILAN BİRİMLERİN PROGRAM SINIFLANDIRMALARININ 1. DÜZEYLERİ

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

98 YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI

Meclisimizce oy çokluğu ile kabul edilmiştir.

11.850.000,00 TL

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ 98 YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI Meclisimizce oy çokluğu ile kabul edilmiştir.	32.040.000,00 TL
99 PROGRAM DIŞI GİDERLER Meclisimizce oy çokluğu ile kabul edilmiştir.	100.000.000,00 TL
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ 98 YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI Meclisimizce oy çokluğu ile kabul edilmiştir.	60.000.000,00 TL
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 98 YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI Meclisimizce oy çokluğu ile kabul edilmiştir.	111.400.000,00 TL
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ 67 KENT GÜVENLİĞİ VE ESENLİĞİ Meclisimizce oy çokluğu ile kabul edilmiştir.	20.500.000,00 TL
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ 98 YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI Meclisimizce oy çokluğu ile kabul edilmiştir.	39.000.000,00 TL
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 98 YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI Meclisimizce oy çokluğu ile kabul edilmiştir.	384.440.000,00 TL
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ 98 YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI Meclisimizce oy çokluğu ile kabul edilmiştir.	5.267.000,00 TL
AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ 98 YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI Meclisimizce oy çokluğu ile kabul edilmiştir.	3.273.000,00 TL
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 20 ORMANLARIN VE DOĞANIN KORUNMASI İLE SÜRDÜRÜLEBİLİR YÖNETİMİ Meclisimizce oy çokluğu ile kabul edilmiştir.	13.716.000,00 TL
98 YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI Meclisimizce oy çokluğu ile kabul edilmiştir	2.634.000,00 TL
EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ 98 YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI Meclisimizce oy çokluğu ile kabul edilmiştir.	53.000.000,00 TL
İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ 98 YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI Meclisimizce oy çokluğu ile kabul edilmiştir.	97.000.000,00 TL
KÜLTÜR, SANAT VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ 98 YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	11.160.000,00 TL

Meclisimizce oy çokluğu ile kabul edilmiştir.

MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

98 YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI

5.850.000,00 TL

Meclisimizce oy çokluğu ile kabul edilmiştir.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

98 YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI

42.970.000,00 TL

Meclisimizce oy çokluğu ile kabul edilmiştir.

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

98 YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI

1.300.000,00 TL

Meclisimizce oy çokluğu ile kabul edilmiştir.

YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

98 YÖNETİM DESTEK PROGRAMI

4.600.000,00 TL

Meclisimizce oy çokluğu ile kabul edilmiştir.

2026 Mali Yılı Gider Bütçesinin Kurumsal Kodlaması yapılan her birimin Program Sınıflandırmasının 1.düzeyinde ayrı ayrı incelenmesi sonucunda toplam **1.000.000.000,00 TL** olarak, Meclisimizce oy çokluğu ile kabul edilmiştir.

2.GELİR BÜTÇESİ

EKONOMİK SINIFLANDIRMANIN 1.DÜZEYİNDE GELİR BÜTÇESİ

01- VERGİ GELİRLERİ

01 Vergi Gelirleri **132.630.000,00 TL** olarak Meclisimizce oy çokluğu ile kabul edilmiştir.

03-TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ

03 Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri **284.824.000,00 TL** olarak Meclisimizce oy çokluğu ile kabul edilmiştir.

04-ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER

04 Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler **77.000.000,00 TL** olarak Meclisimizce oy çokluğu ile kabul edilmiştir.

05- DİĞER GELİRLER

05 Diğer Gelirler **311.541.000,00 TL** olarak Meclisimizce oy çokluğu ile kabul edilmiştir.

06-SERMAYE GELİRLERİ

06 Sermaye Gelirleri **195.005.000,00 TL** olarak Meclisimizce oy çokluğu ile kabul edilmiştir.

09-RED VE İADELER(-)

09 Red ve İadelerin(-) **1.000.000,00 TL** olarak Meclisimizce oy çokluğu ile kabul edilmiştir.

2026 Mali Yılı Gelir Bütçesi Ekonomik Sınıflandırmanın 1. düzeyinde ayrı ayrı incelenmesi sonucunda toplam **1.000.000.000,00 TL** olarak Meclisimizce oy çokluğu ile kabul edilmiştir.

İZLEYEN İKİ YIL (2027-2028) BÜTÇESİ

	<u>2027</u>	<u>2028</u>
GİDER BÜTÇESİ (TL)	1.250.000.000,00	1.562.500.000,00
GELİR BÜTÇESİ (TL)	1.250.000.000,00	1.562.500.000,00

İzleyen iki yıl (2027-2028) bütçesi yukarıdaki gibi olup, Meclisimizce oy çokluğu ile kabul edilmiştir.

2026 YILI AYRINTILI HARCAMA PROGRAMI (TL)

Birinci üç aylık dönem tahmininin **250.000.000,00 TL** olarak Meclisimizce oy çokluğu ile kabul edilmiştir.

İkinci üç aylık dönem tahmininin **250.000.000,00 TL** olarak Meclisimizce oy çokluğu ile kabul edilmiştir.

Üçüncü üç aylık dönem tahmininin **250.000.000,00 TL** olarak Meclisimizce oy çokluğu ile kabul edilmiştir.

Dördüncü üç aylık dönem tahmininin **250.000.000,00 TL** olarak Meclisimizce oy çokluğu ile kabul edilmiştir.

2026 YILI FİNANSMAN PROGRAMI (TL)

Birinci üç aylık dönem tahmininin **250.000.000,00 TL** olarak Meclisimizce oy çokluğu ile kabul edilmiştir.

İkinci üç aylık dönem tahmininin **250.000.000,00 TL** olarak Meclisimizce oy çokluğu ile kabul edilmiştir.

Üçüncü üç aylık dönem tahmininin **250.000.000,00 TL** olarak Meclisimizce oy çokluğu ile kabul edilmiştir.

Dördüncü üç aylık dönem tahmininin **250.000.000,00 TL** olarak Meclisimizce oy çokluğu ile kabul edilmiştir.

Serdar ÖREN Muhalefet Şerhi: Bütçeyi yetersiz bulduğumdan komisyonun görüşüne katılmıyorum.

Datça Belediyesinin 2026 Mali Yılı Bütçe Kararnamesi 11(onbir) madde üzerinden madde madde eki diğer cetveller ile birlikte gider bütçesi kurumsal kodlaması yapılan her birimin program sınıflandırmanın 1. düzeyi ile gelir bütçesinin ekonomik sınıflandırmanın 1. düzeyi toplamaları itibarıyla toplam **1.000.000.000,00 TL** üzerinden denk olarak, birinci düzey ayrıntılı harcama programı ile finansman programı üçer aylık dönemler itibarıyla toplamaları üzerinden, izleyen iki yılın (2027-2028) gelir ve gider bütçe teklifleri bazında ayrı ayrı olmak üzere Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 28. ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 24., 59., 60., 61., ve 62. maddeleri gereğince Meclisimizce yapılan oylamada AK parti grubundan Vedat ERDAĞI ve Aylin Deniz KILIÇ ile Milliyetçi Hareket Partisi grubundan Serdar ÖREN, Emrah KARA ve Melis ÖZLÜ' nün toplam 5 ret oylarına karşın Cumhuriyet Halk Partisi grubunun 11 kabul oyu ile kabulüne **OY ÇOKLUĞU İLE KARAR VERİLDİ.**

PLAN VE BÜTÇE KOMİSYONU RAPORU

Belediye Meclisimizin 07.10.2025 tarihli komisyonumuza havale edilen 2026 yılında uygulanacak Gelir Tarife ve Cetvelleri, komisyonumuz görüşmek üzere, 30.10.2025 tarihlerinde Şinasi Tugay ESER Başkanlığında toplanmış olup;

Komisyonumuzca 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18.maddesinin (f) bendi ve 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununun ilgili maddeleri uyarınca 2026 yılında uygulanacak olan Gelir Tarifeleri aşağıdaki şekilde olması oy birliği ile uygun bulunmuş olup, Sayın Meclisimizin tasviplerine arz olunur.

2026 YILI TARİFE VE CETVELLERİ

		Uygulanan 2025	Komisyonca Teklif Edilen
MADDE-1	BAHÇE ATIĞI TOPLAMA, TAŞIMA VE BERTARAF ÜCRETİ (%20 KDV HARIÇ)		
a)	Kamyonlardan sefer başına	3.170,00 ₺	4.000 ₺
b)	Traktörlerden sefer başına	1.750,00 ₺	3.000 ₺
c)	Ağaç budama hizmetleri ile ilgili olarak personel ücreti (saati)	500,00 ₺	650 ₺
d)	Özel mülkiyetteki kuru ot vb. yanıcı bitkilerin belediye tarafından temizlenmesi ücreti (m2)	115,00 ₺	150 ₺
e)	Küçük kamyon sefer başına	-	3.000 ₺
MADDE-2	MAKİNA KİRALAMA ÜCRETİ (SAATİ) (KDV hariç olarak)		
a)	Kazıcı / Yükleyici ücreti +km başına	3.170,00 ₺+500₺	4.000 ₺+1.000 ₺
b)	Silindir kiralama ücreti+ km başına	3.490,00 ₺+500₺	4.500 ₺+1.000 ₺
c)	Ekskavatör ücreti+km başına	3.965,00 ₺+500₺	5.000 ₺+1.000 ₺
d)	Greyder ücreti+km başına	3.965,00 ₺+500₺	5.000 ₺+1.000 ₺
e)	Traktör ücreti	1.750,00 ₺	3.000 ₺
f)	Mini Damperli kamyon kiralama ücreti (Sefer başına) +km başına	2.695,00 ₺	3.500 ₺+650 ₺
g)	10 m3 su kapasiteli arasöz kiralama ücreti		
	0-10 km arası	4.437,00 ₺	6.000 ₺
	11-30 km arası her km başına	320,00 ₺	500 ₺
h)	Platformlu araç kiralama ücreti		
	0-10 km arası	3.170,00 ₺	4.000 ₺
	10-30 km arası her km başına	320,00 ₺	500 ₺
i)	Lowbed taşıyıcı		
	0-10 km arası		5.000 ₺
	11-30 km arası her km başına		500 ₺
MADDE-3	KONTROLLÜK ÜCRETLERİ (%20 KDV hariç olarak)		
3/1	Fen işleri servisinde çalışan personelin kontrollük ücreti;		
	(İnşaat ruhsatının emsaline göre her kontrolde parseldeki her bir yapı için kontrol edilen alan üzerinden		

	hesaplanacaktır.)		
a)	Tarım+ Meskenlerden 100 m2' ye kadar	1.930,00 ₺	2.500 ₺
b)	Tarım+Meskenlerden 100 m2'den sonraki her m2' si için	10,50 ₺	13,50 ₺
c)	Turizm+Ticari binalardan 100 m2' ye kadar	3.210,00 ₺	5.000 ₺
d)	Turizm+Ticari binalardan 100 m2' den sonraki her m2' si için ücret alınmasına.	10,50₺	15,00 ₺
	Ticari binalarda zemin katı ticari, üst katı konut kullanımlı olan projelerde zemin kat tavanı kontrollük ücreti de ticari tarifeden alınacaktır.		
3/2	<u>İmar işleri çalışan personelin kontrollük ücreti(%20 KDV hariç)</u> (İnşaat ruhsatının emsaline göre her su basman kontrol ücreti her bina taban alanı için hesaplanacaktır.) (her blok bina başına)		
a)	0-99 m2 arası	3.965,00 ₺	5.000 ₺
b)	100-199 m2 arası	5.550,00 ₺	7.000 ₺
c)	Tarım+Konutlardan 200 m2'ye kadar	1.930,00 ₺	2.500 ₺
d)	Konutlardan 201 m2' den sonraki her m2' si için	16,00 ₺	20,00 ₺
e)	Turizm+Ticari binalardan 200 m2' ye kadar	5.550,00 ₺	7.000 ₺
f)	Ticari binalardan 201 m2' den sonraki her m2' si için ücret alınmasına.	16,00 ₺	25,00 ₺
3/3	Kot kontrollük ücreti:		
	Binalara kot verilmesi için inşaatlara giden personel için bina başına inşaat sahiplerinden (%20 KDV dahil) Ücret alınmasına	4.760,00 ₺	6.000 ₺
3/4	Numarataj ücreti (Numarataj işlemi başına)(%20 KDV DAHİL)		
a)	Tarım+Konut kullanımları bağımsız bölüm başına	160,00 ₺	200 ₺
b)	Turizm ve ticaret kullanımları	400,00 ₺	500 ₺
3/5	Belediye encümenince karara bağlanan imar uygulamalarından alınan ücretler(%20 KDV dahil)		
a)	Konut sahaları için m2	5,00 ₺	6,50 ₺
b)	Turizm sahaları için m2	6,50 ₺	8,50 ₺
c)	Ticaret-Özel hastane-Özel okul-özel kreş vb. sahaları içi	9,50 ₺	12,00 ₺
d)	Akaryakıt-sanayi-konut dışı çalışma alanı m2	13,00 ₺	16,50 ₺
e)	Planlı parsellerin sadece tevhit -ifraz işleminde m2	3,00 ₺	4,00 ₺
f)	Plansız parsellerin sadece tevhit ifraz işleminde m2	2,00 ₺	2,50 ₺
g)	Elektrik dağ.şirk.terk edilecek trafo alanlarında encümen kararı talebinde	10,50 ₺	13,50 ₺
h)	İrtifak hakkı işleminde (dosya başına)	3.900,00 ₺	5.000 ₺
	Ücret alınmasına		
3/6	Yapı kullanma izin belgesi ücreti (%20 KDV dahil):		
a)	İnşaat alanı m2 için (konut)+tarım	105,00 ₺	140,00 ₺
b)	İnşaat alanı m2 için (ticari ve turizm)	160,00 ₺	200,00 ₺
c)	İstinat duvarı m2 için	16,00 ₺	20,00 ₺
3/7	Yanan yıkılan yapı formu ücreti (%20 KDV dahil:		

a)	İnşaat alanı m2 için (konut) +tarım	16,00 ₺	20,00 ₺
b)	İnşaat alanı m2 için(ticari) +turizm	24,00 ₺	30,00 ₺
3/8	Zemin etüt raporlarının imar müdürlüğü tarafından kontrolü ve onaylanmasında alınacak ücretler (%20 KDV dahil):		
a)	Konut kullanımları (beher m2 için) +tarım		
	100 m2'ye kadar	8,00 ₺	10,00 ₺
	101-200m2 arası	16,00 ₺	20,00 ₺
	201 m2 ve yukarısı	24,00 ₺	30,00 ₺
b)	Turizm ve ticaret kullanımları (beher m2 için)		
	100 m2 ye kadar	16,00 ₺	20,00 ₺
	101-200 m2 arası	19,00 ₺	25,00 ₺
	201 m2 ve yukarısı	24,00 ₺	30,00 ₺
3/9	Mimari proje ön inceleme ücreti (Tekrarlanan her başvuruda %50 si olarak uygulanır)(KDV DAHİL)		
a)	Konut kullanımları (beher m2 için) +tarım		
	0-100 m2 ye kadar	16,00 ₺	20,00 ₺
	101-200 m2 ye kadar	19,00 ₺	25,00 ₺
	201 m2 ve yukarısı	24,00 ₺	30,00 ₺
b)	Turizm ve ticaret kullanımları (beher m2 için)		
	0-100 m2 arası	19,00 ₺	25,00 ₺
	101-200 m2 arası	24,00 ₺	30,00 ₺
	201 m2 ve yukarısı	32,00 ₺	40,00 ₺
3/10	Atık taşıma ve kabul belgesi ücreti (beher metre küp için)(%20 KDV dahil)		
a)	Konut +tarım	13,00 ₺	16,5 ₺
b)	Turizm ticari	19,00 ₺	25,00
c)	Kübaj hesabı(plankote) kontrol ücreti	9,50 ₺	12,00 ₺
3/11	11 Asansör tescil belgesi ücreti (%20 KDV dahil)		
a)	Yük asansörleri için (adet)	3,965,00 ₺	5.000 ₺
b)	İnsan asansörleri için (adet)	3,965,00 ₺	5.000 ₺
c)	Yürüyen merdiven için(adet)	3,965,00 ₺	5.000 ₺
3/12	İlan ve Reklam Tabela Kontrol Ücreti	555,00 ₺	700,00 ₺
3/13	Peyzaj Mimarlığı hizmet alanındaki peyzaj projeleri kontrol ve onayı (m²'si)(%20 KDV dahil)		
	0-500 m² arası	12,00 ₺	15,00 ₺
	501-1000 m² arası	15,00 ₺	20,00 ₺
	1001-2000 m² arası	17,00 ₺	22,00 ₺
	2001 üzeri	20,00 ₺	25,00 ₺
MADDE-4	İMAR DURUM BELGESİ(%20 KDV dahil)		
a)	Yazı, Cumalı, Yaka, Mesudiye, Sındı, Hızırşah, Karaköy, Kızlan, Emecik uygulama İmar Planı Bulunmayan alanlarda adet başına KDV dahil	3,965,00 ₺	5.000,00 ₺
b)	Uygulama İmar Planı bulunan yerlerde m2'si (% 20 KDV dahil)		
	Konut Alanı	12,00 ₺	15,00 ₺
	Turizm Tesis Alanları	13,00 ₺	17,00 ₺
	Ticari Alanlar	13,00 ₺	17,00 ₺
c)	Doğal afet ve Depremden zarar görenlerin İmar Durumu Belgesi ücretinden muaf tutulması. Yukarıdaki birim fiyatları ile çarpılması sonucu hesaplanan imar durumu belgesi ücreti 2.450,00 TL / 3.100,00-TL 'nin altında olamaz.		
d)	İmar Uygulamasına esas imar durumları için	3.965,00 ₺	5.000,00 ₺
e)	Tarımsal yapı vaziyet planı kontrol ve onay ücreti	1.980,00 ₺	2.500,00 ₺

MADDE-5	ANFİTİYATRO ÜCRETİ (%20 KDV hariç olarak)		
a)	Konserlerden	27.750,00 ₺	80.000,00 ₺
b)	Tiyatrolardan	7.925,00 ₺	2 0.000,00 ₺
c)	Ticari amaçlı kullanılan diğer etkinliklerden	7.925,00 ₺	40.000,00 ₺
MADDE-6	KÜLTÜR MERKEZİ TİYATRO SALONU KİRA ÜCRETİ		
Kültür Merkezinin ticari amaçlı kullanımlarda%20 KDV HARİÇ olarak;			
a)	Saat ücreti	1.110,00 ₺	1.500,00 ₺
b)	Günlük olarak	6.500,00 ₺	8.500,00 ₺
MADDE - 7	BİLGİYE ERİŞİM ÜCRETİ TARİFESİ %20 KDV HARİÇ		
1	A3 ve/veya A4 boyutu kağıtlara yazılarak, taranarak ve kopyalanarak verilebilecek veya iletilebilecek yazılı, basılı bilgi ve belgelerin;		
a)	İlk 10 sayfa için her hangi bir araştırma inceleme, yazma ve tarama ücreti	Ücretsiz	Ücretsiz
b)	İlk 10 sayfadan sonraki her sayfa için yapılan siyah-beyaz yazma, tarama ve kopyalama ücreti	5,15 ₺	10,00 ₺
c)	İlk 10 sayfadan sonraki her sayfa için yapılan renkli yazma, tarama ve kopyalama ücreti	9,15 ₺	15,00 ₺
d)	İlk 10 sayfadan sonraki her sayfa için ortaya çıkacak araştırma, inceleme ve diğer maliyet unsurları ile sair gider ücreti(a ve b bentlerindeki ücretler hariç)	31,00 ₺	40,00 ₺
2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunun 97. Maddesi gereği tahsil edilen ücretlere KDV İlave edilecektir.			
4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu’nun 10 uncu maddesine ve 14/02/2006 tarih 26080 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan “Bilgi ve Belgeye Erişim Ücreti Genel Tebliği’ne (sıra no:1)uygun olarak hazırlanmıştır.			
MADDE-8	MÜHENDİS, MİMAR, ŞANTİYE ŞEFİ VE MÜTEAHHİT KAYIT ÜCRETİ(%20 KDV hariç)		
a)	Yeni kayıtlarda (Mimar /Mühendis)	3.170,00 ₺	4.000,00 ₺
-	Her yılın Ocak ayının sonuna kadar yapılacak vizelerden	1.030,00 ₺	1.500,00 ₺
b)	Müteahhit yıllık kayıt ücreti	15.850,00 ₺	20.000,00 ₺
-	Müteahhit kaydı yenileme ücreti	7.925,00 ₺	10.000,00 ₺
c)	Geçici müteahhitlerden bağımsız bölüm adeti birden fazla olanlardan %50 indirimli uygulanır.		
d)	İş bitirme- İş deneyim belgesi (belge başı)	6.340,00 ₺	8.000,00 ₺
e)	Yapı denetim şirketleri kayıt ücreti	7.925,00 ₺	10.000,00 ₺
-	Yapı denetim şirketi kayıt yenileme ücreti	3.965,00 ₺	5.000,00 ₺
f)	Tekniker kayıt ücreti	1.270,00 ₺	2.000,00 ₺
-	Tekniker kayıt yenileme ücreti	555,00 ₺	700,00 ₺
g)	Ekspertiz ücreti,Dosya inceleme ücreti	5.000₺	7.000,00 ₺
MADDE-9	İMAR İLE İLGİLİ HERTÜRLÜ DOSYA İNCELEME ÜCRETİ(%20 KDV HARİÇ)		
	Dosya başına	2.380,00 ₺	3.000,00 ₺
MADDE-10	TASDİK ÜCRETİ, FOTOĞRAF VE EVRAK SURETİ ÜCRETİ (%20 KDV dahil)		
-	Aslı gibidir adet başına	160,00 ₺	200,00 ₺
-	Fotokopi		
	A4 sayfa başına	24,00 ₺	30,00 ₺
	A3 sayfa başına	57,00 ₺	75,00 ₺
-	Ozalit (proje için)	475,00 ₺	600,00 ₺
-	Basılı evrak bedeli	160,00 ₺	200,00 ₺

-	Kat irtifakı proje onay ücreti	160,00 ₺	200,00 ₺
MADDE-11	İNŞAAT İŞGAL ÜCRETİ (%20 KDV hariç)		
a)	İnşaatların yapımı sırasında belediyeden izin almak kaydıyla işgal edilen kaldırım ve yolların m2' sinden günlük olarak Ücret alınmasına.	80,00 ₺	100,00 ₺
b)	Ticari amaçlı kamu alanı kullanım ve hizmet bedeli (m2)	5,00 ₺	6,50 ₺
c)	Geçiş Hakkı bedeli (Haberleşme altyapı ve şebekeleri geçiş hakkı bedeli) yıllık mt.	1,10 ₺	1,50 ₺
MADDE-12	A) YAPI RUHSATI BELGE ÜCRETİ (% 20 KDV dahil) (yeni-yeniden-tadilat-güçlendirme ruhsat taleplerinde)(Statik Kontrol Ücreti dahil)		
a)	Konut kullanımları(beher m2 için)+tarım		
	0-100 m2 arası	90,50 ₺	115,00 ₺
	101-200 m2 arası	95,00 ₺	120,00 ₺
	201 m2 ve yukarısı	105,00 ₺	140,00 ₺
b)	Turizm ve ticaret kullanımları (beher m2 için)		
	0-100 m2 arası	95,00 ₺	120,00 ₺
	101-200 m2 arası	105,00 ₺	140,00 ₺
	201 m2 ve yukarısı	157,00 ₺	200,00 ₺
	B)YAPI RUHSAT BELGESİNDEKİ (kurum hatası dışında) BİLGİ DEĞİŞİKLİKLERİNE ESAS ÜCRET (% 20 KDV dahil)		
a)	Konut kullanımları (beher m2 için) +tarım		
	0-200 m2 arası	18,20 ₺	25,00 ₺
	201 m2 ve yukarısı	26,15 ₺	35,00 ₺
b)	Turizm ve ticaret kullanımları (beher m2 için)		
	0-200 m2 arası	26,00 ₺	35,00 ₺
	201 m2 ve yukarısı	40,00 ₺	50,00 ₺
MADDE-13	PLAN PROJE SURETİ TASDİK ÜCRETİ (PAFTA)(%20 KDV hariç)		
	Pafta başına	396,00 ₺	500,00 ₺
MADDE-14	TASDİKLİ İMAR PLANI PAFTA ÜCRETİ(%20 KDV hariç)		
	Adet olarak	555,00 ₺	700,00 ₺
MADDE-15	BELEDİYEMİZCE KONULAN YÖN PANOLARINDAN		
	Yön panolarına konulan her bir pano için yer kullanım bedeli olarak Ücret alınmasına.	2.380,00 ₺	3.000,00 ₺
MADDE-16	KIZLAN MAHALLESİ KANTAR ÜCRETİ(%20 KDV HARIÇ)		
a)	Tır ve büyük kamyonlardan	320,00 ₺	500,00 ₺
b)	Küçük kamyon ve kamyonetlerden	160,00 ₺	300,00 ₺
	Kantar ücreti, Kızlan Mahallesi halkından alınmayacaktır.		
MADDE-17	MAHALLELERDEKİ ÇOK AMAÇLI SALON KİRA ÜCRETLERİ(% 20 KDV HARIÇ)		
a)	Kızlan Mahallesi çok amaçlı salon kira ücreti	9.000,00 ₺	11.500,00 ₺
b)	Kızlan Mahallesi halkına çok amaçlı salon kira ücreti	4.500,00 ₺	5.700,00 ₺
c)	Yazı Mahallesi çok amaçlı salon kira ücreti	9.000,00 ₺	11.500,00 ₺
d)	Yazı Mahallesi halkına çok amaçlı salon kira ücreti	4.500,00 ₺	5.700,00 ₺

e)	Emecik Mahallesi çok amaçlı salon kirası	9.000,00 ₺	11.500,00 ₺
f)	Emecik Mahallesi halkına çok amaçlı salon kira ücreti	4.500,00 ₺	5.700,00 ₺
MADDE-18	MAHALLELERDE SAHİL İŞGALİYE ÜCRETİ (%20 KDV dahil)		
a)	Yaka Mahallesi Palamutbükü Mevkii (m2’ si yıllık)	80,00 ₺	100,00 ₺
b)	Mesudiye Mahallesi (m2’ si yıllık)	80,00 ₺	100,00 ₺
c)	Sahillere konulan Duşmatik kullanım ücreti (Tek kullanımlık)	10,00 ₺	15,00 ₺
MADDE-19	STAND ÜCRETLERİ: (Sezonluk olarak)(%20 KDV dahil)		
1-İskele Mahallesi			
a)	Sevgi yolu	25.000,00 ₺	31.500,00 ₺
b)	Anfiteyatro önü	10.000,00 ₺	12.500,00 ₺
c)	Kumluk mevkii 70 ve 73.sokak	7.000,00 ₺	8.750,0 ₺
d)	Kumluk mevkii 72.sokak (Sanat Sokağı)	5.000,00 ₺	6.250,00 ₺
e)	Pazar yeri kontrollük ücreti		
*	İskele mahallesi semt pazarı m²		
	Üretici	15,00 ₺	15,00 ₺
	Pazarcı	20,00 ₺	20,00 ₺
(Bu tutarların Kasım,Aralık,Ocak,Şubat,Mart,Nisan aylarında %50 indirimli uygulanması)			
*	Özbel üretici pazarı haftalık m²(yıl boyu)	5,00 ₺	5,00 ₺
*	Palamutbükü semt pazarı (haftalık m²,yıl boyu)	5,00 ₺	5,00 ₺
2	Datça Mahallesi	7.000,00 ₺	8.750,00 ₺
3	Yaka Mahallesi Palamutbükü mevkii	14.000,00 ₺	17.500,00 ₺
4	İkinci el pazarı (bit pazarı) Tezgah başına		
a)	10 m²'ye kadar	100,00 ₺	125,00 ₺
b)	10,01-14,99 m² arası	130,00 ₺	165,00 ₺
c)	15 m² ve üzeri	160,00 ₺	200,00 ₺
5	İlçe geneli mısır stant ücreti	20.000,00 ₺	25.000,00 ₺
6	Lokmacı	20.000,00 ₺	25.000,00 ₺
7	Kekikçi	15.000,00 ₺	18.750,00 ₺
8	Palyaço	10.000,00 ₺	12.500,00 ₺
9	Buzluaş	15.000,00 ₺	18.750,00 ₺
MADDE-20	EVLENME ÜCRETİ (%20 KDV Hariç)		
1	İzin Belgesi ücreti	800,00 ₺	1.000,00 ₺
2	Dosya ücreti	800,00 ₺	1.000,00 ₺
3	Belediye nikah salonu kullanım ücreti (mesai saatleri içinde)	1.000,00 ₺	1.250,00 ₺
4	Belediye nikah salonu kullanım ücreti (mesai saatleri dışında)	2.000,00 ₺	2.500,00 ₺
5	Özel mekanlardaki merasimlerden	4.000,00 ₺	5.000,00 ₺
MADDE-21	BEYAN SURET ÜCRETİ(KDV dahil)		
a	Emlak Beyan sureti (Rayiç Değeri)	160,00 ₺	200,00 ₺
b	Şahsi Hakların Kurulması, Kat İrtifakı-Kat Mülkiyeti işlem ücreti (m2)		
	1-Konutlarda daire başına	1.590,00 ₺	5.000,00 ₺
	2-Ticari birim başına	3.170,00 ₺	7.500,00 ₺
	3-Turizm tesis alanı ve tercihli kullanım alanı		
*	Emsal alan(m²)		125.000,00 ₺

	4-İrtifak hakkı tesisi kontrol ücreti m2	7.950,00 ₺	10.000,00 ₺
	5-Yapı aplikasyon Proje Onay ücreti	3.170,00 ₺	4.000,00 ₺
MADDE-22	TAKSİ DURAKLARI YER KULLANIM ÜCRETİ (Taksi başına /Yıllık %KDV hariç)		
	İskele mahallesi (Atstürk cad. /Sabiha Gökçen Cad./Çevre Yolu/Özbel / Datça Mah	3.000,00 ₺	3.750,00 ₺
	Yaka mah/Palamutbükü/Aktur	2.000,00 ₺	2.500,00 ₺

Sabit ve Mobil Haberleşme Geçiş Ücret Tarifesi

MADDE-23	Sabit ve Mobil Haberleşme Geçiş Ücret Tarifesi				
Gelirin Türü (Vergi, resim, harç, ücret)	Gelirin Dayanağı	Gelirin Adı	Birimi (Adet, saat, m2, m3, ton, gün vb.	KDV oranı	2025 Yılı Tarife Ücreti (TL)
Ücret	5809 S.K./655 S. KHK/UBAK Sabit ve Mobil Hab.Geçiş Hk.Yön.	Tapuda İlçe Belediyesine ve bağlı kuruluşları adına kayıtlı taşınmazlar		-	Metrekaresi taşınmazın emlak vergisine esas asgari metrekare birim değerinin yüzde 2'si
Ücret	5809 S.K./655 S. KHK/UBAK Sabir ve Mobil Hab.Geçiş Hk.Yön.	Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kalan ve İlçe Belediyesinin tasarrufunda ve/veya sorumluluğunda olan yerler (TL/m)	TL/m	%20	22,57 ₺
Ücret	5809 S.K./655 S. KHK/UBAK Sabir ve Mobil Hab.Geçiş Hk.Yön.	İşletmecinin Datça Belediyesine ait boş gözü kullanması durumunda	TL/m	%20	77,39 ₺
Ücret	5809 S.K./655 S. KHK/UBAK Sabit ve Mobil Hab.Geçiş Hk.Yön.	Menhol	TL/Adet	%20	1.511,71 ₺

Açıklamalar

1-Tarife düzenlemesinin referansları, Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı tarafından çıkartılan 27.12.2012 tarih ve 28510 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Sabit ve Mobil Haberleşme Altyapısı veya Şebekelerinde Kullanılan Her Türlü Kablo ve Benzeri Gerecib Taşınmazlarından Geçirilmesine İlişkin Yönetmelik.

2-Her türlü kablo ve benzeri gerecin geçirildiği yerin genişliği 40 cm'ye kadar(40 cm dahil) olan geçiş hatlarında bu tarife belirtilen geçiş hakkı ücretleri (1 numaralı bent hariç) uygulanır. Genişliği 40 cm'den fazla olduğu geçiş haklarında geçiş hakkı ücretleri genişliğin arttığı oranda bu tarifiede belirtilen ücretler arttırılarak tespit edilir

3- Geçiş hakkı ücretlerinin 5 (beş) yıllık kısmının peşn ödenmesi halinde %10, 10 (on) yıllık kısmının peşn ödenmesi halinde %20 oranında indirim uygulanır.

4- Tarife ücretleri yönetmelikte belirtilen ilkeler uyarınca etkin ve Sürdürülebilir rekabet oranının sağlanması maksadıyla, ülke kaynaklarının verimli kullanılması hassasiyetiyle teknik açıdan imkanı, ekonomik açıdan oranlı ve makul olarak diğer şehirlerde uygulanan tarifeler ve ilgili tarafların önerileri ile serbestçe belirlenmiştir.

5- Tarifiedeki tüm pozlar için ilgili bedenlerin toplamının Belediyeye yatırıldığı belgeler, dekontlar ve varsa gerekli belgeler ile başvurulacak ve sonrasında belediye tarafından hazırlanmış olan makbul sözleşme karşılıklı olarak imzalanacaktır.

6- Tüm başvurular Fen İşleri müdürlüğüne yapılacak ve Talep edilen güzergah dijital ortamında sunulacaktır sabit ve mobil haberleşme geçiş hakkı ücret tarifesi KDV'den müstesnadır.

MADDE-24 ELEKTRONİK HABERLEŞME İSTASYONLARI YER KULLANIM BEDELİ (%20 KDV hariç)

ELEKTRONİK HABERLEŞME İSTASYONLARI YER KULLANIM BEDELİ	ADET/SÜRE	UYGULANACAK RAKAM
Micro Sahalar		
Smallcell	Adet/Yıllık	18.250,00 ₺
C-Ran	Adet/Yıllık	18.250,00 ₺
Outdoor Kabinet (Kaldırım kenarlarındaki internet boxları)	Adet/Yıllık	18.250,00 ₺
Macro Sahalar		
Ecoside	Adet/Yıllık	59.300,00 ₺
Karavan	Adet/Yıllık	59.300,00 ₺
Bina Üstü İstasyon Bedeli(Roof Top)	Adet/Yıllık	82.150,00 ₺
Arazi	Adet/Yıllık	82.150,00 ₺
Totem(Yükseklik 20-30-40 m civarı)	Adet/Yıllık	82.150,00 ₺
Monopol Kule(Yuvarlak Direk Şeklinde)	Adet/Yıllık	82.150,00 ₺
Aydınlatma Direği Üstü Kullanım Bedeli	Adet/Yıllık	20.550,00 ₺
GSM Operatörleri Ortak Yer Kullanım Bedeli (Her bir Operatör için)	Adet/Yıllık	82.150,00 ₺
GSM Mobil Aracı (15 güne kadar günlük)	Günlük	4.150,00 ₺
GSM Mobil Aracı (15 günden fazla günlük)	Günlük	2.100,00 ₺

-Muayene,Eczane,Okul vb. olarak kullanılabilirlik yazısı (ilgili kurumlara)	:6.000,00 ₺
-Elektrik-Su Bağlama Yazısı	:5.000,00 ₺
-Çatılarda kurulan GES Uygunluk yazısı	:6.000,00 ₺
-25 KW üzeri GES santralleri kontrol yazısı	:10.000,00 ₺
-25 KW üzeri GES santralleri uygunluk yazısı	:10.000,00 ₺
-Yapı kayıt belgeli binalarda güçlendirme izni	:30.000,00 ₺
-Yapı Ruhsat isim değişikliği	:6.000,00 ₺
-Yapı Ruhsat yenileme	:10.000,00 ₺
-Yıkım Ruhsatı	:10.000,00 ₺
- Mimari uygunluk yazısı	:7.000,00 ₺
-Basit Tamirat İzin Başvurusu	
*0-200 m ² arası	: 7.000,00 ₺
*201-400 m ² arası	: 12.500,00 ₺
*400 m ² üstü	: 25.000,00 ₺

Yukarıda sayılan hizmetlerden alınacak ücretlere KDV dahildir.

MADDE-25 RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMETLERİ ÜCRET TARİFESİ(%20 KDV hariç)

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Hizmetlerinden alınacak ücret tarifelerinin 01.01.2025(%20 KDV hariç) tarihi itibarıyla aşağıdaki şekilde uygulanması için;

1-Kullanım alanı 0-99 m²'ye kadar olan işyerleri İşyeri İnceleme ve Tespit Rapor Ücreti m²'si 100,00 ₺

2-Kullanım alanı 100-299 m² arası olan işyerleri İşyeri İnceleme ve Tespit Rapor Ücreti m²'si 90,00 ₺

Bu bentte uygulanacak ücret tarifesinin 0-99 m²'ye kadar olan kısmı için 1.Maddedeki 100,00 ₺'lik tarife uygulanacaktır.

3-Kullanım alanı 300-500 m² üzeri olan işyerleri İşyeri İnceleme ve Tespit Rapor Ücreti m²'si 90,00 ₺

Bu bentte uygulanacak ücret tarifesinin 0-99 m²'ye kadar olan kısmı için 1. Maddedeki 100,00 TL'lik tarife,100-299 m² kadar olan kısmı için 2. Maddedeki 100,00 ₺ uygulanacaktır.

4-Faaliyet konusu itibarıyla spor sahası ve spor alanlarını kapsayan iş yerlerinin kullanım alanlarının tamamı için İşyeri İnceleme ve Tespit Rapor Ücreti m²'si 31,50 ₺

5-4250 sayılı kanunun 9. Maddesi gereğince Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurulundan satış belgesi almak isteyenlerin Belediyemizden talep ettikleri mesafe uygunluk (işyeri ile okul,cami,eğitim kurumu ve dershanelere en az 100 m mesafe bulunması)belgesi ücreti

a)İçkili Restaurant,İçkili Kafeterya,Bar,disko vb. işletmelerden yeni ruhsat alanlardan ve belge yenilenmesi talebinde bulunanlardan 10.000,00 ₺

b)Market,Büfe,Tekel Bayii,parekende alkollü içecekler ve tütün mamülleri satışı vb. İşletmelerden yeni ruhsat alanlardan ve belge yenilenme talebinde bulunanlardan 5.000,00 ₺

-Mesafe tespiti Belediyemiz teknik personelleri tarafından yapılacak olup ücreti 5.000,00 ₺'dir.

-Yeni ruhsat müracaatlarında ruhsat harçları ile birlikte,ruhsatı mevcut olup belge ve belge yenileme talebinde bulunanlardan ise başvuru esnasında peşin olarak tahsil edilir.

6-28564 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Nargilelik Tütün Mamulü içilen işyerlerine ait alan/alanlara Sunum Uygunluk Belgesi almak isteyen Kahvehane ,Kafeterya,Bar,Disco,Birahane gibi eğlence hizmeti veren işletmeler,İçkili-İçkisiz restaurant ve lokantalar,Otelcilik hizmeti veren işletmeler vb. nargile içilen mekanlar için Belediyemizden talep ettikleri mesafe uygunluk (işyeri ile örgün eğitim kurumları,dershaneler ve öğrenci yurtlarına kapıdan kapıya en az 100(yüz) metre mesafede bulunması) belgesi ücreti;Belge ve belge yenileme talebinde bulunanlardan başvuru esnasında peşin tahsil edilir.

7-Mesul Müdür Belgesi Ücreti :2.000 ₺

8-İşyeri açma ve Çalışma Ruhsat Güncelleme:

(Sihhi ve Gayri Sihhi İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı) 5.000,00 ₺

(Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yeri İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı) 10.000,00 ₺

İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ

2026 YILI SOSYAL VE İKTİSADİ İŞLETMESİ FİYAT TARİFELERİ

MADDE-26

TATLILAR		
Ürün	Güncel Satış Fiyatı	Tavsiye Edilen Satış Fiyatı
CHEESECAKE ÇEŞİTLERİ (LİMONLU, FRAMBUAZLI)	95₺	114₺
DİLİM VE MONO PASTA ÇEŞİTLERİ	95₺	114₺
MERMER DİLİM KEK	60₺	72₺
ÇİKOLATALI COOKİE	60₺	72₺
WAFFLE	150₺	150₺
WAFFLE EKSTRA ÇİLEK	40₺	48₺
TEZGAH ÜSTÜ ÜRÜNLER		
Ürün	Güncel Satış Fiyatı	Tavsiye Edilen Satış Fiyatı
BARDAK KURABIYE 150gr	80₺	96₺
DATÇA PORSELEN KUPA	150₺	180₺
HELLO COOKİE ÇEŞİTLERİ 40gr	40₺	48₺
DATÇA KART POSTAL	25₺	30₺
D BADEMLİ GOFRET 200gr	95₺	114₺
D KRAKER ZEYTİN YAĞLI KEKİKLİ 200gr	60₺	72₺
DONDURMALAR		

Ürün	Güncel Satış Fiyatı	Tavsiye Edilen Satış Fiyatı
KAP DONDURMA ÇEŞİTLERİ KEÇİ SÜTLÜ	80₺	96₺
ÇUBUK DONDURMA ÇEŞİTLERİ KEÇİ SÜTLÜ	80₺	96₺

Sıcak İçecekler (Çay ve Kahve)		
Ürün	Güncel Satış Fiyatı	Tavsiye Edilen Satış Fiyatı
DEMLEME ÇAY	10₺	10₺
DEMLEME ÇAY DUBLE	15₺	15₺
BİTKİ ÇAYI ÇEŞİTLERİ (Yeşil Çayı, Ada Çayı, Elma-Tarçın) 350ml	30₺	36₺
SICAK SÜT KÜÇÜK 4oz	15₺	18₺
SICAK SÜT BÜYÜK 7oz	30₺	36₺
ESPRESSO MACCHIATO 4oz	60₺	72₺
TÜRK KAHVESİ (Sade, Orta, Şekerli) 4oz	40₺	40₺
RİSTRETTO 4oz	60₺	72₺
LUNGO 4oz	60₺	72₺
DATÇA KAHVESİ 4oz	40₺	48₺
ESPRESSO 4oz	45₺	54₺
ESPRESSO DOUBLE 7oz	50₺	60₺
CAPPUCCİNO KÜÇÜK 8oz	60₺	72₺
CAFFE LATTE KÜÇÜK 8oz	60₺	72₺
AMERİCANO KÜÇÜK 8oz	60₺	72₺
MOCHA KÜÇÜK 8oz	60₺	72₺
SICAK ÇİKOLATA KÜÇÜK 8oz	60₺	72₺
FLAT WHITE KÜÇÜK 8oz	60₺	72₺
SÜTLÜ KAHVE KÜÇÜK 8oz	60₺	72₺
FLAT WHITE BÜYÜK 14oz	70₺	84₺
CAPPUCCİNO BÜYÜK 14oz	70₺	84₺
CAFFE LATTE BÜYÜK 14oz	70₺	84₺
AMERİCANO BÜYÜK 14oz	70₺	84₺
SICAK ÇİKOLATA BÜYÜK 14oz	70₺	84₺

SÜTLÜ KAHVE BÜYÜK 14oz	70₺	84₺
MOCHA BÜYÜK 14oz	70₺	84₺
SALEP 8oz	70₺	84₺
ŞEKERLİ-ŞEKERSİZ-SADE HAZIR GRANÜL KAHVE 7oz	30₺	36₺
İNSATANT MAKİNA KAHVESİ ÇEŞİTLERİ	40₺	48₺
Soğuk İçecekler		
Ürün	Güncel Satış Fiyatı	Tavsiye Edilen Satış Fiyatı
KÜÇÜK SU 0,5lt	15₺	15₺
KÜÇÜK AYRAN 170ml	20₺	24₺
BÜYÜK AYRAN 270ml	30₺	36₺
MEYVE SUYU ÇEŞİTLERİ 200ml KUTU	30₺	30₺
SADE SODA 200ml	30₺	30₺
CAPRİ-SUN 200ml	30₺	36₺
MEYVELİ SODA ÇEŞİTLERİ 200ml	35₺	35₺
DATÇA GAZOZU 200ml	40₺	48₺
MEYVE SUYU ÇEŞİTLERİ 250ml TENKE	50₺	60₺
SPRİTE - 7UP 330ml	50₺	60₺
SOĞUK ÇAY ÇEŞİTLERİ 330ml	50₺	60₺
FANTA – YEDİGÜN 330ml	50₺	60₺
COLA ŞEKERSİZ 330ml	50₺	60₺
COLA 330ml	50₺	60₺
NESCAFE EXPRESS 330ml	50₺	60₺
PİN ŞEKERSİZ MEŞRUBAT ÇEŞİTLERİ 250ML	50₺	60₺
ZEN BUBBLE TEA ÇEŞİTLERİ	100₺	120₺
JARDİN COLD BREW - COOL DROP ÇEŞİTLERİ	145₺	174₺
STARBUCKS KAHVE ÇEŞİTLERİ	145₺	174₺
BİRA 50cl KUTU	120₺	144₺
RED BULL 330ml	50₺	60₺
LİMONATA 350ml	60₺	72₺
BUZLU KAHVE ÇEŞİTLERİ 350ml	100₺	120₺
Kahvaltılık Ürünler		
Ürün	Güncel	Tavsiye Edilen Satış

	Satış Fiyatı	Fiyatı
YUMURTA (EKSTRA)	20₺	24₺
BEYAZ PEYNİR(DİLİM) 60gr	40₺	48₺
KAŞAR PEYNİRİ (DİLİM) 60gr	40₺	48₺
GÖZLEME ÇEŞİTLERİ (PEYNİRLİ,PATATESLİ,OTLU)	100₺	120₺
SÖĞÜŞ TABAĞI	45₺	54₺
PİŞİ-YAĞLI ÇÖREK	40₺	48₺
PEYNİRLİ OTLU PUF BÖREĞİ	45₺	54₺
SAHANDA YUMURTA	85₺	102₺
KAŞARLI YUMURTA	90₺	108₺
SAHANDA SUCUKLU YUMURTA	90₺	108₺
DİYET KAHVALTI	90₺	108₺
MENEMEN	120₺	144₺
KAŞARLI MENEMEN	130₺	156₺
KAHVALTI TABAĞI	195₺	234₺
Yiyecek Ürünleri		
Ürün	Güncel Satış Fiyatı	Tavsiye Edilen Satış Fiyatı
KAŞARLI TOST	85₺	102₺
SUCUKLU TOST	85₺	102₺
ÇİFT KAŞARLI TOST	105₺	126₺
KARIŞIK TOST	105₺	126₺
SALÇALI KAŞARLI TOST	105₺	126₺
AYVALIK TOSTU	105₺	126₺
ÇİFT KAŞARLI KARIŞIK TOST	105₺	126₺
PİZZA (KARIŞIK VE KAŞARLI)	129₺	155₺
PİZZA-KUMRU-BAZLAMA TOST ÇEŞİTLERİ	95₺	114₺
SOĞAN HALKASI	70₺	84₺
NUGET	70₺	84₺
SOSİS	80₺	96₺
PATSO	80₺	96₺

PATATES CİPSİ	80₺	96₺
ATIŞTIRMA TABAĞI	130₺	156₺
MANTI	95₺	114₺
HAMBURGER	160₺	192₺
KÖFTE PORSİYON	195₺	234₺
HOT DOG	90₺	108₺
ISLAK HAMBURGER	120₺	144₺
GORALI	110₺	132₺
KÖFTE EKMEK	120₺	144₺
Unlu Mamuller		
Ürün	Güncel Satış Fiyatı	Tavsiye Edilen Satış Fiyatı
SİMİT	15₺	20₺
RULO BÖREK ÇEŞİTLERİ	30₺	35₺
ÇÖREK ÇEŞİTLERİ	35₺	45₺
GURME KRUVASAN	40₺	48₺
DOLGULU KRUVASAN ÇEŞİTLERİ	45₺	55₺
DOLGULU DONUT	60₺	70₺
SANDVIÇ ÇEŞİTLERİ	85₺	102₺
Çorbalar		
Ürün	Güncel Satış Fiyatı	Tavsiye Edilen Satış Fiyatı
ÇORBA ÇEŞİTLERİ (MERCİMEK, SEBZE, DOMATES, EZOGELİN, YAYLA, ŞEHRİYE, BROKOLİ, AYRAN AŞI)	50₺	60₺
TAVUK ÇORBASI	70₺	84₺
KIYMALI ŞEHRİYE ÇORBASI	70₺	84₺
Etli Sıcak Yemekler		
Ürün	Güncel Satış Fiyatı	Tavsiye Edilen Satış Fiyatı
ELBASAN TAVA	120₺	144₺
DALYAN KÖFTE	120₺	144₺

PATLICAN MUSAKKA	120₺	144₺
TAS KEBABI	120₺	144₺
KADINBUDU KÖFTE	120₺	144₺
MANTI	95₺	114₺
ETLİ NOHUT / KURU FASÜLYE / BARBUNYA	120₺	144₺
MANTARLI TAVUK SOTE	90₺	108₺
FIRINDA TAVUK	90₺	108₺
TAVUK HAŞLAMA	90₺	108₺
TAVUKLU KABAK SANDAL	90₺	108₺
ISPANAK YATAĞINDA TAVUK	90₺	108₺
Etsiz Sıcak Yemekler		
Ürün	Güncel Satış Fiyatı	Tavsiye Edilen Satış Fiyatı
TAZE FASÜLYE	50₺	60₺
BÖRÜLCE	50₺	60₺
SEBZELİ TÜRLÜ	50₺	60₺
SADE NOHUT / KURU FASÜLYE / BARBUNYA	50₺	60₺
YUMURTALI ISPANAK	50₺	60₺
Soğuk Yemekler		
Ürün	Güncel Satış Fiyatı	Tavsiye Edilen Satış Fiyatı
ZEYTİN YAĞLI (TAZE FASÜLYE-BARBUNYA-PIRASA-KEREVİZ-BROKOLİ-BEZELYE-TÜRLÜ)	50₺	60₺
FASÜLYE PİLAKİ	50₺	60₺
BİBER DOLMASI	70₺	84₺
OT KAVURMASI	50₺	60₺
KABAK MÜCVER	50₺	60₺
YOĞURTLAMA	50₺	60₺
Soğuk Yan Ürünler		
Ürün	Güncel Satış Fiyatı	Tavsiye Edilen Satış Fiyatı

CACIK	30₺	36₺
YOĞURT 150gr	30₺	36₺
KOMPOSTO	30₺	36₺
MEVSİM SALATA	30₺	36₺
DİLİM KARPUZ VE YA MEYVE	30₺	36₺
SÜTLÜ TATLI ÇEŞİTLERİ 150GR	30₺	36₺
KALBURABASTI TATLISI (PORSİYONDA 2 AD)	30₺	36₺
KEMALPAŞA TATLISI (PORSİYONDA 3 AD)	30₺	36₺
KAŞIK HELVASI (PORSİYONDA 2 AD)	40₺	48₺
İkinci Ana Yemek		
Ürün	Güncel Satış Fiyatı	Tavsiye Edilen Satış Fiyatı
SADE PİRİNÇ PİLAVI	50₺	60₺
ŞEHRİYELİ PİRİNÇ PİLAVI	50₺	60₺
NOHUTLU PİRİNÇ PİLAVI	50₺	60₺
SALÇALI VE YA PEYNİRLİ MAKARNA	50₺	60₺
SOSLU MAKARNA (NAPOLİTEN, ARRABBİTA, 4 PEYNİRLİ, MANTARLI KREMALI)	-	90₺
LOKUM PİLAVI	50₺	60₺
SADE KEŞKEK	50₺	60₺
Yan Ürünler		
Ürün	Güncel Satış Fiyatı	Tavsiye Edilen Satış Fiyatı
EKMEK 1/4	3₺	5₺
ÇAY	10₺	10₺
BÜYÜK DEMLEME ÇAY	15₺	15₺
Menüler		
Ürün	Güncel Satış Fiyatı	Tavsiye Edilen Satış Fiyatı
Menü 1 (Günün Çorbası,Kuru Fasulye,Nohut,Bezelye+Pilav,Makarna+Cacık,Yoğurt ,Turşu,Tatlı,Komposto+Bardak Su+1/4 Ekmek	150₺	180₺

Menü 2 (Beyaz Etli Ana Yemekler) (Günün Çorbası+Ana Yemek+Pilav,Makarna+Günün Soğukları+Bardak Su+1/4 Ekmek	190₺	230₺
Menü 3 (Kırmızı Etli Ana Yemekler) (Günün Çorbası,Ana Yemek+Pilav,Makarna+Günün Soğukları+Bardak Su+1/4 Ekmek	210₺	250₺
Yöresel Düğün Menüsü (Günün Çorbası, Etli Ana Yemek+Keşkek ve ya Lokum Pilavı+Yoğurtlama, Salata ve ya Kaşık Helvası+Bardak Su+1/4 Ekmek	210₺	250₺
*Sosyal Tesis Yiyecek-İçecek Tarife değişikliği mecliste onayladığı günü takip eden ilk günden itibaren geçerli olacaktır.		

Tuvalet ve Duş Tarifesi		
Ürün	Güncel Satış Fiyatı	Tavsiye Edilen Satış Fiyatı
DUŞ JETON	10₺	20₺
DUŞ HİZMETİ	200₺	250₺
TUVALET HİZMETİ	10₺	20₺
Halı Saha Tarifesi		
Ürün	Güncel Satış Fiyatı	Tavsiye Edilen Satış Fiyatı
Tek Maç 0-60dk	840₺	1.400₺
Aylık Abonman (Haftada 1 Maç ve 1 Saat)	3.000₺	4.500₺

Yaz Spor Okulu Ücretleri:		
Datça Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Bünyesinde bulunan Sevgi Yolu üzerinde hizmet veren kurs alanında verilecek eğitimler ve kiralanan ekipmanlar için uygulanacak fiyat tarifeleri.		
	Tutar(Eski)	Tutar(Yeni Önerilen)
a) Sörf Kiralama	1250,00-TL	1.400,00-TL
b) Tek Kişilik Kano Kiralama	500,00-TL	600,00-TL
c) Çift Kişilik Kano Kiralama	600,00-TL	700,00-TL
d) Paddle Kiralama	500,00-TL	750,00-TL

e)WindSurf Saatlik kurs	2.000,00-TL	2.400,00-TL
f) Haftalık Sörf Kursu (5 Gün/Günlük 1 saat)	8.750,00-TL	9.500,00-TL
g) Aylık Sörf Kursu (4 Hafta/Haftada 5 Gün/Günlük 1 saat)	30.000-TL	32.000,00-TL
h) Günlük Optimist Kursu (Günlük 1 saat)	2.000,00-TL	2.400,00-TL
ı) Aylık Optimist Kursu (4 Hafta/Haftada 1 Gün/ 1 saat)	3.000,00-TL	3.500,00-TL
i) Optimist Kiralama	1.250,00-TL	1.400,00-TL
j) Aylık Malzeme Depolama	3000,00-TL	4.000,00-TL
K) Haftada 2 saat Aylık 8 saat Optimist	3000,00-TL	4.000,00-TL

DATÇA BELEDİYESİ OTO PARK ÜCRET TARİFESİ

Süre	Tutar (Eski)	Tutar (Yeni)
0-15 dk	Ücretsiz	Ücretsiz
15 dk-1 saat	40 TL	60 TL
1-2 Saat	50 TL	75 TL

Süre	Tutar (Eski)	Tutar (Yeni)
2-3 Saat	60 TL	90 TL
3-5 Saat	70 TL	105 TL
5-7 Saat	80 TL	120 TL
Gün Boyu	300 TL	450 TL
Geçici Otoparklar (Gün boyu)		
Otomobil	100 TL	200 TL
Otobüs	300 TL	400 TL
Minibüs	240 TL	
Karavan	240 TL	
Aylık Abonman	2.500 TL	4.000 TL

Komisyonumuzca yapılan görüşme neticesinde: Yukarıda metni yazılı komisyon raporunun komisyondan geldiği şekilde Meclisimizce kabulünü oluruza sunarız. Denilmektedir.

Meclisimizce yapılan görüşme neticesinde; Yukarıda metni yazılı komisyon raporunun komisyondan geldiği şekilde kabulüne **Meclisimizce OY BİRLİĞİ İLE KARAR VERİLDİ.**

Karar No:90

Belediyemiz taşınmazlarından İskele Mahallesi 566 Ada 11 Parselin Muğla Büyükşehir Belediyesine gündüz bakım evi yapmak şartı ile tahsisi konusunda meclis komisyonlarına ait rapor

Meclis komisyonlarımızın 27.10.2025 tarihli raporunda;

İMAR, PLAN VE BÜTÇE, KÜLTÜR VE TURİZM İLE ÇEVRE, SAĞLIK, EĞİTİM VE SPOR KOMİSYONLARI RAPORU

Belediye Meclisinin 07.10.2025 tarih, 80 sayılı Kararı ile komisyonlarımıza havale edilen

İskele Mahallesi 566 Ada 11 Parsel' in Muğla Büyükşehir Belediyesine gündüz bakım evi yapmak şartı ile süreli tahsisinin yapılması ile ilgili tüm meclis komisyonlarımız salt çoğunluğun sağlanması üzerine 27.10.2025 tarihlerinde belediye hizmet binası meclis toplantı salonunda toplandı.

Yapılan değerlendirme neticesinde; 5393 sayılı Belediye Kanunun' nun 18. Maddesi e) bendinde Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek belediye meclisinin görevleri arasında belirtildiğinden İlçemiz İskele Mahallesi 566 Ada 11 Parselde yapılması düşünülen gündüz bakım evi projesi için ilgili parselin 10 yıllığına Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığına tahsisi oy birliği ile uygun bulunmuş olup, sayın meclisimizin tasviplerine arz olunur. Denilmektedir.

Meclisimizce yapılan görüşme neticesinde; Yukarıda metni yazılı komisyon raporunun komisyondan geldiği şekilde kabulüne **meclisimizce OY BİRLİĞİ İLE KARAR VERİLDİ.**

Karar No:91

İlçemiz Datça Mahallesi Kargı Koyu Mevkiinde yaklaşık 18 hektarlık bölgenin 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 18. Maddesi kapsamında bahse konu bölgenin 01.02.2022 tarih 14 nolu Meclis Kararı ile onaylanmış olan 5 Yıllık İmar Programına ilave edilmesi konusunda İmar Komisyonu raporu

İmar komisyonunun 27.10.2025 tarihli raporunda;

İMAR KOMİSYONU RAPORU

Belediye Meclisinin 07.10.2025 tarih, 81 sayılı kararı ile komisyonumuza havale edilen;

Belediyemiz İmar ve Şehircilik Müdürlüğü' nün 06.10.2025 tarih 54151 sayılı Başkanlık Makamı' ndan Meclis' e havaleti müzekkeresinde;

Datça İlçesi Datça Mahallesi Kargı Mevkii Koruma Amaçlı İmar Planı Revizyonun 2 paftası 06.11.2023 tarih 7744694 sayılı yazı ile ve 2 paftası 25.03.2025 tarih 12111253 sayılı yazı ile kesinleşmiş olup 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 10. Maddesinde;

"Belediyeler; imar planlarının yürürlüğe girmesinden en geç 3 ay içinde, bu planı tatbik etmek üzere 5 yıllık imar programlarını hazırlarlar. Beş yıllık imar programlarının görüşülmesi sırasında ilgili yatırımcı kamu kuruluşlarının temsilcileri görüşleri esas alınmak üzere Meclis toplantısına katılır. Bu programlar, belediye meclisinde kabul edildikten sonra kesinleşir. Bu program içinde bulunan kamu kuruluşlarına tahsis edilen alanlar, ilgili kamu kuruluşlarına bildirilir. Beş yıllık imar programları sınırları içinde kalan alanlardaki kamu hizmet tesislerine tahsis edilmiş olan yerleri ilgili kamu kuruluşları, bu program süresi içinde kamulaştırırlar. Bu amaçla gerekli ödenek, kamu kuruluşlarının yıllık bütçelerine konulur.

İmar programlarında, umumi hizmetlere ayrılan yerler ile özel kanunları gereğince kısıtlama konulan gayrimenkuller kamulaştırılınca veya umumi hizmetlerle ilgili projeler gerçekleştirilinceye kadar bu yerlerle ilgili olarak diğer kanunlarla verilen haklar devam eder." Denmektedir. Bu aşamada 5 Yıllık İmar Programına ilave edilmesi gereken bölgede Datça Mahallesi Kargı Mevkii Koruma Amaçlı İmar Planı Revizyonu ile Özelleştirme İdaresi Başkanlığı'nın yapmış olduğu imar planı arasında ortak yol bulunmasından dolayı Özelleştirme İdaresi Başkanlığı'nın İmar Planına ilişkin Revizyonu beklenilmiştir.

Özelleştirme İdaresi Başkanlığı'nın İmar Planı Revizyonu 20.06.2025 tarih 10000 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı ile onaylanarak, 06.09.2025 tarih 33009 Sayılı Resmî Gazetede yayınlanarak kesinleşmiştir.

İlçemiz Datça Mahallesi Kargı Koyu Mevkiinde yaklaşık 18 hektarlık bölgenin 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 18. Maddesi kapsamında bahse konu bölgenin 01.02.2022 tarih 14 nolu Meclis Kararı ile onaylanmış olan 5 Yıllık İmar Programına ilave edilmesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüzce uygun bulunmuş olup uygulamaya yönelik gerekli olan Meclis Kararının alınması için müzekkerenin meclise havalesini arz ederim. Denilmektedir.

Komisyonumuzca yapılan değerlendirmede; 5 yıllık imar programına ilave edilmesi planlanan Datça Mahallesi Kargı Koyu mevkiinde yaklaşık 18 hektarlık bölge ile ilgili İmar ve Şehircilik Müdürlüğünden teknik rapor istenildiğinden, raporun hazırlanana kadar konunun komisyonumuzda bekletilmesi oy birliği ile uygun görülmüş olup,

Sayın meclisimizin tasviplerine arz olunur. Denilmektedir.

Meclisimizce yapılan görüşme neticesinde; Yukarıda metni yazılı komisyon raporunun komisyondan geldiği şekilde kabul edilerek çalışmaların tamamlanıncaya kadar konunun İmar komisyonunda bekletilmesine **meclisimizce OY BİRLİĞİ İLE KARAR VERİLDİ.**

Karar No:92

Yazı Mahallesiindeki Belediye Pansiyonu'nun Kiraya Verilmesi ile ilgili tüm meclis komisyonlarına ait rapor

Yazı Mahallesi'nde yer alan, 115 ada 21 parselde bulunan ve 557 m² alan üzerinde konumlu 4 odalı pansiyonun, boş olduğu tespit edilmiştir. Belediye gelirlerinin artırılması amacıyla söz konusu taşınmazın yıllık peşin ödemeli sistemle kiraya çıkarılması ile ilgili, Emlak ve İstimlak Müdürlüğünce gerekli araştırma ve hazırlıkların yapılarak, yapının tadilatı ile ilgili tüm detayların şartnamede belirtilmesi ve ihalenin en çok 8 yıllık olacak şekilde ihaleye çıkarılmasına, ihale işlemleri için belediye encümenine yetki verilmesine, konunun gereği için belediyemiz Emlak ve İstimlak Müdürlüğüne havale edilmesi oy birliği ile uygun bulunmuştur. Denilmektedir.

Meclisimizce yapılan görüşme neticesinde; Yukarıda metni yazılı komisyon raporunun komisyondan geldiği şekilde kabulüne meclisimizce **OY BİRLİĞİ İLE KARAR VERİLDİ**

Karar No:93

Yaka Mahallesi 128 Ada 3 Parseldeki Kültür ve Sanat Alanının Değerlendirilmesi ile ilgili tüm meclis komisyonlarına ait rapor

Yaka Mahallesi 128 ada 3 parselde bulunan, toplam 7.464 m² büyüklüğündeki alan ve içerisinde yer alan yaklaşık 500 m²'lik yapının, kültür ve sanat faaliyetleri yürütmek amacıyla parselin durumu ile ilgili incelemeler yapılarak gerekli projenin üretilmesi için meclis üyeleri arasından çalışma grubu oluşturulmuş, bu çalışmaların komisyonlarda değerlendirilmesi için konunun komisyonlarımızda bekletilmesi oy birliği ile uygun bulunmuştur. Denilmektedir.

Meclisimizce yapılan görüşme neticesinde; Yukarıda metni yazılı komisyon raporunun komisyondan geldiği şekilde kabulüne meclisimizce **OY BİRLİĞİ İLE KARAR VERİLDİ.**

Karar No:94

UKKSA Yakınındaki Pansiyonun Sanatçılar ve Misafirler İçin Değerlendirilmesi ile ilgili tüm meclis komisyonlarına ait rapor

132 ada 10 parselde, UKKSA tesisinin hemen üst kısmında yer alan belediyemize ait pansiyonun, UKKSA ile birlikte değerlendirilerek sanatçılarımızın ve misafirlerimizin konaklama ihtiyacına yönelik kullanımı amacıyla parselin durumu ile ilgili incelemeler yapılarak gerekli projenin üretilmesi için meclis üyeleri arasından çalışma grubu oluşturulmuş, bu çalışmaların komisyonlarda değerlendirilmesi için konunun komisyonlarımızda bekletilmesi oy birliği ile uygun bulunmuştur. Denilmektedir.

Meclisimizce yapılan görüşme neticesinde; Yukarıda metni yazılı komisyon raporunun komisyondan geldiği şekilde kabulüne meclisimizce **OY BİRLİĞİ İLE KARAR VERİLDİ.**

Karar No:95

Kızılan Mahallesi'ndeki Arazinin Karavan Alanına Dönüştürülmesi ile ilgili tüm meclis komisyonlarına ait rapor

Kızlan Mahallesi 402 ve 541 parsellerden oluşan toplam 21.384 m²'lik belediye mülkiyetinin, önümüzdeki turizm sezonuna yönelik karavan kamp alanı olarak düzenlenmesi için gerekli çalışmaların yapılması hususunda konunun komisyonlarımızda bekletilmesi oy birliği ile uygun bulunmuştur. Denilmektedir.

Meclisimizce yapılan görüşme neticesinde; Yukarıda metni yazılı komisyon raporunun komisyondan geldiği şekilde kabulüne meclisimizce **OY BİRLİĞİ İLE KARAR VERİLDİ**

Karar No:96

İskele Mahallesi'ndeki Belediye Taşınmazının Ortak Kullanım Alanı Olarak Değerlendirilmesi ile ilgili tüm meclis komisyonlarına ait rapor

İskele Mahallesi'nde, hamamın bulunduğu bölgede yer alan 583 ada 19 parsel numaralı 870 m² arsa vasıflı taşınmazın merkezi konumu ve belediye hizmet alanı olarak kullanılmaya elverişli yapısı nedeniyle, ilgili parselin belediye hizmet alanından ticaret alanına çevrilmesi için gerekli çalışmaların tamamlanincaya kadar konunun komisyonlarımızda bekletilmesi oy birliği ile uygun bulunmuştur. Denilmektedir.

Meclisimizce yapılan görüşme neticesinde; Yukarıda metni yazılı komisyon raporunun komisyondan geldiği şekilde kabulüne meclisimizce **OY BİRLİĞİ İLE KARAR VERİLDİ**.

Karar No:97

Palamutbükü Gerence Koyu Bölgesine Sosyal Tesis Açılması ile ilgili tüm meclis komisyonlarına ait rapor

Yaka Mahallesi Palamutbükü mevkiinde, Mavi Beyaz Otel ile Gerence Koyu arasında kalan ve halk plajı olarak kullanılan bölgede, yoğun yaz sezonunda tuvalet, duş ve yeme-içme ihtiyacının karşılanamadığı tespit edilmiştir. Halkımızın ve misafirlerimizin mağduriyet yaşamaması adına, Datça Belediyesi tarafından sosyal tesis işletmesinin kurulması yönündeki çalışmaların başlatılması için birimlerimiz tarafından gerekli çalışmaların tamamlanincaya kadar konunun komisyonlarımızda bekletilmesi oy birliği ile uygun bulunmuştur. Denilmektedir.

Meclisimizce yapılan görüşme neticesinde; Yukarıda metni yazılı komisyon raporunun komisyondan geldiği şekilde kabulüne meclisimizce **OY BİRLİĞİ İLE KARAR VERİLDİ**.

Karar No:98

Belediyeye Ait Arazilerden Birinde Kır Düğün Alanı Oluşturulması ile ilgili tüm meclis komisyonlarına ait rapor

Tüm meclis komisyonlarına ait raporda;

Datça'da düğün salonu ve açık kır düğünü yapılabilecek alan yetersizliği nedeniyle vatandaşlarımızın uygun fiyatlı mekân bulmakta zorlandığı gözlemlenmiştir. Belediyemize ait uygun bir mülkiyette, betonarme yapı maliyetine girmeden kır düğün alanı oluşturulması için belediye mülkiyetindeki yerlerin araştırılması ve değerlendirilmesi için çalışmaların tamamlanincaya kadar konunun komisyonlarımızda bekletilmesi oy birliği ile uygun bulunmuştur. Denilmektedir.

Meclisimizce yapılan görüşme neticesinde; Yukarıda metni yazılı komisyon raporunun komisyondan geldiği şekilde kabulüne meclisimizce **OY BİRLİĞİ İLE KARAR VERİLDİ**.

2026 yılı Katı Atık Toplama ve Taşıma Hizmet Tarifesinin belirlenmesi konusunun görüşülmesi

Meclisimizce yapılan görüşme neticesinde; Konunun detaylı bir şekilde incelenmesi için plan ve bütçe komisyonuna havale edilmesine **meclisimizce OY BİRLİĞİ İLE KARAR VERİLDİ.**

Karar No:100

12.09.2025 tarih ve 33015 sayılı Resmi Gazete' de Çevre, Şehircilik ve İklim değişikliği Bakanlığı tarafından yayımlanan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik' te Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik ile Tasnif Cetvelinde C6 grubunda bulunan belediyemiz C7 grubuna yükseltildiğinden belediyemiz Norm Kadrosunda değişiklik yapılması

Belediyemiz İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü' nün 30.10.2025 tarih ve 54867 sayılı Başkanlık Makamı' ndan Meclis' e havaleli müzekkeresinde;

12.09.2025 tarih ve 33015 sayılı Resmi Gazete'de Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından yayımlanan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik" ile Büyükşehir İlçe Belediyeleri Tasnif Cetvelinde C6 grubunda bulunan Belediyemiz C7 grubuna yükseltilmiş olup, Yönetmeliğin Ek 7. maddesinde "Mahalli idareler, norm kadro cetvellerini bu Yönetmelikte yapılan değişikliklerin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren en geç altı ay içerisinde söz konusu değişikliğe uygun hale getirir." denilmektedir. Bu itibarla, Kurumumuz norm kadrosunun ilgili Yönetmelik gereğince;

1. Bir dereceli Afet İşleri Müdürü kadrosunun, bir dereceli Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürü kadrosu olarak değiştirilmesi ve Afet İşleri Müdürlüğünün adının Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü olarak değiştirilmesi,

2. Bir dereceli Kültür ve Sosyal İşler Müdürü Kadrosunun, bir dereceli Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürü kadrosu olarak değiştirilmesi ve Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün adının Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü olarak değiştirilmesi,

3. Genel İdare Hizmetleri Sınıfından; 1 adet 1 dereceli Gelirler Müdürü, 1 adet 5 dereceli Şef, 1 adet 3 dereceli Zabıta Amiri, 1 adet 5 dereceli Zabıta Komiseri, 2 adet 3 dereceli Zabıta Memuru, 2 adet 9 dereceli Zabıta Memuru, 2 adet 11 dereceli Zabıta Memuru, 1 adet 8 dereceli Memur, 1 adet 3 dereceli Bilgisayar İşletmeni, 1 adet 5 dereceli Bilgisayar İşletmeni, 1 adet 3 dereceli Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni, 1 adet 5 dereceli Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni kadrolarının ihdas edilmesi,

4. Teknik Hizmetler Sınıfından; 1 adet 7 dereceli Mimar, 1 adet 7 dereceli Peyzaj Mimarı ve 1 adet 7 dereceli Tekniker kadrolarının ihdas edilmesi,

5. Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfından; 1 adet 9 dereceli Çocuk Gelişimcisi kadrosunun ihdas edilmesi,

6. Yardımcı Hizmetler Sınıfından; 1 adet 10 dereceli Hizmetli ve 1 adet 10 dereceli Temizlik Hizmetlisi kadrolarının ihdas edilmesi,

7. Sürekli işçi kadrolarından; 2 adet Operatör , 2 adet Usta, 2 adet İşçi, 2 adet Şoför ve 2 adet Temizlik İşçisi kadrolarının ihdas edilmesi hususlarında;

Müzekkerenin görüşülmek üzere Datça Belediye Meclisine havale edilerek, gerekli kararın alınmasını arz ve teklif ederim. Denilmektedir.

Meclisimizce yapılan görüşme neticesinde; Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 10'uncu maddesinin birinci fıkrası gereği, Yukarıda teklif edilen (I) sayılı cetvelde belirtilen kadroların ve (V) sayılı cetvelde belirtilen

sürekli işçi kadrolarının ihdasına, ilgili Yönetmeliğin 11. Maddesi birinci Fıkrası gereği (II) sayılı cetvelde belirtilen boş kadro değişikliğinin ve (III) sayılı cetvelde belirtilen dolu kadro değişikliğinin yapılmasına **meclisimizce OY BİRLİĞİ İLE KARAR VERİLDİ.**

Karar No:101

Fen İşleri Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

T.C.

DATÇA BELEDİYE BAŞKANLIĞI

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı Datça Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü'nün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Datça Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü'nün hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik 03.07.2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunun 15'nci maddesinin (b) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte adı geçen;

- a) Başkan : Datça Belediye Başkanını,
- b) Başkan Yardımcısı : Datça Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü'nün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,
- c) Başkanlık : Datça Belediye Başkanlığını,
- ç) Başkanlık Makamı : Datça Belediye Başkanlık Makamını,
- d) Belediye : Datça Belediyesini,
- e) Büyükşehir Belediyesi: Muğla Büyükşehir Belediyesini,
- f) Belediye Encümeni : Datça Belediye Encümenini,
- g) Belediye Meclisi : Datça Belediye Meclisini,
- ğ) Müdür : Datça Belediyesi Fen İşleri Müdürünü,
- h) Müdürlük : Datça Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü'nü,
- ı) Bölge Kademesi : Sınırları belirlenmiş coğrafi alan genelinde Fen İşleri Müdürlüğüne ait sorumluluk alanına giren iş ve işlemlerin takip edildiği teşkilatlanmayı,
- i) Personel : Datça Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğüne bağlı statü ve

- istihdam şekli gözetilmeksizin tüm personeli,
- j) Sorumlu : Bölge kademeleri ile merkez şantiyedeki iş ve işleyişi yönlendiren yetkiliyi,
- k) Büro : Fen İşleri Müdürlüğüne bağlı büroları,
- l) Büro Sorumlusu : Fen İşleri Müdürlüğüne bağlı büro sorumluları,
- m) Teknik Personel : Görevi ile ilgili ortaöğretim, yüksekokul, üniversite düzeyinde mesleki eğitim almış ve/veya ustalık belgesi olan personeli ifade eder.

Temel ilkeler

MADDE 5- (1) Datça Belediye Başkanlığının stratejik planındaki vizyonu, misyonu ve belirlediği temel ilkelere bağlı olarak, amaçları ve hedefleri doğrultusunda görevini yürütür.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Personel ve Örgütlenme Yapısı

Kuruluş

MADDE 6- (1) Fen İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48'inci maddesinin ikinci fıkrası ile 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uyarınca kurulmuştur.

Personel Yapısı

MADDE 7- (1) Fen İşleri Müdürlüğünde; Datça Belediyesi norm kadro standartlarına uygun nitelik ve sayıyı aşmamak üzere müdür, mühendis, mimar, peyzaj mimarı, tekniker, teknisyen, memur, kadrolu işçi ve geçici işçi vb. yoluyla çalıştırılan personel görev yapar.

(2) Müdürlükte görev yapan personel İç Kontrol Sistemi kapsamında, tanımlanmış süreç ve görev tanımına uygun hareket eder.

Örgütlenme yapısı

MADDE 8 - (1) Fen İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına ve Başkanın görevlendirdiği, yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır.

(2) Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; Müdürün teklifi, bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

(3) Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

(4) Belediye birimleri arasındaki yazışmalar Müdürün imzası ile, Belediye dışı yazışmalar Başkan ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

(5) Fen İşleri Müdürlüğü; bir müdür ve yeteri kadar üst sorumluya bağlı olarak görev yapan aşağıdaki alt birimlerinden oluşur.

- a) İdari ve Mali İşler Bürosu
- b) Yol Bakım-Onarım ve İnşaat İşleri Bürosu
- c) Aykome Bürosu
- d) İhale İşleri Bürosu
- e) Park ve Bahçe İşleri Bürosu

(6) Fen İşleri Müdürü kendisine yardımcı olmak üzere, bürolardan sorumlu ve koordinasyonu sağlamak amacıyla Başkan onayı ile yeteri kadar büro sorumlusu görevlendirebilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün görevleri

MADDE 9 - (1) Müdürlük, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nda belirtilen aşağıdaki görevleri yerine getirir.

- a) Kanunlarla Belediyeye verilmiş görev ve hizmetlerin gerektirdiği her türlü bina, yol, hemzemin kavşak, yaya geçidi, meydan, bulvar, cadde, otopark vb. projeleri yapmak/yaptırmak, projelerin tanıtımını sağlayarak çalışmalar konusunda vatandaşları bilgilendirmek, inşaat ve yapı denetim hizmetlerini yürütmek;
- b) Belediye yetki alanında sağlık, eğitim ve kültür hizmetleri için bina ve tesislerin yapılmasını ve yaptırılmasını sağlamak, Kamu kurum ve kuruluşlarına ait bu hizmetlerle ilgili bina ve tesislerin yasal düzenlemeler dahilinde her türlü bakım ve onarımının yapılmasını sağlamak ve gerekli malzeme desteğini vermek;
- c) Kanunlarla Belediyeye verilmiş görev ve hizmetlerin gerektirdiği her türlü yapım, hizmet, mal alım ve danışmanlık ihaleleri için satın alma sürecini başlatarak Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile koordinasyon içinde alımını gerçekleştirmek;
- d) Kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlar tarafından Belediye sınırları içinde yapılacak alt yapı ve üst yapı yatırımları ile ilgili koordinasyonu oluşturmak, kalkınma planı ve yıllık programlara uygun olarak yapılacak taslak ve kesin programları hazırlamak, ortak veya münferit programları uygulamak, denetlemek, alt yapı yatırım hesabı gelir ve giderlerinin takibini yapmak, yapılan her türlü çalışmaları arazide denetlemek ve giderlerinin takibini yapmak;
- e) Belediyenin ihale suretiyle yapılması kararlaştırılan teknik kontrollük gerektiren işlerinin idari ve teknik şartnamelerini hazırlamak ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nde yapılacak ihalelerin ve/veya satın almaların teknik desteğini sağlamak, ayrıca ihalenin yürütülmesi ve sonuçlandırılmasında gerekli görülen teknik katkıyı sağlamak;
- f) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu ile Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği kapsamında tahakkukları düzenlemek, düzeltmek, değiştirmek ve iptal etmek, konuyla ilgili olarak tahakkuk fişi düzenlemek, Müdürlük bütçesinden yapılacak ödemelere ilişkin harcama belgeleri ile ödeme emri belgelerini düzenlemek.

(2) Müdürlük, bunların dışında mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevleri mevzuat çerçevesinde gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle görevlidir.

Müdürlüğün sorumlulukları

MADDE 10 - (1) Müdürlük, Belediyenin Stratejik Planında öngördüğü misyon, vizyon ve ilkeleri doğrultusunda amaç ve hedeflerine uygun bir şekilde hizmetlerini yerine getirmekle Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Müdürün görev ve yetkileri

MADDE 11 - (1) Müdürün görev ve yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir:

- a) Bu Yönetmelikte yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak, yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, bürolar ve birimler arası koordineyi sağlamak, büroların çalışmalarını denetlemek, şef ve büro sorumlularına hizmete esas emir ve talimatlar vermek;
- b) Müdürlüğe gelen evrakların sevk ve idaresini sağlamak;
- c) Müdürlüğün bütçesini hazırlamak, etkin ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak;
- d) Müdürlüğü ilgilendiren konularda Belediye Meclisine ve Belediye

Encümenine teklifte bulunmak;

e) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak;

f) Görev planlama ve iş takip programını hazırlamak, oluşan ihtiyaca göre iş programını revize etmek;

g) İhale suretiyle yapılacak işlerin ihale teknik şartnamesini hazırlamak ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü Satın Alma Bürosuna teknik destek sağlamak, ihalede yürütülen işlemleri kontrol etmek;

h) İmar planında yer alan sorumluluk alanındaki alt yapı ve üst yapıların bakım, onarım ve tamirini yapmak;

i) Tespit edilen yollarda UKOME kararları doğrultusunda hız kesici kasis yapmak;

j) Belediye mülkiyetindeki kuruma ait yapıların yapım ve onarımını yapmak veya yaptırmak;

k) Yatırım programını hazırlamak;

l) Muğla Büyükşehir Belediyesi ile Ulaşım Dairesi Başkanlığı'nın trafik güzergâhları, kavşak düzenlemeleri, yaya geçidi ihtiyaçları ve otopark taleplerini iletmek, bunlarla ilgili düzenleme yapılmasını talep etmek üzere gerekli yazışmaları yapmak;

m) Belediye hizmetlerinin yürütülmesi için ilgili müdürlüklerin ihtiyacı olan araç, gereç ve personeli görevlendirmek;

n) Afet ve acil durumlarda başkanlık tarafından verilecek görevleri yapmak, gerekli görülmesi durumunda personel ve ekipman sağlamak,

o) Harcama yetkilisi görevini ifa etmek;

p) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Belediye Başkanının verdiği görevlerin icra edilmesini sağlamak;

q) Stratejik plan hedeflerine uygun faaliyetleri planlamak, performans değerlendirmelerini yaparak düzeltici ve önleyici faaliyetleri planlamak, ilgili personeli görevlendirmek;

r) Müdürlüğün yıl boyunca yaptığı çalışmalarını faaliyet raporu olarak Başkanlık Makamına sunmak;

s) Personel arasında izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan alt büro yetkilileri yerine bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.

Müdürün sorumlulukları

MADDE 12 - (1) Müdürün sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir:

a) Müdürlüğün ve Müdür olarak görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve Belediye Mevzuatına uygun olarak yürütülmesinden ve denetlenmesinden;

1) Belediye Başkanı'na ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'na karşı,

2) Başkan'ın bilgisi dahilinde Belediye Meclisi'nin ilgili ihtisas komisyonlarına ve Belediye Encümeni'ne karşı,

3) Kolektif çalışma gerektiren konularda, çalışmanın öznesi durumundaki Müdürlüklere veya Müdürlere ya da kurallara karşı. sorumludur

b) Müdürlüğün ve Müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve Belediye Mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;

1) Sayıştay'a,

2) İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,

3) Belediye Meclisi'nin Denetim Komisyonuna,

4) İç Denetim organlarına vb. gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

c) Üst makamlarca verilecek diğer yetkiler ile birlikte Kurumun Mevzuatı, yasalar ve bu Yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında ve gereğince kullanılmasından sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Büro Sorumlularının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Büro Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13 - (1) Büro Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir:

- a) Bu Yönetmelikte yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak, yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, bürolar arası koordineyi sağlamak, büroların çalışmalarını denetlemek, büro personellerine emir ve talimatlar vermek, müdüre bilgi vermek;
- b) Müdürün görevlerinde, müdüre gereken desteği sağlamak, herhangi bir sebeple müdürün olmadığı zamanda bina içi ve saha çalışanlarının kontrolünü yapmak;
- c) Müdürlüğün bütçesi hazırlanırken, müdüre destek sağlamak;
- d) Müdürün verdiği görevleri yerine getirmek;
- e) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak;
- f) Günlük görev planlama ve iş takip programını hazırlamak, oluşan ihtiyaca göre iş programını revize etmek;
- g) Fen İşleri Müdürlüğünün Belediye müdürlükleri, vatandaşlar ve resmi kurumlarla olan işlerinde Belediye Fen İşleri Müdürlüğü adına gereken görüşmeleri yapmak;
- h) Belediye hizmetlerinin yürütülmesi için ilgili müdürlüklerin ihtiyacı olan araç, gereç ve personeli görevlendirmek;
- i) Proje alanları araştırılması, öneri geliştirilmesi çalışmalarını yapmak;
- j) Afet ve acil durumlar ile ilgili verilecek görevleri yapmak;
- k) Müdürlük ve büro hizmetlerinin etkili, süratli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak;
- l) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Belediye Başkanının verdiği görevlerin icra edilmesini sağlamak;
- m) Stratejik Plan hedeflerine uygun faaliyetleri planlamak, performans değerlendirmelerini yaparak düzeltici ve önleyici faaliyetleri planlamak, ilgili personeli görevlendirmek;
- n) Müdürlüğüne bağlı büroların planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek personel arasında uyumlu işbirliği ortamının kurulmasını sağlamak, çalışmaları izlemek ve bunları denetlemek;
- o) Personel arasında izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan alt büro yetkilileri yerine bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak;
- p) Müdürlükte kullanılan masa ve diğer demirbaşların günlük temizliğinin yapılmasını sağlamak, fiziksel mekanların tertip ve düzenini kontrol etmek;
- q) İşlerin yasa, tüzük ve yönetmeliklere, Başkanlığın talimatlarına uygun ve zamanında yapılmasını sağlamak, bunun için gerekli tedbirleri almak veya alınmasını sağlamak.
- r) Bürolar, büro sorumlusuna bağlı olarak çalışır.

İdari ve Mali İşler Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14 - (1) İdari ve Mali İşler Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir:

- a) Müdürlüğe gelen evrakın ilgili büroya havalesinden postaya verilmesine, belediyenin ilgili müdürlüklerine ulaştırılmasını sağlamak;
- b) Personelle ilgili yazışmaları (izin, rapor vb.) ilgili bürolardan alarak dosyalamasını yapmak;
- c) Fazla çalışma puantajlarını ve devam çizelgelerini ilgili bürodan alarak personellerin ilgili mevzuatına göre İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne ve Personel Ltd. Şti.'ne zamanında iletilmesini sağlamak;
- d) Müdürlük personelinin sosyal yardımlarını (doğum, ölüm, evlenme) ve ilgili yazışmalarını hazırlamak;
- e) Müdürlük içi bürolar arasındaki koordinasyonu ve bilgi akışını belgelerle sağlamak;
- f) Müdürlük faaliyetlerini belirli periyotlarla rapor altına almak;
- g) Müdürlüğe ait bilgi ve belgeleri gizlilik derecelerine uygun olarak muhafaza etmek, arşiv bilgilerini ve belgelerini ilgili yönetmeliğe uygun arşivlemek;
- h) Sorumluluğu dahilinde devam eden işler ile ilgili Müdüre gerekli bilgileri aktarmak ve bu tür bilgileri istatistiksel veri haline getirmek;
- i) Toplantı, konferans vb. faaliyetlerin çizelgelerini hazırlamak ve mekan temin etmek, bu toplantılara katılımı sağlamak;
- j) Meclis ve Encümen toplantılarının gündemlerini takip etmek ve müdürlüğün gündeme alınması gereken evraklarının hazırlanmasını sağlamak;
- k) İdari ve Mali İşler Bürosu görevli personelin hasta, izinli vb. olması halinde işlerin aksamayacak şekilde yürümesini temin etmek;
- l) Müdürlüğe CİMER (Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi)'den gelen evrakları ilgili bürolara havale edip verilen cevapları sisteme işlemek;
- m) Büroların faaliyetlerini haftalık, aylık ve yıllık periyotlarla fotoğraf ve ayrıntılı açıklamalarla raporlanmasını sağlayıp ilgili bürolara ulaştırmak;
- n) Cumhurbaşkanlığı, Bakanlık, Valilik ve Kaymakamlık tarafından istenilen koordinasyon raporlarının diğer bürolarla koordineli olarak hazırlanmasını sağlamak;
- o) Müdürlüğün ortak ihtiyaçlarını (büro, kırtasiye vb.) karşılamak için gerekli işlemleri yapmak;
- p) Vatandaşlardan gelen talep ve şikâyetleri yasal süresi içinde değerlendiren sonuçlandırmak;
- q) Bu Yönetmelikte sayılan görevler ile ilgili mevzuata göre Başkan, Başkan Yardımcısı ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri mevzuat doğrultusunda yapmak.

Yol Bakım-Onarım ve İnşaat İşleri Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15 - (1) Yol Bakım-Onarım ve İnşaat İşleri Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir:

- a) Büronun haberleşme, yazışma ve evrak akışı ve arşivleme işlerini yürütmek;

- b) Müdürlüğe gelen şikâyetlerin büroya havalesinden sonra takibini ve gereğini yaparak yasal süresinde cevaplamak;
- c) Sorumluluğu dahilinde devam eden işler ile ilgili Müdüre gerekli bilgileri aktarmak ve bu tür bilgileri istatistiksel veri haline getirmek;
- d) Büronun faaliyetlerini haftalık, aylık ve yıllık periyotlarla fotoğraf ve ayrıntılı açıklamalarla raporlanmasını sağlayıp ilgili zamanlarda müdürlüğe ulaştırmak;
- e) Personel çalışma programını hazırlamak;
- f) Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak;
- g) Belediye sınırları ve mücavir alan içerisinde yollar, inşaatlar vb. projeler için öneride bulunmak, hazırlanan projelerin keşif ve ihale çalışmalarını gerçekleştirerek sonuçlandırmak;
- h) Vatandaşlardan gelen talepleri yasal süresi içinde değerlendirerek sonuçlandırmak;
- i) Datça İlçe sınırları içerisinde yeni imar yolları açmak ve gerekli çalışmaları yapmak;
- j) Mevcut yolların yeniden düzenlenmesi işlerinin kontrollüğünü yapmak ve bu işlere ait ihale hazırlık çalışmaları ile ihalelerin yapılmasında görev almak;
- k) Yapımı süren ve tamamlanan yolların geçici ve kesin kabul işlemlerini yürütmek, bunların şartnameler ve yönetmelikler kapsamında yürütülmesi ile yapıların ekonomik ve sağlıklı bir şekilde program dahilinde tamamlanmasını kontrol etmek;
- l) Yeni açılan yolların sathi asfalt, beton, parke vb. kaplamalarını yapmak, roadmix malzemesi ile yama yapmak, periyodik olarak sathi asfalt kaplamalı yollarda yapılan kazılar sonucu açılan tranşelerin üstlerinin yama kaplamalarını yapmak, mevcut yolların periyodik olarak bakım onarımını yapmak, yollarda oluşan ani çökmeleri tespit etmek ve tamirini yaptırmak ve bu işler yapılırken gereken kontrolleri yapıp müdüre bilgi vermek;
- m) Müdürlüğün çalışma yaptığı cadde ve sokakların alt yapı sorunlarının, ilgili paydaş kurumlar ile irtibat halinde çözüm üretmek;
- n) Kurum, kuruluş ve gerçek şahıslar tarafından izinsiz olarak kaldırım ve yollarda yapılan işlere müdahale etmek;
- o) Resmi ve vatandaş yazışmaları ve şikayetlerini yerinde veya dosyadan inceleyerek gerekli işlemleri yapmak ve yetkili kişi ve kurumlarla irtibata geçerek çözüm için yardımcı olmak, sonucunu muhataba iletmek;
- p) Belediyenin sorumluluğu altında bulunan cadde ve sokaklardaki yolların yapım, bakım ve onarımını sağlamak;
- q) Açılan yolların sathi asfalt, beton, kilit parke vb. ile bordürlerinin döşenmesi ve tretuvar dolgularının yapılmasını sağlamak, bakım ve tamirini sağlamak;
- r) İhale suretiyle yaptırılan yol ile inşaatların bakım ve onarım faaliyetlerinin fiziki, fenni ve kanunen doğru yapılmasını sağlamak, kontrollüğünü yapmak;
- s) Kış aylarında aşırı yağışlarla oluşan yol kayması, çökmesi vb. zarar gören yerlere vatandaşların can güvenliğini sağlayacak şekilde çözüm üretmek ve müdahale etmek;
- t) İlçemiz dahilinde yapılacak olan yol inşaatlarının yol katılım paylarının hesaplanması ve 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 23.üncü madde gereklerinin yerine getirilmesi için İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'ne gerekli yazıları yazmak;
- u) Müdür tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bağlı personele görev, yetki ve sorumluluklar ile ilgili konularda emir ve talimatlar vermek;
- v) Belediyenin ihtiyacı olan sathi kaplama, roadmix benzeri bitüm katkılı malzemeleri program dahilinde sermek ya da serdirmek;

w) Bu Yönetmelikte sayılan görevler ile ilgili mevzuata göre başkan, başkan yardımcısı ve müdür tarafından verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yerine getirmek.

(2) Bölge kademesi biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

Bölge kademeleri ihale kapsamında yapılacak olan işler dışında kalan alt yapı ve üst yapıların yapım, bakım, tamiri vb. işleri sorumluluk bölgelerinde uygulamakla görevli birimdir.

Bölge kademesi birimi aşağıdaki gibi teşkilatlanmaktadır:

- 1.Bölge Kademesi: İskele, Datça, Hızırşah, Karaköy, Reşadiye, Kızılan ve Emecik Mahalleleri.
- 2.Bölge Kademesi: Sındı, Yaka, Cumalı, Yazı ve Mesudiye Mahalleleri.

MADDE 16 - (1) Aykome Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir:

- a) Datça Belediyesi ile Muğla Büyükşehir Belediyesi'nin alt yapı (içme suyu, kanalizasyon, arıtma) ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarının ve vatandaşlardan gelen (elektrik, telefon, internet, vb.) abone bağlantı taleplerinin, denetim koordinasyonunu sağlamak, aksaklıkların tespit edilerek bunlarla ilgili her türlü toplantı ve çalışmalarda Datça Belediyesini temsil etmek, yazışmaları yapmak;
- b) Kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlar tarafından Belediye sınırları içinde yapılacak alt yapı yatırımları ile ilgili Müdürdan alınan talimata göre koordinasyonu sağlamak, tahakkukunu yapmak, AYKOME personelini koordine etmek;
- c) Doğal afet, güvenlik, sağlık gibi önceden belirlenemeyen zorunlu hallerde büronun görev alanında kalan işlemleri yürütmek;
- d) Sorumluluğu dahilinde devam eden işler ile ilgili Müdüre gerekli bilgileri aktarmak ve bu tür bilgileri istatistiksel veri haline getirmek;
- e) Vatandaşlardan gelen talepleri yasal süresi içinde değerlendirerek sonuçlandırmak;
- f) Büronun faaliyetlerini haftalık, aylık ve yıllık periyotlarla fotoğraf ve ayrıntılı açıklamalarla raporlanmasını sağlayıp ilgili zamanlarda müdürlüğe ulaştırmak;
- g) Diğer kamu kuruluşlarının (TCK, DSİ, Bayındırlık, Türk Telekom vb.) sorumluluk alanına giren işlerin Belediyemiz tarafından yapılması veya yaptırılması halinde, gerekli protokolü hazırlamak, sözleşme ve resmi yazışmaları yapmak, söz konusu işlerin yapımı esnasında kurumlar arasındaki koordinasyonu sağlamak;
- h) Bu Yönetmelikte sayılan görevler ile ilgili mevzuata göre Başkan, Başkan Yardımcısı ve Müdür tarafından verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yerine getirmek.

MADDE 17 - (1) İhale İşleri Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir:

- a) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre Fen İşleri Müdürlüğünce yapılacak işlerin projelendirilmesi, keşif çıkartılması, ihale ve diğer maliyetleri belirlemek, şartnameler hazırlamak ve bunları müdüre arz etmek, onaylanan programlar dahilinde ihale süreci çalışmalarını yürütmek;
- b) İhalesi bitirilen ve sözleşmesi yapılan işlerin, hak ediş raporlarını hazırlamak, muayene ve kabul işlemlerini yapmak;
- c) İhale sonrası ilgili tutanakla teslim edilen ihale dosyalarını ve yazışma evraklarını muhafaza etmek, işin bitiminde arşiv görevlisine teslim ve işe başlama tutanağının düzenlenmesini müteakip ihale dosyasını teslim etmek;
- d) İhale ile yapımı gerçekleştirilen ve geçici kabulü yapılarak tamamlanan tesisleri ilgili büro, müdürlük veya kurumlara teslim etmek;
- e) Büronun faaliyetlerini haftalık, aylık ve yıllık periyotlarla fotoğraf ve ayrıntılı açıklamalarla raporlanmasını sağlayıp ilgili zamanlarda müdürlüğe ulaştırmak;
- f) Fen İşleri Müdürlüğü'nde ihale işleriyle ilgili büroya havale edilen resmi yazı ve dilekçeleri standart dosya planına uygun şekilde muhafaza etmek, cevap yazılması gerekenleri ilgili

dosya ve belgesinden inceleyerek gerekli cevabı hazırlayarak muhatabına gönderilmesini sağlamak;

- g) Fen İşleri Müdürlüğü tarafından yapılan yapım ihalelerinde ki şirketlerin “İş Deneyim Belgesi” talep edenler için 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, ilgili yönetmelik ve şartnamelerdeki hükümler doğrultusunda “İş Deneyim Belgesi” düzenleyerek Fen İşleri Müdürünün onayına sunmak;
- h) Bu Yönetmelikte sayılan görevler ile ilgili mevzuata göre Başkan, Başkan Yardımcısı ve Müdür tarafından verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yerine getirmek.

MADDE 18 - (1) Park ve Bahçe İşleri Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir:

- a) Büronun haberleşme, yazışma ve evrak akışı ve arşivleme işlerini yürütmek;
- b) Müdürlüğe gelen şikayetlerin büroya havalesinden sonra takibini ve gereğini yaparak yasal süresinde cevaplamak;
- c) Sorumluluğu dahilinde devam eden işler ile ilgili Müdüre gerekli bilgileri aktarmak ve bu tür bilgileri istatistiksel veri haline getirmek;
- d) Büronun faaliyetlerini haftalık, aylık ve yıllık periyotlarla fotoğraf ve ayrıntılı açıklamalarla raporlanmasını sağlayıp ilgili zamanlarda müdürlüğe ulaştırmak;
- e) Personel çalışma programını hazırlamak;
- f) Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak;
- g) Vatandaşlardan gelen talepleri yasal süresi içinde değerlendirerek sonuçlandırmak;
- h) Resmi ve vatandaş yazışmaları ve şikayetlerini yerinde veya dosyadan inceleyerek gerekli işlemleri yapmak ve yetkili kişi ve kurumlarla irtibata geçerek çözüm için yardımcı olmak, sonucunu muhataba iletme;
- i) İhale suretiyle yaptırılan parkların bakım ve onarım faaliyetlerinin fiziki, fenni ve kanunen doğru yapılmasını sağlamak, kontrollüğünü yapmak;
- j) Bu Yönetmelikte sayılan görevler ile ilgili mevzuata göre Başkan, Başkan Yardımcısı ve Müdür tarafından verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yerine getirmek.

(2) Park ve Bahçe İşleri Bürosunun yaptığı işler aşağıda detaylandırıldığı gibidir:

- a) Planlama ve Tasarım : Datça Belediyesi sınırları dahilinde imar planında park, bahçe, çocuk oyun alanı, spor alanı olarak ayrılan yerler ile yaya yolları, refüjler, meydanlar vb. kamusal alanların etüt, proje, detay planları, inşaat, imalat ve bitkilendirme işlerini yapmak/yaptırmak;
 - 1) Park, Bahçe, Çocuk Oyun Alanı, Spor Alanı ve Kamusal Alanların İnşaatı ve Bitkilendirilmesi
 - 2) Estetik ve Görsel Çekiciliği Arttırıcı Tematik Düzenlemeler
 - 3) Yaya Yolları, Refüjler ve Meydanların Planlanması
 - 4) Kentsel Tasarım ve Kent Estetiği
 - 5) Sürdürülebilirlik Prensiplerinin Park ve Bahçe Tasarımına Yansıtılması
 - 6) Park ve Bahçelerin Tematik Tasarımı ve Konsept Geliştirmesi
 - 7) Kentsel Gelişim ve Estetik Uyumunun Sağlanması
 - 8) Kent Estetiğinin Park ve Kamusal Alanlara Entegrasyonu
- b) Yeşil Alan Bakımı : Bitki bakımı, çim biçilmesi, ağaç ve çalıların budanması, sulama, gübreleme gibi işlemlerle yeşil alanların sağlıklı ve estetik görünümünü sürdürerek bakımını yapmak;
 - 1) Bitki Seçimi ve Düzenlemeleri

- 2) Çim Alanların Bakımı ve Biçilmesi
 - 3) Ağaç, Ağaççık ve Çalı Bakımı
 - 4) Sulama ve Toprak İşlemleri
 - 5) Bitki Koruma, Hastalık ve Zararlılarla Mücadele
 - 6) Budama ve Kesim İşlemleri
 - 7) Toprak İşleme ve Islah Çalışmaları
- c) Peyzaj Düzenlemeleri :Peyzaj düzenlemeleri ve dekoratif unsurlarla parkların estetik ve görsel çekiciliği arttırmak;
- 1) Dekoratif Bitki Düzenlemeleri
 - 2) Ağaç, Fidan, Bitki ve Çiçek Çeşitlerinin Dikilmesi
 - 3) Sert Peyzaj Öğeleri (Yol, Yolcu Üniteleri, Banklar)
 - 4) Su Özellikleri ve Süs Havuzları
- d) Oyun Alanları ve Spor Alanları Bakımı : Oyun alanlarının ve spor alanlarının düzenli bakımını yapmak, güvenliğini sağlamak ve kullanıcıların ihtiyaçlarını karşılamak ve kullanım kalitesini arttırmak;
- 1) Oyun Alanlarının Güvenliği ve Temizliği
 - 2) Spor Alanları ve Ekipman Bakımı
 - 3) Egzersiz Alanları ve Fitness Ekipmanlarının Temini ve Bakımı
- e) Temizlik ve Atık Yönetimi : Parkların temizliğini ve atık yönetimini düzenli olarak yapmak, düzenli ve temiz kalmasını sağlamak;
- 1) Park ve Bahçelerde Çöp Toplama
 - 2) Park ve Bahçeler Temizlik Ekiplerinin Görevleri
- f) Sera Üretimi : Kontrol altındaki özel ortamlarda bitkilerin yetiştirilmesini sağlayarak mevsim dışında ve istenilen koşullarda verimli bitki büyümesini desteklemek, özel bitki türlerinin yetiştirilmesini sağlamak;
- 1) Bitki Çeşitliliği ve Üretim Planlaması
 - 2) Seracılık Teknolojileri ve İklim Kontrolü
 - 3) Serada Bitki Bakımı ve Sulama
 - 4) Kesme Çiçek Üretiminin Yapılması
 - 5) İç Mekan Bitki Üretimi Yapılması
- g) Engelli Erişimi : Parkların engelli bireyler için erişilebilir olması ve kullanılabilirliğinin artırılmasını sağlamak;
- 1) Erişilebilir Yollar ve Rampalar
 - 2) İşitme ve Engelli Dostu Tasarım
 - 3) Tesislerde Engelli Kullanıcı İhtiyaçları
- h) Mevcut Kaynakların Etkin Kullanımı : Yeşil alanların bakımı ve yönetimi için mevcut kaynakların etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak;
- 1) Bütçe Yönetimi ve Kaynak Dağılımı
 - 2) Personel ve Malzeme Yönetimi
 - 3) Dış Kaynakların Etkin Kullanımı
- I) Diğer Çalışmalar :

- 1) Zorunlu hallerde nakledilmesi gereken ağaçların nakillerinin koordineli olarak gerçekleştirilmesi;
- 2) Gerekli atölyeleri işletmek, yeni atölyeler açmak, alet ve ekipmanları temin etmek;
- 3) Yaya bölgeleri tanzim etmek ve heykel, büst vb. süslemek, yeni parklara isim veya numara verilmesi için Meclise müzekkere hazırlamak;
- 4) Ot temizliği yapılmayan sahipli boş araziler hakkında Belediye Meclisi'nin 06.08.2019 tarih ve 44 sayılı Kararının uygulanmasını kontrol etmek ve uygulamak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte hükmü bulunmayan haller

MADDE 19 - (1) Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri ve Başkanlık Genelge ve talimatlarına göre işlem yapılır.

Yürürlük

MADDE 20 - (1) Bu Yönetmelik hükümleri; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18.inci maddesinin (m) bendi gereği Datça Belediye Meclisi'nin kabulü ile alınan Meclis Kararı'nın ardından Datça Belediyesi'nin internet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21 - (1) Bu yönetmelik yürürlüğe girdiği tarihten itibaren 05.09.2023 tarih ve 71 numaralı meclis kararı ile kabul edilen Fen İşleri Müdürlüğü görev yetki ve sorumlulukları ile çalışma ve esasları hakkında yönetmelik yürürlükten kalkar.

(2) Bu Yönetmelik hükümlerini Datça Belediye Başkanı yürütür.

Meclisimizce yapılan görüşme neticesinde; Yukarıda metni yazılı Fen İşleri Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik' in kabulüne **meclisimizce OY BİRLİĞİ İLE KARAR VERİLDİ.**

Karar No:102

Temizlik İşleri Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

T.C.

**DATÇA BELEDİYESİ TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Datça Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, örgütlenme, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, Datça Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki, çalışma, usul ve esasları ile sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 15/b,18/m, 48. 49. maddelerine ve “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve standartlarına ilişkin Esasların Yürürlüğe Konulması Hakkında Karar” hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu yönetmelikte adı geçen;

- a) Belediye: Datça Belediyesini,
- b) Başkan: Datça Belediye Başkanını,
- c) Başkanlık: Datça Belediye Başkanlığını,
- d) Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün bağlı olduğu ilgili Başkan Yardımcısını,
- e) Belediye: Datça Belediyesini,
- f) Encümen: Datça Belediyesi Encümenini,
- g) Meclis: Datça Belediyesi Meclisini,
- h) Müdür: Temizlik İşleri Müdürünü,
- i) Müdürlük: Temizlik İşleri Müdürlüğünü,
- j) Personel: Temizlik İşleri Müdürlüğü personelini,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Personel ve Örgütlenme Yapısı

Kuruluş

MADDE 5 – (1) Müdürlük, Belediyemizin kurulması ile birlikte kurulmuş ve ilgili mevzuatta belediyelere verilen görevlerin Müdürlüğü ilgilendiren kısımlarını yerine getirmek üzere 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 22/02/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak mevcudiyetine devam etmektedir.

Personel Yapısı

MADDE 6- (1) Temizlik İşleri Müdürlüğü personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere Müdür, memur, işçi, sözleşmeli personel ve şirket personelinde oluşmaktadır.

Örgütlenme yapısı

MADDE 7 – (1) Müdürlük, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

(2) Müdürlük;

- a) Müdür,
- b) İdari-Mali İşler Birimi,
- c) Temizlik Şefleri,
- d) Ambar ve Depo Sorumlusu
- e) Şoför ve Operatörler,

f) İşçiler

idari birimlerinden oluşur.

(3) Belediye birimleri arasındaki yazışmalar Müdürün imzası ile Belediye dışı yazışmalar Başkan ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

(4) Örgütlenme yapısındaki yatay ve dikey hiyerarşik değişiklikler Müdürün teklifi ve Başkanın onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 8 – (1) Temizlik İşleri Müdürlüğünün görevleri aşağıda sıralandığı gibidir.

- a) 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, 09/08/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanunu, 22/05/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu, 04/01/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 14/07/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 20/06/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 24/08/2011 tarihli ve 28035 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği, 31/08/2004 tarihli ve 25569 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği, 30/07/2008 tarihli ve 26952 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği, 06/06/2015 tarihli ve 29378 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği, 22/05/2012 tarihli ve 28300 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliği, 22/07/2005 tarihli ve 25883 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği, 25/11/2006 tarihli ve 26357 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği, 18/03/2004 tarihli ve 25406 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği, , 12/07/2019 tarih ve 30829 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Sıfır Atık Yönetmeliği ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.
- b) Yeteri miktarda araç, gereç ve temizlik elemanı istihdam etmek.
- c) Belediye sınırları içindeki yerleşim alanlarında üretilen günlük çöp ve atıkları toplayarak, düzenli depolama alanına taşımak.
- d) Cadde ve sokakları sürekli olarak temiz tutmak.
- e) Çeşitli broşür, resim, slogan ve reklam araçları ile kampanyalar düzenleyerek ilçe halkının temizlik hizmetlerine katılımını sağlayarak birlikte hareket etmek.
- f) Pazar yerlerinin temizliğini yapmak, biriken atıkları kaldırmak.
- g) Yaz sezonu boyunca plajların günlük temizliğini yapmak ve kış mevsiminde hava koşulları nedeniyle sahillerde oluşan atıkları temizlemek.
- h) Doğal afetle karşılaşıldığında, oluşabilecek su baskınlarının önlenmesi ve oluşan kirliliği temizlemek için ilgili birim ve kuruluşlara yardımcı olmak.
- i) Temizlik hizmetlerini mevsimlere göre oluşturacak bir plan ve program dâhilinde yürütmek.

- j) Bahçe ve budama atıklarının, çöp toplama araçlarına alınamayacak büyüklükteki eski ev eşyalarının (koltuk, kanepeler, buzdolabı vb.), molozların Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile koordineli olarak toplanmasını sağlamak.
- k) Cadde, sokak ve kaldırımları periyodik olarak temizlemek.
- l) Resmi bayramlarda, törenlerde, anma ve sosyal etkinliklerde, etkinlik öncesinde ve sonrasında alan temizliği yapmak.
- m) Bölge halkının talep ve isteklerinin takibi ile hızlı şekilde çözümünü sağlamak.
- n) öp konteynırlarını periyodik olarak temizlemek ve arızalanan konteynırların tamir ve bakımlarını yapmak.
- o) evreyi ve evre sağlığını korumaya, iyileştirmeye ve güzelleştirmeye yönelik faaliyetlerde bulunmak, plan ve projeler hazırlamak, yürütülen faaliyetlere katkı sağlamak.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9 – (1) Müdürün görevleri aşağıda sıralandığı gibidir.

- a) Müdürlüğü başkanlık makamına karşı temsil etmek ve başkanlık makamınca verilen görevleri gerçekleştirmek,
- b) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren konuları belediye başkanı ve/veya başkan yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,
- c) Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlük faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek,
- d) Belediyenin plan ve performans programında yer alan müdürlükle ilgili çalışmalar yapmak, hedefleri gerçekleştirmek,
- e) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayıp uygulamak,
- f) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu ve gerektiğinde belirli sürelerle ilişkin müdürlük faaliyetlerini üst makamlara sunmak,
- g) Personelinin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödöl için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak, izinlerini kullanmasını sağlamak.

(2) Müdürün yetkileri;

- a) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde harcama yetkilisi sıfatıyla belediye bütçesinde öngörölün harcamaları yapmak,
- b) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir.

(3) Müdürün sorumlulukları;

- a) Müdür, yetki ve görevleri ile ilgili yaptığı faaliyetlerden dolayı belediye başkanına, başkan yardımcısına ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur.

İdari ve mali işler birimi

MADDE 10-(1) İdari ve Mali İşler birimi;

- a) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak,
- b) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık Makamının emirlerini ilgili personele duyurmak,
- c) Personelin her türlü özlük işlerini tam ve zamanında yapılmasını sağlamak.
- d) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,
- e) Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
- f) İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- g) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,
- h) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Temizlik Şefleri

MADDE 11 – (1) Müdüre karşı sorumlu olup;

- a) Görevli olduğu bölgenin günlük temizliğinin yapılıp yapılmadığını kontrol etmek,
- b) Günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma programını hazırlamak ve uygulamak,
- c) Temizlik İşçileri ve temizlik işlerinde çalışan araçların ve şoförlerin görevlerini eksiksiz yapmalarını denetlemek,
- d) Diğer müdürlüklerdeki şefler ile koordinasyonu sağlamak ve gerektiğinde ortak çalışmalar yürütmek,
- e) Hizmetlerin aksamadan yürütülmesi için kendisine ulaşan görüş ve istekler ile sorunları gecikmeden >Müdürüne bildirmek;
- f) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak, ile görevli ve yetkilidir.

Ambar ve depo sorumlusu

MADDE 12 - (1) Temizlik İşleri Müdürlüğü bünyesinde hizmet gereği alınan tüm malzemelerin teslim alınmasında ve dağıtılmasında çalışan personellerin koruyucu malzemeleri alım ve dağıtımını, büro şefi gözetim ve denetiminde yapar. Ayrıca, hizmet gereği kullanılan sarf malzemelerin (çalı süpürgesi, kürek, çatal, saplar, konteyner, konteyner tekerleği, sıvı sabun, işçilerin giyim ve koruyucu malzemesi, temizlik malzemesi) takibini ihtiyacını belirler, talep listelerini hazırlar, yasa gereği alınan bu malzemelerin hizmet gereği kullanılmasını takip eder, verilen malzemelerin usul ve yönetmeliğe göre liste düzenleyerek dağıtımını ile geri kalan malzemenin bulunduğu yerde muhafazasını sağlar.

Şoförler ve operatörler

MADDE 13 – (1) Şoförler ve operatörler, Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ne bağlı olarak, Çevre Denetim Birimi, ve Müdüre karşı sorumlu olup görev alanın giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidirler.

Temizlik işçileri

MADDE 14 – (1) Temizlik İşçileri, Temizlik Şeflerine ve Müdüre karşı sorumlu olup;

- a) Görevli olduğu cadde ve sokakların temizliğini yapmak,
- b) Temizlik araçlarının yüklenmesini ve boşalmalarını sağlamak,
- c) Çöp bidonu bulunmayan binalar ile çöp alınmasına ya da temizliğe engel olan durumları amirlerine bildirmek,
- d) Kendisine verilen her türlü malzemeyi korumak ve tasarruflu kullanmak,
- e) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yönetmelikte yer almayan hükümler

MADDE 15 - (1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 16 – (1) Bu yönetmelik; Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra Belediyemiz web sitesinde (www.datca.bel.tr) yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Datça Belediye Başkanı yürütür.

Meclisimizce yapılan görüşme neticesinde; Yukarıda metni yazılı Temizlik İşleri Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik' in kabulüne **meclisimizce OY BİRLİĞİ İLE KARAR VERİLDİ.**

Karar No:103

Yapı Kontrol Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

T.C.

DATÇA BELEDİYESİ

**YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA
USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1 – Bu yönetmeliğin amacı; Datça Belediye Başkanlığı Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün hukuki statüsünü, teşkilatını, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – Bu yönetmelik Datça Belediye Başkanlığı Yapı Kontrol Müdürlüğü’nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 15. maddesinin birinci fıkrasının (b) bendine, 18. maddesinin birinci fıkrasının (m) bendine, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu’na, 3194 sayılı İmar Kanunu ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – Bu yönetmelikte geçen;

- a) Başkan: Datça Belediye Başkanını
- b) Belediye: Datça Belediyesi Başkanlığını
- c) Başkan yardımcısı: Mevzuata göre atanmış veya seçilmiş Başkan Yardımcılarını
- ç) Başkanlık: Datça Belediye Başkanlığını
- d) Belediye Meclisi: Datça Belediye Meclisini
- e) Encümen: Datça Belediye Encümenini
- f) Müdürlük: Datça Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğünü
- g) Müdür: Datça Belediyesi Yapı Kontrol Müdürünü
- h) Personel: Belediyede Norm Kadroya göre Datça Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğünde çalışan memur, işçi ve sözleşmeli personel ile şirket personelinin, ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5 – (1) Müdürlük temel ilke olarak;

- a) Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgelerin her an denetime hazır bulundurulmasını,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik, kalite ve ihtiyaca uygunluğu,
- c) Kayıtların usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını,
- ç) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirliği,
- d) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimliliği,
- e) Uygulama, karar alma ve eylemlerde şeffaflığı,
- f) Uygulamalarda adaleti, hizmette eşitliğini, kamu yararını ve hesap verilebilirliği esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Personel ve Örgütlenme Yapısı

Kuruluş

MADDE 6 – (1) Yapı Kontrol Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu ile Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik Hükümlerine uygun olarak kurulmuştur.

Personel Yapısı

MADDE 7—Yapı Kontrol Müdürlüğü’nün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere müdür, mimar, mühendis, tekniker, memur, işçi ve şirket personelinden oluşmaktadır.

Örgütlenme Yapısı

MADDE 8 – (1) Yapı Kontrol Müdürlüğü, üst yönetici olarak Başkan’a ve Başkan’ın görevlendirdiği Başkan Yardımcısı’na bağlı olarak çalışır.

(2) Organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; Müdürün teklifi ve Başkan’ın onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer. Başkan organizasyon yapısını res’en değiştirmeye yetkilidir.

(3) Belediye birimleri arasındaki yazışmalar Müdür imzası ile Belediye dışı yazışmalar müdürün onayı ile birlikte Başkan ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

(4) Müdürlük; Yapı Kontrol Müdürlüğü aşağıda gösterilen birimlerden oluşur;

- a) Müdür,
- b) Yapı ruhsatı, iskan ve yapı denetim servisi,
- c) Kaçak yapı servisi,
- d) Yapı denetim şirketleri işlemleri (UYDS ve Hakediş vb.) servisi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görev ve Sorumlulukları

MADDE 9 – (1) Yapı Kontrol Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

- a) Mal sahipleri ya da vekillerince müdürlüğe sunulan uygulama projelerini meri mevzuatlara, plan notlarına ve yönetmeliklere göre inceleyerek onaylamak, onaylanan projeler doğrultusunda yapı ruhsatını düzenlemek.
- b) İnşaatı süren yapıların ruhsatına uygun devam ettiğine dair tüm vizelerini yapmak, yaptırılmasını sağlamak. Ruhsat eklerine uygunluğu bakımından kontrolleri yapmak, yaptırılmasını sağlamak.
- c) Yapı denetim firmalarının kanun ve yönetmelikten gelen iş ve işlemlerini, bu firmalarla ilgili, diğer kurumlarla gerekli yazışmaları yapmak.
- d) İnşaat ruhsatı ve eklerine uygun olarak biten binaların kontrollerini yaparak meri mevzuatlar ve yönetmelikler doğrultusunda yapı kullanma izin belgesi vermek.
- e) Basit tadilat kapsamına giren tamirat ve değişimler ile elektrik ve su bağlanması ile ilgili gerekli izinleri meri mevzuatlar ve yönetmelikler kapsamında vermek.
- g) İnşaatı devam eden ya da biten yapılardaki ruhsat ve eklerine aykırı hususların tespiti, imara yasaklı alanlarda ve imarlı alanlarda yapı ruhsatı alınmadan yapılan kaçak yapıların tespiti halinde, ilgili meri mevzuatlar ve yönetmelikler doğrultusunda işlem yaparak yaptırımları uygulamak. Belediyemiz sınırlarında bulunan kaçak yapılaşmayı önlemek için gerekli tedbirleri alır, üst kurumlardan gelen süreli ve acil olanlardan başlayarak tüm kaçak ve ruhsatsız yapıların yıkımlarını gerçekleştirmek. Kaçak yapı yıkımlarını ilgili müdürlüklerden gerekli olması durumunda personel, iş makinesi vb. personelleri ve ekipmanları birimler arası yazışmalar ile talep ederek sağlar.
- h) Kat irtifakı, kat mülkiyeti, bağımsız bölüm planı, hatalı blok ve bağımsız bölüm numara düzeltme ve diğer numarataj işlemlerini yapmak.
- i) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri yasal süresi içerisinde yanıtlamak.
- i) Belediye Gelirleri Kanunu ile Belediye Meclisinin Harç ve Ücret Tarifesi uyarınca hizmet alanı kapsamındaki ilgili harçları güncel tarife tutarları ile hesaplamak, tahakkuk ettirmek.
- j) Görev ve sorumluluk alanları içerisinde bulunan konularda encümene dosyaları hazırlamak, dosyaların müzekkerelerini yazmak, encümenden talep gelmesi durumunda bu dosyaların sunumunu yapmak, encümenin gerekli görmesi durumunda düzeltmeleri yapmak.
- k) Görev ve sorumluluk alanları içerisinde bulunan konularda belediye meclisi tarafından görevlendirilen ihtisas komisyon veya komisyonlarına havale edilen konularda komisyon başkanının veya başkanlarının konularla alakalı talep ettiği iş ve işlemleri talep edilen zamanda titizlikle yapmak. Komisyonunun veya komisyonların talep etmesi durumunda meclis tarafından sevk edilen konu veya konuların görüşüleceği toplantılara konu ile ilgili görevlendirilmiş personelin katılımını sağlamak ve personelin komisyon veya komisyon

üyelerine gerekli bilgiyi vermesini sağlamak. Görevlendirilmiş personelin titizlikle hazırlayacağı komisyon raporunu komisyon üyelerine imzaya açmak. İmzalanan raporun konusunun görüşülmesi için meclis gündemine almak amacıyla başkanın olurlarına müzekkere yazmak.

(2) Müdürlük; yukarıda sayılan görevler ile Başkan ve bağlı bulunulan Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar, meri mevzuatlar ve yönetmelikler çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10 – (1) Müdürün görevleri,

- a) Başkanlık Makamına, Belediye karar organlarına, Belediyenin diğer birimlerine, Müdürlük personeline, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla Müdürlüğü temsil etmek.
 - b) Müdürlüğün görev alanındaki tüm iş ve işlemlerin; ilgili meri mevzuat ve yönetmeliklerle belirlenen ilkelere uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
 - c) Personel, ekipman, ve Müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları; etkili, verimli ve ekonomik bir şekilde kamu yararı gözeterek sevk ve idare etmek.
 - ç) Çalışma ekipleri arasında huzuru sağlamak.
 - d) Gerekli denetimleri yapmak ve yaptırmak. Denetimler sonucunda ortaya çıkacak olumsuzlukları başkanlığa rapor etmek ve çözümleri ile alakalı çalışma yapmak.
 - e) Afet ve acil durumlarda başkanlık tarafından verilecek görevleri yapmak, gerekli görülmesi durumunda personel ve ekipman sağlamak.
 - f) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde:
 - 1) Müdürlük stratejik planlarını, performans programlarını, bütçe taslağını ve faaliyet raporlarını hazırlamak.
 - 2) Bütçe ödeneklerinin amacına uygun olarak usulünce kullanılmasını ve yıl içerisinde giderlerin izlenmesini yaparak bütçe hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamak.
- (3) Harcama yetkilisi olarak harcama talimatı vermek ve giderin gerçekleşmesini sağlamak.
- (4) Taşınır mal edinilmesi ile ilgili kayıt ve kontrol işlemlerinin usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak ve taşınır malların muhafazasını, korumasını, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlayacak bir taşınır mal yönetimini tesis etmek.
- f) Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çerçevesinde;
- 1) Hizmet standartlarının oluşturulmasını temin ederek, hizmet alan gerçek ve tüzel kişilere duyurulmasını ve mevzuatında belirlenmiş üst kurumlara bildirilmesini sağlamak.
 - 2) Müdürlük organizasyon şemalarını oluşturmak ve Başkanlık Makamına onaya sunarak, onaylandığı takdirde bu şemaya uygun idari yapılanmayı tesis etmek.
 - 3) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili; kanunları, yönetmelikleri, genelgeleri, tebliğleri, yargı kararlarını, meclis kararlarını takip etmek, bu konularda Müdürlük personelinin bilgilendirilmesini ve eğitilmesini sağlamak.
- g) Memur ve işçi personelin sevk ve idaresiyle ilgili olarak;
- 1) Müdürlük personeli arasında görev bölümü yapmak.
 - 2) Çalışma koşullarını iyileştirmek.
 - 3) İzin, fazla mesai ve arazi tazminatı gibi tüm özlük işlemlerine yönelik çalışmaların düzenli olarak yapılmasını sağlamak.

4) Hastalık, rapor, doğum, ölüm gibi nedenlerle görevinden ayrılan personelin yerine bir başkasını görevlendirmek.

5) Hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.

h) Disiplin amiri sıfatıyla; ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek.

ı) Müdürlük görev alanına giren konularla ilgili olarak; gerektiğinde ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşünü hazırlayıp sunmak.

i) Başkanlık Makamının ONAY ya da OLUR' unun gerektiği konularda; ilgili işlem dosyasının hazırlanmasını ve süresi içerisinde Başkanlık Makamına sunulmasını sağlamak.

j) Mevzuatın öngördüğü Encümen toplantısı, kurul ve komisyon toplantılarına katılmak.

k) Müdürlük uygulamalarıyla ilgili olarak Belediye Meclis Kararı ya da Encümen Kararı gerektiği durumlarda; Belediye karar organlarına havale edilmek üzere gerekçeli müzekkere hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak.

l) Başkanlık tarafından yayımlanan Genelgelere, Yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek.

2) Müdürün yetkileri,

a) Müdürlüğü;

1) Başkanlık Makamına, Belediyenin diğer birimlerine, Müdürlüğün personeline karşı doğrudan,

2) Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise Başkanlık Makamı'nın izni ve onayıyla, şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye

b) Personeli, ekipmanı ve Müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,

c) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve harcama talimatı vermeye,

ç) Müdürlükteki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geriye almaya,

d) Başkanlık Makamına, yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye,

e) İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye,

f) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,

g) Çalışma grupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,

h) İhaleler için;

1) Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye

2) Personel arasından yeteri kadar komisyon üyesini belirlemeye ve görevlendirmeye

ı) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin süreci başlatmaya

i) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye

j) Bütçe Kanunu'nda belirtilen sınırlarda olmak kaydıyla, gerekli durumlarda üst yönetici onayıyla personele fazla mesai yaptırmaya

k) Gerekli görüldüğü konularda Hukuk işleri biriminden görüş sormaya,

l) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya, yetkilidirler.

3) Müdürün Sorumlulukları;

- a) Yapı Kontrol Müdürü, Müdürlük görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve meri mevzuatlara ve yönetmeliklere uygun olarak yürütülmesinde Başkan'a ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'na karşı sorumludur.
- b) Yapı Kontrol Müdürü, Müdürlük görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve meri mevzuatlara ve yönetmeliklere uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirerek;
 - 1) Şayıştay' a
 - 2) İlgili Bakanlıkların denetim organlarına
 - 3) Belediye Meclisi Denetim Komisyonuna
 - 4) İç Denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.
- c) Yapı Kontrol Müdürü, Başkanlık Makamını bilgilendirerek; adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Müdürlük Bütçesi

Madde 11 – Yapı Kontrol Müdürlüğü, 5018 sayılı yasa kapsamında Belediye Başkanı'nın bütçe çağrısına istinaden, yıllık gider bütçe teklifini hazırlamak ve süresi içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek

Müdürlük İhtiyaçlarının Temini

Madde 12- Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetleri, tabi olunan ihale mevzuatı çerçevesinde satın alma veya kiralama işlemlerini yapmak

İnceleme ve Araştırma

Madde 13 – Yapı Kontrol Müdürü, müdürlüğün faaliyet alanları ile ilgili, yurtiçinde Yapı Kontrol Müdürü, Müdürlük görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve mevzuata uygun olarak yürütülmesinde Başkan'a ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'na karşı sorumludur. Bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme araştırma yapmak üzere personel görevlendirebilir.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 14 – Müdürlükte görevli tüm personel kendilerine verilen görevleri yasa, yönetmelik ve yönergeler doğrultusunda incelemek ve yapmak zorundadır.

Yönetmelikte yer almayan hükümler

MADDE 15 – (1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili meri mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 16 – (1) Bu yönetmelik; Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra Belediyemiz web sitesinde (www.datca.bel.tr) yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Datça Belediye Başkanı yürütür.

Meclisimizce yapılan görüşme neticesinde; Yukarıda metni yazılı Yapı kontrol Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik' in kabulüne **meclisimizce OY BİRLİĞİ İLE KARAR VERİLDİ.**

Karar No:104

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

T.C.

DATÇA BELEDİYESİ

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1 – Bu yönetmeliğin amacı; Datça Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün hukuki statüsünü, teşkilatını, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – Bu yönetmelik Datça Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. maddesinin birinci fıkrasının (b) bendine, 18. maddesinin birinci fıkrasının (m) bendine, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu'na, 3194 sayılı İmar Kanunu ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – Bu yönetmelikte geçen;

- a) Başkan: Datça Belediye Başkanı
- b) Belediye: Datça Belediyesi Başkanlığını
- c) Başkan yardımcısı: Mevzuata göre atanmış veya seçilmiş Başkan Yardımcılarını
- ç) Başkanlık: Datça Belediye Başkanlığını
- d) Belediye Meclisi: Datça Belediye Meclisini
- e) Encümen: Datça Belediye Encümenini
- f) Müdürlük: Datça Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü
- g) Müdür: Datça Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürünü
- h) Personel: Belediyede Norm Kadroya göre Datça Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde çalışan memur, işçi ve sözleşmeli personel ile şirket personelinin, ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5 – (1) Müdürlük temel ilke olarak;

- a) Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgelerin her an denetime hazır bulundurulmasını,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik, kalite ve ihtiyaca uygunluğu,
- c) Kayıtların usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını,
- ç) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirliği,

- d) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimliliği,
- e) Uygulama, karar alma ve eylemlerde şeffaflığı,
- f) Uygulamalarda adaleti, hizmette eşitliği, kamu yararını ve hesap verilebilirliği esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Personel ve Örgütlenme Yapısı

Kuruluş

MADDE 6 – (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu ile Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik Hükümlerine uygun olarak kurulmuştur.

Personel Yapısı

MADDE 7— İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere müdür, mimar, şehir plancısı, mühendis, tekniker, memur, işçi ve şirket personelinde oluşmaktadır.

Örgütlenme Yapısı

MADDE 8 – (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, üst yönetici olarak Başkan'a ve Başkan'ın görevlendirdiği Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak çalışır.

(2) Organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; Müdürün teklifi ve Başkan'ın onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer. Başkan organizasyon yapısını res'en değiştirmeye yetkilidir.

(3) Belediye birimleri arasındaki yazışmalar Müdür imzası ile Belediye dışı yazışmalar Müdürün onayı ile birlikte Başkan ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

(4) Müdürlük; İmar ve Şehircilik Müdürlüğü aşağıda gösterilen birimlerden oluşur;

- a) Müdür,
- b) Şehir Planlama ve imar durumu servisi,
- c) Harita servisi,
- d) Arşiv

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görev ve Sorumlulukları

MADDE 9 – (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

- a) Belediyemiz sınırları içerisinde İmar faaliyetlerini sürdürmek.
- b) Halihazır haritaları üretmek, re'sen veya talebe bağlı olarak 18 uygulamasını, parselasyon planlarını yapmak, parsellerin tevhit ve ifraz, yola terk, irtifak hakkı tesisi taleplerini incelemek ve Belediye encümenine karar alınmasına teminen Başkanlık makamına sunmak.
- c) İmar planına esas jeolojik ve jeoteknik etüt raporlarını hazırlatmak.
- d) 1/25 000 Ölçekli Datça Bozburun ÖÇKB Çevre Düzeni Planı doğrultusunda tavsiye niteliğinde 1/5000 ölçekli nazım imar planları ile 1/1000 ölçekli imar planlarını, koruma amaçlı imar planlarını ve değişikliklerini yapmak veya yaptırmak, ilave ve plan değişikliklerini hazırlamak veya hazırlattırmak.
- e) Kentsel tasarım projelerini ve kentsel tasarım rehberlerini hazırlamak veya hazırlattırmak.
- f) Arsa ve arazi düzenleme faaliyetlerini yürütmek.

- g) Onaylanan planlar doğrultusunda parsellerin imar durumu ve yol kotu belgesini hazırlamak.
- h) Müdürlüğe gelen resmi yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde yanıtlamak.
- ı) Belediye Gelirleri Kanunu ile Belediye Meclisinin Harç ve Ücret Tarifesi uyarınca hizmet alanı kapsamındaki ilgili harçları hesaplamak, tahakkuk ettirmek.
- j) Mekansal strateji planlarını hazırlamak)
- k) Konusunda belediye birimlerinden gelen talep üzerine iş ve işlemleri yapmak
- l) Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün sorumluluğundaki ruhsat, iskan, kaçak yapı ve diğer birimlerinin harita işlemlerini ve harita biriminin yapması gereken kontrolleri yapmak. Yapılan işlemleri onaylamak.
- m) Belediye arşivi ile ilgili tüm işlemleri yapmak. Arşivde bulunan fiziki dosyaların bilgisayar ortamına aktarılmasını yapmak veya yaptırmak. Vatandaşların, eksperlerin arşivle alakalı taleplerini karşılamak.
- n) Görev ve sorumluluk alanları içerisinde bulunan konularda encümene dosyaları hazırlamak, dosyaların müzekkerelerini yazmak, encümenden talep gelmesi durumunda bu dosyaların sunumunu yapmak, encümenin gerekli görmesi durumunda düzeltmeleri yapmak. Müzekkerelerini yazmak.
- o) Görev ve sorumluluk alanları içerisinde bulunan konularda belediye meclisi tarafından görevlendirilen ihtisas komisyon veya komisyonlarına havale edilen konularda komisyon başkanının veya başkanlarının konularla alakalı talep ettiği iş ve işlemleri talep edilen zamanda titizlikle yapmak. Komisyonunun veya komisyonların talep etmesi durumunda meclis tarafından sevk edilen konu veya konuların görüşüleceği toplantılara konu ile ilgili görevlendirilmiş personelin katılımını sağlamak ve personelin komisyon veya komisyon üyelerine gerekli bilgiyi vermesini sağlamak. Görevlendirilmiş personelin titizlikle hazırlayacağı komisyon raporunu komisyon üyelerine imzaya açmak. İmzalanan raporun konusunun görüşülmesi için meclis gündemine almak amacıyla başkanın olurlarına müzekkere yazmak.

(2) Müdürlük; yukarıda sayılan görevler ile Başkan ve bağlı bulunulan Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer tüm görevleri, meri mevzuatlar ve kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek titizlikle yerine getirmekten sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10 – (1) Müdürün görevleri,

- a) Başkanlık Makamına, Belediye karar organlarına, Belediyenin diğer birimlerine, Müdürlük personeline, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla Müdürlüğü temsil etmek.
- b) Müdürlüğün görev alanındaki tüm iş ve işlemlerin; ilgili meri mevzuat ve yönetmeliklerle belirlenen ilkelere uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- c) Personel, ekipman, ve Müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları; etkili, verimli ve ekonomik bir şekilde kamu yararı gözeterek sevk ve idare etmek. Çalışma düzeni için personel ekipman eksikliklerin giderilmesini sağlamak.
- ç) Çalışma ekipleri arasında huzuru sağlamak.
- d) Gerekli denetimleri yapmak ve yaptırmak. Denetimler sonucunda ortaya çıkacak olumsuzlukları başkanlığa rapor etmek ve çözümleri ile alakalı çalışma yapmak.
- e) Afet ve acil durumlarda başkanlık tarafından verilecek görevleri yapmak, gerekli görülmesi durumunda personel ve ekipman sağlamak.
- f) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde:

1)Müdürlük stratejik planlarını, performans programlarını, bütçe taslağını ve faaliyet raporlarını hazırlamak.

2)Bütçe ödeneklerinin amacına uygun olarak usulünce kullanılmasını ve yıl içerisinde giderlerin izlenmesini yaparak bütçe hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamak.

(3)Harcama yetkilisi olarak harcama talimatı vermek ve giderin gerçekleşmesini sağlamak.

(4)Taşınır mal edinilmesi ile ilgili kayıt ve kontrol işlemlerinin usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak ve taşınır malların muhafazasını, korumasını, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlayacak bir taşınır mal yönetimini tesis etmek.

g) Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çerçevesinde;

1)Hizmet standartlarının oluşturulmasını temin ederek, hizmet alan gerçek ve tüzel kişilere duyurulmasını ve mevzuatında belirlenmiş üst kurumlara bildirilmesini sağlamak.

2)Müdürlük organizasyon şemalarını oluşturmak ve Başkanlık Makamına onaya sunarak, onaylandığı takdirde bu şemaya uygun idari yapılanmayı tesis etmek.

3)Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili; kanunları, yönetmelikleri, genelgeleri, tebliğleri, yargı kararlarını, meclis kararlarını takip etmek, bu konularda Müdürlük personelinin bilgilendirilmesini ve eğitilmesini sağlamak.

h) Memur ve işçi personelin sevk ve idaresiyle ilgili olarak;

1)Müdürlük personeli arasında görev bölümü yapmak.

2)Çalışma koşullarını iyileştirmek.

3)İzin, fazla mesai ve arazi tazminatı gibi tüm özlük işlemlerine yönelik çalışmaların düzenli olarak yapılmasını sağlamak.

4)Hastalık, rapor, doğum, ölüm gibi nedenlerle görevinden ayrılan personelin yerine bir başkasını görevlendirmek.

5)Hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.

ı)Disiplin amiri sıfatıyla; ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek.

i)Müdürlük görev alanına giren konularla ilgili olarak; gerektiğinde ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşünü hazırlayıp sunmak.

j)Başkanlık Makamının ONAY ya da OLUR' unun gerektiği konularda; ilgili işlem dosyasının hazırlanmasını ve süresi içerisinde Başkanlık Makamına sunulmasını sağlamak.

k) Mevzuatın öngördüğü Encümen toplantısı, kurul ve komisyon toplantılarına katılmak.

l) Müdürlük uygulamalarıyla ilgili olarak Belediye Meclis Kararı ya da Encümen Kararı gerektiği durumlarda; Belediye karar organlarına havale edilmek üzere gerekçeli müzekkere hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak.

m)Başkanlık tarafından yayımlanan Genelgelere, Yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek.

2) Müdürün yetkileri,

a) Müdürlüğü;

1) Başkanlık Makamına, Belediyenin diğer birimlerine, Müdürlüğün personeline karşı doğrudan,

2) Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise Başkanlık Makamı'nın izni ve onayıyla, şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye

b) Personeli, ekipmanı ve Müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,

- c) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve harcama talimatı vermeye,
- ç) Müdürlükteki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geriye almaya
- d) Başkanlık Makamına, yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye,
- e) İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye,
- f) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye
- g) Çalışma grupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,
- h) İhaleler için;
- 1) Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye
- 2) Personel arasından yeteri kadar komisyon üyesini belirlemeye ve görevlendirmeye
- i) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin süreci başlatmaya
- i) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye
- j) Bütçe Kanunu'nda belirtilen sınırlarda olmak kaydıyla, gerekli durumlarda üst yönetici onayıyla personele fazla mesai yaptırmaya
- k) Gerekli görüldüğü konularda Hukuk işleri biriminden görüş sormaya,
- l) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya, yetkilidirler.
- 3) Müdürün Sorumlulukları;
- a) İmar ve Şehircilik Müdürü, Müdürlük görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve meri mevzuata uygun olarak yürütülmesinde Başkan'a ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'na karşı sorumludur.
- b) İmar ve Şehircilik Müdürü, Müdürlük görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve mevzuata uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirerek;
 - 1) Şayıştay' a
 - 2) İlgili Bakanlıkların denetim organlarına
 - 3) Belediye Meclisi Denetim Komisyonuna
 - 4) İç Denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.
- c) İmar ve Şehircilik Müdürü, Başkanlık Makamını bilgilendirerek; adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Müdürlük Bütçesi

Madde 11 - İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, 5018 sayılı yasa kapsamında Belediye Başkanı'nın bütçe çağrısına istinaden, yıllık gider bütçe teklifini hazırlamak ve süresi içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek

Müdürlük İhtiyaçlarının Temini

Madde 12- Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetleri, tabi olunan ihale mevzuatı çerçevesinde satın alma veya kiralama işlemlerini yapmak

İnceleme ve Araştırma

Madde 13 - İmar ve Şehircilik Müdürü, müdürlüğün faaliyet alanları ile ilgili, yurtiçinde İmar ve Şehircilik Müdürü, Müdürlük görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve meri mevzuatlara uygun olarak yürütülmesinde Başkan'a ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'na karşı sorumludur bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme araştırma yapmak üzere personel görevlendirebilir.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 14 – Müdürlükte görevli tüm personel kendilerine verilen görevleri yasa, yönetmelik ve yönergeler doğrultusunda incelemek ve yapmak zorundadır.

Yönetmelikte yer almayan hükümler

MADDE 15 –(1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 16 – (1) Bu yönetmelik; Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra Belediyemiz web sitesinde (www.datca.bel.tr) yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Datça Belediye Başkanı yürütür.

Meclisimizce yapılan görüşme sonucunda;

Yukarıda metni yazılı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Görev Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik' in kabulüne **meclisimizce OYBİRLİĞİ İLE KARAR VERİLDİ.**

Karar No:105

Kredi talebi

Belediyemiz hizmetlerinde kullanılmak üzere taşıt alımı ve Sosyal Sigortalar Kurumu borç ödemeleri için belediyemiz taşınmazlarından Kızlan Mahallesi 402 Ada 541 Parsel ile Karaköy Mahallesi 101 Ada 181 Parsel'in teminat gösterilerek 5393 sayılı Belediye Kanunun 68. Maddesinin (d)ve (e) fıkrasına istinaden 48 ay vadeli faiz hariç 30.000.000,00 (Otuz Milyon) TL anapara tutarına kadar kredi kullanılması, kredi kullanılması için Belediye Başkanı Aytaç Kurt'a yetki verilmesi meclisimizce **OY BİRLİĞİ İLE KABUL EDİLDİ.**

Karar No:106

Meclis toplantı günü tespiti

Bir sonraki meclis toplantısının 02.12.2025 Salı günü saat 10:00' da belediye binası meclis toplantı salonunda yapılmasına meclisimizce **OY BİRLİĞİ İLE KARAR VERİLDİ.**