

Kartepe Belediye Meclisinin 2013 dönemi KASIM ayı
1. Birleşiminin 1. Oturumu 04/11/2013 Pazartesi günü saat
10.00'da yaptığı Meclis Toplantısına ait Tutanak Özettir.

Belediye Meclisi; Belediye Başkanı Şükrü KARABALIK'ın Başkanlığında 04/11/2013 PAZARTESİ günü saat 10.00'da Belediye Hizmet Binası Toplantı Salonunda toplandı.

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

Bir evvelki 08/10/2013 tarihli meclis toplantısına ait tutanakta değiştirilecek herhangi bir husus olmadığına, oybirliği ile karar verildi.

Başkanlık tarafından gelen evraktan;

-Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünden gelen 30/10/2013 tarih ve 998 sayılı "Bilgi evlerine isim verilmesi" hakkındaki yazı gündeme alınması için meclise sunuldu. Gündeme alınmasına ve gündemin 11. maddesi olarak görüşülmesine oybirliği ile karar verildi.

-Park ve Bahçeler Müdürlüğünden gelen 01/11/2013 tarih ve 390 sayılı "Park isimleri" hakkındaki yazı gündeme alınması için meclise sunuldu. Gündeme alınmasına ve gündemin 12. maddesi olarak görüşülmesine oybirliği ile karar verildi.

KARAR NO: 93

İmar Komisyonunun 11/10/2013 tarihli "Yeşilkent Planlama Bölgesi, G24d.01a.4c-3c-3d imar paftalarında 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliğine yapılan itirazlar" ile ilgili raporunun okunması sonucu,

KOMİSYON GÖRÜŞÜ:

Belediyemiz Meclisi'nin 04/03/2013 tarih 33 sayılı kararı ve Kocaeli Büyükşehir Belediyesi tarafından 13/06/2013 tarih ve 374 sayılı kararı ile onaylanan, 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 8-b maddesi uyarınca tarafımızca 02/08/2013 - 02/09/2013 tarihleri arasında askıya çıkartılan Yeşilkent Planlama Bölgesi 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planına yasal askı süresi içerisinde yapılan itirazlar komisyonumuzca incelenmiş olup, yapılan incelemeler neticesinde;

Belediyemiz sınırları içerisinde;

1. Rahmiye Yeşilkent Mevkii, G24d.01a.3d Uygulama İmar Planı Paftası, 111 ada 20 nolu parsel askıya çıkartılan Rahmiye Yeşilkent Planlama Bölgesi 1/1.000 Ölçekli Uygulama İmar Planında "Konut Alanı" olarak planlanmıştır. Seyithan KARAMANOĞLU, mevcut yapıların taban alanı kullanımlarının %40 ve üzeri olması nedeniyle söz konusu planın yapılaşma koşullarının mevcut yapılar dikkate alınarak yeniden planlanmasını talep etmektedir. Söz konusu itiraz, Taban Alanı Katsayısı 0.40, Kat Alanların Katsayısı 0.80 olacak şekilde düzenlenerek komisyonumuzca uygun görülmektedir.

2. Rahmiye Yeşilkent Mevkii, G24d.01a.3d Uygulama İmar Planı Paftası, 111 ada 21 nolu parsel askıya çıkartılan Rahmiye Yeşilkent Planlama Bölgesi 1/1.000 Ölçekli Uygulama İmar Planında "Konut Alanı" olarak planlanmıştır. İsmet KARAMANOĞLU, mevcut yapıların taban alanı kullanımlarının %40 ve üzeri olması nedeniyle söz konusu planın yapılaşma koşullarının mevcut yapılar dikkate alınarak yeniden planlanmasını talep

etmektedir. Söz konusu itiraz, Taban Alanı Katsayısı 0.40, Kat Alanların Katsayısı 0.80 olacak şekilde düzenlenerek komisyonumuzca **uygun görülmektedir.**

3. Rahmiye Yeşilkent Mevkii, G24d.01a.3d Uygulama İmar Planı Paftası, 111 ada 22 nolu parsel askıya çıkartılan Rahmiye Yeşilkent Planlama Bölgesi 1/1.000 Ölçekli Uygulama İmar Planında “Konut Alanı” olarak planlanmıştır. Kemal KARAMANOĞLU, mevcut yapıların taban alanı kullanımlarının %40 ve üzeri olması nedeniyle söz konusu planın yapılaşma koşullarının mevcut yapılar dikkate alınarak yeniden planlanmasını talep etmektedir. Söz konusu itiraz, Taban Alanı Katsayısı 0.40, Kat Alanların Katsayısı 0.80 olacak şekilde düzenlenerek komisyonumuzca **uygun görülmektedir.**

4. Rahmiye Yeşilkent Mevkii, G24d.01a.3d Uygulama İmar Planı Paftası, 117 ada 13 nolu parsel askıya çıkartılan Rahmiye Yeşilkent Planlama Bölgesi 1/1.000 Ölçekli Uygulama İmar Planında “Konut Alanı” olarak planlanmıştır. Şevket İLTER, mevcut yapıların taban alanı kullanımlarının %40 ve üzeri olması nedeniyle söz konusu planın yapılaşma koşullarının mevcut yapılar dikkate alınarak yeniden planlanmasını talep etmektedir. Söz konusu itiraz, Taban Alanı Katsayısı 0.40, Kat Alanların Katsayısı 0.80 olacak şekilde düzenlenerek komisyonumuzca **uygun görülmektedir.**

5. Rahmiye Yeşilkent Mevkii, G24d.01a.3d Uygulama İmar Planı Paftası, 111 ada 23 nolu parsel askıya çıkartılan Rahmiye Yeşilkent Planlama Bölgesi 1/1.000 Ölçekli Uygulama İmar Planında “Konut Alanı” olarak planlanmıştır. Şahin KARAMANOĞLU, mevcut yapıların taban alanı kullanımlarının %40 ve üzeri olması nedeniyle söz konusu planın yapılaşma koşullarının mevcut yapılar dikkate alınarak yeniden planlanmasını talep etmektedir. Söz konusu itiraz, Taban Alanı Katsayısı 0.40, Kat Alanların Katsayısı 0.80 olacak şekilde düzenlenerek komisyonumuzca **uygun görülmektedir.**

6. Rahmiye Yeşilkent Mevkii, G24d.01a.3d Uygulama İmar Planı Paftası, 118 ada 18 nolu parsel askıya çıkartılan Rahmiye Yeşilkent Planlama Bölgesi 1/1.000 Ölçekli Uygulama İmar Planında “Konut Alanı” olarak planlanmıştır. Şahin İLTER, mevcut yapıların taban alanı kullanımlarının %40 ve üzeri olması nedeniyle söz konusu planın yapılaşma koşullarının mevcut yapılar dikkate alınarak yeniden planlanmasını talep etmektedir. Söz konusu itiraz, Taban Alanı Katsayısı 0.40, Kat Alanların Katsayısı 0.80 olacak şekilde düzenlenerek komisyonumuzca **uygun görülmektedir.**

7. Rahmiye Yeşilkent Mevkii, G24d.01a.3d Uygulama İmar Planı Paftası, 111 ada 15 nolu parsel askıya çıkartılan Rahmiye Yeşilkent Planlama Bölgesi 1/1.000 Ölçekli Uygulama İmar Planında “Konut Alanı” olarak planlanmıştır. Müslüm KARAMANOĞLU, mevcut yapıların taban alanı kullanımlarının %40 ve üzeri olması nedeniyle söz konusu planın yapılaşma koşullarının mevcut yapılar dikkate alınarak yeniden planlanmasını talep etmektedir. Söz konusu itiraz, Taban Alanı Katsayısı 0.40, Kat Alanların Katsayısı 0.80 olacak şekilde düzenlenerek komisyonumuzca **uygun görülmektedir.**

Ayrıca Müdürlüğünce tespit edilen;

-Rahmiye Yeşilkent Planlama Bölgesi 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planında, plan bütünlüğünü ve eşitlik ilkesini sağlamak amacıyla söz konusu itirazlar ve mevcut yapılaşma koşulları doğrultusunda planlama bölgesinin tamamındaki G24d.01a.3c-3d ve G24d.01a.4c nolu imar planı paftalarında bulunan “Meskûn Konut Alanı” kullanımlarındaki yapılaşma koşullarının A-2 ve 0.40/0.80 olarak yeniden düzenlenmesi komisyonumuzca **uygun görülmektedir.**

-Mevcut yapılaşma, mülkiyet durumu göz önünde bulundurularak imar yollarının ve yapılaşmanın büyük ölçüde tamamlandığı gerekçesi ile Köseköy Planlama Bölgesi 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Hükümlerine “Meri uygulama imar planı onaylanmadan önce inşa edilen mevcut yapılar planda belirtilen çekme mesafelerine bakılmaksızın ruhsatlandırılabilir” hükmünün yeniden düzenlenmesi komisyonumuzca **uygun görülmektedir.**

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18/c maddesine göre Belediyemiz Meclisinde görüşülerek karar verilmek üzere işbu rapor tarafımızca düzenlenmiştir.

Şeklindeki İmar Komisyonu Raporu görüşülerek, müzakere edilmiştir.

KARAR :

Yeşilkent Planlama Bölgesi, G24d.01a.4c-3c-3d imar paftalarında 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliğine yapılan itirazlar ile ilgili İmar Komisyonu Raporu, Komisyondan geldiği şekliyle oylandı, Bülent SARI ve Erdoğan ÇALIŞKAN'ın çekimser oyuna karşılık, oyçokluğu ile kabul edildi.

KARAR NO: 94

İmar Komisyonunun 23/10/2013 tarihli “Maşukiye Mevkii, G24d.09a.1b imar paftasında 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliği” ile ilgili raporunun okunması sonucu,

KOMİSYON GÖRÜŞÜ:

Yapılan müzakere neticesinde;

Maşukiye Mevkii, G.24.d.09.a.1.b paftası sınırları içerisinde, “Akaryakıt İstasyonu” kullanımında bulunan 1457 nolu parselin 1/1.000 ölçekli uygulama imar planında yapılaşma koşullarının belirtilmemesi nedeniyle yeniden planlanması ile ilgili hazırlanan 1/1.000 ölçekli Uygulama İmar Planı değişiklik teklifinin hazırlandığı tespit edilmiştir.

Hazırlanan 1/1.000 ölçekli Uygulama İmar Planı değişikliği ile 1457 nolu parsel içerisinde mevcut akaryakıt istasyonunun bulunduğu ve 07.07.1998 tarihli Karayolları Genel Müdürlüğü tarafından alınan kurum görüşü doğrultusunda tesisin yapıldığı ancak 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarında yapılaşma koşullarının belirtilmediği tespit edilmiştir.

Uygulama imar planı değişikliği ile söz konusu parselin yapılaşma koşulunun 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planı Hükümleri doğrultusunda E:0.30, hmax:7.00 metre olarak belirlendiği, cephe aldığı 30.00 metre genişliğindeki yolda mevcut kamulaştırma sınır çizgisi bulunmadığından, mülkiyet sınırı esas alınarak yapı çekme mesafelerinin düzenlendiği, doğu batı yönünde 5 metrelik yapı çekme mesafesi ile Milli Savunma Bakanlığı İzmit İnşaat Emlak Bölge Başkanlığından alınan 28/08/2013 tarihli kurum görüşü doğrultusunda Nato Boru Hattından 5 metrelik yapı çekme mesafesinin düzenlendiği tespit edilmiştir.

Kartepe Planlama Bölgesi arazi kullanımı ve meri imar planı kararları ile örtüşen 1/1000 ölçekli Uygulama imar planı değişiklik teklifi Komisyonumuzca uygun görülmektedir.

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18/c maddesine göre Belediyemiz Meclisinde görüşülerek karar verilmek üzere iş bu rapor tarafımızca düzenlenmiştir.

Şeklindeki İmar Komisyonu Raporu görüşülerek, müzakere edilmiştir.

KARAR :

Maşukiye Mevkii, G24d.09a.1b imar paftasında 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliği ile ilgili İmar Komisyonu Raporu, Komisyondan geldiği şekliyle oylandı ve oybirliği ile kabul edildi.

KARAR NO: 95

İmar Komisyonunun 25/10/2013 tarihli “Uzunçiftlik Mevkii, G24a.21d.3b-2c ve G24a.21c.1d imar paftalarında 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliği” ile ilgili raporunun okunması sonucu,

KOMİSYON GÖRÜŞÜ:

Yapılan müzakere neticesinde;

Belediyemiz Uzunçiftlik Mevkii G.24.a.21.d.2.c-3.b ve G.24.a.21.c.1.d nolu paftaları sınırları içerisinde bulunan, “Meskûn Konut Alanı” kullanımında kalan bölgeye ait 1/1.000 ölçekli Uygulama İmar Planı değişiklik teklifinin hazırlandığı tespit edilmiştir.

Kartepe Belediyemiz, G.24.a.21.c-21.d paftaları sınırları içerisinde, 676 ada 3 ve 4 nolu parsellere ait planlama bölgesindeki “Meskûn Konut Alanı” kullanımının taşınmaz sahibinden gelen talep doğrultusunda, Meslek Yüksekokulu binaları, kreş, anaokulu, ilköğretim, ortaöğretim, lise, meslek lisesi, sosyal-kültürel tesisler, spor tesisleri, açık-kapalı otoparkla ve güvenlik birimleri yapılması amacıyla “Özel Üniversite” ve “Özel Eğitim Tesisleri” kullanımı olarak yeniden düzenlenmesi ile ilgili hazırlanan 1/5.000 ölçekli Nazım

İmar Planı değişikliği, Kocaeli Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 12.09.2013 tarih ve 565 sayılı kararı ile onaylanmıştır.

Hazırlanan 1/1.000 ölçekli Uygulama İmar Planı değişikliği ile 1/5.000 ölçekli nazım imar planı doğrultusunda 636 ada 3 nolu parsel "Özel Üniversite Alanı" kullanımı, 636 ada 4 nolu parsel ise "Özel Eğitim Tesisleri Alanı" kullanımı olarak planlandığı ve lejant paftasına eklendiği tespit edilmiştir. Yapılaşma koşulu ise her iki parselinde Emsal:1.00 olarak belirlenmiş hmax ise Kocaeli Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü tarafından 05.07.2013 tarihinde onaylanan Jeolojik Etüd Raporuna uygun olarak 12.50 metre olarak planlandığı tespit edilmiştir.

Uygulama İmar Planı değişikliği teklifi genel plan kararları ve kamu yararı çerçevesince plan bütünlüğü açısından herhangi bir sorun teşkil etmemektedir.

Kartepe Planlama Bölgesi arazi kullanımı ve meri imar planı kararları ile örtüşen 1/1000 ölçekli Uygulama imar planı değişiklik teklifi Komisyonumuzca uygun görülmektedir.

5393 sayılı Belediye Kanununun 18/c maddesine göre Belediyemiz Meclisinde görüşülerek karar verilmek üzere iş bu rapor tarafımızca düzenlenmiştir.

Şeklindeki İmar Komisyonu Raporu görüşülerek, müzakere edilmiştir.

KARAR :

Uzunçiftlik Mevkii, G24a.21d.3b-2c ve G24a.21c.1d imar paftalarında 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliği ile ilgili İmar Komisyonu Raporu, Komisyondan geldiği şekliyle oylandı ve oybirliği ile kabul edildi.

KARAR NO: 96

İmar Komisyonununun 30/10/2013 tarihli "Arslanbey Mevkii, G24d.02d.1a imar paftasında 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliği" ile ilgili raporunun okunması sonucu,

KOMİSYON GÖRÜŞÜ:

Yapılan müzakere neticesinde;

Belediyemiz Arslanbey Mevkii G.24.d.02.d.1.a pafta sınırları içerisinde 2739 nolu parsel için Kocaeli Büyükşehir Belediyesininin 14.07.2011 tarih ve 421 sayılı meclis kararı ile onaylanan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı Değişikliği doğrultusunda "Sanayi Alanı" kullanımı olarak 1/1.000 ölçekli Uygulama İmar Planı değişiklik teklifinin hazırlandığı tespit edilmiştir.

Hazırlanan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı değişikliği ile 1/5000 ölçekli nazım imar planı doğrultusunda 2739 parselin bir kısmının "Sanayi Alanı" kullanımı olarak planlandığı ve yapılaşma koşulunun çevresindeki sanayi alanı kullanımlarının yapılaşma koşulları dikkate alınarak Emsal:0.80 olarak planlandığı hmax ise 'İdari ve Sosyal tesislerde 9.50 metre, üretim ve depolama tesislerinde yapının teknolojik özelliğine göre belirlenmesi şeklinde planlandığı tespit edilmiştir.

Uygulama İmar Planı değişikliği teklifi genel plan kararları ve kamu yararı çerçevesince plan bütünlüğü açısından herhangi bir sorun teşkil etmemektedir.

Kartepe Planlama Bölgesi arazi kullanımı ve meri imar planı kararları ile örtüşen 1/1000 ölçekli Uygulama imar planı değişiklik teklifi Komisyonumuzca uygun görülmektedir.

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18/c maddesine göre Belediyemiz Meclisinde görüşülerek karar verilmek üzere iş bu rapor tarafımızca düzenlenmiştir.

Şeklindeki İmar Komisyonu Raporu görüşülerek, müzakere edilmiştir.

KARAR :

Arslanbey Mevkii, G24d.02d.1a imar paftasında 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliği ile ilgili İmar Komisyonu Raporu, Komisyondan geldiği şekliyle oylandı ve oybirliği ile kabul edildi.

5- Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün 11/10/2013 tarih ve 439 sayılı "2014 Mali Yılı Gelir Tarifesi" ile ilgili yazısı okundu.

Yapılan müzakere neticesinde;
2014 Mali Yılı Gelir Tarifesine ilişkin konunun incelenerek bir raporla meclise sunulmak üzere Tarifeler Komisyonuna havalesine, oybirliği ile karar verildi.

KARAR NO: 97

Bilgi İşlem Müdürlüğünün 23/10/2013 tarih ve 132 sayılı “Görev ve Çalışma Yönetmeliği” ile ilgili yazısı okundu.

**BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

MADDE 1 : Amaç

Bu Yönetmelik Kartepe Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğünün, Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarını düzenler.

MADDE 2 : Kapsam

Bu Yönetmelik Kartepe Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Esaslarını kapsar.

MADDE 3 : Dayanak

Bu Yönetmelik, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesine dayanılarak düzenlenmiştir.

MADDE 4 : Tanımlar

Belediye : Kartepe Belediyesini
Başkan : Kartepe Belediye Başkanını
Başkan Yardımcısı : Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını
Müdürlük : Bilgi İşlem Müdürlüğünü

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Bağlılık, Birimler, Görev ve Çalışma Esasları

MADDE 5 : Kuruluş

Bilgi İşlem Müdürlüğü, 22.02.2007 tarihli 26442 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” Hükümleri gereğince Kartepe Belediye Meclisinin 02/07/2009 tarih ve 113 Sayılı Kararıyla yeniden kurulmuştur.

MADDE 6 : Bağlılık

Bilgi İşlem Müdürlüğü Belediye Başkanı veya görevlendireceği Başkan yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

MADDE 7 : Müdürlüğün Görev ve Çalışma Esasları

- a) Kartepe Belediyesinin E- Devlet projelerindeki bilgi toplumu strateji ile entegrasyon sağlayabilmek için gerekli alt yapıyı oluşturmak.
- b) Kartepe Belediyesinde mevcut olan birimlerin yazılım, donanım, program ihtiyaçları ile ilgili teknik destekte bulunmak. Belediyede bilgisayar otomasyonunun temin, kurulum ve birimlerle entegrasyonunu gerçekleştirmek, ortak bilgi bankası oluşturmak, bunlarla ilgili gerekli altyapı- elektrik, data ve diğer network ve benzeri her türlü hizmetleri yapmak veya yaptırmak.
- c) Belediyemizde mevcut bilgisayar sistemleri üzerinde yüklü olan programların bakım ve güncelleştirmelerini yapmak veya yaptırmak.
- d) İç ve dış birimler ile gerektiğinde diğer ilgili kurumlar arasında data iletişim altyapısını ve gerekli bağlantı hatlarını tesis ederek, bilgi alışverişini sağlamak.
- e) Birimler arası iletişim ve veri alışverişini sağlamak üzere İç Haberleşme sistemi oluşturmak.

f) Belediye Internet web sitesi kurulumunu yaparak haberleşme ve bilgi alışverişini sağlamak. Belediyecilik hizmetlerini mevzuatın izin verdiği ölçüde internet ortamına taşımak vatandaşlara dönük hizmetleri internet üzerinden sunmak.

g) Belediyenin iç ve dış birimlerle bağlı kuruluşlarının bütün bilgisayar ve bilgisayar yan ürünlerinin, gelişen bilişim teknolojileri doğrultusunda donanım ve yazılımların bilgi işlem ihtiyaçlarının değerlendirilmesi, gerekli teknik destek sağlanması ve ilgili birimlerin koordineli çalışmasının teminine yardımcı olmak, bu meyanda bilgisayar donanım ihtiyaçlarının belirlenmesine, kurulmasına ve devreye alınmasına destekte bulunmak.

h) Donanım ve yazılımların bakımını yapmak, faal halde bulundurmak ve gerektiğinde ihale yoluyla bakım, onarım sözleşmeleri ile yetkili olan firmalara yaptırmak.

ı) Eğitim ve bilgilendirme seminerleri düzenlemek ve düzenlettirmek.

i) Gelecekteki ihtiyaçları analiz etmek ve teminini sağlamak.

j) Bilgisayar sistemlerinin teknolojik gelişme doğrultusunda büyümesini sağlamak.

k) Müdürlüğün malzeme, ikmal ve stok kontrolünü yapmak, teminini sağlamak.

l) Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak.

m) Veri güvenliğini sağlamak ve uygulamak. Mevcut verilerin yedeklemesini düzenli şekilde yapmak.

n) Sistemi sürekli faal halde tutmak için diğer çevresel destek birimlerinin uyumluluğunu sağlamak. Bununla ilgili gerekli iyileştirme çalışmalarını koordine etmek.

o) Belediyede mevcut olup Bilgi İşlem Müdürlüğü kontrolünde bulunan her türlü bilgisayar donanım malzemeleri, çevre birimleri ile altyapının bakım, onarım ve tamir işlerini yapmak veya yaptırmak.

MADDE 8 : Müdürlük yetkisi

Bilgi İşlem Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

MADDE 9 : Müdürlüğün sorumluluğu

Bilgi İşlem Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili kanunlarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

MADDE 10 : Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

a) Bilgi İşlem Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.

c) Bilgi İşlem Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir.

d) Bilgi İşlem Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

e) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

f) İdari olarak Bilgi İşlem Müdürlüğünü temsil eder ve müdürlüğün her türlü işlerinden birinci derecede sorumludur. Müdürlüğün hizmetlerinin düzenli ve iyi bir şekilde yürütülmesine nezaret etmek ve bu konuda yasalar ile yönetmelik yükümleri tedbirleri almakla yükümlüdür.

MADDE 11 : Teknik Destek Bürosunun görev, yetki ve sorumluluğu

a) Bilgi İşlem Müdürü'nün emirleri doğrultusunda sistemlerin geliştirilmesi, ağ yönetimi, sistemler, Internet, Web sayfası, veri tabanı ve uygulama programlarının daha verimli hale getirilmesi için gerekli analizleri yapmaktan, bakım ve işletilmesini sağlamaktan programlayıcı ve çözümlenmeye gerekli teknik desteği vermekten sorumludur.

b) Bilgi İşlem Müdürü'nün emirleri doğrultusunda programların hazırlanma, analizi, bakım ve işletilmesini sağlamaktan sorumludur.

c) Programcılar tarafından hazırlanacak programlar hakkında ön bilgi toplar, verileri kontrol eder, programcıyla koordineli çalışır.

d)Mevcut bilgisayar birimlerini işletip çalışmasını sağlar. Ayrıca bilgisayarın donanım ve yazılımlarından, bağlı diğer yazıcı ve kesintisiz güç kaynağının güvenliğinden ve arızalarından sorumludur. Yukarıda belirtilen bilgisayar sistemlerinin arızalanması durumunda arıza ekibini haberdar etmekten ve sistemin tekrar çalıştırılmasından sorumludur. Amirlerinin verdiği diğer işleri yapar.

MADDE 12 : Sistem Bürosunun görev, yetki ve sorumluluğu

a) Belediyede bilgisayar otomasyonunun temin, kurulum ve birimlerle entegrasyonunu gerçekleştirmek, ortak bilgi bankası oluşturmak, bunlarla ilgili gerekli altyapı elektrik, data ve diğer network ve benzeri her türlü hizmetleri yapmak veya yaptırmak.

b)Gelecekteki ihtiyaçları analiz etmek ve teminini sağlamak.

c)Bilgisayar sistemlerinin teknolojik gelişme doğrultusunda büyümesini sağlamak.

d)Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak.

e)Sistemi sürekli faal halde tutmak için diğer çevresel destek birimlerinin uyumluluğunu sağlamak. Bununla ilgili gerekli iyileştirme çalışmalarını koordine etmek.

MADDE 13 : Kalem görev, yetki ve sorumluluğu

(1) Bilgi İşlem Müdürlüğü Büro Bölümü; Bilgi İşlem Müdürünün emri altında yeterli sayıda personelden teşekkül eder. Büro memurları en az lise ve dengi okul mezunlarından atanır.

(2) Büro memurları; yasalar, tüzükler, yönetmenlikler, başkanlık genelge ve bildirimleri ile Müdür'ün emirlerini zamanında eksiksiz ve iş sahiplerine zorluk çıkarmadan yapmakla mükelleftir.

(3) Bilgi İşlem Müdürlüğüne intikal eden her türlü evrakın kaydını tutmak ve cevaplarını sevk etmek.

(4) Her türlü yönetmelik, genelge, bildiri, başkanlık emirlerini takip etmek, saklamak ve ilgili personele bildirmek.

(5) Bilgi İşlem Müdürlüğünün çalışmalarıyla ilgili kayıt ve dosyaları tutmak.

(6) Görevleri sebebiyle öğrenecekleri gizli konuları, kurum içi bilgileri Bilgi İşlem Müdüründen başka hiç kimseye açıklamamak.

(7) Büroya gelen yazı, belge ve rapor ile büro defter ve kayıtlarını müdürün bilgisi dışında hiç kimseye vermemek ve göstermemek.

(8) Birimin ihtiyacı olan kırtasiye vb. büro malzemelerini temin etmek ve israfa meydan vermemek.

(9) Bilgi İşlem Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

(10) Sistem manyetik ortam üzerindeki bilgilerin güvenliğini sağlamak ve yedekleme araçları vasıtasıyla yedekleme yapıp muhafaza etmek.

(11) Dosyalama işlemleri;

a) Gelen Evrak Dosyası

b) Giden Evrak Dosyası

c) Bakım ve Sözleşme Dosyaları

d) Müdürlük İçi Maaş, Ayniyat ve Avans Dosyaları

e) Genelge, Bildiri ve Yönetmelik Dosyaları

f) Bütçe Dosyası

g)Demirbaş Dosyası şeklinde ayrı ayrı tanzim ve arşivlemelerini yapmak.

(12) Büronun idaresinde Müdüre karşı Büro Memuru sorumludur. Büro işlerinde gizlilik esastır. Büro Memurları yazışma ve dosyaları Müdürlüğün izni olmadan kimseye gösteremez, veremez ve görevleri dolayısıyla edindikleri bilgileri açıklayamazlar. Yaptıkları işlerden dolayı Müdüre karşı sorumludurlar.

Madde 14 : Web, eğitim ve destek bölümü görev, yetki ve sorumluluğu

a) Belediyeye ait web sitesinin güncellenmesi; Diğer birimlerce hazırlanmış içeriklerin ilgili bölüm ya da başlık altında yayınlanmasının sağlanması

b) Kuruma ait bilgilerin zamanında girilmesi; Diğer birimlerce hazırlanıp gönderilen çeşitli iş ve faaliyetlerle ilgili bilgiler ile değişikliklerin web sitesinde yayınlanması

- c) Yapılan hizmetlerle ilgili bilgilerin girilmesi; Birimlerin yaptığı faaliyetlerle ilgili , yine onlar tarafından hazırlanmış içeriklerin girilmesi. Haber, duyuru, faaliyet raporu v.b.
- d) Belediye tarafından mükelleflere yapılacak duyuruların gönderilen içeriklerinin sitede ilan edilmesi,
- e) İnternet üzerinden sunulabilecek mevzuatın verdiği yetki sınırları dahilinde Belediyecilik hizmetlerinin interaktif ve online olarak sunulmasının temin ve takibi.
- f) Gelişen teknoloji ve değişen ihtiyaçlar doğrultusunda yeni hizmetlerin mevcut siteye uygulanmasının yapılması/yaptırılması
- g) Web sitesi ile ilgili resmi ve teknik iş ve hizmetlerin aksamadan devamı için gerekli takip ve koordinasyonun temini

MADDE 15 : Görevin alınması

Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Planlama Koordinasyon ve Uygulama

MADDE 16 : Görevin planlanması

Bilgi İşlem Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

MADDE 17 : Görevin yürütülmesi

Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

MADDE 18 : Müdürlük birimleri arasında işbirliği

- a) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- d) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir- teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- e) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

MADDE 19 : Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

- a) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.
- b) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

MADDE 20 : Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

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

MADDE 21 : Arşivleme ve dosyalama

- a) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
- b) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

c) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

MADDE 22 : Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri

- a) Bilgi İşlem Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- b) Bilgi İşlem Müdürü 1. Sicil amiri olarak personelin yıllık sicil notlarını verir.
- c) Bilgi İşlem Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

MADDE 23: Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte daha önce yürürlükte olan Bilgi İşlem Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

MADDE 24: Bu Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

Bu Yönetmelikte Bulunmayan Hususlarda Yürürlükteki İlgili Kanun ve Mevzuat Hükümlerine göre uygulama yapılır.

MADDE 25 : Yürürlük

Bu Yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü ve ilanından sonra yürürlüğe girer.

MADDE 26 : Yürütme

Bu Yönetmelik Hükümlerini Belediye Başkanı Yürütür.

Yapılan müzakere neticesinde;

Bilgi İşlem Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin dairesinden geldiği şekliyle kabulüne, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18/m maddesi gereğince, oybirliği ile karar verildi.

KARAR NO: 98

Plan ve Proje Müdürlüğünün 22/10/2013 tarih ve 368 sayılı "Görev ve Çalışma Yönetmeliği" ile ilgili yazısı okundu.

**PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Kuruluş, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı, Kartepe Belediye Meclisi'nin 04.01.2011 tarih ve 2011/14 sayılı kararı ile kurulan Plan ve Proje Müdürlüğü'nün, hizmet türü ve işleyişi ile ilgili esaslar, yetki, hak ve sorumluluklarını, kuruluş gayesi ve personelin görev ve sorumluluklarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Plan ve Proje Müdürlüğü'ndeki; Müdür, Büro sorumlusu (Şef) ve diğer personelin görev, yetki, sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b maddesi gereğince hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Başkan : Kartepe Belediye Başkanını,
- b) Müdürlük : Plan ve Proje Müdürlüğünü,
- c) Şeflik : Birim Şefliği
- ç) Personel : Müdürlüğe bağlı tüm çalışanları ifade eder.

Müdürlüğün Tanımı

Çağdaş kentlerde, standardı yüksek bir yaşam sürmek her kentlinin hakkıdır. Plansız ve sağlıklı yerleşme nedeniyle hizmetlerin güçlükle götürülebildiği, kentsel donatıların

yetersiz kaldığı/olmadığı yerleşim birimlerinde kentsel çözümleri halkla birlikte üretip, uygulamak ve herhangi bir işlevi ve niteliği olmayan alanların kente kazandırılması müdürlüğümüzün önemli görevleri arasındadır. Bu nedenle doğal hayatın sürdürülebilirliği ilkesi ile kurgulanan planlama çalışmalarının yanı sıra en önemli hedeflerimizden biri halkın, deprem kuşağı üzerinde bulunan ilçemizde depreme dayanıklı konutlarda, planlı ve yaşanabilir mekânlarda yaşaması ve diğer doğal afetlere karşı tedbirlerin alınması hedeflenmektedir. Kartepe Belediyesinin müdürlükleri ve bağlı kuruluşları ile kurumun ilişkide bulunduğu kişi, kurum, kuruluş ve birimler arasındaki koordinasyonu sağlayan birimdir.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Örgüt Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Müdürlüğün İdari Yapısı

MADDE 5- (1)

- a) Müdür
- b) Şef

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 6 – (1)

- a) İmar kanunu, Kocaeli Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği ve diğer yasa, yönetmelik ve mevzuatlar doğrultusunda ilçe sınırları dahilindeki bölgenin imar planlarının üst ölçekli planlara uygun olarak yapmak veya yaptırmak,
- b) İhtiyaca cevap vermeyen mevcut imar planlarının revizyonunun ve tadilatını yapmak veya yaptırmak
- c) Yeni yerleşmelerin, dönüşümlerin, kentsel yapılanmanın her ölçekte sağlanması, ilçe dahilinde belirlenen kentsel dönüşüm alanlarının kentin gelişimine uygun olarak eskiyen konut kısımlarının sağlıklılaştırılmasını veya yenilenmesine yönelik plan çalışmaları yapmak, konut alanları, sanayi ve ticaret alanları, teknoloji parkları ve sosyal donatıları oluşturmak; sürdürülebilir kentsel ve bölgesel yapılanma, vizyon, programlar, stratejik öncelikler, mekansal dönüşümler, vs. gibi konuların uzun perspektif içerisinde gerçekleştirilmesini takip etmek
- d) İlçenin doğal ve tarihi değerlerini koruyarak kentsel gelişimi çok yönlü katkı, destek ve katılımı ile ekonomik ve sosyal yapı gerçekleriyle sürdürülebilir kılmak; kentin ihtiyaçları doğrultusunda Kentsel Tasarım Projelerinin yapımı veya yaptırılması, cephe ıslah çalışmalarının yapımı veya yaptırılması; kentin ihtiyaçları doğrultusunda Kartepe Belediyesi'nin yatırımlarını, plan altlıklarını, yatırım projelerini, ve bu projelerin ihale dosyalarını oluşturarak yatırım projelerinin yap-ışlet dahil Belediye adına her türlü kontrollük işlemlerini yapmak, yaptırmak,
- e) Her türlü kentsel tasarım, analitik etütlerini, analiz çalışmalarını, gerektiğinde fizibilite raporlarını yapmak, yaptırmak,
- f) Kartepe Belediyesinin mülkiyetinde bulunan gayrimenkul ve arsalarına, belediyenin ve kentin ihtiyaçları doğrultusunda ilgili mevzuat ve standartlar çerçevesinde avan ve uygulama projeleri olmak üzere mimari, statik, mekanik ve elektrik projeleri hazırlamak, hazırlatmak,
- g) Madde (c)'de tanımlanan işlerin uygulama projelerinin bitirilmesinin ardından yaklaşık maliyet hesaplarını, malzeme seçimi, tefriş çalışmaları, fizibilite çalışmaları yapmak ve ilgili yatırımcı müdürlüğe sunmak,
- h) Birimlerin ihtiyaç duyduğu veya geliştirme çalışmaları içerisinde yapılması öngörülen konularda proje hazırlamak,
- i) Proje ve planlama çalışmaları sırasında mekân organizasyonunun etkili olarak değerlendirilmesi için gerekli raporları hazırlamak ve ilgili birimlere sunmak,

Müdürün Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) Plan ve Proje Müdürü;

- a) 657 Sayılı devlet memurları doğrutusunda atanan birinci sicil amiridir. Müdürlük bünyesinde yürütülen işlerin, ilgili kanunlar, mevzuatlar, yönetmelikler ve ilgili genelgeler çerçevesinde yapılmasından sorumludur.
- b) Müdürlüğün yönetiminde, tam yetkili ve sorumlu olabilen kişidir. Müdürlük bünyesinde görevli tüm personelin amiridir.
- c) Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirerek plan ve programları yapar ve çalışmaların programa uygunluğunu sağlar.
- d) Bürolar arasında koordinasyonu sağlayıcı tedbirler alır ve denetler,
- e) Her türlü tasarruf tedbirlerinin alınmasını ve denetimini yapar,
- f) Yapılacak işleri planlar buna uygun iş akış programı hazırlar ve programa uyumunu denetler,
- g) Gelen ve Giden evrakı inceler ve sonuçlandırır.
- h) Şeflikler arasında koordinasyonu sağlar.
- i) İhtiyaçların tespit eder ve yerine getirilmesini takip eder,
- j) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Belediye Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar içinde karar verme, tedbirleri alma ve uygulama yetkisine sahiptir,
- k) Disiplin amiri olarak personeline mevzuatta ön görülen cezalarını verme yetkisine sahiptir,
- l) Müdürlük emrinde görev yapan personelle ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek, mazeretine göre izin vermek; ödül, takdirname, yer değiştirmek gibi personel işlemlerini yerine getirme ve müdür muavinleri, büro sorumluları ve diğer görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek,
- m) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisine sahiptir,
- n) Hizmet içi her türlü düzenlemeyi yapar. Müdürlük içi yönergeler yayınlar.
- o) Müdürlüğün görev alanına giren konularda araştırma yapılmasına karar vermek, bu iş için gerekli alım satım, ihale işlerinin teklifini hazırlayıp ilgili birime sunmak, işlemlerin yürütülmesini kontrolünü ve sonuçlandırılmasını sağlamak
- p) Üst makamlarca verilecek diğer yetkiler, kurumun mevzuatı, yasalar ve bu yönerge ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden, yetkilerinin zamanında ve gereğince kullanılmamasından, başkan yardımcısı ve belediye başkanına karşı sorumludur.
- q) Müdürlüğü'nü yönetmek, şeflerin, şehir plancısı, mimar, mühendislerin ve memurların çalışmalarını düzenlemek, denetlemek, meslek ve yeteneklerine göre bürolara görev ve iş dağılımını yapmak.
- r) Personelden gelen proje ve yazıları usul ve esas yönünden inceleyip değerlendirmek, eksikliklerinin giderilmesini sağlamak, ilgili mercilere göndermek, sonuçlarını takip etmek ve alınması gereken tedbirlerle ilgili tekliflerde bulunmak,
- s) Başkanlık Makamı'nın onayını almak suretiyle gerekli gördüğü hallerde Müdürlük bünyesindeki birimleri tasfiye etmek, yeni birimler oluşturmak, birimlerin görev alanını yetki ve sorumluluklarını tespit etmek değiştirmek.

Müdürlük Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Birim Şefi;

- a) Başkanlık ve plan proje müdürlüğünce kendisine verilen işleri, ilgili yasa ve yönetmeliklere uygun olarak yürütüp, süresinde bitirilmesini sağlar.
- b) Sorumlu olduğu şefliğin iş ve işleyişlerindeki organizasyon ve koordinasyonunu sağlamak.
- c) İlgili büroya bağlı tüm teknik elemanların yasalar doğrutusunda çalışmalarını izler, denetler ve çalışmalarını koordine eder.
- d) Müdürün herhangi bir sebeple bulunmadığı zamanlarda, onayla Müdürlüğe vekalet ederek, Müdürün görevlerini yürütür.

- e) Resmi kurum ve kuruluşlar ile Belediyenin Müdürlükleri arasında iletişim ve koordinasyonu sağlamak üzere resmi yazışmalara Müdür'den önce imza atar.
- f) Elemanlarının meslek ve yetenekleri doğrultusunda görev dağılımını yapar.
- g) Görevlerinin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, müdüre karşı sorumludur.

Birim Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- (1) Birim Şeflikleri; Planlama bürosu, Proje ve Etüt bürosu, Tarihi Mekânlar ve Kent Estetiği Bürosu;

1.1. Planlama Bürosu;

- a) İlçe sınırları içerisindeki imar planı bulunmayan alanların bölgenin sosyo ekonomik yapısına uygun olarak 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı doğrultusunda 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarını hazırlamak, kamu ihale kanunu hükümleri doğrultusunda hazırlattırmak, onaylatmak.
- b) Plan askı süresi içerisinde 1/1000 ölçekli onanlı imar planlarına yapılan itirazları incelemek, değerlendirmek ve Belediye Meclisine sunmak, bu konuya ilişkin olarak alınan meclis kararının gereğini yapmak.
- c) Yürürlükteki mevcut imar planlarının aksayan kısımlarının revizyonunu yapmak, yaptırmak, onaylatmak.
- d) Mevcut imar planı olan bölgelerden gelen mevzii imar planı ve plan tadilat tekliflerini ilgili kanun ve yönetmelik hükümlerine göre inceleyerek Belediye meclisine sunmak, bu konuya ilişkin olarak alınan meclis kararının gereğini yapmak.
- e) Plan yapım sürecinde;
 - Hâlihazır haritaları temin etmek,
 - Kamu Kurum ve Kuruluşlarından görüş almak,
 - Arazi tespiti için mevcut durum, topografya, jeomorfolojik, jeolojik vb.etütleri temin etmek.
- f) Kentsel, çevre kalitesinin planlanması ve yönetimi için gerekli önlemleri almak,
- g) Kentleşmenin ve yapılaşmanın hava fotoğrafları yolu ile izlenmesini sağlamak,
- h) Kentsel dönüşüm planları yapmak
- i) Toplu konut arsaları üretmek
- j) Dar ve küçük ölçekli özel alan planlaması ve projelendirmesi çalışmalarına ivme kazandırmak
- k) Yeni kentsel gelişme ve yerleşme alanları planlamak ve oluşturmak,
- l) Yaşanabilir kent adacıkları oluşturmak,
- m) Gecekondu önleme bölgesi planları yapmak,
- n) Bireysel plan değişikliği isteklerini değerlendirmek
- o) Uygulama imar, koruma amaçlı imar, ıslah imar planları hakkında bilgi almak için başvuranlara sözlü bilgi vermek,
- p) Onanlı 1/5000 ve 1/1000 ölçekli imar planları hakkında tereddüde düşülen konularda görüş vermek.
- q) 1/5000 nazım imar planı ve 1/1000 uygulama imar planlarını güncel tutmak, yapılan Plan değişikliklerini paftalara işlemek, bilgisayar ortamında güncellemek.
- r) 1/5000 ölçekli İmar planı bulunmayan veya ihtiyaca cevap vermeyen alanlarda Büyükşehir Belediye Başkanlığı'na teklif olarak sunulmak üzere 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı veya 1/5000 ölçekli Revizyon Nazım İmar Planı teklifi hazırlamak.
- s) Güvenli ve sürdürülebilir yaşanılır mekânlar oluşturulmasını sağlamak öncü rol kazandırma konularıyla ilgili çalışma ve programlar-yarışmalar Belediye adına programlar yürütülmesini sağlamak.
- t) Faaliyet konularıyla ilgili Kültür ve Tabiat Varlıkları Bölge Kurulları ile diğer dış yetkili dairelerle gerekli yazışmaları Belediye adına yapmak.

- u) Kentin ihtiyaçları doğrutusunda her ölçekte Kentsel Tasarım Projeleri yapmak veya yaptırmak
- v) Birim faaliyet raporlarını periyodik olarak hazırlamak ve müdürlüğe sunulmasını sağlamak.

1.2. Proje ve Etüt Bürosu;

- a) Kentin gelişim potansiyellerini değerlendirerek mekân kalitesini yükseltmek amacıyla Meri imar planına uygun olarak proje yapmak ve yaptırmak.
- b) Kocaeli Büyükşehir Belediyesi ile koordineli çalışmak ve proje üretmek.
- c) Başkanlıkça müdürlüğümüzden istenen yatırım projelerinin yapımını veya yaptırılmasını üstlenir.
- d) Yatırım Projeleri öncesi araştırmaların yapılması ve ihtiyaç programına alınmasını sağlamak.
- e) Birim faaliyet raporlarını periyodik olarak hazırlamak ve müdürlüğe sunulmasını sağlamak.

1.3.Tarihi Mekânlar ve Kent Estetiği Bürosu;

- a) Kentin fiziksel mekân kalitesini arttıracak ve katma değer kazandıracak stratejiler üretmek ilgili birimlerle koordineli şekilde çalışmak,
- b) Belediye sınırları içinde görev, yetki ve sorumluluğu dâhilinde bulunan kentsel mekanlarda kent estetiğini bozan, görüntü kirliliği oluşturan tüm uygunsuzlukları (ana arter, cadde, bulvar, refüj, tretuvar, tesis, meydan, anıt, tarihi eser çevreleri, köprülülük kavşaklar vb.)tespit etmek, tespit edilen uygunsuzlukları gidermek veya giderilmesi için ilgili birim, kurum ve kuruluşlara yönlendirerek takibini yapmak,
- c) Kent estetiği alanında çalışmalar yürüten Belediye birimleri, kamu kurum ve kuruluşları ve özel teşebbüsler arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- d) Gerektiğinde kent estetiği konularında çalışma yürüten Belediye personelinin eğitim düzeyinin artırılması, mesleki gelişim sağlanması ve görsel vizyonunun artırılması amacıyla gerek yurtiçinde gerekse yurtdışında teknik incelemelere, konferans ve seminerlere gönderilmesini teklif etmek,
- e) Birimi ile ilgili yazışmaları yapmak,
- f) Bağlı olduğu müdürlüğü tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- g) Belediye sınırları içindeki tarihi ve kültürel mirasın ortaya çıkarılması, korunması, yaşatılması ve geleceğe taşınması çalışmalarını yürütmek,
- h) Belediye'nin Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulu ile ilgili işlemlerini düzenlemek, isteklere teknik destek sağlamak, başvuruları Koruma Kuruluna iletmek, gelen sonucu ilgili birimlere dağıtmak, uygulamaları izlemek, yasal olmayan çalışmaları ilgili birimlere bildirmek, sorunları takip etmek,
- i) Taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarıyla, sit alanları ve tarihsel çevreler için proje konuları belirlemek uygulama programları hazırlamak,
 - SİT ALANLARI: Kartepe genelindeki tüm koruma bölgeleri için kamusal açık alan düzenleme, her tür eski eser için tipoloji çalışması.
 - DİNİ YAPILAR: Camii, mescid, kilise, havra v.b. dini yapılar.
 - EĞİTİM YAPILARI: Sibyan mektebi, medrese gibi eğitim yapılar.
 - KONUTLAR: Konaklar, sivil mimarlık örneği konutlar,
 - SAĞLIK YAPILARI: Darrüşşifa, tebhırhane, hastane v.b. yapılar,
 - SANAYİ YAPILARI:Çuha fabrikası, elektrik fabrikası, baruthane v.b. yapılar.
 - SU YAPILARI: Hamam, çeşme, sebil, sarnıç, su kemeri, su terazileri, maksem yapılar.
 - TEK ESERLER: Mesafe taşları, eski sınırları belirleyen delikli taşlar, belli bir sosyal yardımlaşma amacına hizmet eden sadaka taşları, dikilitaşlar, menzil taşları, ayak taşları.
 - TARİHİ MEZARLIKLAR, HAZİRELER, TÜRBELER, KÜMBETLER ve NEKROPOLLER: Tarihi mezar taşlarının envanteri, zaman içinde yok olmasının

önlenmesi, düzenlenmesi ve okunması suretiyle tarihsel veri ve derleme çalışmaları.

- DOĞAL ve ARKEOLOJİK EMANETLER: Kaya mezarlıkları, yazılı, resimli ve kabartmalı kayalar, resimli mağaralar, höyükler, tümülüsler, ören yerleri, akropoller, steller, freskler, kabartmalar, mozaikler, tarihi yol kalıntıları, tarihi mağaralar, kaya sığınakları, özellik gösteren ağaç ve ağaç toplulukları. Bütün bu yapılar için döküm, tipoloji ve Belediyemiz mülkiyetinde olan yapılar için rölöve, restitüsyon, restorasyon, yeni kullanım ve çevre düzenleme projelerinin yapılması için tespitlerini yapmak ve ilgili koruma kurulunu bilgilendirmektir.

- j) Tarihi ve Doğal Sit Alanların mekânsal kalitelerini yükseltmek, altyapı ve üstyapıyı geliştirmek amacıyla proje çalışmaları yapmak veya yaptırmak.
- k) Birim faaliyet raporlarını periyodik olarak hazırlamak ve müdürlüğe sunulmasını sağlamak.

1.4. Kartepe Proje Üretim ve Koordinasyon Merkezi(KAPÜM) Bürosu;

- a) Belediye hizmetlerinin daha ekonomik, hızlı, verimli ve daha etkin gerçekleştirilmesine yönelik proje üretmek, ürettirmek ve bu amaçla inceleme ve araştırma yapmak, yaptırmak,
- b) Belediyenin kurumsal kapasitesinin artırılması için AR-GE faaliyetleri gerçekleştirmek,
- c) Kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler, sivil toplum kuruluşları, üniversiteler ve bünyelerinde bulunan proje birimleri ile Ar-Ge merkezleri arasında, iletişim, işbirliği ve eşgüdümü sağlamak,
- d) Belediyenin iç ve dış paydaşlarıyla birlikte proje hazırlar, uygular, izler, değerlendirir ve yaygınlaştırır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çalışma Şekli Ve İşleyişi

MADDE 10 – (1)

- a) Müdürlüğe gelen her evrak kayda geçirilir ve işlem yapılır,
- b) İşlemler müdürlüğün iş akış programı doğrultusunda yapılır,
- c) Müdürlüğün çalışmalarıyla ilgili Başkanlık Makamına bilgi verilir,
- d) Müdürlüğe bağlı personel kendilerine verilen yasal görevleri yapmakla yükümlüdür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

MADDE 11- (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte önce yürürlükte olan Plan ve Proje Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

MADDE 12- (1) Bu yönetmelikte konu edilmeyen hususlarda 5393 sayılı Belediye Kanunu hükümleri ve Başkanlık Genelgeleri göz önüne alınarak işlem yapılır.

MADDE 13- (1) Bu yönetmelik Kartepe Belediye Meclisi kararı ile yürürlüğe girer.

MADDE 14 -(1) Bu yönetmelik hükümleri Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

Yapılan müzakere neticesinde;

Plan ve Proje Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin dairesinden geldiği şekliyle kabulüne, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18/m maddesi gereğince, oybirliği ile karar verildi.

8-Plan ve Proje Müdürlüğünün 24/10/2013 tarih ve 369 sayılı “Kartepe Planlama Bölgesi 1/1000 ölçekli uygulama imar plan hükmü değişikliğine yapılan itiraz” ile ilgili yazısı okundu.

Yapılan müzakere neticesinde;

1/1000 ölçekli uygulama imar plan hükmü değişikliğine yasal askı süresi içerisinde yapılan itirazın incelenerek bir raporla Meclise sunulmak üzere İmar Komisyonuna havalesine, oybirliği ile karar verildi.

9-Plan ve Proje Müdürlüğünün 24/10/2013 tarih ve 370 sayılı “Suadiye Mevkii, Meskun Konut Alanı kullanımlarının yoğunlukları ile ilgili 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliği” ile ilgili yazısı okundu.

Yapılan müzakere neticesinde;

1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişiklik teklifinin 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 18/c maddesine göre Belediye Meclisince onaylanması konusunun incelenerek bir raporla Meclise sunulmak üzere İmar Komisyonuna havalesine, oybirliği ile karar verildi.

10-Plan ve Proje Müdürlüğünün 24/10/2013 tarih ve 371 sayılı “Uzuntarla Mevkii, G24d.03b.3d imar paftasında 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliği” ile ilgili yazısı okundu.

Yapılan müzakere neticesinde;

1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişiklik teklifinin 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 18/c maddesine göre Belediye Meclisince onaylanması konusunun incelenerek bir raporla Meclise sunulmak üzere İmar Komisyonuna havalesine, oybirliği ile karar verildi.

11-Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün 30/10/2013 tarih ve 998 sayılı “Bilgi evlerine isim verilmesi” ile ilgili yazısı okundu.

Yapılan müzakere neticesinde;

Bilgi evlerine isim verilmesi ile ilgili konunun incelenerek bir raporla Meclise sunulmak üzere Türlü İşler Komisyonuna havalesine, oybirliği ile karar verildi.

12-Park ve Bahçeler Müdürlüğünün 01/11/2013 tarih ve 390 sayılı “Park isimleri” ile ilgili yazısı okundu.

Yapılan müzakere neticesinde;

Parklara isim verilmesi ile ilgili konunun incelenerek bir raporla Meclise sunulmak üzere Türlü İşler Komisyonuna havalesine, oybirliği ile karar verildi.

Meclis Üyeleri Engin ÇAKMAK, Hakan BEKİL, Atilla ALTINKAYA ve Hasan Cemil ALTINKAYA’nın mazeretleri nedeniyle izinli sayılmalarına oybirliği ile karar verildi.

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

Şükrü KARABALIK
Belediye ve Meclis Başkanı

Osman ORHAN
Katip

Şükrü DEMİRCİ
Katip