

T.C.  
KOCAELİ KARTEPE İLÇE BELEDİYESİ  
BELEDİYE MECLİSİ

Dönem(Yıl) : 4(2019)  
Toplantı : 4  
Birleşim : 1

Oturum : 1  
Karar Tarihi : 01.04.2022  
Karar No : 31

**Karar Özeti:** İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliği

**KARAR**

Çeşitli İşler Komisyonunun "İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliği" ile ilgili 3 sayılı raporu okundu.

**KOMİSYON GÖRÜŞÜ:**

Yapılan müzakereler neticesinde

**İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ  
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ  
BİRİNCİ BÖLÜM**

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

**Amaç:**

**Madde 1-** Bu yönetmelik Kartepe Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün, Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarını düzenler.

**Kapsam:**

**Madde 2-** Bu yönetmelik, Kartepe Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3-** Bu yönetmelik, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesine dayanılarak düzenlenmiştir.

**Tanımlar**

**Madde 4-** Bu yönetmelikte geçen;

Belediye : Kartepe Belediyesini,  
Başkanlık : Kartepe Belediye Başkanlığını,  
Başkan : Kartepe Belediye Başkanını,  
Başkan Yardımcısı : Kartepe Belediye Başkan Yardımcısını,  
Meclis : Kartepe Belediye Meclisini,  
Encümen : Kartepe Belediye Encümenini,  
Komisyon : Kartepe Belediye Meclisi İhtisas Komisyonlarını,  
Müdürlük : İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü,  
Müdür : İmar ve Şehircilik Müdürünü,

Başkan

Av. Muhammet Mustafa KOCAMAN  
Kartepe Belediye Başkanı

Katip

Fatma ÖZTAŞKIN  
Belediye Meclisi Üyesi

Yedek Katip

Eda AÇIKYOL  
Belediye Meclisi Üyesi

*Bu belge, e-Belediye Bilgi Sistemi'nde güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.*

T.C.  
KOCAELİ KARTEPE İLÇE BELEDİYESİ  
BELEDİYE MECLİSİ

Dönem(Yıl) : 4(2019)  
Toplantı : 4  
Birleşim : 1

Oturum : 1  
Karar Tarihi : 01.04.2022  
Karar No : 31

**Karar Özeti:** İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliği

**KARAR**

Personel : İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde görevli tüm personelleri ifade eder.

**Temel İlkeler**

**Madde 5-** Kartepe Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

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

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Teşkilat ve Organlar**

**Teşkilat ve Organlar**

**Madde 6-**

- 1-İmar ve Şehircilik Müdürlüğü; 1 Müdür ve yeteri kadar personelden oluşmaktadır.
- 2-İmar ve Şehircilik Müdürlüğü; Yapı Ruhsat, İmar ve Harita, Zemin ve Arşiv birimlerinden oluşur.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**  
**Görev, Yetki ve Sorumluluk**

**İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Görevleri**

**Madde 7-**

- a) Müdürlük Birimi ile ilgili görev ve sorumluluklar,
- b) Yapı Ruhsatı Birimi ile ilgili görev ve sorumluluklar,
- c) İmar ve Harita Birimi ile ilgili görev ve sorumluluklar,
- ç) Zemin Birimi ile ilgili görev ve sorumluluklar,
- d) Arşiv ile ilgili görev ve sorumluluklar,

**a) Müdürlük Birimi ile ilgili Görevleri:**

1-Belediyenin imara ilişkin hizmetlerinin daha iyi planlanması ve karar alma etkisinin artırılması bakımından, beldenin imar sorunları açısı ile denetime konu işyerlerinin saptanması açısından veri tabanları oluşturmak,

Başkan

Av. Muhammet Mustafa KOCAMAN  
Kartepe Belediye Başkanı

Katip

Fatma ÖZTAŞKIN  
Belediye Meclisi Üyesi

Yedek Katip

Eda AÇIKYOL  
Belediye Meclisi Üyesi

*Bu belge, e-Belediye Bilgi Sistemi'nde güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.*

T.C.  
KOCAELİ KARTEPE İLÇE BELEDİYESİ  
BELEDİYE MECLİSİ

**Dönem(Yıl) :** 4(2019)  
**Toplantı :** 4  
**Birleşim :** 1

**Oturum :** 1  
**Karar Tarihi :** 01.04.2022  
**Karar No :** 31

**Karar Özeti:** İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliği

**KARAR**

- 2-Beldenin imar ile ilgili hizmet hedeflerini, yasal, hukuksal ekonomik ve yönetsel sınırlılıkları, dikkate alarak saptamak,
- 3-Hizmet hedeflerinin yerine getirilebilmesi için gerekli girdileri, çeşit, miktar, maliyet olarak ayrıntıları ile belirlemek,
- 4-Beldenin imar hizmetleri ile ilgili olarak sahip olduğu kaynaklar ve finansal olanakları belirlemek ve beldenin imar gereksinimlerini yarattığı güç ile karşılaştırmak,
- 5-Oluşturulan yeni çalışma sisteminden elde olunan ilk sonuçlardan sonra hedefleri gözden geçirmek ve olanaklar ve gereksinimleri irdeleyerek yeniden saptamak,
- 6-Alt birimin personeli arasında işbirliği ve uyumu sağlamak,
- 7-Alt birimin, görev ve çalışmaları yönünden biriminin müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.
- 8-Personeli isteklendirmek, verimli ve başarılı çalışmayı sağlamak,

**b) Yapı Ruhsatı Birimi Görevleri;**

- 1-İnşaat ruhsatı almak isteyen mal sahibinin parseli için hazırlattığı proje dosyasını 3194 sayılı imar kanunu ve uygulama yönetmeliğinin 57. maddesine istinaden evraklarının kontrol edilerek dosyanın kabul edilmesi,
- 2-İnşaat ruhsatı almak isteyen mal sahibinin parseli için hazırlattığı proje dosyasını 3194 sayılı imar kanun ve uygulama yönetmeliğinin 58. ve 59. maddesine istinaden teknik uygulama sorumlularının evraklarının kontrolü,
- 3-Online sisteminde hazırlanacak ruhsat için adres tespitinin yapılması,
- 4-Ruhsat yenilemesi ve tadilat ruhsatı için müracaat olduğunda inşaatın vizeleri kontrol edilerek eğer gerekiyorsa inşaat mahallinde kontrol için yerine gidilmesi,
- 5-Mal sahibinin getirdiği mimari projesinin (imar çapı, kot tutanağı ve kadastro çapın) 3194 sayılı imar kanunu ve yönetmeliğin ilgili maddelerine göre incelenerek dosyanın imzaya hazırlanması,
- 6-Harita aplikasyon projesinin mimari proje ile aynı olup olmadığının kontrol edilmesi,
- 7-Mimari projesi incelenen ve ruhsata hazır hale getirilen ruhsat dosyasında Yapı Ruhsatı onayı öncesi İSU Genel Müdürlüğü Kartepe Şube Müdürlüğü'nden Su-Kanal Durum Belgesinin alınması,
- 8-03.10.2013 tarih ve 28784 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Çevresel Etki Değerlendirmesi Yönetmeliği'ne tabi projeler için "Çevresel Etki Değerlendirmesi Olumlu" kararı veya "Çevresel Etki Değerlendirmesi Gerekli Değildir." kararı alınmadıkça Yapı Ruhsatı ve ekleri onaylanamaz.
- 9-Mimarisi incelenen proje dosyasının statik hesapları ve çizimlerinin mimari proje esas alınarak incelenmesi,
- 10-Çevre, Şehircilik ve İklimlendirme Bakanlığının (Mimarlık ve Mühendislik Hizmet Bedellerinin Hesabında

Başkan

Av. Muhammet Mustafa KOCAMAN  
Kartepe Belediye Başkanı

Katip

Fatma ÖZTAŞKIN  
Belediye Meclisi Üyesi

Yedek Katip

Eda AÇIKYOL  
Belediye Meclisi Üyesi

*Bu belge, e-Belediye Bilgi Sistemi'nde güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.*

T.C.  
KOCAELİ KARTEPE İLÇE BELEDİYESİ  
BELEDİYE MECLİSİ

Dönem(Yıl) : 4(2019)  
Toplantı : 4  
Birleşim : 1

Oturum : 1  
Karar Tarihi : 01.04.2022  
Karar No : 31

**Karar Özeti:** İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliği

**KARAR**

Kullanılacak Yapı yaklaşık Birim Maliyetlerine Göre) yapı inşaat maliyeti hesaplanması,  
11-Otopark yönetmeliğinin, otoparkla ilgili maddelerine göre otopark kontrolü yapılması eğer otoparkını kendi parselinde çözemiyorsa yönetmelik esaslarına göre otopark katılım bedeli hesaplanması,  
12-İncelenen mimari projenin daire merdiven işyeri alanlarının m<sup>2</sup> bazında hesaplanarak listelenmesi,  
13-Hesaplanan para makbuzlarının mal sahibine verilmesi ve katılım bedellerinin tahakkuk ettirilmesinin sağlanması,  
14-Katılım bedelleri tahakkuk ettirildikten sonra online sistemine aktarılan inşaat ruhsatının çıktısı alınıp proje müellifleri ve teknik uygulama sorumlularının (TUS) imzalarının takip edilmesi,  
15-Ruhsattaki imza işlemleri tamamlandıktan sonra proje dosyasındaki mimari ve statik proje ve ekleri ayrıca inşaat ruhsatının kaşelenerek müdürlüğe onaya sunulması onaydan gelen inşaat ruhsatının online sisteminde onay alınarak mal sahibine onaylı nüshalarının birer örneğinin verilmesi,  
16-Mahkeme ve diğer kurumlardan gelen yazışmalara cevap hazırlanması gerekli yerlere bilgi verilmesi,  
17-Aylık olarak doldurulan ruhsatların her ay sonunda birer nüshalarının SGK'na gönderilmesi,  
18-Vatandaştan gelen her inşaatla ilgili hesap inşaat yapımı gibi sorulan sorulara sözlü veya yazılı cevap verilmesi.  
19-Ruhsatlandırılan inşaatlara ruhsat bilgi tabela asılması ve inşaat mahalli etrafında gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasının sağlanması,  
20-Belediyemiz sınırları içinde Doğal sit alanı ilan edilen bölgelerde koruma amaçlı imar planına uygun yapı ruhsatı düzenlenmesi.  
21-Yapı Ruhsat ve eklerinin arşivlenmesi,  
22-Kent Meydanı Alanı içerisindeki yapılaşma karakterine uygun proje hazırlatma ve Yapı Ruhsatı düzenleme.  
23-Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik'e tabi yapıların bu yönetmelik kapsamında incelenmesi.  
24-Erişilebilirlik İlkelerine Uygun Mimari projenin Kontrolünün Sağlanması ve Ruhsatlandırılması.  
25-Baz İstasyonları: 15 m. den yüksek yapılara, yapı ruhsatı düzenlenmesi; 15 m. altı yapıların izin işlemlerinin yürütülmesi,  
26-İmar Barışı ve Orta Hasarlı kapsamında bulunan yapılar ile ilgili Güçlendirme İzni işlemlerinin yürütülmesi.  
27-Yapı Ruhsatı Süreci tamamlanmış projelerde, Kat İrtifakının yapılması.  
28-Yapı Denetimli Yapılarda;  
a) Yapının YİBF bilgilerinin kontrolü sağlanarak Yapı Denetim Sistemi "YDS" üzerinden Havuza gönderilmesi  
b) Bir parselde veya aynı yapı adasında "aynı yapı müteahhit olmak şartı ile", Küme Yapı Onayının yapılıp, Kocaeli Çevre, Şehircilik ve İklimlendirme Müdürlüğüne gönderilmesi.

Başkan

Av. Muhammet Mustafa KOCAMAN  
Kartepe Belediye Başkanı

Katip  
Fatma ÖZTAŞKIN  
Belediye Meclisi Üyesi

Yedek Katip  
Eda AÇIKYOL  
Belediye Meclisi Üyesi

*Bu belge, e-Belediye Bilgi Sistemi'nde güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.*

T.C.  
KOCAELİ KARTEPE İLÇE BELEDİYESİ  
BELEDİYE MECLİSİ

Dönem(Yıl) : 4(2019)  
Toplantı : 4  
Birleşim : 1

Oturum : 1  
Karar Tarihi : 01.04.2022  
Karar No : 31

**Karar Özeti:** İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliği

**KARAR**

c) Maks üzerinden onay kodu ataması yapılan yapılarda, Şantiye şefi güncellemesi, Koordinat girilmesi ve Yapı denetim sisteminde güncelle düşürmesi işlemi yapılır.

ç) Yapı Denetim Sisteminde Fesihli işlemlerin, yeniden bilgilerinin kontrolünün yapıp, Yapı Denetim Sistemine gönderilmesi.

**c) İmar ve Harita Birimi Görevleri:**

- 1-Yeni yapılan yapıların Numarataj sistemine işlenmesi
- 2-İnşaat ruhsatı almak için esas olan arsaların plankotesini (kotlandırma) kontrolünü yapmak ve onaylamak.
- 3-İnşaat ruhsatı alındıktan sonra bina yapı aplikasyon tutanağı hazırlama
- 4-İşyeri ruhsatlarında cami okul mesafe krokilerini hazırlamak
- 5-Taşınmaz sahiplerinin başvurularına göre arsa yapılaşma şartlarını kontrol ederek imar durumu hazırlama
- 6-Vatandaşlardan ve diğer Müdürlüklerden gelen talep üzerine imar durumu hakkında bilgi vermek.
- 7-Vaziyet planı ve bağımsız bölüm planlarının kontrolü ve onayı yapmak
- 8-İnşaata esas istikamet rölevesinin kontrolü ve onayını yapmak
- 9-Yapı ruhsatına esas bina aplikasyon projesinin kontrolünü yapmak ve onaylamak.
- 10- Meclis ve Encümen kararı gerektiren diğer dosyaları Başkanlık Makamına hazırlayarak sunmak

**d) Zemin Birimi Görevleri**

- 1-Parsel bazında imar durumu üzerinden "Zemin Durum Belgesi" vermek.
- 2-Parsel bazında ruhsata esas jeolojik- jeoteknik -jeofizik çalışmaları arazide kontrol etmek, yapmak ve yaptırmak.
- 3-Belediyemiz imar planları için gereken zemin etütlerini yapmak ve yaptırarak gereken raporlarını temin etmek.
- 4-İnşaat ruhsatı müracaatına ilişkin parsel sahiplerince ada ve/veya parsel bazında yaptırılan zemin etüt raporlarını incelemek ve onaylamak.
- 5-Kentimizin güvenli yapılaşmasını sağlamak, deprem ve doğal afetlerdeki riskini azaltmak amacıyla birincil derecede önem taşıyan deprem tehlikesi azaltma çalışmalarını Büyükşehir Belediyesi ve ilgili diğer kamu kurumları ile koordineli olarak sürdürmek.
- 6-Kentsel Dönüşüm Alanlarındaki çalışmaların takip edilmesi ve gerekli işlemlerin yapılması.

**e) Arşiv ile ilgili Görevleri:**

- 1-Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birer örneği konularına göre ayrı ayrı klasörlerde arşivlenir.
- 2-Dosyalama işlemi konularına göre ayrı ayrı yapılır.
- 3-Gelen evrak dosyası

Başkan

Av. Muhammet Mustafa KOCAMAN  
Kartepe Belediye Başkanı

Katip  
Fatma ÖZTAŞKIN  
Belediye Meclisi Üyesi

Yedek Katip  
Eda AÇIKYOL  
Belediye Meclisi Üyesi

*Bu belge, e-Belediye Bilgi Sistemi'nde güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.*

T.C.  
KOCAELİ KARTEPE İLÇE BELEDİYESİ  
BELEDİYE MECLİSİ

Dönem(Yıl) : 4(2019)  
Toplantı : 4  
Birleşim : 1

Oturum : 1  
Karar Tarihi : 01.04.2022  
Karar No : 31

**Karar Özeti:** İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliği

**KARAR**

- 4-Giden evrak dosyası
- 5-Müdürlükte işlem gören plan, proje ve ruhsatların yılına ve sayısına göre tespiti.
- 6-Belediye birimleri arasındaki yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.
- 7-Belediye dışı yazışmalar Başkan ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

**İmar ve Şehircilik Müdürünün Yetki ve Sorumlulukları**

**Müdürün Yetkisi:**

**Madde 8-** İmar ve Şehircilik Müdürü, bu Yönetmelikte sayılan görevleri, 5393 sayılı Belediye Kanunu çerçevesinde Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri yapmaya yetkilidir.

**Müdürlüğün Sorumluluğu**

**Madde 9-** İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Belediye Başkanınca verilen ve bu Yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili Yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmek zorundadır.

**Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

**Madde 10-**

- 1-Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak.
- 2-Alt birim yetkilileri arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan alt birim yetkililerinin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.
- 3-Personelin gizli sicillerini düzenlemek; her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak.
- 4-Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,
- 5-Çalışma verimini artırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak,
- 6-Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,
- 7-Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek,
- 8-Müdüriyetin kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler göstermek, Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak,
- 9-Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

Başkan

Av. Muhammet Mustafa KOCAMAN  
Kartepe Belediye Başkanı

Katip  
Fatma ÖZTAŞKIN  
Belediye Meclisi Üyesi

Yedek Katip  
Eda AÇIKYOL  
Belediye Meclisi Üyesi

*Bu belge, e-Belediye Bilgi Sistemi'nde güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.*

T.C.  
KOCAELİ KARTEPE İLÇE BELEDİYESİ  
BELEDİYE MECLİSİ

Dönem(Yıl) : 4(2019)  
Toplantı : 4  
Birleşim : 1

Oturum : 1  
Karar Tarihi : 01.04.2022  
Karar No : 31

**Karar Özeti:** İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliği

**KARAR**

**10-**Birim yetkilisi, görev ve çalışmaları bakımından müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

**11-**Müdürlüğün tahmini bütçesini hazırlamak.

**Yapı Ruhsatı Biriminin Görev ve Sorumlulukları**

**Madde 11-**

- a) Müdürlüğümüze gelen başvuruları kontrol eder, eksikleri varsa bildirir, eksikleri olmayan başvuruları en geç yasal süresi içerisinde sonuçlandırır.
- b) Yapı Ruhsatı süreci işlerinde, Yapı Denetim ile ilgili gerekli işlemlerin YDS üzerinden yapılması sağlamak, bir problem ile karşılaşılması durumunda vatandaşa ve ilgili kurumlara bilgi verilmesi.
- c) Kurum içi ve Kurum dışı (Mahkeme, İcra Daireleri, Bakanlık, Valilik, Belediye vb.) yazışmaların takibinin sağlanması.
- ç) Demirbaşa kayıtlı eşyaları korur, yılsonu sayımını yapar.
- d) Müdürlüğün satın alma işlemlerini yapar.

**İmar ve Harita Biriminin Görev ve Sorumlulukları**

**Madde 12-**

- a) Müdürlüğümüze gelen başvuruları kontrol eder, eksikleri varsa bildirir, eksikleri olmayan başvuruları en geç yasal süresi içerisinde sonuçlandırır.
- b) Kurum içi ve Kurum dışı (Mahkeme, İcra Daireleri, Bakanlık, Valilik, Belediye vb.) yazışmaların takibinin sağlanması.

**Zemin Biriminin Görev ve Sorumlulukları**

**Madde 13-**

- a) Yapı Ruhsatı ve İmar Durumu Sürecinde, Bahse konu parsellerin yerine gidip, Zemin çalışmalarını yerinde kontrol edip, onaylanması
- b) Müdürlüğün bütçesinin hesaplanıp, bildirilmesi.

**Arşiv Biriminin Görev ve Sorumlulukları**

**Madde 14-**Müdürlüğümüze yapılan başvurular sonuçlandırıldığında, bazı evrakların kendi müdürlüğümüzde aklanması, bazı evraklarımızın ise Yazı İşleri Müdürlüğüne teslim edilmesini sağlamak.

Başkan

Av. Muhammet Mustafa KOCAMAN  
Kartepe Belediye Başkanı

Katip

Fatma ÖZTAŞKIN  
Belediye Meclisi Üyesi

Yedek Katip

Eda AÇIKYOL  
Belediye Meclisi Üyesi

*Bu belge, e-Belediye Bilgi Sistemi'nde güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.*

T.C.  
KOCAELİ KARTEPE İLÇE BELEDİYESİ  
BELEDİYE MECLİSİ

Dönem(Yıl) : 4(2019)  
Toplantı : 4  
Birleşim : 1

Oturum : 1  
Karar Tarihi : 01.04.2022  
Karar No : 31

**Karar Özeti:** İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliği

**KARAR**

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**  
**İşbirliği ve Koordinasyon**

**Müdürlük birimleri arasında işbirliği**

**Madde 15–**

- 1-Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- 2-Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- 3-Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- 4-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.
- 5-Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

**Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon**

**Madde 16–**

- 1-Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.
- 2-Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, 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.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

**Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem**

**Madde 17–**

- 1-Müdürlüğe gelen evraklar Müdür tarafından ilgili personele EBYS sistemi üzerinden havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- 2-Evraklar ilgili personele EBYS sistemi üzerinden dağıtılır. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.
- 3-Evraklar ilgili personele EBYS üzerinden dağıtılır. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Başkan

Av. Muhammet Mustafa KOCAMAN  
Kartepe Belediye Başkanı

Katip  
Fatma ÖZTAŞKIN  
Belediye Meclisi Üyesi

Yedek Katip  
Eda AÇIKYOL  
Belediye Meclisi Üyesi

*Bu belge, e-Belediye Bilgi Sistemi'nde güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.*



T.C.  
KOCAELİ KARTEPE İLÇE BELEDİYESİ  
BELEDİYE MECLİSİ

Dönem(Yıl) : 4(2019)  
Toplantı : 4  
Birleşim : 1

Oturum : 1  
Karar Tarihi : 01.04.2022  
Karar No : 31

**Karar Özeti:** İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliği

**KARAR**

**Arşivleme ve dosyalama**

**Madde 18-**

1-Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde standart dosya planına göre saklanır.

2-İşlemi biten evraklar birim arşive kaldırılır.

3-Birim arşivindeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından ilgili görevli ve ilgili amiri sorumludur.

4-Müdürlükte yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre ayrı ayrı klasörlerde saklanır.

5-Dosyalama İşlemleri;

- a) Gelen evrak dosyası
- b) Giden evrak dosyası
- c) Yapı Ruhsatı evrak ve proje dosyası
- d) İmar Durumu dosyası
- e) Yapı Aplikasyonu ve Plankote dosyası
- f) Zemin Etüdü dosyası

**ALTINCI BÖLÜM**

**Ortak Hükümler:**

**Madde 19-**

**İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nde çalışan tüm personel:**

a) Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunamaz.

b)Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.

c)Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılmaz.

d)Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır. Müdür bu hususta gerekli önlemleri alır.

**YEDİNCİ BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

Başkan

Av. Muhammet Mustafa KOCAMAN  
Kartepe Belediye Başkanı

Katip

Fatma ÖZTAŞKIN  
Belediye Meclisi Üyesi

Yedek Katip

Eda AÇIKYOL  
Belediye Meclisi Üyesi

*Bu belge, e-Belediye Bilgi Sistemi'nde güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.*

**T.C.**  
**KOCAELİ KARTEPE İLÇE BELEDİYESİ**  
**BELEDİYE MECLİSİ**

**Dönem(Yıl) :** 4(2019)  
**Toplantı :** 4  
**Birleşim :** 1

**Oturum :** 1  
**Karar Tarihi :** 01.04.2022  
**Karar No :** 31

**Karar Özeti:** İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliği

**KARAR**

**Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**

**Madde 20** - Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, önce yürürlükte olan İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**

**Madde 21** – İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

**Yürürlük**

**Madde 22** - Bu Yönetmelik Belediye Meclisince kabulü ve yayımı ile yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde 23** - Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Yapılan müzakere neticesinde;

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanan İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin dairesinden geldiği şekliyle kabulü Komisyonumuzca oybirliği ile uygun görülmele, iş bu Rapor tarafımızca tanzim ve imza altına alınmıştır.

Şeklindeki Çeşitli İşler Komisyonu Raporu görüşülerek, müzakere edilmiştir.

**KARAR:**

Çeşitli İşler Komisyonunun "İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliği" ile ilgili 3 sayılı raporu Komisyondan geldiği şekliyle oylandı ve oybirliği ile kabulüne karar verildi.

Başkan

Av. Muhammet Mustafa KOCAMAN  
Kartepe Belediye Başkanı

Katip

Fatma ÖZTAŞKIN  
Belediye Meclisi Üyesi

Yedek Katip

Eda AÇIKYOL  
Belediye Meclisi Üyesi

*Bu belge, e-Belediye Bilgi Sistemi'nde güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.*