

T.C.
KÖRFEZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1)Bu yönetmeliğin amacı; Körfez Belediye Başkanlığı Plan ve Proje Müdürlüğünün görev ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1)Bu yönetmelik, Körfez Belediye Başkanlığı Plan ve Proje Müdürlüğünün görev ve çalışmalarını kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1)Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. maddesinin (b) bendi ve 18. maddesinin (m) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1)Bu yönetmeliğin uygulanmasında adı geçen;

- a) Başkan** : Körfez Belediye Başkanını,
- b) Başkan Yardımcısı** : Körfez Belediye Başkan Yardımcılarını,
- c) Başkanlık Makamı** : Körfez Belediyesi Başkanlık Makamını,
- ç) Belediye** : Körfez Belediyesini,
- d) Birim** : Körfez Belediyesi Plan ve Proje Müdürlüğüne Bağlı Birimleri,
- e) Büro** : Körfez Belediyesi Plan ve Proje Müdürlüğüne Bağlı Büroları,
- f) Encümen** : Körfez Belediyesi Encümenini,
- g) Meclis** : Körfez Belediyesi Meclisini,
- ğ) Müdür** : Körfez Belediyesi Plan ve Proje Müdürünü,
- h) Müdürlük** : Körfez Belediyesi Plan ve Proje Müdürlüğünü,
- ı) Şef** : Körfez Belediyesi Plan ve Proje Müdürlüğüne Bağlı Şefleri,
- i) Şeflik** : Körfez Belediyesi Plan ve Proje Müdürlüğüne Bağlı Şeflikleri,
- j) Personel** : Körfez Belediyesi Plan ve Proje Müdürlüğünde çalışan personeli,
- k) Yönetmelik** : Körfez Belediyesi Plan ve Proje Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Birimler ve Görevleri

Birimler

Madde 5- (1)Müdürlük teşkilat yapısı ve birimleri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlük
- b) İdari İşler Bürosu
- c) Plan ve Proje Şefliği
- ç) Emlak ve İstimlak Şefliği
- ç.1 Emlak Birimi
- ç.2 Kamulaştırma Birimi
- ç.3 İmar Uygulamaları Birimi

Plan ve Proje Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 6- (1)Müdürlüğün görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Plan ve Proje Müdürlüğü; bu yönetmelikte belirtilen görevleri ile yürürlükteki ilgili mevzuatta yer alan görevleri; plan, program, genel prensipler ve mevzuat kurallarına uygun olarak tam ve zamanında yerine getirmekle sorumludur.
- b) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili tüm iş ve işlemleri yürütür.
- c) 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu ve değişik 4650 sayılı Kanun kapsamında; imar planlarında yol, otopark, yeşil alan ve benzeri umumi hizmet alanlarında kalan taşınmazlara ilişkin kamulaştırma işlemlerini yürütür.
- ç) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümlerine göre taşınmaz satışına ilişkin ihale işlemlerini yürütür.
- d) 3194 sayılı İmar Kanununun 17. maddesine istinaden belediye hisselerinin satışına ilişkin işlemleri yürütür.
- e) 5393 sayılı Belediye Kanunu kapsamında Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek için gerekli işlemleri yürütür.
- f) Şartlı ve şartsız bağış işlemlerini Tapu Sicil Müdürlüğünde takip ederek Körfez Belediyesi adına tescilini sağlar.
- g) Müdürlük; görev ve kapsamı içerisinde bulunan iş ve işlemlere ilişkin olarak kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişiler nezdinde kurumu temsil eder, gerekli yazışmaları yapar, koordinasyonu sağlar ve bu kapsamdaki iş ve işlemleri yürütür.
- ğ) CİMER, ULAKBEL ve diğer iletişim kanalları üzerinden iletilen talepleri teknik personel marifetiyle inceler, değerlendirir ve sonuçlandırarak cevaplandırır.
- h) Belediye mülkiyetinde bulunan (tescilli) veya tasarrufunda olan (tescilsiz) taşınmaz malların envanter ve kayıtlarını dijital ve fiziki ortamda tutar; birim tarafından yürütülen kiralama, tahsis, satış ve satın alma işlemlerine ilişkin bilgi, belge ve dokümanları arşivler.
- ı) İdareye ait taşınmazların kaydı, takibi ve güncellenmesi ile bu taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerinin düzenlenmesi işlemleri, 26/12/2014 tarihli ve 29217 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik hükümleri doğrultusunda yürütülür.

- i)** Mülkiyeti Körfez Belediyesine ait taşınmazların, 2886 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde kiralanmasına yönelik idari işlemleri yürütür; kiralamalara ilişkin sözleşme ve şartnameleri hazırlar.
- j)** Kira süresi sona eren belediye taşınmazlarını idari sözleşme hükümlerine uygun şekilde teslim alır; tahliye işlemlerinin yürütülmesi için ilgili müdürlüklerle koordinasyon sağlar.
- k)** Belediyenin ihtiyaç duyması hâlinde, 4734 sayılı Kanunun 22/e maddesi kapsamında doğrudan temin yöntemi ile taşınmaz kiralama ve satın alma işlemlerini yürütür.
- l)** Kamu yararına çalışan sivil toplum kuruluşları ile ortak projeler kapsamında, 5393 sayılı Kanun'un 75/c maddesine dayanarak belediye taşınmazlarının kullanımına ilişkin işlemleri yürütür.
- m)** Belediyenin ihtiyaç duyması hâlinde; belediyeler, kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişiler arasında, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde takas ve trampa işlemlerini yürütür.
- n)** 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 14. 15. ve 16. Maddeleri, 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu ilgili maddeleri uyarınca; mülkiyeti Körfez Belediyesine ait hisseli ve tam mülkiyetli taşınmazlar ile hüküm ve tasarrufu belediyemize ait olan alanlara ilişkin tevhit (birleştirme) , ifraz (ayırma), ihdas, terk, irtifak hakkı işlemlerini yürütür ve tapu tescil işlemlerini sağlar.
- o)** 2644 sayılı Tapu Kanunu'nun 21. maddesi uyarınca Körfez Belediyesi adına ihdas işlemlerini yürütür ve tapu tescilini sağlar.
- ö)** Belediyenin imar planları, imar planı revizyonları ve plan tadilatlarına ilişkin çalışmaları yürütür, hazırlar veya hazırlatır.
- p)** İmar planı çalışmalarına esas zemin etütleri, değerlendirme raporları ve her türlü etüt çalışmasını yapmak veya yaptırmak.
- r)** ÇED raporları ile ilgili belediye görüş yazılarını hazırlar ve ÇED değerlendirme toplantılarına katılır.
- s)** Kıyı kenar çizgisinin deniz tarafında kalan alanlara ilişkin plan teklifleri hakkında, kıyı mevzuatı kapsamında teknik rapor hazırlar ve Belediye Meclisine sunar.
- ş)** 3194 sayılı Kanunun 18. maddesi kapsamında imar uygulaması (parselasyon) işlemlerini yürütür, yapar veya yaptırır, tapu tesciline kadar olan sürecin takibini sağlar.
- t)** 3194 sayılı Kanun'un 18. maddesi kapsamında imar uygulaması (parselasyon) işlemlerine esas halihazır haritaları ve her türlü arazi çalışmalarını yürütür, yapar veya yaptırır.
- u)** İmar planları ve parselasyon planlarına ilişkin bilgileri PARSİD ve e-Plan sistemlerinde güncel tutar.
- ü)** Belediyenin görev ve yetki alanına giren plan, proje, yatırım ve uygulamalara ilişkin kamu yararı gerektiren iş ve işlemleri tespit etmek, Kamu yararı kararı alınmasını gerektiren projelere ilişkin teknik, hukuki ve gerekçeli raporları hazırlamak veya hazırlatmak, Kamu yararı kararına esas olmak üzere gerekli plan, proje, etüt, harita ve belgeleri temin etmek, hazırlanan dosyaları Belediye Meclisine veya yetkili karar organına sunulmak üzere Başkanlık Makamına arz etmekle görevlidir.
- v)** Belediye Meclisinin görev alanına giren hususlarda Meclis kararı alınmasını gerektiren konulara ilişkin teklifleri hazırlamak. Meclis tarafından alınan kararların uygulanmasına yönelik işlemleri yürütmek veya ilgili birimlere iletmek.
- y)** Belediye Encümeninin görev alanına giren hususlarda encümen kararı alınmasını gerektiren konulara ilişkin teklifleri hazırlamak. Encümen tarafından alınan kararların uygulanmasına yönelik işlemleri yürütmek veya ilgili birimlere iletmek.

z) Müdürlüğümüz bünyesinde yürütülen iş ve işlemlere esas olmak üzere gerekli görülen hallerde piyasa fiyat araştırması yapmak veya yaptırmak, değerlendirme raporu hazırlamak veya hazırlatmak, bedel tespiti ve kıymet takdiri işlemlerinin gerçekleştirilmesi amacıyla Bedel/Kıymet Takdiri Komisyonunun oluşturulmasına yönelik gerekli koordinasyonu sağlamak ve bu sürece ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

aa) Orman Kanununun ilgili maddeleri uyarınca, imar planı kararlarına ve kamu projelerine esas teşkil eden orman izinlerinin alınmasına yönelik iş ve işlemleri yürütür.

bb) Müdürlük görev ve yetki alanına giren iş ve işlemlerle ilgili olarak; vatandaşlardan, kamu kurum ve kuruluşlarından ve yargı mercilerinden (mahkemeler, savcılıklar ve icra daireleri dâhil) gelen talep ve yazılar doğrultusunda, yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde, resmî yazışma usul ve esaslarına uygun şekilde bilgi, belge ve görüş vermek; gerekli yazışmaları yapmak ve kayıt altına almak.

cc) Müdürlüğün yetki alanı dâhilinde başkanlık tarafından verilen diğer görevleri mevzuat çerçevesinde yapmak ve yürütmek.

Emlak ve İstimlak Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 7- (1)Emlak ve İstimlak Şefliğinin görevleri aşağıdaki gibidir:

a) Emlak ve İstimlak Şefliği; bu yönetmelikte belirtilen görevleri ile yürürlükteki ilgili mevzuatta yer alan görevleri plan, program, genel prensipler ve mevzuat kurallarına uygun olarak tam ve zamanında yerine getirmekle sorumludur.

b) Şefliğin görev alanına giren konularla ilgili tüm iş ve işlemleri yürütür.

c) 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu ve değişik 4650 sayılı Kanun kapsamında; imar planlarında yol, otopark, yeşil alan ve benzeri umumi hizmet alanlarında kalan taşınmazlara ilişkin kamulaştırma işlemlerini yürütür.

ç) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümlerine göre taşınmaz satışına ilişkin ihale işlemlerini yürütür.

d) 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 17. maddesine istinaden belediye hisselerinin satışına ilişkin işlemleri yürütür.

e) 5393 sayılı Belediye Kanunu kapsamında Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek için gerekli işlemleri yürütür.

f) Şartlı ve şartsız bağış işlemlerini Tapu Sicil Müdürlüğünde takip ederek Körfez Belediyesi adına tescilini sağlar.

g) Müdürlük; görev ve kapsamı içerisinde bulunan iş ve işlemlere ilişkin olarak kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişiler nezdinde kurumu temsil eder, gerekli yazışmaları yapar, koordinasyonu sağlar ve bu kapsamdaki iş ve işlemleri yürütür.

ğ) CİMER, ULAKBEL ve diğer iletişim kanalları üzerinden iletilen talepleri teknik personel marifetiyle inceler, değerlendirir ve sonuçlandırarak cevaplandırır.

h) Belediye mülkiyetinde bulunan (tescilli) veya tasarrufunda olan (tescilsiz) taşınmaz malların envanter ve kayıtlarını dijital ve fiziki ortamda tutar; birim tarafından yürütülen kiralama, tahsis, satış ve satın alma işlemlerine ilişkin bilgi, belge ve dokümanları arşivler.

ı) İdareye ait taşınmazların kaydı, takibi ve güncellenmesi ile bu taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerinin düzenlenmesi işlemleri, 26/12/2014 tarihli ve 29217 sayılı Resmî Gazetede

yayımlanan Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik hükümleri doğrultusunda yürütülür.

i) Mülkiyeti Körfez Belediyesine ait taşınmazların, 2886 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde kiralanmasına yönelik idari işlemleri yürütür; kiralamalara ilişkin sözleşme ve şartnameleri hazırlar.

j) Kira süresi sona eren belediye taşınmazlarını idari sözleşme hükümlerine uygun şekilde teslim alır; tahliye işlemlerinin yürütülmesi için ilgili müdürlüklerle koordinasyon sağlar.

k) Belediyenin ihtiyaç duyması hâlinde, 4734 sayılı Kanunun 22/e maddesi kapsamında doğrudan temin yöntemi ile taşınmaz kiralama ve satın alma işlemlerini yürütür.

l) Kamu yararına çalışan sivil toplum kuruluşları ile ortak projeler kapsamında, 5393 sayılı Kanun'un 75/c maddesine dayanarak belediye taşınmazlarının kullanımına ilişkin işlemleri yürütür.

m) Belediyenin ihtiyaç duyması hâlinde; belediyeler, kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişiler arasında, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde takas ve trampa işlemlerini yürütür.

n) 3194 sayılı İmar Kanununun 14. 15. ve 16. Maddeleri, 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu ilgili maddeleri uyarınca; mülkiyeti Körfez Belediyesine ait hisseli ve tam mülkiyetli taşınmazlar ile hüküm ve tasarrufu belediyemize ait olan alanlara ilişkin tevhit (birleştirme) , ifraz (ayırma), ihdas, terk, irtifak hakkı işlemlerini yürütür ve tapu tescil işlemlerini sağlar.

o) 2644 sayılı Tapu Kanununun 21. maddesi uyarınca Körfez Belediyesi adına ihdas işlemlerini yürütür ve tapu tescilini sağlar.

ö) 3194 sayılı Kanun'un 18. maddesi kapsamında imar uygulaması (parselasyon) işlemlerini yürütür, yapar veya yaptırır, tapu tesciline kadar olan sürecin takibini sağlar.

p) 3194 sayılı Kanun'un 18. maddesi kapsamında imar uygulaması (parselasyon) işlemlerine esas halihazır haritaları ve her türlü arazi çalışmalarını yürütür, yapar veya yaptırır.

r) İmar planları ve parselasyon planlarına ilişkin bilgileri PARSİD sistemlerinde güncel tutar.

s) Belediyenin görev ve yetki alanına giren plan, proje, yatırım ve uygulamalara ilişkin kamu yararı gerektiren iş ve işlemleri tespit etmek, Kamu yararı kararı alınmasını gerektiren projelere ilişkin teknik, hukuki ve gerekçeli raporları hazırlamak veya hazırlatmak, Kamu yararı kararına esas olmak üzere gerekli plan, proje, etüt, harita ve belgeleri temin etmek, Hazırlanan dosyaları Belediye Meclisine veya yetkili karar organına sunulmak üzere Başkanlık Makamına arz etmekle görevlidir.

ş) Belediye Meclisinin görev alanına giren hususlarda Meclis kararı alınmasını gerektiren konulara ilişkin teklifleri hazırlamak. Meclis tarafından alınan kararların uygulanmasına yönelik işlemleri yürütmek veya ilgili birimlere iletmek.

t) Belediye Encümeninin görev alanına giren hususlarda encümen kararı alınmasını gerektiren konulara ilişkin teklifleri hazırlamak. Encümen tarafından alınan kararların uygulanmasına yönelik işlemleri yürütmek veya ilgili birimlere iletmek.

u) Müdürlüğümüz bünyesinde yürütülen iş ve işlemlere esas olmak üzere gerekli görülen hallerde piyasa fiyat araştırması yapmak veya yaptırmak, değerlendirme raporu hazırlamak veya hazırlatmak, bedel tespiti ve kıymet takdiri işlemlerinin gerçekleştirilmesi amacıyla Bedel/Kıymet Takdiri Komisyonunun oluşturulmasına yönelik gerekli koordinasyonu sağlamak ve bu sürece ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

ü) Orman Kanununun ilgili maddeleri uyarınca, imar planı kararlarına ve kamu projelerine esas teşkil eden orman izinlerinin alınmasına yönelik iş ve işlemleri yürütür.

- v) Müdürlük görev ve yetki alanına giren iş ve işlemlerle ilgili olarak; vatandaşlardan, kamu kurum ve kuruluşlarından ve yargı mercilerinden (mahkemeler, savcılıklar ve icra daireleri dâhil) gelen talep ve yazılar doğrultusunda, yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde, resmî yazışma usul ve esaslarına uygun şekilde bilgi, belge ve görüş vermek; gerekli yazışmaları yapmak ve kayıt altına almak.
- y) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Plan ve Proje Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 8- (1) Plan ve Proje Şefliğinin görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Plan ve Proje Şefliği; bu yönetmelikte belirtilen görevleri ile yürürlükteki ilgili mevzuatta yer alan görevleri plan, program, genel prensipler ve mevzuat kurallarına uygun olarak tam ve zamanında yerine getirmekle sorumludur.
- b) Şefliğin görev alanına giren konularla ilgili tüm iş ve işlemleri yürütür.
- c) Müdürlük görev ve kapsamı içerisinde bulunan iş ve işlemlere ilişkin olarak kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişiler nezdinde kurumu temsil eder, gerekli yazışmaları yapar, koordinasyonu sağlar ve bu kapsamdaki iş ve işlemleri yürütür.
- ç) CİMER, ULAKBEL ve diğer iletişim kanalları üzerinden iletilen talepleri teknik personel marifetiyle inceler, değerlendirir ve sonuçlandırarak cevaplandırır.
- d) Belediyenin imar planları, imar planı revizyonları ve plan tadilatlarına ilişkin çalışmaları yürütür, hazırlar veya hazırlatır.
- e) İmar planı çalışmalarına esas zemin etütleri, değerlendirme raporları ve her türlü etüt çalışmasını yapmak veya yaptırmak.
- f) ÇED raporları ile ilgili belediye görüş yazılarını hazırlar ve ÇED değerlendirme toplantılarına katılır.
- g) Kıyı kenar çizgisinin deniz tarafında kalan alanlara ilişkin plan teklifleri hakkında, kıyı mevzuatı kapsamında teknik rapor hazırlar ve Belediye Meclisine sunar.
- ğ) İmar planlarına ilişkin bilgileri e-Plan sistemlerinde güncel tutar.
- h) Belediyenin görev ve yetki alanına giren plan, proje, yatırım ve uygulamalara ilişkin kamu yararı gerektiren iş ve işlemleri tespit etmek, Kamu yararı kararı alınmasını gerektiren projelere ilişkin teknik, hukuki ve gerekçeli raporları hazırlamak veya hazırlatmak, Kamu yararı kararına esas olmak üzere gerekli plan, proje, etüt, harita ve belgeleri temin etmek, Hazırlanan dosyaları Belediye Meclisine veya yetkili karar organına sunulmak üzere Başkanlık Makamına arz etmekle görevlidir.
- ı) Belediye Meclisinin görev alanına giren hususlarda Meclis kararı alınmasını gerektiren konulara ilişkin teklifleri hazırlamak. Meclis tarafından alınan kararların uygulanmasına yönelik işlemleri yürütmek veya ilgili birimlere iletmek.
- i) Belediye Encümeninin görev alanına giren hususlarda encümen kararı alınmasını gerektiren konulara ilişkin teklifleri hazırlamak. Encümen tarafından alınan kararların uygulanmasına yönelik işlemleri yürütmek veya ilgili birimlere iletmek.
- j) Orman Kanununun ilgili maddeleri uyarınca, imar planı kararlarına ve kamu projelerine esas teşkil eden orman izinlerinin alınmasına yönelik iş ve işlemleri yürütür.
- k) Müdürlük görev ve yetki alanına giren iş ve işlemlerle ilgili olarak vatandaşlardan, kamu kurum ve kuruluşlarından ve yargı mercilerinden (mahkemeler, savcılıklar ve icra daireleri dâhil) gelen talep ve yazılar doğrultusunda, yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde, resmî yazışma usul ve esaslarına uygun şekilde bilgi, belge ve görüş vermek, gerekli yazışmaları yapmak ve kayıt altına almak.
- l) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İdari İşler Bürosunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 9- (1)İdari İşler Bürosunun görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlüğe gelen evrakları kabul edip ilgili personele havalesinin yapılmasını sağlamak.
- b) Müdürlükten giden evrakların programda çıkış işlemlerinin ve Genel Evrak Birimine iletilmesini sağlamak.
- c) Müdürlüğümüzün Resmi Kurum ve Kuruluş, Vatandaş, Belediye İçi yazışmalarını yapmak.
- ç) Avans, Fatura işlemleri ile ilgili Satın alma ve Taşınır Mal Yönetmeliğine ait belgeleri hazırlamak.
- d) Çözüm Merkezine gelen talepleri/şikâyetleri değerlendirilerek ilgilisi ile iletişime geçmek,
- e) Ödeme evraklarını hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,
- f) Kamulaştırma ile ilgili ödeme evraklarını hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.
- g) Aylık/Yıllık Faaliyet Raporlarını hazırlamak,
- ğ) Personelin özlük işleri (izin/rapor) ile ilgili yazışmaları yaparak ilgili müdürlüklere göndermek.
- h) Müdürlüğümüz tarafından yapılan tüm yazışmaların birer örneği konularına göre ayrı ayrı klasörlerde arşivlemek.
- ı) Müdürlüğümüzün tüm demirbaş/malzeme kayıt ve tutanak işlemleri düzenlemek, kırtasiye malzeme ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak.
- i) Müdürlüğümüze gelen vatandaşlarımıza talepleri doğrultusunda bilgi vermek.
- j) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlüğün Çalışma Düzeni

Görevlerin İcrası

Madde 10- (1)Görevlerin icrası aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlüğü ilgilendiren tüm belgeler, dosyalar ve işler dijital ve/veya fiziksel ortamda kaydedilerek ilgisine verilir.
- b) Talepler ve dilekçeler özel/tüzel kişiler tarafından belediyenin genel evrak servisine gelir. Buradan Plan ve Proje Müdürlüğüne havale edilir, müdürlükle ilgili olmayan evraklar iade edilir. Plan ve Proje Müdürlüğü tarafından yürütülen işler, müdürlüğe gelen yazılı talep ile başlar.

Görevlerin Planlanması ve Yürütülmesi

Madde 11- (1)Müdürlükteki iş ve işlemler Müdür tarafından planlanır.

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

Bilgi Verme Yasağı

Madde 12- (1)Birimlerin evrak ve dosya memurları gizli olmasa bile evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremezler ve basına açıklamada bulunamazlar. Bilgi alacak kişiler, bilgileri Müdürdan veya bilgi edinme prosedürü çerçevesinde yetki verilen görevliden alırlar.

(2)Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır.

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

Madde 13- (1)Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibidir:

- 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.
- ç) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin mücbir sebepler hariç görevlerinden ayrılmalari durumunda görevleri gereği uhdelerinde 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.
- d) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer Birim, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

Madde 14- (1)Müdürlüğün; Diğer Müdürlükler, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyonu aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlük, belediyenin diğer müdürlükleri ile doğrudan yazışma yapar.
- b) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; ilgili personel, Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

Gelen ve Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem

Madde 15- (1)Gelen ve Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlemler aşağıda belirtildiği gibidir:

- a) Müdürlüğe gelen ve giden evrak dijital veya fiziksel olarak kayda alınarak takibi yapılır.
- b) Müdürlüğe gelen ve giden evrak süreli ise, geciktirilmeden süresi içinde cevaplanması müdür tarafından sağlanır.
- c) Müdürlük tarafından hazırlanan belgelerde, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik dikkate alınır.

Arşivleme ve Dosyalama

Madde 16- (1)Müdürlük içerisinde fiziksel ve dijital arşivleme ile ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlüklerle yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek standart dosya planına göre saklanır.
- b) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
- c) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman bulunup çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.
- ç) Talep edilen demirbaş ve tüketim malzemelerinin kayıt edilmesi, saklanması ve stok durumlarının takibinden müdürlük sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönerge Çıkarılması

Madde 17- (1)Bu yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve müdürlüğün yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin olarak yönergeler çıkarmaya Başkanlık Makamı yetkilidir.

Önceki Düzenlemelerin İptali

Madde 18- (1)Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle bu konudaki daha önce mevcut ve yürürlükte olan yönetmelikler yürürlükten kalkar.

Yürürlük

Madde 19- (1)Bu yönetmelik, Körfez Belediye Meclisi tarafından kabulü ve usulüne uygun olarak ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 20- (1)Bu yönetmelik hükümlerini, Körfez Belediye Başkanı ve ilgili müdür yürütür.

***Bu yönetmelik, Körfez Belediye Meclisinin 03.02.2026 tarih ve 22 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.**