

T.C.
KÖRFEZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1)Bu Yönetmeliğin amacı; Körfez Belediye Başkanlığı, İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün görev ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1)Bu Yönetmelik, Körfez Belediye Başkanlığı, İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün çalışmalarını kapsar.

Dayanak

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

Tanımlar

Madde 4- (1)Bu Yönetmeliğin uygulanmasında adı geçen:

- a) **Başkan:** Körfez Belediye Başkanı,
- b) **Başkan Yardımcısı:** Körfez Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
- c) **Başkanlık Makamı:** Körfez Belediyesi Başkanlık Makamını,
- ç) **Belediye:** Körfez Belediyesini,
- d) **Encümen:** Körfez Belediye Encümenini,
- e) **Meclis:** Körfez Belediye Meclisini,
- f) **Müdür:** Körfez Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürünü,
- g) **Müdürlük:** Körfez Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü,
- ğ) **Personel:** Körfez Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde Çalışan Personeli,
- h) **Servis:** Körfez Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne Bağlı Servisleri,
- ı) **Servis Sorumlusu:** Körfez Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne Bağlı Servis Sorumlularını,
- i) **Şef:** Körfez Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne Bağlı Şefleri,
- j) **Şeflik:** Körfez Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne Bağlı Şeflikleri,
- k) **Yönetmelik:** Körfez Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Birimler ve Görevleri

Birimler

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

- a) Müdür
- b) Kalem Servisi
- c) Harita Şefliği

- ç) Yapı Ruhsat Şefliği
- d) Sanayi Yapıları Şefliği
- e) İmar Arşiv Servisi

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Madde 6- (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:

- a) Belediyemiz İmar ve Şehircilik Müdürlüğü konuları ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek.
- b) Müdürlüğümüze gelen evrakların havalesi yapıldıktan sonra e-Belediye Programdan ilgili şefliklere zimmet karşılığı dağıtımın yapmak.
- c) Giden evrakların e-Belediye Programda çıkış işlemlerinin yapılması ve Genel Evrak Birimine teslim etmek.
- ç) Müdürlüğümüzün Resmi Kurum ve Kuruluşlara-Vatandaş-Belediye İçi yazışmalarını yazmak.
- d) Avans, Fatura işlemleri ile ilgili Satınalma ve Taşınır Mal Yönetmeliğine ait belgeleri hazırlamak.
- e) Çözüm Merkezine gelen talepleri/şikayetleri değerlendirilerek vatandaşa telefon/mail ile cevap vermek.
- f) 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 gönderme,
- h) Müdürlüğümüzce 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) İmar durumu belgesine; 1/1000 Ölçekli ve tasdikli uygulama imar planları, 1/25000 Ölçekli ve tasdikli Nazım imar planlarına göre müracaatların arazide veya mahallinde fiziki kontrollerini yaparak parselde yer altından veya yer üstünden geçen boru hattı, yüksek gerilim hattı vb. gibi hatları ilgili kurum görüşü alınacaktır diye şerh düşmek,
- k) İmar durumu belgesi,
 - Yeni bina-Yenileme-Tadilat-İlave kat maksatlı imar durumu belgesi vermek.
 - Kamu kurumlarına (İcra, Sulh Hukuk, İdari Mahkemeler, Bankalar) talebe bağlı üst yazı ile imar durum belgelerini vermek.
 - Belediye mülkiyetinde olan hizmet alanlarındaki taşınmazların imar durumu, işlemlerini yapmak.
 - Eksperler ve vatandaşa dijital platformda başvurularını değerlendirmek, imar durum bilgi ve plan çıktılarını vermek.
 - Sanayi, Depolama, KDKÇA, Liman Alanı, Liman Geri Hizmet Alanı, Akaryakıt Bakım ve LPG İkmal İstasyonu vb. kullanımlı alanlarda ve encümene esas teşkil edecek konularda İmar durumlarını, Plan ve Proje Müdürlüğü ile birlikte tasdik etmek.
- l) İmar durumuna esas cephe mesafe ölçümü için araziye çıkmak.
- m) Mimari projenin Binaların Yangından Korunmasına Dair Yönetmelik hükümlerine göre mimari projeyi inceleyen mimar tarafından kontrol edilmesi, denetlenmesi. Ayrıca İmar Planlarında Sanayi, Depolama, KDKÇA, Liman Alanı, Akaryakıt Bakım ve LPG İkmal İstasyonu vb. kullanımlı alanlarda yapılacak yapılar için; Mimari projenin ve vaziyet planlarının İmar mevzuatı açısından ve Binaların Yangından Korunmasına Dair Yönetmelik hükümlerine göre kontrol edilmesi, Sanayi Yapıları Şefliği ile koordineli olarak vaziyet planlarının onaylanması,

- n)** Avan projeyi ilgili yönetmelik ve kanunlar çerçevesinde onaylamak. Onaylanmayacak avan projeleri ilgisine geri göndermek.
- o)** Mimari projeyi ve vaziyet planını; imar durumuna, plankote ve aplikasyon krokisine ve ilgili kanun ve yönetmeliklere göre kontrol etmek. İmar durumu, plankote ve aplikasyon krokisinin doğruluğu bu belgeleri imzalayan teknik personele aittir. Ayrıca statik projedeki kolon aksları, çıkma ölçüleri bina sınırları, temel ölçüleri gibi çizim detaylarının kontrol edilerek statik proje ile mimari projenin uyumunu sağlamak ilgili teknik personelin sorumluluğundadır. Mimari projeyi onaylayan ilgili mimar ilgili yönetmelik ve kanunlar çerçevesinde onaylayacaktır. Mimari projede her hangi bir kusur, eksiklik söz konusu olduğunda hukuki ve idari olarak tek sorumlu kendisidir.
- ö)** Yönetmelik ve projelerle ilgili bilgi almak isteyen Yapı Denetim, vatandaş, proje müellifleri, müteahhitleri vs. bilgilendirmek.
- p)** Mimari proje kontrol öncesi kurum görüşlerinin alınması, (DSİ, SEPAŞ, TEİAŞ, TEDAŞ, TDDY v.b.)
- r)** 5403 sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanunu kapsamında İl Tarım ve Orman Müdürlüğünden kurum görüşü almak ve TAD Portal'dan giriş yaparak, sisteme gerekli evrakları yüklemek.
- s)** TBDY18 Türkiye Bina Deprem Yönetmeliğine göre Arazi kontrolü (sondaj çalışmaları) ve zemin etüdü raporu onayını yapmak.
- ş)** İmar durumu, aplikasyon ve plankoteye göre hazırlanmış mimari proje, dijital platformda belediyemize teslim edilmesi sonucu teslim alınan projelerin;
- 3194 sayılı İmar Kanunu,
 - Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliği,
 - Plansız Alanlar Tip İmar Yönetmeliği,
 - Körfez 1/1000,1/5000,1/25.000,1/50.000 Uygulama Plan Hükümleri,
 - Sıgımak Yönetmeliği,
 - Otopark Yönetmeliği,
 - Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik,
 - Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Otopark Yönetmeliğine Dair Usul ve Esaslar,
- ve diğer ilgili kanun ve yönetmelikler, kapsamında ön incelemesini yapmak. Ön incelemesi yapılmış müracaatları takip etmek. Ruhsat almadan tüm eksikliklerin kontrollerini yapmak. Herhangi bir eksiklik, kusur söz konusu olduğunda ön incelemeyi yapan teknik personellerin sorumluluğundadır.
- t)** Statik Projeleri TBDY18 (Türkiye Bina Deprem Yönetmeliği), TS500 (Betonarme Yapıların Tasarım Ve Yapım Kuralları), TS498 gibi yönetmeliklere bağlı kalarak kontrol etmek. Mimari proje ile statik proje arasındaki kolon aksları, çıkma ölçüleri, bina sınırları, temel ölçüleri v.b. gibi çizim detaylarının kontrollerini yapıp hem mimari hem de statik projenin uyumlu olmasını sağlamak ilgili teknik personelin sorumluluğundadır. Statik projeyi onaylayan ilgili inşaat mühendisi ilgili yönetmelik ve kanunlar çerçevesinde onaylayacaktır. Statik projede her hangi bir kusur, eksiklik söz konusu olduğunda hukuki ve idari olarak tek sorumlu kendisidir.
- u)** Asansör Uygulama Projelerini ilgili yönetmeliklere göre kontrol ve tasdik etmek. Arazide veya mahallinde fiziki kontrolleri yapmak. Arazi ve ilgili kanun ve yönetmelikler doğrultusunda proje kontrolleri sonucu onay verilen asansör ruhsatlarında herhangi bir kusur, eksiklik söz konusu olduğunda ilgili teknik personeller hukuki ve idari tek sorumludur.
- ü)** Kat irtifakı için gelen müracaatları değerlendirerek listelerin ruhsattaki net/brüt alanlarının uyumlu olup olmadığını kontrol etmek. Kat irtifak projesini onaylamak.
- v)** Kat mülkiyeti için gelen müracaatları değerlendirerek listelerin iskândaki net/brüt alanlarının uyumlu olup olmadığını kontrol etmek, kat mülkiyeti projesini onaylamak.

- y) Onaylanan kat irtifakı, kat mülkiyeti projeleri ve evraklarının TAKBİS sistemine taranarak yüklenmesi.
- z) Mimari, mekanik, elektrik projeleri bir birleri ile uyumlu olduğuna dair kontrolleri yapmak.
- aa) Projesi tasdik edilmiş, iki yıl içinde temel üstü ruhsatı alınmış, ancak 5 yıl içinde iskanı alınmamış yapıların projelerini temdit etmek. Temdit ve ilave kat ruhsatını vermeden karot raporları sonuçlarına göre önce statik projenin TBDY 2018 (Türkiye Bina Deprem Yönetmeliği)'nin ilgili bölümlerine göre güçlendirme gerekli veya güçlendirme gerekli değildir diye ilave rapor almak. Bu raporda herhangi bir kusur, eksiklik söz konusu olduğunda statik projeyi onaylayan inşaat mühendisi hukuki ve idari tek sorumludur.
- bb) Yangın Emniyet Tedbirleri Tespiti ile ilgili Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü ile koordineli olarak çalışmak.
- cc) İnşaat Ruhsatı düzenlemeden önce mimari, statik, elektrik, mekanik, projeleri hukuka ve ilgili kanun ve yönetmeliklere göre inceleyip onay vermek, incelemeyi yapan ilgili mimar ve mühendislerin sorumluluğundadır.
- çç) Körfez sınırları içerisinde yeni yapılacak yapılar ile tadilat, yanan /yıkılan yapılar ve ilave yapılar v.b. yapılara ilgili kanun ve yönetmelikler gereği ruhsat projeleri olan mimari, statik ve raporları, mekanik, elektrik projelerini ve tüm proje eklerini ilgili mimar ve mühendisler tarafından incelenip onay verilmesi.
- dd) İlgili Yönetmeliklere istinaden gerekli evrakları tamamlanmış müracaatlara “Yeni Yapı, Tadilat, Kat İlavesi, Kaçak Yapı, İsim Değişikliği, Yenileme, Yeniden vb.” ruhsatlarının verilmesi,
- ee) Müracaatlarda; ilgili yönetmelik ve kanunlara göre uygun olmayan, projesine göre henüz tamamlanmamış müracaatlar için ilgisine yazılı veya sözlü olarak bilgi vermek,
- ff) Eski binalarını yıkıp yerine yeni bina yapmak için müracaat eden talep sahiplerine gerekli evrakların tanzimi halinde yıkım ruhsatı vermek. Yıkım ruhsatı verilmeden imar durumu ve plankote istenir. Yıkım Belgesi düzenlendikten sonra Yapı Kontrol Müdürlüğüne bilgi verilir.
- gg) Projeleri onaylanan evrak dosyası hazırlanarak ruhsat için yapılan başvurularının değerlendirilmesi, numarataj açılışı, MAKS sisteminde ruhsatın kesilmesi, ruhsat onay kodu alınması ve Yapı Denetim Sisteminde (YDS) güncelleme işlemlerini yapmak.
- ğğ) Proje müellifleri tarafından Yapı Denetim Sistemine girişi yapılan işlerin havuz sisteminde dağıtım yapılmak üzere Bakanlığa sistem üzerinden göndermek.
- hh) Şantiye şeflerinin noter onaylı istifa dilekçeleri ve Yapı Kontrol Müdürlüğüne onaylanan seviye tespit tutanağına istinaden MAKS/e-şantiye şefi sisteminde istifa işlemlerini yapmak.
- ıı) İşlemleri tamamlanarak onay kodu alınan ruhsatlara aylık rapor tanzim ederek, rapor ekinde birer nüshasını Kocaeli Büyükşehir Belediyesine, 15 günde bir ruhsatların birer nüshasını Kocaeli Sosyal Güvenlik Kurumuna; her ayın ilk haftası bir önceki aya ait ruhsatların birer nüshasını Mimarlar, İnşaat Mühendisleri, Elektrik Mühendisleri, Makine Mühendisleri Odasına göndermek.
- ii) Mahkemelerden gelen bilirkişi raporlarına ek olarak imara uygunluk açısından veya ruhsata bağlanabilirlik açısından bilgi vermek.
- jj) Resmi kurum ve kuruluşlardan gelen imar kapsamında istenen bilgi ve belgeleri temin etmek ve göndermek,
- kk) Üst yönetimi tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.
- ll) 3194 sayılı İmar Kanunu Hükümlerine göre yapılacak bina/bina yıkımı/tadilat işleri neticesinde oluşan atıkları 2872 sayılı Çevre Kanunu ve ilgili mevzuatta belirtilen hükümlere göre her türlü atık ve artığı, çevreye zarar vermeyecek şekilde ilgili yönetmeliklerde belirtilen standartlara ve yöntemlere

aykırı olarak doğrudan ve dolaylı biçimde alıcı ortama vermek, depolamak, taşımak, uzaklaştırmak vb faaliyetlerde bulunmayacağına dair vatandaşı bilgilendirmek taahhütname imzalatmak.

mm) Belediyede bulunan diğer müdürlüklerden gelen imar kapsamında istenen bilgi ve belgeleri temin etmek ve göndermek,

nn) Onay kodu alınarak işlemi tamamlanan Yapı Ruhsatlarının birer nüshasını 15 günde bir yazıyla Yapı Kontrol Müdürlüğü'ne gönderilmesi.

oo) Kent Estetiği Komisyonu çalışmaları kapsamında Plan ve Proje Müdürlüğü ile koordinasyonu sağlamak.

öö) İmar Planlarında Sanayi, Depolama, KDKÇA, Liman Alanı, Akaryakıt Bakım ve LPG İkmal İstasyonu vb. kullanımlı alanlarda yapılacak işlemler için meri mevzuat çerçevesinde Körfez Belediyesinden alınması gereken izinlere ait iş ve işlemlerin yapılması amacıyla Plan ve Proje Müdürlüğü ile koordinasyonu sağlamak.

pp) İmar durumlarına uygun hazırlanan Sanayi, Depolama, KDKÇA, Liman Alanı, Liman Geri Hizmet Alanı, Akaryakıt Bakım ve LPG İkmal İstasyonu vb. kullanımlı alanlarda kotlu ve kotsuz vaziyet planını incelemek ve eksiklerini tamamlayıp onaylamak, Plan ve Proje Müdürlüğü ile birlikte tasdik etmek.

rr) Talep halinde mimari, vaziyet ve kotlu vaziyet planlarının suret tasdikini yapmak.

ss) Boru hatlarının vaziyet planlarını incelemek ve onaylamak ayrıca Boru hatları(LPG, Akaryakıt vb)'nın projelerini incelemek ve ruhsatına esas projeleri onaylamak, Plan ve Proje Müdürlüğü ile koordinasyonu sağlamak.

Boru hatları(LPG, Akaryakıt vb)'nın protokollerini takip edip, düzenlemek, ücretlerini tahakkuk ettirmek, dijital arşivini oluşturmak.

şş) Belediyeye finansman sağlayacak projeleri Plan ve Proje Müdürlüğü ile birlikte geliştirmek.

tt) Tüm sanayi, depolama, KDKÇA, Liman alanı, akaryakıt bakım ve LPG ikmal istasyonu vb. gibi alanlara verilen **imar durumlarının** dosyalanması, dijital taramasının yapılması ve arşivlenmesi, gerektiğinde çıkarmak.

uu) Onaylanan vaziyet, kotlu vaziyet ve itfaiye paftalarının dosyalanması, dijital taramasının yapılması ve arşivlenmesi, gerektiğinde çıkarmak.

üü) Dijital platformda İmar dosyasını inceleme başvurusu yapan ekspere ve mahkemelerin gönderdiği bilirkişilere tahakkuk kesme ve dosya çıkarmak ve dijital hazırlayıp vermek.

vv) Tapu için kat irtifakı ve kat mülkiyeti projesi taramak.

yy) Yeni yapılan binalar için yeni klasör açıp evrak ve projelerini dijital ortama tarama yapıldıktan sonra arşiv numarası verilip belgeleri ile birlikte arşivde muhafaza etmek.

Dijital platformda e-imzalanmış mimari, statik, mekanik, elektrik ve asansör projelerinin bir nüsha baskısını almak, katlamak ve dosyalayıp arşiv numarası verilip belgeleri ile birlikte arşivde muhafaza etmek.

zz) Tadilat, isim değişikliği, kat ilave ve yenilemelerde dosyaların arşivden alınıp yeni belgelerin taranıp dijital ortama aktarılması.

aaa) Vatandaşa iskân ve ruhsat fotokopisi çekip aslı gibidir yapma, dijital olarak evrak vermek.

bbb) Birimlerden istenen imar dosyalarını ve çeşitli evrakları ilgililere iletmek.

ccc) Birimler arası dosya getir/götür takip etmek ve zimmet karşılığı teslim etmek.

ççç) Yapı kontrol müdürlüğünden gelen iş bitirme, iskân belgeleri, hakediş ve enerji kimlik belgelerinin dijital ortama aktarmak.

ddd) Sanayi dosyalarına ait evrak, proje, boru hatları ve vaziyet planı belgelerini dijital ortama aktarma.

eee) İskan ve Ruhsat ciltlerini dijital ortama aktarma ve veri yenileme.

fff) Arazide, mahallinde, projesindeki incelemeler sonucunda gerekli dikkat ve özen yükümlülüğünü gereği gibi yerine getirerek mer-i mevzuat kapsamında tüm işlemlerden, görev tanımlarına göre sahada fiziki kontrolleri yapan, büroda ise ilgili teknik personel sorumludur.

ggg) Müdürlük bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Belediye Başkanına karşı sorumlu olarak görev yapar. 6.maddenin her bendinde belirtilen iş ve işlemlerden konusu ile ilgili iş ve işlemleri yapan personel hukuki ve idari tek sorumludur. Bunun dışındaki kişilere herhangi bir sorumluluk yüklenemez.

ğğğ) Yukarıdaki açıklanan maddelerdeki tarif edilen kanun ve ilgili mevzuatlara göre; evrak üzerindeki tüm iş ve işlemlerde, proje incelemesinde ve arazide veya mahallinde fiziki kontrol yapacak kişiler münhasıran sorumludur. Teknik personel hukuki ve idari olarak tek sorumludur.

hhh) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak. Tüm şeflikler bir biri ile uyumlu ve koordineli çalışılması ve diğer müdürlüklerle gerektiğinde koordinasyon ve ekip çalışması içinde olması,

ııı) Başkanlık tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Madde 7-

a) Müdür, bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Belediye Başkanına karşı sorumlu olarak görev yapar.

b) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevler ile yürürlükteki mevzuat ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanı ve başkan yardımcısı tarafından kendisine verilen ek görevleri, ilgili mevzuat çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

c) İmar ve Şehircilik Müdürü, Belediye Başkanı ve başkan yardımcısı tarafından verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevleriyle yürürlükteki ilgili mevzuatlarda belirtilen tüm görevleri, plan, program, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında, gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle sorumludur.

ç) Müdürlüğün ve müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka, ilgili kanun, yönetmelik ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Sayıştay'a, İlgili bakanlıkların denetim organlarına, Belediye meclisinin denetim komisyonuna, İç denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

d) Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek.

e) Müdürlüğün üst yöneticisi olarak müdürlüğünün her türlü teknik/idari işlerinin kanun, yönetmelik, talimat, bildiri ve genelgeler doğrultusunda, en iyi şekilde sevk ve idare edilmesini sağlamak.

f) Müdürlük yönetiminde tam yetkili olarak kendine bağlı personelin yetişmesini ve başarılı olmasını sağlamak.

g) Diğer müdürlüklerle gerekli koordinasyonu sağlamak.

ğ) İşyerinin emniyetini sağlayıcı tedbirleri almak veya aldırarak.

h) Birimin harcama yetkilisidir.

Kalem Servisinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Madde 8- (1)Kalem Servisi görevleri aşağıdaki gibidir:

a) Müdürlüğümüze gelen evrakların havalesi yapıldıktan sonra e-Belediye Programdan ilgili şefliklere zimmet karşılığı dağıtımın yapmak.

b) Giden evrakların e-Belediye Programda çıkış işlemlerinin yapılması ve Genel Evrak Birimine teslim etmek.

c) Müdürlüğümüzün Resmi Kurum ve Kuruluşlara-Vatandaş-Belediye İçi yazışmalarını yazmak.

ç) Avans, Fatura işlemleri ile ilgili Satınalma ve Taşınır Mal Yönetmeliğine ait belgeleri hazırlamak.

- d) Çözüm Merkezine gelen talepleri/şikayetleri değerlendirilerek vatandaşa telefon/mail ile cevap vermek.
- e) Ödeme evraklarını hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.
- f) Aylık/Yıllık Faaliyet Raporlarını hazırlamak.
- g) Personelin özlük işleri (izin/rapor) ile ilgili yazışmaları yaparak ilgili müdürlüklere gönderme,
- ğ) Müdürlüğümüzce yapılan tüm yazışmaların birer örneği konularına göre ayrı ayrı klasörlerde arşivlemek.
- h) Müdürlüğümüzün tüm demirbaş/malzeme kayıt ve tutanak işlemleri düzenlemek, kırtasiye malzeme ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak.
- ı) Müdürlüğümüze gelen vatandaşlarımıza talepleri doğrultusunda bilgi vermek.
- i) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak. Tüm şeflikler bir biri ile uyumlu ve koordineli çalışılması ve diğer müdürlüklerle gerektiğinde koordinasyon ve ekip çalışması içinde olması,

Harita Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Madde 9- (1) Harita Şefliğinin görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) İmar durum belgesine; 1/1000 Ölçekli ve tasdikli uygulama imar planları, 1/25000 Ölçekli ve tasdikli Nazım imar planlarına göre müracaatların arazide veya mahallinde fiziki kontrollerini yaparak parselde yer altından veya yer üstünden geçen boru hattı, yüksek gerilim hattı v.b. gibi hatları ilgili kurum görüşü alınacaktır diye şerh düşmek ve onaylamak. Yerindeki kontrollerden ilgili teknik personel tek sorumludur.
- b) İmar durumu belgesi,
-Yeni bina-Yenileme-Tadilat-İlave kat maksatlı imar durumu belgesi vermek.
-Kamu kurumlarına (İcra, Sulh Hukuk, İdari Mahkemeler, Bankalar) talebe bağlı üst yazı ile imar durum belgelerini vermek.
-Belediye mülkiyetinde olan hizmet alanlarındaki taşınmazların imar durumu işlemlerini yapmak.
-Eksperler ve vatandaşa dijital platformda başvurularını değerlendirmek, imar durum bilgi ve plan çıktılarını vermek.
-Sanayi, Depolama, KDKÇA, Liman Alanı, Liman Geri Hizmet Alanı, Akaryakıt Bakım ve LPG İkmal İstasyonu vb. kullanımlı alanlarda ve encümene esas teşkil edecek konularda İmar durumlarını, Plan ve Proje Müdürlüğü ile birlikte tasdik etmek.
- c) İmar durumuna esas cephe mesafe ölçümü için araziye çıkmak. Kent Estetiği Komisyonu çalışmaları kapsamında Plan ve Proje Müdürlüğü ile koordinasyonu sağlamak.
- ç) İmar Planlarında Sanayi, Depolama, KDKÇA, Liman Alanı, Akaryakıt Bakım ve LPG İkmal İstasyonu vb. kullanımlı alanlara ilişkin İmar durum belgelerini Plan ve Proje Müdürlüğü ile birlikte hazırlamak.
- d) Resmi Kurum ve kuruluşlardan gelen yazılara cevap vermek.
- e) Belediyede bulunan diğer müdürlüklerden gelen yazılara cevap vermek.
- f) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- g) Yukarıdaki açıklanan maddelerdeki tarif edilen kanun ve ilgili mevzuatlara göre; evrak üzerindeki tüm iş ve işlemlerde, proje incelemesinde ve arazide veya mahallinde fiziki kontrol yapacak kişiler münhasıran sorumludur. Herhangi bir kusur, eksiklik söz konusu olduğunda bu kusur, eksiklikle ilgili yapmış olduğu iş ve işlem neticesince ilgili teknik personel hukuki ve idari olarak tek sorumludur. Bunun dışındaki kişilere herhangi bir sorumluluk yüklenmez.

ğ) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak. Tüm şeflikler bir biri ile uyumlu ve koordineli çalışılması ve diğer müdürlüklerle gerektiğinde koordinasyon ve ekip çalışması içinde olması,

Yapı Ruhsat Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Madde 10-

a) Avan projeyi ilgili yönetmelik ve kanunlar çerçevesinde onaylamak. Onaylanmayacak avan projeleri ilgisine geri göndermek.

b) Mimari projeyi ve vaziyet planını; imar durumuna, plankote ve aplikasyon krokisine ve ilgili kanun ve yönetmeliklere göre kontrol etmek. İmar durumu, plankote ve aplikasyon krokisinin doğruluğu bu belgeleri imzalayan teknik personele aittir. Ayrıca statik projedeki kolon aksları, çıkma ölçüleri bina sınırları, temel ölçüleri gibi çizim detaylarının kontrol edilerek statik proje ile mimari projenin uyumunu sağlamak ilgili teknik personelin sorumluluğundadır. Mimari projeyi onaylayan ilgili mimar ilgili yönetmelik ve kanunlar çerçevesinde onaylayacaktır. Mimari projede her hangi bir kusur, eksiklik söz konusu olduğunda hukuki ve idari olarak tek sorumlu kendisidir.

c) Yönetmelik ve projelerle ilgili bilgi almak isteyen Yapı Denetim, vatandaş, proje müellifleri, müteahhitleri vs. bilgilendirmek.

ç) Mimari proje kontrol öncesi kurum görüşlerinin alınması, (DSİ, SEPAŞ, TEİAŞ, TEDAŞ, TDDY vb.)

d) 5403 sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanunu kapsamında İl Tarım ve Orman Müdürlüğünden kurum görüşü almak ve TAD Portal'dan giriş yaparak, sisteme gerekli evrakları yüklemek.

e) TBDY18 Türkiye Bina Deprem Yönetmeliğine göre Arazi kontrolü (sondaj çalışmaları) ve zemin etüdü raporu onayını yapmak.

f) İmar durumu, aplikasyon ve plankoteye göre hazırlanmış mimari proje, dijital platformda belediyemize teslim edilmesi sonucu teslim alınan projelerin;

- 3194 sayılı İmar Kanunu,
- Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliği,
- Plansız Alanlar Tip İmar Yönetmeliği,
- Körfez 1/1000,1/5000,1/25.000,1/50.000 Uygulama Plan Hükümleri,
- Sıgımak Yönetmeliği,
- Otopark Yönetmeliği,
- Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik,
- Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Otopark Yönetmeliğine Dair Usul ve Esaslar, ve diğer ilgili kanun ve yönetmelikler, kapsamında ön incelemesini yapmak. Ön incelemesi yapılmış müracaatları takip etmek. Ruhsat almadan tüm eksikliklerin kontrollerini yapmak. Herhangi bir eksiklik, kusur söz konusu olduğunda ön incelemeyi yapan teknik personellerin sorumluluğundadır. Bunun dışındaki kişilere herhangi bir sorumluluk yüklenemez.

g) Statik Projeleri TBDY18 (Türkiye Bina Deprem Yönetmeliği), TS500 (Betonarme Yapıların Tasarım Ve Yapım Kuralları), TS498 gibi yönetmeliklere bağlı kalarak kontrol etmek. Mimari proje ile statik proje arasındaki kolon aksları, çıkma ölçüleri, bina sınırları, temel ölçüleri v.b. gibi çizim detaylarının kontrollerini yapıp hem mimari hem de statik projenin uyumlu olmasını sağlamak ilgili teknik personelin sorumluluğundadır. Statik projeyi onaylayan ilgili inşaat mühendisi ilgili yönetmelik ve kanunlar çerçevesinde onaylayacaktır. Statik projede her hangi bir kusur, eksiklik söz konusu olduğunda hukuki ve idari olarak tek sorumlu kendisidir.

ğ) Mimari projenin Binaların Yangından Korunmasına Dair Yönetmelik hükümlerine göre mimari projeyi inceleyen mimar tarafından kontrol edilmesi, denetlenmesi, ayrıca İmar Planlarında Sanayi, Depolama, KDKÇA, Liman Alanı, Akaryakıt Bakım ve LPG İkmal İstasyonu vb. kullanımlı alanlarda

yapılacak yapılar için; Mimari projenin, vaziyet planlarının Binaların Yangından Korunmasına Dair Yönetmelik hükümlerine göre kontrol edilmesi, denetlenmesi ve kontrol edilmesi, Sanayi Yapıları Şefliği ile koordineli olarak vaziyet planlarının onaylanması,

h) Asansör Uygulama Projelerini ilgili yönetmeliklere göre kontrol ve tasdik etmek. Arazide veya mahallinde fiziki kontrolleri yapmak. Arazi ve ilgili kanun ve yönetmelikler doğrultusunda proje kontrolleri sonucu onay verilen asansör ruhsatlarında herhangi bir kusur, eksiklik söz konusu olduğunda ilgili teknik personeller hukuki ve idari tek sorumludur. Bunun dışındaki kişilere herhangi bir sorumluluk yüklenemez.

ı) Kat irtifakı için gelen müracaatları değerlendirerek listelerin ruhsattaki net/brüt alanlarının uyumlu olup olmadığını kontrol etmek. Kat irtifak projesini onaylamak.

i) Kat mülkiyeti için gelen müracaatları değerlendirerek listelerin iskândaki net/brüt alanlarının uyumlu olup olmadığını kontrol etmek, kat mülkiyeti projesini onaylamak.

j) Onaylanan kat irtifakı, kat mülkiyeti projeleri ve evraklarının TAKBİS sistemine taranarak yüklenmesi.

k) Mimari, mekanik, elektrik projeleri bir birleri ile uyumlu olduğuna dair kontrolleri yapmak.

l) Projesi tasdik edilmiş, iki yıl içinde temel üstü ruhsatı alınmış, ancak 5 yıl içinde iskanı alınmamış yapıların projelerini temdit etmek. Temdit ve ilave kat ruhsatını vermeden karot raporları sonuçlarına göre önce statik projenin TBDY 2018 (Türkiye Bina Deprem Yönetmeliği)'nin ilgili bölümlerine göre güçlendirme gerekli veya güçlendirme gerekli değildir diye ilave rapor almak. Bu raporda herhangi bir kusur, eksiklik söz konusu olduğunda statik projeyi onaylayan inşaat mühendisi hukuki ve idari tek sorumludur. Bunun dışındaki kişilere herhangi bir sorumluluk yüklenemez.

m) İnşaat Ruhsatı düzenlemeden önce mimari, statik, elektrik, mekanik, projeleri hukuka ve ilgili kanun ve yönetmeliklere göre inceleyip onay vermek, incelemeyi yapan ilgili mimar ve mühendislerin sorumluluğundadır. Sanayi Yapıları Şefliği ile koordineli olarak çalışmak,

n) Körfez sınırları içerisinde yeni yapılacak yapılar ile tadilat, yanan/yıkılan yapılar ve ilave yapılar v.b. yapılara ilgili kanun ve yönetmelikler gereği ruhsat projeleri olan mimari, statik ve raporları, mekanik, elektrik projelerini ve tüm proje eklerini ilgili mimar ve mühendisler tarafından incelenip onay verilmesi.

o) İlgili Yönetmeliklere istinaden gerekli evrakları tamamlanmış müracaatlara “Yeni Yapı, Tadilat, Kat İlavesi, Kaçak Yapı, İsim Değişikliği, Yenileme, Yeniden vb.” ruhsatlarının verilmesi,

ö) Müracaatlarda; ilgili yönetmelik ve kanunlara göre uygun olmayan, projesine göre henüz tamamlanmamış müracaatlar için ilgisine yazılı veya sözlü olarak bilgi vermek,

p) Eski binalarını yıkıp yerine yeni bina yapmak için müracaat eden talep sahiplerine gerekli evrakların tanzimi halinde yıkım ruhsatı vermek. Yıkım ruhsatı verilmeden imar durumu ve plankote istenir. Yıkım Belgesi düzenlendikten sonra Yapı Kontrol Müdürlüğüne bilgi verilir.

r) Boru hatlarının vaziyet planlarını incelemek ve onaylamak ayrıca Boru hatları (LPG, Akaryakıt vb)'nin projelerini incelemek ve ruhsatına esas projeleri onaylamak,

s) Projeleri onaylanan evrak dosyası hazırlanarak ruhsat için yapılan başvurularının değerlendirilmesi, numarataj açılışı, MAKS sisteminde ruhsatın kesilmesi, ruhsat onay kodu alınması ve Yapı Denetim Sisteminde (YDS) güncelleme işlemlerini yapmak.

ş) Proje müellifleri tarafından Yapı Denetim Sistemine girişi yapılan işlerin havuz sisteminde dağıtım yapılmak üzere Bakanlığa sistem üzerinden göndermek.

t) Şantiye şeflerinin noter onaylı istifa dilekçeleri ve Yapı Kontrol Müdürlüğüne onaylanan seviye tespit tutanağına istinaden MAKS/e-şantiye şefi sisteminde istifa işlemlerini yapmak.

- u) İşlemleri tamamlanarak onay kodu alınan ruhsatlara aylık rapor tanzim ederek, rapor ekinde birer nüshasını Kocaeli Büyükşehir Belediyesine, 15 günde bir ruhsatların birer nüshasını Kocaeli Sosyal Güvenlik Kurumuna; her ayın ilk haftası bir önceki aya ait ruhsatların birer nüshasını Mimarlar, İnşaat Mühendisleri, Elektrik Mühendisleri, Makine Mühendisleri Odasına göndermek.
- ü) Mahkemelerden gelen bilirkişi raporlarına ek olarak imara uygunluk açısından veya ruhsata bağlanabilirlik açısından bilgi vermek.
- v) Resmi kurum ve kuruluşlardan gelen imar kapsamında istenen bilgi ve belgeleri temin etmek ve göndermek,
- y) Üst yönetimi tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.
- z) 3194 sayılı İmar Kanunu Hükümlerine göre yapılacak bina/bina yıkımı/tadilat işleri neticesinde oluşan atıkları 2872 sayılı Çevre Kanunu ve ilgili mevzuatta belirtilen hükümlere göre her türlü atık ve artığı, çevreye zarar vermeyecek şekilde ilgili yönetmeliklerde belirtilen standartlara ve yöntemlere aykırı olarak doğrudan ve dolaylı biçimde alıcı ortama vermek, depolamak, taşımak, uzaklaştırmak v.b. faaliyetlerde bulunmayacağına dair vatandaş bilgilendirmek taahhütname imzalatmak.
- aa) Belediyede bulunan diğer müdürlüklerden gelen imar kapsamında istenen bilgi ve belgeleri temin etmek ve göndermek,
- bb) Onay kodu alınarak işlemi tamamlanan Yapı Ruhsatlarının birer nüshasını 15 günde bir yazıyla Yapı Kontrol Müdürlüğü'ne gönderilmesi.
- cc) Kent Estetiği Komisyonu çalışmaları kapsamında Plan ve Proje Müdürlüğü ile koordinasyonu sağlamak.
- çç) Yukarıdaki açılan maddelerdeki tarif edilen kanun ve ilgili mevzuatlara göre; evrak üzerindeki tüm iş ve işlemlerde, proje incelemesinde ve arazide veya mahallinde fiziki kontrol yapacak kişiler münhasıran sorumludur. Herhangi bir kusur, eksiklik söz konusu olduğunda bu kusur, eksiklikle ilgili yapmış olduğu iş ve işlem neticesince ilgili teknik personel hukuki ve idari olarak tek sorumludur. Bunun dışındaki kişilere herhangi bir sorumluluk yüklenmez.
- dd) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak. Tüm şeflikler bir biri ile uyumlu ve koordineli çalışılması ve diğer müdürlüklerle gerektiğinde koordinasyon ve ekip çalışması içinde olması,

Sanayi Yapıları Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Madde 11-

- a) İmar Planlarında Sanayi, Depolama, KDKÇA, Liman Alanı, Akaryakıt Bakım ve LPG İkmal İstasyonu vb. kullanımlı alanlarda yapılacak işlemler için meri mevzuat çerçevesinde Körfez Belediyesinden alınması gereken izinlere ait iş ve işlemlerin yapılması amacıyla Plan ve Proje Müdürlüğü ile koordinasyonu sağlamak.
- b) İmar durumlarına uygun hazırlanan vaziyet ve kotlu vaziyet planlarını Plan ve Proje Müdürlüğü ile birlikte tasdik etmek.
- c) Talep halinde mimari, vaziyet ve kotlu vaziyet planlarının suret tasdikini yapmak.
- ç) Boru hatlarının vaziyet planlarını incelemek ve onaylamak ayrıca Boru hatları (LPG, Akaryakıt vb)'nin projelerini incelemek ve ruhsatına esas projeleri onaylamak.
- d) Boru hatları(LPG, Akaryakıt vb)'nin protokollerini takip edip, düzenlemek, ücretlerini tahakkuk ettirmek, dijital arşivini oluşturmak.
- e) Belediyeye finansman sağlayacak projeleri Plan ve Proje Müdürlüğü ile birlikte geliştirmek.
- f) Yangın Emniyet Tedbirleri Tespiti ile ilgili Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü ile koordineli olarak çalışmak.

- g) İmar Planlarında Sanayi, Depolama, KDKÇA, Liman Alanı, Akaryakıt Bakım ve LPG İkmal İstasyonu vb. kullanımlı alanlarda yapılacak yapılar için; Mimari projenin, vaziyet planlarının Binaların Yangından Korunmasına Dair Yönetmelik hükümlerine göre kontrol edilmesi, denetlenmesi ve kontrol edilmesi,
- ğ) Asansör Uygulama Projelerini ilgili yönetmeliklere göre kontrol ve tasdik etmek. Arazide veya mahallinde fiziki kontrolleri yapmak. Arazi ve ilgili kanun ve yönetmelikler doğrultusunda proje kontrolleri sonucu onay verilen asansör ruhsatlarında herhangi bir kusur, eksiklik söz konusu olduğunda ilgili teknik personeller hukuki ve idari tek sorumludur. Bunun dışındaki kişilere herhangi bir sorumluluk yüklenemez.
- h) İnşaat Ruhsatı düzenlemeden önce mimari, statik, elektrik, mekanik, projeleri hukuka ve ilgili kanun ve yönetmeliklere göre inceleyip onay vermek, incelemeyi yapan ilgili mimar ve mühendislerin sorumluluğundadır. Yapı ruhsat şefliği ile koordineli olarak çalışmak,
- ı) Körfez sınırları içerisinde yeni yapılacak yapılar ile tadilat ve ilave yapılar v.b. yapılara ilgili kanun ve yönetmelikler gereği ruhsat projeleri olan mimari, statik ve raporları, mekanik, elektrik projelerini ve tüm proje eklerini ilgili mimar ve mühendisler tarafından incelenip onay verilmesi.
- i) Yukarıdaki açılanan maddelerdeki tarif edilen kanun ve ilgili mevzuatlara göre; evrak üzerindeki tüm iş ve işlemlerde, proje incelemesinde ve arazide veya mahallinde fiziki kontrol yapacak kişiler münhasıran sorumludur. Herhangi bir kusur, eksiklik söz konusu olduğunda bu kusur, eksiklikle ilgili yapmış olduğu iş ve işlem neticesince ilgili teknik personel hukuki ve idari olarak tek sorumludur. Bunun dışındaki kişilere herhangi bir sorumluluk yüklenmez.
- j) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak. Tüm şeflikler bir biri ile uyumlu ve koordineli çalışılması ve diğer müdürlüklerle gerektiğinde koordinasyon ve ekip çalışması içinde olması,

İmar Arşiv Servisinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Madde 12- (1)İmar Arşiv Servisi görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Tüm sanayi, depolama, KDKÇA, Liman alanı, akaryakıt bakım ve LPG ikmal istasyonu vb. gibi alanlara verilen **imar durumlarının** dosyalanması, dijital taramasının yapılması ve arşivlenmesi, gerektiğinde çıkarmak.
- b) Onaylanan vaziyet, kotlu vaziyet ve itfaiye paftalarının dosyalanması, dijital taramasının yapılması ve arşivlenmesi, gerektiğinde çıkarmak.
- c) Dijital platformda İmar dosyasını inceleme başvurusu yapan ekspere ve mahkemelerin gönderdiği bilirkişilere tahakkuk kesme ve dosya çıkarmak ve dijital hazırlayıp vermek.
- ç) Tapu için kat irtifakı ve kat mülkiyeti projesi taramak.
- d) Yeni yapılan binalar için yeni klasör açıp evrak ve projelerini dijital ortama tarama yapıldıktan sonra arşiv numarası verilip belgeleri ile birlikte arşivde muhafaza etmek.
- e) Dijital platformda e-imzalanmış mimari, statik, mekanik, elektrik ve asansör projelerinin baskısını almak, katlamak ve dosyalayıp arşiv numarası verilip belgeleri ile birlikte arşivde muhafaza etmek.
- f) Tadilat, isim değişikliği, kat ilave ve yenilemelerde dosyaların arşivden alınıp yeni belgelerin taranıp dijital ortama aktarılması.
- g) Vatandaşa iskân ve ruhsat fotokopisi çekip aslı gibidir yapma, dijital olarak evrak vermek.
- ğ) Birimlerden istenen imar dosyalarını ve çeşitli evrakları ilgililere iletme.
- h) Birimler arası dosya getir/götür takip etmek ve zimmet karşılığı teslim etmek.
- ı) Yapı Kontrol Müdürlüğünden gelen iş bitirme, iskân belgeleri, hakediş ve enerji kimlik belgelerinin dijital ortama aktarmak.
- i) Sanayi dosyalarına ait evrak, proje, boru hatları ve vaziyet planı belgelerini dijital ortama aktarma.

j) İskân ve Ruhsat ciltlerini dijital ortama aktarma ve veri yenileme.

k) Yukarıdaki açılan maddelerdeki tarif edilen kanun ve ilgili mevzuatlara göre; evrak üzerindeki tüm iş ve işlemlerde, arazide veya mahallinde fiziki kontrol yapacak kişiler münhasıran sorumludur. Herhangi bir kusur, eksiklik söz konusu olduğunda bu kusur, eksiklikle ilgili yapmış olduğu iş ve işlem neticesince ilgili teknik personel hukuki ve idari olarak tek sorumludur. Bunun dışındaki kişilere herhangi bir sorumluluk yüklenmez.

l) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak. Tüm şeflikler bir biri ile uyumlu ve koordineli çalışılması ve diğer müdürlüklerle gerektiğinde koordinasyon ve ekip çalışması içinde olması,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlüğün Çalışma Düzeni

Görevlerin İcrası

Madde 13- (1)Görevlerin İcrası 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 İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne havale edilir. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından yürütülen işler, müdürlüğe gelen yazılı talep ile başlar.

c) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'ne gelen talep, öncelikle Müdür'e verilir. Müdür tarafından işleme konulması onayı verilir ve ilgili şefliklere havalesi yapılır. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Kalemi'nde e-Belediye sistemine kaydı yapılır.

ç) İmar Kaleminden ilgili şefliğe gönderilir ve şef tarafından ilgili personele gönderilir.

d) İlgili personel işin nevine göre, yürürlükteki mevzuata ve aşağıda belirtilen ilgili iş talimatı doğrultusunda işlemi gerçekleştirir.

e) Gerçekleştirilen işlem belgesi, gerçekleştiren personel tarafından imzalanır ve şefe gönderilir. Şef tarafından paraflanan evrak-dosya müdüre gönderilir ve müdür tarafından paraflanıp, ilgili başkan yardımcısına gönderilir.

f) Müdürlüğümüzün Belediye dışı, Büyükşehir Belediyesi, Valilik, Kaymakamlık, Kamu kurum ve kuruluşları ile özel ve tüzel kişiler ilgili yazışmalar ilgili personel, şef, Müdür ve Belediye Başkanı adına Başkan Yardımcısı tarafından e-Belediye sistemine imzalanıp, dış kurumlara gönderilir. Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

g) Başkan Yardımcısı tarafından imzalanan evrak İmar Kaleminde Giden Evrak olarak kaydedildikten sonra, bir nüshası arşivlenir ve bir nüshası talep sahibine teslim edilir. Elden takip edilmeyen yazışmalar Yazı İşleri Müdürlüğü'nde Genel Evrak'a teslim edilir.

Görevlerin Planlaması ve Yürütülmesi

Madde 14- (1)Müdürlükteki iş ve işlemler Müdür tarafından planlanır.

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

Bilgi Verme Yasağı

Madde 15- (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 16- (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 ayrılmaları 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 17- (1)Müdürlüğün; diğer müdürlükler, kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlük, belediyenin diğer müdürlükleri ile doğrudan yazışma yapar, Müdürlükler hukuken eşit statüde olduğu için yazışmalarda “arz” edilir.
- 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 18- (1)Müdürlüğün gelen ve giden evrak işlemleri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlüğe gelen ve giden evrak e-Belediye sisteminde dijital veya fiziksel olarak kayda alınarak takibi yapılır.
- b) Müdürlüğe gelen ve giden evrak süreli ise, geciktirilmeden süresi içinde cevaplanması müdür tarafından sağlanır.
- c) Müdürlüğe gelen talep, öncelikle müdür havalesine sunulur. Müdür tarafından işleme konulması onayı verilir ve Kalem Servisi tarafından kayda geçirilir ve ilgili Şefin bilgisinde gönderilir.
- ç) İlgili Şeflik veya Personel için nevine ve yürürlükteki mevzuata göre belirtilen işlemi gerçekleştirir ve sonucunu yazılı olarak Kalem Servisi'ne iletir.
- d)Yazışmalarda işlem belgesi, görevli personeller tarafından imzalanır sonrasında Şef ve Müdüre gönderilir. Müdür parafından sonra Başkanlık Makamına gönderilir.
- e)Başkanlık tarafından imzalanan evrak müdürlük kaleminde giden evrak olarak kaydedildikten sonra, bir nüshası arşivlenir ve bir nüshası Genel Evraka gönderilir.
- f)Genel evraktan ilgili kurum veya talep sahibine teslim edilir.
- g)Müdürlük Şefliklerinin tertip, düzen, dosyalama ve arşivleme iş ve işlemlerinin düzenli yürütülmesinde Şef sorumludur.
- ğ) Müdürlük tarafından hazırlanan evraklarda, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik dikkate alınır.

Arşivleme ve Dosyalama

Madde 19- (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 Kalem Servisi, 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 20- (1)Bu yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve Müdürlüğün yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin olarak yönergeler çıkarmaya Başkanlık Makamı yetkilidir.

Önceki Düzenlemelerin İptali

Madde 21-(1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle bu konudaki daha önce mevcut ve yürürlükte olan yönetmelikler yürürlükten kalkar.

Yürürlük

Madde 22- (1)Bu yönetmelik, Körfez Belediye Meclisi tarafından kabulü ve usulüne uygun olarak ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 23- (1)Bu yönetmelik hükümlerini, Körfez Belediye Başkanı ve ilgili Müdür yürütür.

***Bu yönetmelik, Körfez Belediye Meclisinin 04.04.2023 tarih ve 58 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.**