

T.C.
KÖRFEZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
HARİTA VE PLANLAMA MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı; Körfez Belediye Başkanlığı Harita ve Planlama Müdürlüğünün kuruluş, görev ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu yönetmelik, Körfez Belediye Başkanlığı Harita ve Planlama Müdürlüğünün 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 yönetmelikte geçen:

- a) Belediye** : Körfez Belediyesini,
- b) Başkanlık Makamı** : Körfez Belediyesi Başkanlık Makamını,
- c) Başkan** : Körfez Belediye Başkanı,
- ç) Başkan Yardımcısı** : Körfez Belediyesi Harita ve Planlama Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısını,
- d) Meclis** : Körfez Belediye Meclisini,
- e) Encümen** : Körfez Belediye Encümenini,
- f) Müdürlük** : Körfez Belediyesi Harita ve Planlama Müdürlüğünü,
- g) Müdür** : Körfez Belediyesi Harita ve Planlama Müdürünü,
- ğ) Büro** : Körfez Belediyesi Harita ve Planlama Müdürlüğüne bağlı Büroları
- h) Büro Sorumlusu** : Körfez Belediyesi Harita ve Planlama Müdürlüğüne bağlı Büro Sorumlularını,
- ı) Şeflik** : Körfez Belediyesi Harita ve Planlama Müdürlüğüne bağlı Şeflikleri,
- i) Şef** : Körfez Belediyesi Harita ve Planlama Müdürlüğünde Şefleri,
- j) Personel** : Körfez Belediyesi Harita ve Planlama Müdürlüğünde çalışan personeli,
- k) Yönetmelik** : Körfez Belediyesi Harita ve Planlama 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) Harita Şefliği
- ç) Coğrafi Bilgi Sistemleri Şefliği

Müdürlüğün Görevleri

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

- a) 5018 sayılı Kanuna göre iş ve işlemlerin yürütülmesi, stratejik amaç, hedef, faaliyet, projeleri ile performans programı ile bu programa göre yıllık bütçesini hazırlamak ve yıllık olarak yapılan faaliyetleri raporlaştırmak.
- b) İlçenin sağlıklı ve planlı gelişmesi için topografik nitelikli büyük ölçekli sayısal, çizgisel, noktasal haritaların hazırlanması, hazırlatılması veya arşivlenmesi için çalışmaları yürütmek.
- c) Belediye sınırı, mahalle sınırları, mahalle kurulması, mahallelerin birleştirilmesi ve/veya bölünmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- ç) İlçemiz ile ilgili Kent Haritası, Mahalle Adres Bilgi Haritası vb. haritaları hazırlamak veya hazırlatmakla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- d) Bulvar, cadde ve sokak isimlendirme veya değişiklikleri konusunda yürütülecek işlerin takibi ve ilgili kamu kurumları ile iletişimini sağlamak.
- e) İlçenin Hâlihazır haritalarının yapılmak, yaptırmak veya onaya sunulanların kontrolünü sağlamak.
- f) Belediyece hazırlanacak projelere esas olmak üzere gerekli mülkiyet bilgi ve belgelerini ilgili Tapu Müdürlüğü ve Kadastro Biriminden temin ederek değerlendirmesini yapmak.
- g) Planlı ve plansız alanlardaki yapılaşmaya esas taşınmazların plan koşullarına ve yönetmeliklere göre imar durumlarını hazırlamak, gerekli kurumlardan görüşlerini almak.
- ğ) Belediye ait taşınmazlar ve sorumluluğundaki alanlar ile ilgili olarak tespit, aplikasyon ve röleve vb. ölçme ve haritalama işlemlerini yapmak veya yaptırmak.
- h) Plankote, Yapı Aplikasyon Projesi, Zemin Tespit Krokisi vb. evraklarının kontrol ve onay işlemlerinin gerçekleştirilmesi, belediyeye ait taşınmazlarda ve sorumluluğundaki alanlarda hazırlanması veya hazırlatılmasını sağlamak.
- ı) Müdürlüğe havale edilen Vaziyet Planlarının kontrol edilerek onayını yapmak.
- i) Talep halinde 3194 sayılı İmar Kanunun 15. 16. ve 17. maddeleri ile 2644 sayılı Tapu Kanunun 21. Maddesi kapsamında; parsellerin tevhid, ifraz, kamu alanı terkini vb. ile ilgili folyeleri hazırlamak, hazırlanmış folyeleri kontrol ederek Encümen kararı alınmak üzere, Başkanlık makamına teklifte bulunmak, alınan Encümen kararlarını Kadastro ve/veya Tapu Müdürlüğüne iletmek, işlemin sonuçlanması halinde, kent bilgi sistemine aktarmak, ilgili müdürlüklere dağıtımının yapılmasını sağlamak.
- j) 3194 sayılı İmar Kanunun 15. 16. ve 17. maddeleri kapsamında yürütülecek işlerin, Kent ve Mimari Estetik Komisyonu ile ilgili olanların koordinesini sağlamak.
- k) Belediye taşınmazları veya özel mülkiyetteki taşınmazlar üzerinde İrtifak, Geçit vb. hakların kurulması kapsamında hazırlanacak veya kontrol edilmesi üzere sunulacak evraklara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- l) Taşınmazlarda Cins Değişikliği taleplerini incelemek ve bu hususta ilgili kurum veya kuruluşlara görüş bildirmek.
- m) Yol açımı için kırmızı kot (İmar Planında gösterilen yol) vermek ve Kırmızı Kot için rapor düzenlemek.

- n) Coğrafi verilerin yönetilmesini ve arşivlenmesini sağlamak.
- o) Coğrafi Bilgi Sistemleri içerisindeki kadastral bilgilerin oluşturulması, işlenmesi, güncellenmesi ile ilgili takibi sağlamak.
- ö) Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilikler ya da mahkemeler tarafından görev alanına giren konular hakkında istenilen bilgi ve belgelerin hazırlanması, yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- p) Belediyenin diğer birimlerine harita konusunda teknik destek ve bilgi vermek.
- r) Müdürlük uhdesindeki işlerin yürütülmesi üzere bağlı şeflikleri görevlendirmek, takibini yapmak ve belediyenin diğer müdürlükleriyle koordineli biçimde çalışmasını sağlamak.
- s) Personel özlük işlemleri ve müdürlük ayniyat işlemlerini yürütmek.
- ş) Evrakların dosyalanarak arşivlenmesi işlemlerini takip etmek.
- t) Müdürlüğün gerekli malzeme temini için ayniyat mutemetlik ve ödeme emirleri ile ilgili belgelerin düzenlenerek malzemenin teminini ve personele dağıtımını sağlamak.
- u) Müdürlükte yapılan veya yaptırılan işlerle ilgili olarak harç ve ücretlerin belirlenerek onaylanması ile ücret karşılığında paylaşımını sağlamak.
- ü) Müdürlüğün yetki alanı dâhilinde Başkan ve ilgili Başkan Yardımcısı tarafından verilen görevleri mevzuat çerçevesinde yapmak ve yürütmek.

İdari İşler Bürosunun Görevleri

Madde 7- (1)İdari İşler Bürosunun görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:

- a) 5018 sayılı Kanuna göre iş ve işlemlerin yürütülmesi, stratejik amaç, hedef, faaliyet, projeleri ile performans programı, bu programa göre yıllık bütçesini hazırlamak ve yıllık olarak yapılan faaliyetleri raporlaştırmak.
- b) Gelen/Giden evrakların dağıtımını ve dosyalanarak arşivlenmesi işlemlerini sağlamak.
- c) Personel özlük işlemleri ile müdürlüğün gerekli malzeme temini için ayniyat mutemetlik ve ödeme emirleriyle ilgili belgelerin düzenlenerek malzemenin teminini ve personele dağıtımını sağlamak.
- ç) Müdürlükte yapılan veya yaptırılan işlerle ilgili olarak harç ve ücretlerin belirlenerek onaylanması ile ücret karşılığında paylaşımını sağlamak.
- d) Satın alma işlemleri için gerekli dokümantasyonu hazırlayarak fatura takibini sağlamak ve arşivlemek.
- e) Müdürlük tarafından havale edilen iş, işlem ile talimatları gerçekleştirmek, yürütmek ve takibini sağlamak.
- f) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Harita Şefliğinin Görevleri

Madde 8- (1)Harita Şefliğinin görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) İlçenin sağlıklı ve planlı gelişmesi için topografik nitelikli büyük ölçekli sayısal, çizgisel, noktasal haritaların hazırlanması, hazırlatılması veya arşivlenmesi için çalışmaları yürütmek.
- b) İlçenin Hâlihazır Haritalarının yapılması, yaptırılması veya onaya sunulanların kontrolünü sağlamak.
- c) Belediyece hazırlanacak projelere esas olmak üzere gerekli mülkiyet bilgi ve belgelerini ilgili Tapu Müdürlüğü ve Kadastro Biriminden temin ederek değerlendirmesini yapmak.
- ç) Planlı ve plansız alanlardaki yapılaşmaya esas taşınmazların plan koşullarına ve yönetmeliklere göre imar durumlarını hazırlamak, gerekli kurumlardan görüşlerini almak.
- d) Belediyeye ait taşınmazlar veya sorumluluğundaki alanlar ile ilgili olarak tespit, aplikasyon ve röleve vb. ölçme ve haritalama işlemlerini yapmak veya yaptırmak.
- e) Plankote, Yapı Aplikasyon Projesi, Zemin Tespit Krokisi evraklarının kontrol ve onay işlemlerinin gerçekleştirilmesi, belediyeye ait taşınmazlarda ve sorumluluğundaki alanlarda hazırlanması veya hazırlatılmasını sağlamak.

- f) Müdürlüğe havale edilen Vaziyet Planlarının kontrol edilerek onayını yapmak.
- g) Talep halinde 3194 sayılı İmar Kanunun 15, 16 ve 17nci maddeleri ile 2644 sayılı Tapu Kanunun 21nci Maddesi kapsamında; parsellerin tevhid, ifraz, kamu alanı terkin vb. ile ilgili hazırlanmış folyeleri kontrol ederek Encümen kararı alınmak üzere, Başkanlık makamına teklifte bulunmak, alınan Encümen kararlarını Kadastro ve/veya Tapu Müdürlüğüne iletmek, işlemin sonuçlanması halinde, Coğrafi Bilgi Sistemleri Şefliğine aktarmak, ilgili müdürlüklere dağıtımının yapılmasını sağlamak.
- ğ) 3194 sayılı İmar Kanunun 15. 16. ve 17. maddeleri kapsamında yürütülecek işlerin, Kent ve Mimari Estetik Komisyonu ile ilgili olanların koordinesini sağlamak.
- h) Belediye taşınmazları veya özel mülkiyetteki taşınmazlar üzerinde İrtifak, Geçit vb. hakların kurulması kapsamında hazırlanacak veya kontrol edilmesi üzere sunulacak evraklara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- ı) Taşınmazlarda Cins Değişikliği taleplerini incelemek ve bu hususta ilgili kurum veya kuruluşlara görüş bildirmek.
- i) Yol açımı için kırmızı kot (İmar Planında gösterilen yol) vermek ve Kırmızı Kot için rapor düzenlemek.
- j) Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilikler ya da mahkemeler tarafından görev alanına giren konular hakkında istenilen bilgi ve belgelerin hazırlanması, yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- k) Belediyenin diğer birimlerine harita konusunda teknik destek ve bilgi vermek.
- l) Evrakların dosyalanarak arşivlenmesi işlemlerini takip etmek.
- m) Şeflikte yapılan işlerle ilgili olarak harç ve ücretlerin belirlenerek onaylanması ile tahsilinin yapılmasını sağlamak.
- n) Müdürlüğün aylık faaliyetinin hazırlanmasını şeflik ile ilgili kısımların teminini sağlamak.
- o) Müdürlük tarafından havale edilen iş, işlem ile talimatları gerçekleştirmek, yürütmek ve takibini sağlamak.
- ö) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Coğrafi Bilgi Sistemleri Şefliğinin Görevleri

Madde 9- (1)Coğrafi Bilgi Sistemleri Şefliğinin görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Belediye sınırı, mahalle sınırları, mahalle kurulması, mahallelerin birleştirilmesi ve/veya bölünmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- b) İlçemiz ile ilgili Kent Haritası, Mahalle Adres Bilgi Haritası vb. haritaları hazırlamak veya hazırlatmakla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi,
- c) Bulvar, cadde ve sokak isimlendirme veya değişiklikleri konusunda yürütülecek işlerin takibi ve ilgili kamu kurumları ile iletişimin sağlanması,
- ç) Belediyece hazırlanacak projelere esas olmak üzere gerekli mülkiyet bilgi ve belgelerini ilgili Tapu Müdürlüğü ve Kadastro Biriminden temin ederek değerlendirmesini yapmak,
- d) Coğrafi verilerin yönetilmesini ve arşivlenmesini sağlamak,
- e) Coğrafi veri sistemlerinin temini ve takip işlemlerinin yürütülmesi,
- f) Coğrafi Bilgi Sistemleri içerisindeki kadastral bilgilerin oluşturulması, işlenmesi, güncellenmesi ile takibini sağlamak,
- g) Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilikler ya da mahkemeler tarafından görev alanına giren konular hakkında istenilen bilgi ve belgelerin hazırlanması, yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- ğ) Evrakların dosyalanarak arşivlenmesi işlemlerini takip etmek.
- h) Şeflikte yapılan işlerle ilgili olarak harç ve ücretlerin belirlenerek onaylanması ile tahsilinin yapılmasını sağlamak.
- ı) Müdürlüğün aylık faaliyetinin hazırlanmasını şeflik ile ilgili kısımların teminini sağlamak.

- i) Müdürlük tarafından havale edilen iŖ, iŖlem ile talimatları gerekleŖtirmek, yürütmek ve takibini sağlamak.
- j) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlüğün alıŖma Düzeni

Görevlerin İcrası

Madde 10- (1)Görevlerin icrası aŖaęıdaki gibidir.

- a) Müdürlüğü ilgilendiren tüm belgeler, dosyalar ve iŖler dijital ve/veya fiziksel ortamda kaydedilerek ilgilisine verilir.
- b) Talepler ve dilekçeler özel/tüzel kiŖiler tarafından belediyenin genel evrak servisine gelir. Buradan ilgili Harita ve Planlama Müdürlüğüne havale edilir. Harita ve Planlama Müdürlüğü tarafından yürütülen iŖler, Mdrlęye gelen yazılı talep ile baŖlar.

Görevlerin Planlaması ve Yürütülmesi

Madde 11- (1)Müdürlükteki iŖ ve iŖlemler Müdür tarafından planlanır.

(2)Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doęrultusunda gereken zen ve süratle yapmak zorundadır.

Bilgi Verme Yasaęı

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

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

Müdürlük Birimleri Arasında İŖbirlięi

Madde 13- (1)Müdürlük dâhilinde alıŖanlar arasındaki iŖbirlięi ve koordinasyon Ŗu Ŗekilde yürütülecektir:

- a) Müdürlük dâhilinde alıŖanlar arasındaki iŖbirlięi ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.
- b) Mdrlęye gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- c) Müdür, evrakları gereęi için ilgili personele tevzi eder.
- ) 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 eŖyaları bir çizelgeye bağlı olarak, yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma iŖlemleri yapılmaz.
- d) alıŖanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eŖyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer Birim, Kurum ve KuruluŖlarla Koordinasyon

Madde 14- (1)Müdürlüğün; diğer müdürlükler, kurum ve kuruluŖlarla koordinasyonu Ŗu Ŗekilde saęlanacaktır:

- a) Müdürlük, belediyenin diğer müdürlükleri ile doğrudan yazıŖma yapar. Müdürlükler hukuken eŖit statüde olduğu için yazıŖmalarda “arz” edilir,
- b) Müdürlüğün, Belediye dıŖı özel ve tüzel kiŖiler, Valilik, BykŖehir Belediyesi, Kamu Kurum ve KuruluŖları ve diğer Ŗahıslarla ilgili gerekli görülen yazıŖmalar; 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)Müdürlüğün gelen ve giden evrakları şu şekilde yürütülecektir:

- 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 şu şekilde yürütülecektir:

- a) Müdürlüklerle yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek standart dosya planına göre(dijital ve fiziki) 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 23 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.**