

BİRİNCİ BÖLÜM: Amaç, Kapsam ve Dayanak

Madde 1: Amaç

Bu yönetmeliğin amacı, Kocaali Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü bünyesindeki işlemlerin (yapı ruhsat talepleri, yapı kullanma izin belgeleri vb.) dijital ortamda hızlı, etkin ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, projelerin elektronik ortamda kabulünü gerçekleştirmek ve dijital arşiv sisteminin kullanımına kolaylık tanımaktır. Ayrıca, ilgili tüm belge ve raporların elektronik ortamda saklanması, erişilmesi ve yönetilmesi için bir çerçeve oluşturulacaktır.

Madde 2: Kapsam

Bu yönetmelik, Kocaali Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nde çalışan tüm personelin ve başvuru sahiplerinin elektronik ortamda gerçekleştirdiği başvuruları (projeler, teknik raporlar, belgeler vb.) kapsar. Ayrıca, bu yönetmelik elektronik ruhsat sistemine dair işleyiş, sistemdeki belgelerin yüklenmesi, ruhsat ve iskân başvurusu, değerlendirilmesi, onay süreçleri ve dijital arşivleme hususlarını da kapsamaktadır.

Madde 3: Dayanak

Bu yönetmelik, 3194 sayılı İmar Kanunu, 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu, 4206 sayılı Elektronik İmza Kanunu ve Kocaali Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün genel yönetmeliklerine dayanmaktadır. Ayrıca, dijital ortamda yapılan işlemlerle ilgili ulusal ve uluslararası mevzuat da dikkate alınarak hazırlanmıştır.

Madde 4 - Tanımlar

Bu yönetmelikte geçen:

- **Belediye:** Kocaali Belediye Başkanlığı'nı,
- **Sistem (ERYS):** Elektronik Ruhsat ve İskan Yönetim Bilgi Sistemi'ni,
- **Başvuru Sahibi:** Ruhsat ve İskan talebinde bulunan gerçek veya tüzel kişileri,
- **Proje Müellifi:** Mimari, statik, mekanik, elektrik, zemin, akustik vb. projeleri-raporları hazırlayan ve mesleki yeterliliğe sahip kişileri,
- **Yetkili Personel:** Belediyede görevli, ruhsat ve iskan işlemlerinde yetkilendirilmiş teknik personeli, ifade eder.



İKİNCİ BÖLÜM: Sistem İşleyişi

Madde 5: ERYs Sistemi ve Yükleme Prosedürü

a) Sistem Gereksinimleri ve Başvuru Şartları:

Başvuru sahiplerinin, sistem üzerinden işlem yapabilmesi için Kocaali Belediyesi tarafından belirlenen kullanıcı adı ve şifre ile sisteme giriş yapmaları gerekmektedir. Sisteme erişim, başvuru sahibinin kimlik bilgileri ve proje türüne göre sınıflandırılmış yetkilerle sağlanacaktır.

b) Proje Türleri ve Belgeler:

Başvuru sahibi tarafından sunulacak projeler aşağıdaki kategorilere ayrılacaktır:

- **Mimari Proje:** Bina tasarımı, planı, cepheleri ve iç mekân düzenlemelerini içeren proje.
- **Statik Proje:** Yapının taşıyıcı sistemlerinin hesaplamaları ve detayları.
- **Elektrik Projesi:** Elektrik tesisat planları, aydınlatma ve güç sistemlerinin projeleri.
- **Mekanik Proje:** Isıtma, soğutma, havalandırma ve su tesisatı projeleri.
- **Zemin Etüdü Raporu:** Zeminin taşıma kapasitesi, analizleri ve önerilen temeller.
- **Harita Evrakları:** Parselin yerini, sınırlarını ve ilgili ölçümlerini gösteren belgeler.
- **Taahhütname ve Teknik Raporlar:** İnşaatla ilgili taahhütler ve teknik incelemeler.

c) Proje Yükleme Süreci:

Projeler, uygun formatta (PDF, CAD, DWG, WORD, JPEG, PNG, TIFF, NCZ, vb.) sisteme yüklenir. Yükleme sırasında, başvuru sahibi tarafından projenin türü ve ilgili açıklamalar belirtilecek, ek belgeler (mimari ve mühendislik raporları, zemin etüdü sonuçları vb.) de sisteme entegre edilecektir.

Madde 6: Proje Onay ve Değerlendirme Süreci

a) Başvuru Değerlendirme:

Başvuru süreci sisteme yüklenen belgelerin yetkili personel tarafından incelemesi ile devam edecektir.

-Sisteme yüklenen belgeler, belediye tarafından görevlendirilmiş, yeterliliğe sahip yetkili personel tarafından dijital ortamda incelenir.

- Projeler ve belgelerde eksiklik veya hata bulunması durumunda sistem üzerinden başvuru sahibine geri bildirim yapılır.

- Eksikliklerin tamamlanmasının ardından nihai onay süreci başlatılır.

b) Eksik ve Hatalı Belgeler:

İnceleme sırasında herhangi bir eksik veya hatalı belge tespit edildiğinde, başvuru sahibine e-posta veya SMS yoluyla bildirim yapılacaktır ve belgeyi düzeltmesi talep edilecektir. Eksik belgeler tamamlanmadan süreç ilerlemez.

c) Elektronik Onay Süreci:

Projeler, ilgili yetkili personel kontrol edildikten sonra elektronik ortamda onaylanması sağlanacaktır. Onay işlemi, sistem üzerinden dijital imza ile yapılacak ve başvuru sahibine bildirilecektir.

d) Tadilat ve İsim Değişikliği Ruhsatları

Tadilat ruhsatları ve isim değişikliği ruhsatları da sistem üzerinden başvurularak yürütülür. Bu işlemler için gerekli belgeler ve açıklamalar sisteme yüklenmelidir

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM: Dijital Arşivleme ve Veri Güvenliği

Madde 7: Dijital Arşivleme

a) Arşivleme ve Saklama:

Tüm başvuru ve projeler, sisteme yüklendikten sonra Kocaali Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından dijital arşivde saklanacaktır. Arşivleme işlemi, belgelerin tarihlerine göre sıralanacak ve hızlı erişim sağlanacaktır.

b) Veri Yedekleme ve Güncelleme:

Dijital veriler, her 24 saatte bir yedeklenecek ve arşivlerde herhangi bir veri kaybı yaşanmasının önüne geçilecektir. Veri güncellemeleri ise her proje başvurusuyla eş zamanlı olarak yapılacaktır.

c) Erişim ve Yetki Yönetimi:

Her personel için erişim yetkileri, görev tanımlarına uygun şekilde belirlenir.

Madde 8: Veri Güvenliği ve Gizlilik

a) Dijital İmza Kullanımı:

Proje onayları ve tüm resmi belgeler dijital imza ile onaylanacaktır. Dijital imzaların geçerliliği, Elektronik İmza Kanunu'na uygun şekilde sağlanacaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM: Personel Yükümlülükleri ve Eğitim

Madde 9: Personel Yükümlülükleri

a) İşlem Süreçleri:

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü personeli, başvuru ve projelerin eksiksiz şekilde işleme alınması, kontrol edilmesi ve onay süreçlerinin zamanında tamamlanmasından sorumludur.

b) Proje İnceleme ve Geribildirim

Yetkili personel, başvuruları ve projeleri inceledikten sonra başvuru sahibine geri bildirimde bulunacak, gerekirse düzeltmelerin yapılmasını talep edecektir.

c) Veri ve Belgeler Üzerinde İzleme:

Başvuru sahiplerinin yüklediği projeler ve belgeler, her bir işlemde izlenebilir olacaktır. Denetim sırasında, başvurunun hangi aşamada olduğu ve varsa aksaklıklar tespit edilecektir.

Madde 10: Eğitim Programları

a) Eğitim Zorunluluğu:

İmar ve Şehircilik Müdürlük personeli, sistemi etkin bir şekilde kullanabilmesi için düzenli olarak eğitimlere tabi tutulacaktır. Eğitimler, yeni sistem güncellemeleri ve prosedürleri içerir.

BEŞİNCİ BÖLÜM: Son Hükümler Yetki ve Yürürlük

Madde 11 - Yetki

Belediye, sistemin işletilmesi, güncellenmesi ve uygulanmasına ilişkin her türlü yetkiyi haizdir. Yönetmeliğin yürürlük tarihinden itibaren yapılacak tüm yeni başvurular **sadece sistem üzerinden kabul edilir.**

Madde 12: Yürürlükte hüküm bulunmayan haller

İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Madde 13: Yönetmeliğin Yürürlüğe Girmesi

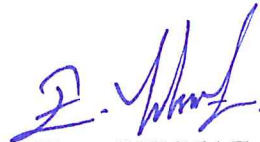
Bu yönetmelik, Kocaali Belediye Meclisi'nin 07.10.2025 tarih ve 74 sayılı kararıyla onaylandıktan sonra yürürlüğe girecek ve tüm başvuru sahipleri ve personel için geçerli olacaktır.

Madde 14- Yürütme

Bu yönetmelik hükümlerini Kocaali Belediye Başkanı yürütür.



Turan YÜZÜCÜ
Belediye Başkanı



Emre YILMAZ
Meclis Kâtibi



Samet YAVUZYİĞİT
Meclis Kâtibi