



T.C.  
KOCAALI BELEDİYESİ  
MECLİS KARARI



Karar No : 32  
Karar Tarihi : 01.03.2022

İlgili Birim : İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

Belediye Meclisini Teşkil Edenlerin Adı ve Soyadı	Ahmet ACAR (Kocaeli Belediye Başkanı) Zeki KANBUR Mehmet ŞANLI Abdulhamit BAĞ Serdar GÜL Rıdvan ÖNER	Enver ÇELİK Sevgi SERDAR Mehmet ALEMDAR Batıkan Zorbey TURGUT Özcan GÜNDOĞDU	Emre YILMAZ Cafer ERİŞ Ahmet AYGİN Hasan Ali KULAÇ Ayhan ÇETİNKAYA
---	---	--	--

Belediye Meclisine Katılmayanların Adı ve Soyadı	Batıkan Zorbey TURGUT, Abdulhamit BAĞ
--	---------------------------------------

**Kararın Özü :** 1/1000 Ölçekli Revizyon İlave Uygulama İmar Planı Teklifi.

**Başkanlıktan Meclis Başkanlığı' na havale edilen ;** 1/1000 Ölçekli Revizyon İlave Uygulama İmar Planı Teklifine İlişkin Gündem Maddesi İncelendi.

**GEREĞİ GÖRÜŞÜLDÜ**

**Belediyemiz Meclisinin 01.03.2022 Tarihli Mart Ayı toplantı gündeminin 1. maddesini oluşturan;**

Kocaeli İlçe Merkezine yönelik kurumumuzca hazırlanan, “ Kocaeli İlçe Merkezi, 1/5000 Ölçekli Kısmi Revizyon Nazım İmar Planı” Sakarya Büyükşehir Meclisinin 14/02/2022 tarih ve 2/119 sayılı kararı ile onaylanmıştır. Söz konusu imar planına uygun hazırlanan alt ölçekli “ Kocaeli İlçe Merkezi Yalı Mahallesi Küçük Sanayi Alanı Bölgesi 1/1000 Ölçekli Revizyon İlave Uygulama İmar Planı” teklifine ilişkin İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün 17.02.2022 tarih ve E. 620 sayılı yazısı mecliste okundu.

Yapılan müzakereler sonunda; meclisin oyuna sunulan karar, el kaldırmak suretiyle yapılan oylamada konunun değerlendirmek üzere İmar Komisyonuna havalesinin “**KABULÜNE**” toplantıya katılanların oy birliği ile karar verildi.

  
Ahmet ACAR  
Meclis Başkanı

  
Emre YILMAZ  
Meclis Kâtibi

  
Mehmet ALEMDAR  
Meclis Kâtibi



T.C.  
KOCAALI BELEDİYESİ  
MECLİS KARARI



Karar No : 33  
Karar Tarihi : 01.03.2022

İlgili Birim : İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

Belediye Meclisini Teşkil Edenlerin Adı ve Soyadı	Ahmet ACAR (Kocaeli Belediye Başkanı) Zeki KANBUR Mehmet ŞANLI Abdulhamit BAĞ Serdar GÜL Rıdvan ÖNER	Enver ÇELİK Sevgi SERDAR Mehmet ALEMDAR Batıkan Zorbey TURGUT Özcan GÜNDOĞDU	Emre YILMAZ Cafer ERİŞ Ahmet AYGİN Hasan Ali KULAÇ Ayhan ÇETİNKAYA
---	---	--	--

Belediye Meclisine Katılmayanların Adı ve Soyadı	Batıkan Zorbey TURGUT, Abdulhamit BAĞ
--	---------------------------------------

**Kararın Özü :** 1/1000 Ölçekli Revizyon İlave Uygulama İmar Planı Teklifi.

**Başkanlıktan Meclis Başkanlığı' na havale edilen ;** 1/1000 Ölçekli Revizyon İlave Uygulama İmar Planı Teklifine İlişkin Gündem Maddesi İncelendi.

**GEREĞİ GÖRÜŞÜLDÜ**

**Belediyemiz Meclisinin 01.03.2022 Tarihli Mart Ayı toplantı gündeminin 2. maddesini oluşturan;**

Kocaeli İlçe Merkezine yönelik kurumumuzca hazırlanan, “ Kocaeli İlçe Merkezi, 1/5000 Ölçekli Kısmi Revizyon Nazım İmar Planı” Sakarya Büyükşehir Meclisinin 14/02/2022 tarih ve 2/119 sayılı kararı ile onaylanmıştır. Söz konusu imar planına uygun hazırlanan alt ölçekli “ Kocaeli İlçe Merkezi 1. Etap 1/1000 Ölçekli Revizyon Uygulama İmar Planı” teklifine ilişkin İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün 17.02.2022 tarih ve E. 621 sayılı yazısı mecliste okundu.

Yapılan müzakereler sonunda; meclisin oyuna sunulan karar, el kaldırmak suretiyle yapılan oylamada konunun değerlendirmek üzere İmar Komisyonuna havalesinin “**KABULÜNE**” toplantıya katılanların oy birliği ile karar verildi.

  
Ahmet ACAR  
Meclis Başkanı

  
Emre YILMAZ  
Meclis Kâtibi

  
Mehmet ALEMDAR  
Meclis Kâtibi



T.C.  
KOCAALİ BELEDİYESİ  
MECLİS KARARI



Karar No : 34  
Karar Tarihi : 01.03.2022

İlgili Birim : İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

Belediye Meclisini Teşkil Edenlerin Adı ve Soyadı	Ahmet ACAR (Kocaeli Belediye Başkanı) Zeki KANBUR Mehmet ŞANLI Abdulhamit BAĞ Serdar GÜL Rıdvan ÖNER	Enver ÇELİK Sevgi SERDAR Mehmet ALEMDAR Batıkan Zorbey TURGUT Özcan GÜNDOĞDU	Emre YILMAZ Cafer ERİŞ Ahmet AYGİN Hasan Ali KULAÇ Ayhan ÇETİNKAYA
---	---	--	--

Belediye Meclisine Katılmayanların Adı ve Soyadı	Batıkan Zorbey TURGUT, Abdulhamit BAĞ
--	---------------------------------------

**Kararın Özü :** 1/1000 Ölçekli Revizyon İlave Uygulama İmar Planı Teklifi.

**Başkanlıktan Meclis Başkanlığı' na havale edilen ;** 1/1000 Ölçekli Revizyon İlave Uygulama İmar Planı Teklifine İlişkin Gündem Maddesi İncelendi.


**GEREĞİ GÖRÜŞÜLDÜ**

**Belediyemiz Meclisinin 01.03.2022 Tarihli Mart Ayı toplantı gündeminin 3. maddesini oluşturan;**

Kocaeli İlçe Merkezine yönelik kurumumuzca hazırlanan, “ Kocaeli İlçe Merkezi, 1/5000 Ölçekli Kısmı Revizyon Nazım İmar Planı” Sakarya Büyükşehir Meclisinin 14/02/2022 tarih ve 2/119 sayılı kararı ile onaylanmıştır. Söz konusu imar planına uygun hazırlanan alt ölçekli “ Kocaeli İlçe Merkezi 2. Etap 1/1000 Ölçekli Revizyon Uygulama İmar Planı” teklifine ilişkin İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün 17.02.2022 tarih ve E. 622 sayılı yazısı mecliste okundu.

Yapılan müzakereler sonunda; meclisin oyuna sunulan karar, el kaldırmak suretiyle yapılan oylamada konunun değerlendirmek üzere İmar Komisyonuna havalesinin “KABULÜNE” toplantıya katılanların oy birliği ile karar verildi.

  
Ahmet ACAR  
Meclis Başkanı

  
Emre YILMAZ  
Meclis Kâtibi

  
Mehmet ALEMDAR  
Meclis Kâtibi



T.C.  
KOCAALİ BELEDİYESİ  
MECLİS KARARI



Karar No : 35  
Karar Tarihi : 01.03.2022

İlgili Birim : İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

Belediye Meclisini Teşkil Edenlerin Adı ve Soyadı	Ahmet ACAR (Kocaeli Belediye Başkanı) Zeki KANBUR Mehmet ŞANLI Abdulhamit BAĞ Serdar GÜL Rıdvan ÖNER	Enver ÇELİK Sevgi SERDAR Mehmet ALEMDAR Batıkan Zorbey TURGUT Özcan GÜNDOĞDU	Emre YILMAZ Cafer ERİŞ Ahmet AYGİN Hasan Ali KULAÇ Ayhan ÇETİNKAYA
---	---	--	--

Belediye Meclisine Katılmayanların Adı ve Soyadı	Batıkan Zorbey TURGUT, Abdulhamit BAĞ
--	---------------------------------------

**Kararın Özü :** 1/1000 Ölçekli Revizyon İlave Uygulama İmar Planı Teklifi.

**Başkanlıktan Meclis Başkanlığı' na havale edilen ;** 1/1000 Ölçekli Revizyon İlave Uygulama İmar Planı Teklifine İlişkin Gündem Maddesi İncelendi.

**GEREĞİ GÖRÜŞÜLDÜ**

**Belediyemiz Meclisinin 01.03.2022 Tarihli Mart Ayı toplantı gündeminin 4. maddesini oluşturan;**


Belediyemiz Meclisince 07.10.2021 Tarih Ve 107 Sayılı Kararıyla, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 59. ve 83. Maddeleri Gereğince Onaylanan 2022 Mali Yılı Gelir Ve Ücret Tarifesine Eklenecek Kalemlerine ( Esaslı Tadilat Proje Ücreti- Ruhsat Yenileme, Yeniden, İsim Değişikliği Ücreti- İnşaat Kontrol (TUS) İlişkin İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün 22.02.2022 tarih ve E. 720 sayılı yazısı mecliste okundu.

**2022 MALİ YILI GELİR VE ÜCRET TARİFESİNDE YER ALMAYAN**


Esaslı tadilat Proje Onay Ücreti	m2	3 TL
Ruhsat Yenileme, Yeniden, İsim Değişikliği Ücreti	Bağımsız Bölüm Başına	600 TL
İnşaat Kontrol (TUS)	Vize Ücreti	420 TL

Vize ücretlerinde 1. seferde tarifedeki ücret alınacak fakat yanlış, hatalı eksiklerden dolayı kontrolün tekrarlanması durumunda vize ücreti bir önceki vize ücretinin %50 si kadar artırılarak alınması ve 2022 Mali Yılı Gelir ve Ücret Tarifesine eklenmesi hususunda;

Yapılan müzakereler sonunda; meclisin oyuna sunulan karar, el kaldırmak suretiyle yapılan oylamada konunun **"KABULÜNE"** toplantıya katılanların oy birliği ile karar verildi.

  
Ahmet ACAR  
Meclis Başkanı

  
Emre YILMAZ  
Meclis Kâtibi

  
Mehmet ALEMDAR  
Meclis Kâtibi



T.C.  
KOCAALİ BELEDİYESİ  
MECLİS KARARI



Karar No : 36  
Karar Tarihi : 01.03.2022

İlgili Birim : İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

Belediye Meclisini Teşkil Edenlerin Adı ve Soyadı	Ahmet ACAR (Kocaeli Belediye Başkanı) Zeki KANBUR Mehmet ŞANLI Abdulhamit BAĞ Serdar GÜL Rıdvan ÖNER	Enver ÇELİK Sevgi SERDAR Mehmet ALEMDAR Batıkan Zorbey TURGUT Özcan GÜNDOĞDU	Emre YILMAZ Cafer ERİŞ Ahmet AYGİN Hasan Ali KULAÇ Ayhan ÇETİNKAYA
---	---	--	--

Belediye Meclisine Katılmayanların Adı ve Soyadı	Batıkan Zorbey TURGUT, Abdulhamit BAĞ
--	---------------------------------------

**Kararın Özü :** İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Görev Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliği.

**Başkanlıktan Meclis Başkanlığı' na havale edilen ;** İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Görev Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliğine İlişkin Gündem Maddesi İncelendi.

### GEREĞİ GÖRÜŞÜLDÜ

**Belediyemiz Meclisinin 01.03.2022 Tarihli Mart Ayı toplantı gündeminin 5. maddesini oluşturan;** 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesi(b) bendi: "Kanunların Belediye'ye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, Belediye yasaklarını koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek." Ve Meclis Çalışma Yönetmeliğinin (m) bendi: "Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek." hükmü gereğince İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Görev Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliği teklifine ilişkin İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün 22.02.2022 tarih ve E. 696 sayılı yazısı mecliste okundu.

### İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

#### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam, Tanım, Hukuki Dayanak, Temel İlkeler ve Tanımlar

##### Amaç:

##### MADDE-1

Bu yönetmeliğin amacı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları çalışma usul ve esaslarını düzenlemek ve uygulamaktır.

##### Kapsam:

##### MADDE-2

Bu yönetmelik Müdürlüğünün kuruluş amacı, kanunlar, yönetmelikler ve diğer ilgili mevzuat gereğince Kocaeli Belediyesi sınırları içerisinde tüm imar uygulamaları ve denetimi kapsar.

##### Hukuki Dayanaklar:

##### MADDE-3

- a) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- b) 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- c) 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu
- ç) 634 Sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu
- d) 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu
- e) 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu
- f) 3621 Sayılı Kıyı Kanunu
- g) 3194 sayılı İmar Kanunu, Sakarya Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği ile İmar Kanunu'nun 18. Maddesi Uyarınca Yapılacak Arazi ve Arsa Düzenlemesi ile İlgili Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- ğ) 7201 Sayılı Tebligat Kanunu
- h) 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun
- ı) 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu
- i) 775 Sayılı Gecekondu Kanunu
- j) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
- k) 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu
- l) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- m) 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun ile Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği
- n) 27058 Sayılı Asansör bakım ve İşletme Yönetmeliği
- o) 27539 Sayılı Binalarda Enerji Performansı Yönetmeliği
- ö) 4857 Sayılı İş Kanunu
- p) Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği
- r) Mekânsal Planlar Yapım Yönetmeliği
- s) Sakarya Büyükşehir Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği

**Tanımlar:**

**MADDE 4- Bu yönetmelikte geçen;**

Belediye: Kocaali Belediyesi'ni,

Belediye Başkanlığı: Kocaali Belediye Başkanlığı,

Başkan: Kocaali Belediye Başkanı'nı,

Meclis: Kocaali Belediye Başkanlığı Meclisini,

Müdürlük: Kocaali Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü,

Müdür: Kocaali Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürünü,

Birim: Kocaali Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü bağlı alt oluşumları

Şef: İmar ve Şehircilik Müdürlüğündeki kadrolu şefi veya şeflik yetkisi verilen birim mensubu

Personel: İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde görevli tüm personeli,

**Temel İlkeler:**

**MADDE 5- Müdürlük 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,

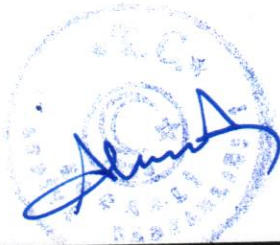
e) Belediye Kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,

f) Kaliteli ve insan odaklı hizmet vermek,

g) Planlı, etkin ve verimli çalışmak, adil ve güler yüzlü olmak,

h) Çağdaş ve sosyal belediyecilik, karar alma, uygulama ve hizmette tarafsızlık,

ı) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır



*E. Yılmaz*

*[Signature]*

## İKİNCİ BÖLÜM

### Teşkilat, Görev Yetki ve Sorumluluklar

#### KURULUŞ VE ALT BİRİMLER

##### MADDE 6

1- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, ilgili mevzuatta Belediyelere verilen görevlerin müdürlüğü İlgilendiren kısımlarını yerine getirmek üzere; 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak kurulmuştur.

2-Müdürlük görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konulara göre ayrılmış alt birimlerden oluşur. Alt birimler Müdürlüğün görev alanına giren İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Harita ve Planlama, Ruhsat ve İskân, Yapı Kontrol ve Denetim, Arşiv ve ihtiyaç duyulduğunda kurulacak diğer alt birimleri içerecek şekilde yapılandırılır. Bu görevler ayrı ayrı veya birleştirilerek yürütülebilir.

#### MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ

##### MADDE 7- Müdürlük yetki ve sorumluluk alanına ilişkin olarak;

1. Kocaali Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensipleri ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda Kocaali Belediye'si sınırları içerisinde imar ve şehircilik çalışmalarının aksamadan yürütülmesini takip etmek,
2. Mimari, statik, ısı yalıtım, elektrik ve makine projelerinin tasdik çalışmalarının yürütülmesini takip etmek,
3. İmar planlarının yapılması, imar planı revizyonu ve tadilatlarının yapılması, imar durumu, kot-kesit tanzimi gibi işlemleri yürütmek,
4. İmar plan uygulamalarını ve tasdik edilen projelere göre, istinat duvarı ruhsatlarını ve inşaat ruhsatlarını düzenlemek, takip etmek
5. İlgili mevzuata uygun olarak, İmar uygulamaları, ruhsatlı yapı uygulaması, iskân işlemleri işlemlerini takip ederek denetlemek,
6. Bu konularla ilgili tüm yazı ve belgeleri onaylamak
7. Yasal işlemlere ait belgeleri tasdik etmek,
8. Belediye sınırları içerisinde, Mimari, statik proje tasdiki, zemin etüdü, ısı yalıtım, geoteknik raporları, elektrik ve makine projelerinin tasdiki çalışmalarının yürütülmesi işlemlerinin yapılmasını ve kontrolünü sağlamak, yapı ruhsatlarını düzenlemek,
9. Yapı onarım (tadilat, tamir işleri) belgesinin verilmesi ve kontrolünü sağlamak,
10. Kuruma gelen vatandaşlara gerekli bilgilendirme işlemlerini yapmak,
11. İmar kanunu, yönetmelik ve planlarla belirlenmiş şartlara uygun olarak verilen imar durumuna uygun yeni projeleri, avan projeleri, tadilat projelerini onaylamak, kontrol ve takip etmek,
12. Onaylanan projelerin, deprem yönetmeliği ve kanunlar çerçevesinde statik hesap ve çizimlerin onaylama, maili inhidam (yıkılacak) durumunda olan binaları tespit etme ve yıkım kararlarını alma işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
13. Yeni binalara, güçlendirmelere, temditlere ve tadilatlara ruhsat verme, ruhsat ve eklerine uygunluk tespitini yapmak,
14. İnşaatlarda can ve mal güvenliğini sağlayıcı tedbirleri aldırma işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
15. Kat irtifakı ve kat mülkiyeti listelerini onaylama işlemlerini yapmak, kat mülkiyeti işlemine esas belgelerin tasdikini yapmak,
16. Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak,
17. Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
18. Faaliyet konularıyla ilgili açılan davalara mahkemelerde savunma yapmak, keşiflere katılmak,
19. Tamamı umumi hizmetlere ayrılan yerlerde kalan arsalarla Başkanlıkça uygun görülmesi halinde yönetmelik hükümlerine göre Encümen Kararı alarak Muvakkat Yapı İzni vermek,



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

20. Ruhsat ve eklerine uygun olarak tamamlanan yapılara ilgili kurumlardan ilişik kesme belgesinin alınmasını, yapı kontrol personellerince denetim yapılarak iskân almaya hak kazanan yapılara yapı kullanma izin belgesi vermek,
21. Planın altlığı olan Jeolojik ve Jeoteknik raporlar dikkate alınarak yapılacak inşaata ait Yerleşime uygunluk haritaları hazırlamak,
22. Zemin etüdünün (ruhsata esas) yaptırılması,
23. İstinat duvarının ruhsatlandırılması,
24. 3194 sayılı İmar Kanununa aykırı uygulamaların tespitini yapmak ve Encümene sunmak,
25. Ön iskân onayı aşamasında, imar ve şehircilik müdürlüğü tarafından görevlendirilen teknik personel, söz konusu yapının ruhsat ve eklerine uygun olduğunu kontrol ederek, gerekli onay işlemleri yapmak.
26. Kentsel dönüşüm sürecinin Çevre ve Şehircilik Bakanlığınca yürütülen riskli yapılar ile ilgili tebligat ve devamında yapılacak olan yazışma işlemlerini ve yıkım ruhsatını düzenlemek.
27. Asansör Tescil Belgesi vermek.

### **MÜDÜRÜN GÖREVLERİ**

**MADDE 8-** Müdür kendi yetki ve sorumluluk alanına giren konularda;

1. Yöneticilerin genel ve ortak yetki ve sorumluluklarına ilişkin görevleri yerine getirmek,
2. Birimi yönetmek, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını sağlamak,
3. Gelen giden evrakı incelemek ve ilgili personellere sevkinin yapılarak sonuçlarının takibini sağlamak,
4. Müdürlüğün çalışma planı, program ve bütçesini hazırlamak,
5. Birim personelinin göreve devam/devamsızlığını izlemek,
6. Görev alanı ile ilgili çalışmalarda düşük maliyet kalite ve verimlilik hedefleri ile hareket etmek ve personelinin bu konuda teşvik etmek, bilinçlendirmek,
7. Başkanlık tarafından belirlenen usul, sınır ve talimatlar çerçevesinde Belediyeyi temsil etmek, verilen görevleri yerine getirmek,
8. Görev ve Yetkilerini Belediyenin menfaatlerini ve itibarını koruyacak ve olumlu imajını yükseltecek doğrultuda kullanmak,
9. Birim ve Belediyenin görevlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesini sağlayacak yürütülecek göreve uygun nitelikli, personelin seçilmesini sağlayacak sistemi tespit etmek ve geliştirmek,
10. Personelin kişilik ve özlük haklarını koruyarak, mahiyetindeki personele hakkaniyet ve eşitlik içinde davranmak,
11. Yasalar çerçevesinde imarla ilgili konularda işlemleri takip etmek,
12. Kaçak yapılaşmanın önlenmesini gözetir. Bu gibi yerlere ait işlemlerin tamamlanarak Encümene havalesini sağlar,
13. Belediyede bulunan diğer müdürlüklerle koordinasyonu sağlayarak işlemlerin ve denetimlerin gerekli şekilde yerine getirilmesini temin eder,
14. İmarla ilgili işlemlerin büroda ve arazide fen ve sağlık kurallarına, çevre korumasına uygun gerçekleştirilmesini gözetir,
15. Yetki ve Sorumluluk alanına giren diğer görevler ile Başkan tarafından verilecek diğer işleri yapmak, Görevlerini yerine getirmek ve faaliyetleri konusunda Başkanı düzenli olarak bilgilendirilmekle görevlidir.

### **MÜDÜRÜN YETKİLERİ**

**MADDE 9-** Müdür kendi görev ve sorumluluk alanına dâhil konularda;

1. Başkanlık Makamınca verilen tüm yetkileri kullanmak,
2. Müdürlüğün tüm görevlerinin yürütülmesinde, koordinasyonu sağlamak, personeli denetlemek, çalışmalarda eşgüdümü sağlamak,
3. Personeli arasında çalışma düzeninin sağlanması için görev bölümü yapmak,
4. Geçici olarak görevinden ayrılması halinde yerine vekâlet edecek kişiyi belirlemek ve amirine teklif etmek,
5. Her yıl Müdürlüğün bütçe tasarılığını hazırlayıp Başkanlık Makamına sunmak ve ilgili mevzuat belirlenen esaslar çerçevesinde Harcama Yetkilisi olarak Müdürlüğünün bütçesini kullanmak,
6. Yetkisi dâhilindeki disiplin cezalarını vermek,



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



- 7.Müdürlük emrinde görev yapan personele, performans değerlendirilmesi yapmak, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu makama önerilerde bulunmak,
  - 8.Birim personeline izin vermek,
  - 9.Müdürlük ve birimler arası yazışmalar yapmak,
  - 10.Uyuşmazlık ve anlaşmazlıkları çözmek,
  11. İmar ve Şehircilik Müdürü, müdürlüğün tüm personelini gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.
  12. İmar ve Şehircilik Müdürünün izinli veya bulunmadığı zamanlarda yetkilendirdiği personol veya şef imza atmaya yetkilidir.
- Konularında yetkileri kullanmak ve Başkanı bu konularda düzenli olarak bilgilendirmekle yetkilidir.

### **MÜDÜRÜN SORUMLULUKLARI**

**MADDE 10-**Müdür görev ve yetki alanına giren konularda;

- 1.Yetkili mercilere hesap vermektan,
- 2.Müdürlüğünün İşlemlerinin düzenli ve tam olarak yürütülmesi için gerekli çabayı göstermekten, yetkilerini görevlerini yerine getirmekle üst yöneticiye karşı sorumludur.
- 3.Yasalar çerçevesinde imarla ilgili konularda işlemleri takip etmek,
- 4.Kaçak yapılaşmanın önlenmesini sağlar,
- 5.İmarla ilgili işlemlerin büroda ve arazide fen ve sağlık kurallarına, çevre korumasına uygun gerçekleştirmesini gözetir.
- 6.Personelin yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğu, müdür ve/veya ilgili şef tarafından düzenlenecek bir iç yönergeyle tek tek açıklamalı bir şekilde belirtilerek personele imza karşılığında verilecek ve personel bu yönergede belirtilen görevleri eksiksiz yapacak ve sürekli olarak çalışma masasında bulunduracaktır.

### **İŞÇİ PERSONEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

**MADDE 11-**

1. 4857 Sayılı İş Kanunu'na tabidirler. İş mevzuatına göre verilen görevleri yerine getirirler.
2. Müdür ve şeflerine karşı sorumludurlar. Görevlerini Belediyenin stratejik amaç ve hedefleri ile ilgili yasal düzenlemelere uygun olarak ve zamanında yerine getirmekle görevlidir.

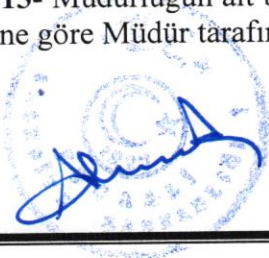
### **İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON**

**MADDE 12:**

- 1) Belediye Birimleri arasında ve birim içi işbirliği ve koordinasyon
- a) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.
- b) İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne gelen tüm evraklar Kalem Bürosunda toplanır, Kamu Kurum ve Kuruluşlarından gelen evrakların havalesi için Müdüre verilir.
- c) Müdür tarafından havalesi yapılan evraklar, ilgili birimlere iletilir.
- ç) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün konu ile ilgili bürolarında evraklar ve dosyası incelenerek gereği yapılır.
- 2) Diğer kuruluşlarla koordinasyon: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Valilik ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, ilgili teknik personel, Şef, Müdür ve ilgili Başkan Yardımcısının parafı ile Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

### **ALT BİRİMLERDE GÖREV VE İŞ DAĞILIMI**

**MADDE 13-** Müdürlüğün alt birimleri [şeflikler] arasındaki görev ve iş dağılımı bu yönetmeliğin 6 ve 7'inci maddelerine göre Müdür tarafından yapılır personele [şefe] Yazı İşleri Müdürlüğünce tebliği edilir.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

### **Harita ve Planlama;**

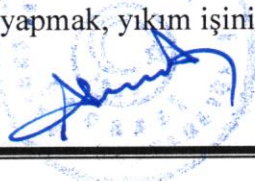
Nazım İmar ve Uygulama İmar planlarını uygulamak,  
Kentleşmenin ve yapılaşmanın hava fotoğrafları yolu ile izlenmesini sağlamak,  
Dar ve küçük ölçekli özel alan planlaması ve projelendirmesi çalışmalarına ivme kazandırmak,  
Yaşanabilir kent adacıkları oluşturmak,  
Belediye sınırları içinde, imar planı olan alanlarda arazi ve arsa düzenlemesi yapmak,  
İmar planı bulunmayan alanlarda yapılacak planlara altlık teşkil edecek hâlihazır haritalar oluşturmak, plan revizyonu veya değişikliği yapılacak alanlarda ise hâlihazır haritaları yapmak ve yaptırmak,  
Belediye sınırları içerisinde bulunan kadastral parsellerin sayısallaştırılmasını gerçekleştirmek,  
3194 Sayılı İmar Kanununun 18. maddesi uyarınca uygulama yapmanın yanı sıra, arazi ve büro kontrolleri yapmak,  
Vatandaşların istemi üzerine, inşaat ruhsatı verilecek yerler için kot tutanağı düzenlemek.  
Parsel maliklerinin istemleri üzerine 18. madde uygulaması, ifraz, tevhit, yola terk gibi işlemleri gerçekleştirmek,  
İmar çaplarını hazırlamak,  
İmar, Islah, koruma amaçlı imar planları hakkında bilgi ve imar durumu almak isteyen özel ve resmi kurum ve kuruluşlara, özel kişilere istenilen belgeleri hazırlamak, vermek.  
Hâlihazır haritaları güncellemek,  
Belediyemizin sorumluluk alanlarındaki Maliye Hazinesine ait taşınmazların yasaların öngördüğü şekilde Belediyemize devrini sağlamak,  
İmar planımızda yol, yeşil alan, park, çocuk bahçesi, otopark, oyun alanı, spor alanı, Belediye Hizmet alanı, sosyal tesis alanı vb. alana gelen kamu, vakıf ve şahıs mülkü taşınmazların mülkiyet problemlerini çözmek,  
Temel aplikasyonu, inşaat rölevesi vs. hazırlamak, hazırlatmak. Kontrolünü sağlamak.  
Vatandaşların talebine bağlı olarak Kocaali Belediyesinin sorumluluk alanında kalan alanda, yazılı, çizimli imar durumu düzenlemek, parsellerin imar durumu hakkında bilgi vermek,  
Kamu kurumlarının talepleri doğrultusunda Belediyemiz mülkü taşınmazların ( okul, sağlık ocağı, spor alanı, karakol, cami vb.) tahsislerini veya devirlerini yapmak,  
Tevhid, ifraz ve yola terk işlemlerini belediye encümenine sevk etmek,  
Zimmetinde bulunan araç, gereç ve malzemenin itinalı bir şekilde kullanımını ve korumasını sağlamak,  
Müdürlüğe gelen ve giden ilgili evrakın kayıt, zimmet ve takibini yapmak.

### **Ruhsat ve İskân;**

İlgili Bürolarca gelen projeler doğrultusunda inceleme yapılarak inşaat ruhsatı tanzim etmek,  
Yapı sahiplerince yıkılmak istenilen yapılara yıkım ruhsatı düzenlemek,  
Bölgedeki inşaatları her safhasında denetlemek, kullanılır duruma gelen binalara yapı kullanma izin belgesi düzenlemek.  
İstatistik bilgi ve kayıtlarını tutmak,  
Şifai bilgi almak için gelmiş olan vatandaşlarımızın gerekli şekilde bilgilendirilmesi,  
Talep etmeleri halinde gerekli incelemeler yapılarak teknik bilgilerin verilmesi,  
Zimmetinde bulunan araç, gereç ve malzemenin itinalı bir şekilde kullanımını ve korumasını sağlamak,  
Müdürlüğe gelen ve giden ilgili evrakın kayıt, zimmet ve takibini yapmak.

### **Yapı Kontrol ve Denetim;**

Bölgedeki inşaatları her safhasında denetlemek,  
İlçe dâhilinde kaçak yapılaşmanın önlenmesi için gerekli tespit ve denetimler yapmak,  
3194 sayılı İmar Kanununun ilgili hükümlerine göre yapı tatil tutanakları düzenlemek ve karar alınmak üzere Belediye Encümenine sevk etmek, alınacak kararı müteakip ruhsatsız veya ruhsatına aykırı kısımları yıkıma hazır hale getirmek için elektrik, su ve doğalgaz kesilmesi ve tahliyesinin sağlanması hususunda gerekli yazışmaları yapmak, yıkım işini gerçekleştirecek Fen İşleri Müdürlüğüne teknik destek vermek.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*