



**KARACABEY
BELEDİYESİ**

**T.C.
KARACABEY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI**

Karar Tarihi	:	04.03.2026	Karar Özeti: Belediye teşkilatının norm kadrosuna uygun olarak faaliyette bulunan İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliğinin onaylanmasına.
Karar No	:	2026/24	
Karar Konusu	:	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği	
Birim	:	Mali Hizmetler Müdürlüğü İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	

Belediye Meclisinin 04.03.2026 günlü olağan Meclis toplantısının I. Birleşimine ait gündemin 2. Maddesini 3. bendini teşkil eden İçişleri ve Hukuk Müşterek Komisyon Raporu okunarak yapılan müzakeresi sonunda;

İçişleri ve Hukuk Müşterek Komisyon Raporu ;

5393 sayılı Belediye Kanununun, Belediyenin yetkileri ve imtiyazları başlıklı, 15. Maddenin b) bendi “Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.”

5393 sayılı Belediye Kanununun, Meclisin görev ve yetkileri başlıklı, 18. Maddenin m) bendi “Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.”

Belediye teşkilatının norm kadrosuna uygun olarak faaliyette bulunan İmar ve Şehircilik Müdürlüğü’nün yönetmeliği müşterek komisyonumuzca oybirliğiyle kabul edilmiştir.

Mecliste görüşülmesi sonucunda;

**T.C.
KARACABEY
BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ BÖLÜM**

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 - Bu yönetmelik Karacabey Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü’nün görev ve hizmet alanı içindeki hukuki, fiili ve idari statüleri ile her türlü görev, yetki, hak ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını düzenlemek amacını taşır.

Kapsam

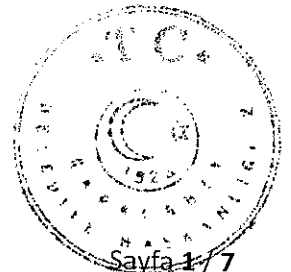
Madde 2- Bu Yönetmelik, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü’ndeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 3- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü’ne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4:Bu yönetmelikte geçen,
Belediye: Karacabey Belediyesi’ni,
Büyükşehir: Bursa Büyükşehir Belediyesi’ni,
Başkanlık: Karacabey Belediye Başkanlığı’nı,
Başkan: Karacabey Belediye Başkanı’nı,
Başkan Yardımcısı: İlgili Belediye Başkan Yardımcısı’nı,
Meclis: Karacabey Belediye Meclisi’ni,
Encümen: Karacabey Belediye Encümeni’ni,
Müdürlük: Karacabey Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü’nü,
Müdür: Karacabey Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürü’nü,
Personel: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü çalışanlarını ifade eder.



İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

Madde 5- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- 1) Müdürlük
- 2) Evrak Kayıt ve Ruhsat, Yapı Kullanma İzin Belgesi Hazırlama Bölümü
- 3) Planlama ve İmar Durumu Bölümü
- 4) Proje Tetkik, Ruhsat ve Yapı Kullanma Bölümü
- 5) Yapı Kontrol Birimi
- 6) Zemin Etüt Bölümü
- 7) Arşiv Bölümü

Bağlı Olduğu Makam

Madde 6- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Belediye Başkanı'na ve görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 7- Aşağıda belirtilen görevler, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından yürütülür:

- 1) Yürürlükteki 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planları doğrultusunda 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planlarını ve değişikliklerini yapmak veya yaptırmak, yapılan planları / plan değişikliklerini hazırlamak ve Belediye Meclisine sunmak, alınan meclis kararlarını bağlı olduğu Büyükşehir Belediye Meclisinin onayına sunmak,
- 2) Uygulama İmar Planı bulunmayan alanlarda Uygulama İmar Planlarını yapmak veya yaptırmak, yapılan veya yaptırılan planları onay için ilgili kuruma sunmak,
- 3) İlçe sınırları kapsamında uygulamada bulunan imar, ıslah imar ve koruma amaçlı imar planlarında talep edilen değişiklik ve revizyon önerilerini Belediye Meclisinde görüşülmek üzere hazırlamak,
- 4) 3194 Sayılı İmar Kanunu ve ilgili mevzuat kapsamında Yapı Ruhsatı vermek,
- 5) Yapı ruhsat ve eklerine uygun olarak yapılan ve vizeleri tamamlanarak iş bitirmesi verilen yapılara müracaatları halinde Yapı Kullanma İzin Belgesi vermek,
- 6) 4708 Sayılı Yapı Denetimi Kanunu ve ilgili yönetmeliğinde idarelere verilen görevleri yerine getirmek,
- 7) İlçe sınırları içerisinde imar mevzuatı kapsamında gerekli denetimleri yapmak, mevzuata aykırı yapılaşma tespit edilmesi halinde gerekli yasal işlemleri ve yaptırımları uygulamak ve uygulatmak,
- 8) Zemin etüt raporlarını onaylamak,
- 9) İmar planları kapsamında imar durum belgesi vermek,
- 10) Kat irtifakı, kat mülkiyeti projelerini ve suret tasdiklerini yapmak,
- 11) Yazılı veya sözlü iletişim yoluyla talep ve şikayetlerin değerlendirilerek yasal süreler içerisinde geri dönüşlerini sağlamak,
- 12) Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu'nun yapacağı kurul toplantılarında, gerektiğinde Belediye ve Belediye Başkanını temsilen bulanmak,
- 13) 2863 sayılı Kanun (Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu) ve İlke Kararları kapsamında uygulama yapmak ve yaptırmak,
- 14) 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu gereğince Belediye sınırları içinde bulunan Karayolu kenarındaki tesisler için Geçiş Yolu İzin Belgesi düzenlemek ve trafik güvenliği bakımından ilgili yönetmelikte belirtilen şartların yerine getirilmesini sağlamak,
- 15) 6360 sayılı kanun kapsamında mahalleye dönüşen köylerde ruhsat/izin başvurusunda bulunan vatandaşlara ait yapıları incelemek ve uygun müracaatların ruhsatlandırma/izin işlemlerini yapmak,
- 16) Müdürlüğün görev alanındaki her türlü evrak ve belgelerin arşivlemesini yapmak,
- 17) Bölümü ile ilgili kalite yönetim sistem dokümantasyonunun oluşturulması, uygulanması, sürekliliğin sağlanması ve iyileştirilmesi ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak,
- 18) Yürütülmesinden sorumlu olduğu kalite yönetim süreçlerinin etkinliğini ve verimliliğini gözden geçirmek ve planlanan sonuçlara ulaşamadığı durumlarda gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,



- 19) Kuruluş içi kalite denetimlerinin gerçekleştirilmesine yardımcı olmak ve denetim sonuçlarına göre gerekli düzeltici faaliyetleri belirleyerek uygulanmasını sağlamak,
- 20) Bölümü ile ilgili şikâyet ve uygunsuzluklara yönelik gerekli düzeltici ve önleyici faaliyetleri belirleyerek uygulanmasını sağlamak,
- 21) Kalite yönetim sisteminin uygunluk, yeterlilik ve etkinlik açısından değerlendirilmesi amacıyla düzenlenen yönetimin gözden geçirilmesi toplantılarına yönelik faaliyetleri yürütmek,
- 22) Bölümü ile ilgili kalite kayıtlarının tanımlanması, saklanması ve korunması ile ilgili faaliyetleri yürütmek,
- 23) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevler ile Belediye Başkanınca kendisine verilen bütün görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkili ve görevlidir.
- 24) İlçe sınırları içerisinde yıkılacak derecede tehlikeli yapıların tespitinin yapılarak İmar Kanunu 39. Maddesi gereğince iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- 25) İlçe sınırları içinde bulunan binaların yapı kullanma izni öncesinde ilgili mevzuat doğrultusunda asansör tescil işlemlerini yapmak,
- 26) İlçe sınırları içindeki tüm yapılaşmaların plan, fen, sağlık ve çevre şartlarına uygunluğunu sağlamak,
- 27) 6306 sayılı kanun gereği Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü'nün bildirdiği ve riskli yapı tespitini yaptığı yapıların tebligat işlemlerini yapmak.

Müdürlük Yetkisi

Madde 8- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan iş/görevleri ve Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm iş/görevleri yasalar ve diğer mevzuat çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

Madde 9- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri, mevzuata uygun ve işin niteliği gereği gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

İmar ve Şehircilik Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Madde 10- İmar ve Şehircilik Müdürünün görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- 1) Müdürlüğü Başkanlık makamına karşı temsil etmek,
- 2) Müdürlük teşkilatını sevk ve idare etmek, müdürlükte çalışanların, görev, izin ve sağlıkla ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,
- 3) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili, mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip ederek, personelinin bilgilendirmek ve eğitmek,
- 4) Müdürlüğün iç koordinasyonu ile Müdürlükler arası ve üst makamlarla koordinasyonu sağlamak,
- 5) Başkanlığa Müdürlüğün hizmetleriyle ilgili konularda bilgi vermek, üretmek ve önerilerde bulunmak,
- 6) Müdürlüğe ait hizmetlerin bir bütün olarak üretilmesini sağlamak,
- 7) Hizmetlerin mevzuata uygunluğunu kontrol etmek ve herkese adaletle sunulmasını sağlamak,
- 8) Müdürlüğe gelen evrakları inceleyip ilgili birim veya kişiye havale etmek, işlemi biten evrakları usul ve mevzuat yönünden kontrol ederek varsa eksikliklerinin giderilmesini sağlayıp imzalamak,
- 9) Müdürlük çalışanlarının birinci sicil ve disiplin amiri olarak, sicil ve disiplinle ilgili iş ve işlemlerini mevzuatı çerçevesinde yapmak,
- 10) Müdürlük çalışanlarının hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını tespit ederek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne yazı ile bildirmek,
- 11) Gereksiz bürokrasi ve kırtasiyecilik ile her türlü israfın önlenmesine yönelik tedbirler almak,
- 12) Kurumun stratejik planı, yıllık programı ve hedefleri ile bu hedeflerin Müdürlüğe yüklediği görevler hakkında personeli bilgilendirmek ve bu hedeflerin gerçekleştirilmesi için her türlü çabayı göstermek,
- 13) Müdürlükçe üretilen hizmetlerin geliştirilmesi için çalışmak,
- 14) Müdürlük bütçesini bütçe çağrısında belirlenen ilkelere uygun olarak hazırlamak ve süresi içinde ilgili yerlere vermek,
- 15) Harcama yetkilisi sıfatıyla Müdürlüğe ait bütçeyi stratejik hedefler ve bütçe ilkeleri doğrultusunda kullanmak,
- 16) Kaçak yapıların zabıt tutulan dosyalarını encümene sunmak,



17) Müdürlük personelini ve yapılan hizmetleri denetlemek,

18) Müdürlükçe üretilen hizmetlere ait her türlü bilgi, belge ve dokümanı denetime hazır halde bulundurmak,

19) Mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yapmak.

Evrak Kayıt, Ruhsat ve Yapı Kullanma İzin Belgesi Hazırlama Bölümünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 11- Evrak Kayıt, Ruhsat ve Yapı Kullanma İzin Belgesi Hazırlama Bölümünün görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- 1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür. Evrakların ilgili personele havalesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden yapılır. Gelen ve giden evraklar bilgisayar ortamında evrak giriş sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları zimmitle ilgili müdürlüğe teslim edilir.
- 2) Müdürlüğün görev alanındaki her türlü evrak ve belgelerin arşivlemesini yapmak,
- 3) Müdürün vereceği görev alanı ile ilgili benzer işleri yapmak,
- 4) Vatandaşları talepleri hakkında ön bilgi ile bilgilendirmek,
- 5) Müdürlüğün daire içi ve dışı tüm yazışmalarını yapmak,
- 6) Resmi kurum ve vatandaştan gelen talepleri kayıt altına almak,
- 7) Evrak kayıt ve çıkışlarını yapmak,
- 8) Kayıt yapılan evrakları havalesinin yapılması için Müdüre sunmak,
- 9) Müdür tarafından havalesi yapılan evrakları ilgili personele teslim etmek,
- 10) Resmi evrakları onaylanması için Başkan Yardımcısına sunmak,
- 11) Çıkışı yapılan evraklar için dosya oluşturmak,
- 12) Yapılan yazışmaların konularına göre tasnifini yapmak ve arşiv oluşturmak,
- 13) Ruhsat ve Yapı Kullanma Belgesi hazırlamak,
- 14) Yapı Kullanma Belgesi için vergi harcı hazırlamak,
- 15) Sosyal Güvenlik Kurumu ve Vergi Dairesinden ilişiksiz belgesi talep yazılarını yazmak,
- 16) Ruhsat verilen dosyaların fihristlenerek dosyalanıp arşivlenmesini sağlamak,
- 17) Müdürün vereceği görev alanı ile ilgili benzer işleri yapmak.

Planlama ve İmar Durumu Bölümü

Madde 12- Planlama ve İmar Durumu Bölümünün görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- 1) 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarını yapmak veya yaptırmak ve onaylanmak üzere Belediye Meclisine takdimini sağlamak, alınan kararları Büyükşehir Belediye Meclisine sunmak,
- 2) İlçe sınırları kapsamında uygulamada bulunan imar, ıslah imar, koruma amaçlı imar planlarında talep edilen değişiklik ve revizyon önerilerini Belediye Meclisi'nde görüşülmek üzere hazırlamak, onay prosedürü tamamlandıktan sonraki işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- 3) Onaylanan imar planlarının ve imar planı değişikliklerinin ilgililerine gönderilmesini sağlamak,
- 4) İmar planlarının ve imar planı değişiklikleri ile ilgili onay dosyalarının sağlıklı, düzenli bir şekilde arşivlenmesini sağlamak,
- 5) Diğer Bölümlerden talep edilen bilgi amaçlı belgelerin hazırlanmasını sağlamak,
- 7) Kentin onaylı imar planına göre yapılaşması için ilgili diğer birim ve müdürlüklerle paylaşımda bulunmak, gerek duyulması halinde uygulama açısından görüşler bildirmek, onaylanan imar planları hakkında ilgili diğer birim ve müdürlükleri bilgilendirmek,
- 8) İmar planları ile ilgili Yargı kararlarının süresi içinde yerine getirilmesini sağlamak,
- 9) Askıya çıkan tasdikli 1/1000 ölçekli planlara askı süresi içerisinde yapılan itirazların incelenerek, değerlendirilmek üzere meclis onayına sunulmasını sağlamak ve bunun akabinde ilgili kanunlar gereğince Bursa Büyükşehir Belediye Başkanlığına göndermek,



- 10) Vatandaşların şifahi bilgi edinme ve yazılı müracaat taleplerine cevap vermek,
- 11) Onaylı imar planları doğrultusunda parsel bazında imar durumu belgesi tanzim etmek,
- 12) Toprak ve temel vizesi kontrolünü yapmak,
- 13) İşyeri teslim tutanağı kontrolü ve onayını yapmak,
- 14) Alınması gerekli harçların ve ücretlerin tahakkukunu yapmak,
- 15) Yıkım ruhsatı düzenlemek,
- 16) Müdürün vereceği görev alanı ile ilgili benzer işleri yapmak.

Proje Tetkik, Ruhsat ve Yapı Kullanma Bölümü Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 13- Proje Tetkik, Ruhsat ve Yapı Kullanma Bölümünün görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- 1) Yeni yapılacak olan binaların, tadilat ve ilave kat müracaatlarının ruhsat ekleri mimari projelerini 3194 Sayılı İmar Kanunu ve buna bağlı ilgili yönetmelik ve mevzuat çerçevesinde incelemek ve onaylamak,
- 2) Tescilli yapı ve tescilli yapı bitişiği parsellerde yapılan müracaatları Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu'nun görüşüne sunmak,
- 3) Ruhsat talepleri kapsamında sunulan mimari, statik, betonarme, ısı yalıtım, mekanik tesisat ve ilgili projelerin 3194 Sayılı İmar Kanunu ve buna bağlı Yönetmelik ile ilgili mevzuata uygunluğunu kontrol etmek ve uygunsa ruhsatlandırmak,
- 4) Ruhsat yenileme, tadilat, ilave kat gibi yapı ruhsat taleplerini tetkik ederek mevzuata göre değerlendirmek,
- 5) Yeni ruhsat, tadilat ruhsatı, ruhsat yenileme vb. projelerinin alan ve otopark hesabını otopark yönetmeliği ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak yapmak,
- 6) Otopark yönetmeliği ve mevzuat hükümlerine uygun olarak binanın ihtiyacı olan otopark alanının yeterli olup olmadığını ve otopark tefrişinin uygunluğunu kontrol etmek, uygun tefriş yapılmasını sağlamak, ayrılan otopark alanının yetersiz olması durumunda otopark bedeli ödenmesini sağlamak,
- 7) Koruma amaçlı ve geleceğe yönelik planlama, projelendirme, uygulama, araştırma, geliştirme, değerlendirme çalışmalarını yapmak,
- 8) 4708 Sayılı Yapı Denetimi Kanunu ve Uygulama Yönetmeliğine göre seviyelerini tamamlamış yapıların hak ediş taleplerini değerlendirmek, uygun olanların ödemelerinin yapılması için hak ediş raporlarını ilgili müdürlüğe göndermek,
- 9) Yapı denetim kuruluşlarınca denetlenmekte olan yapıların yıl sonu seviye tespitlerini yapmak,
- 10) 6360 sayılı kanun kapsamında mahalleye dönüşen köylerde başvurusu yapılan uygun yapıları ruhsatlandırma işlemlerini yapmak,
- 11) Belediye sınırları dahilinde Karayolu kenarında bulunan tesisler için Geçiş Yolu İzin Belgesi düzenlemek ve periyodik kontrollerini yapmak,
- 12) Belediyeye ait binalarda bulunan asansörlerin periyodik kontrol işlemlerini takip etmek,
- 13) Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıkları Taşıma ve Kabul Belgesi düzenlemek,
- 14) 3194 Sayılı İmar Kanunu ve ilgili mevzuat kapsamında Yapı Ruhsatı vermek,
- 15) Yapı ruhsat ve eklerine uygun olarak yapılan ve vizeleri tamamlanarak iş bitirmesi verilen yapılara müracaatları halinde Yapı Kullanma İzin Belgesi vermek,
- 16) 4708 Sayılı Yapı Denetimi Kanunu ve ilgili yönetmeliğinde idarelere verilen görevleri yerine getirmek,
- 17) Kat irtifakı, kat mülkiyeti projelerini ve suret tasdiklerini yapmak,
- 18) İlçe sınırları içinde bulunan binaların yapı kullanma izni öncesinde ilgili mevzuat doğrultusunda asansör tescil işlemlerini yapmak,
- 19) 6306 sayılı kanun gereği Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü'nün bildirdiği ve riskli yapı tespitini yaptığı yapıların tebligat işlemlerini yapmak.

Yapı Kontrol Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 14- Yapı Kontrol Birimi görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- 1) İmar mevzuatını ilgilendiren şikayetlerin yerinde incelemesini yapmak,
- 2) Kaçak ve ruhsatsız yapılarla ilgili 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde gerekli işlemleri yapmak,
- 3) Mevzuata aykırı yapıların tespiti halinde, yapı tatil zabıtları düzenlenerek mühürleme işlemi yapmak, yapıyla ilgili bilgi ve belgeleri Belediye Encümenine sunmak ve ilgili diğer birimlerle paylaşmak,



- 4) İlçe sınırları içerisinde yıkılacak derecede tehlikeli yapıların tespiti için yapıların tespiti için yapılarak İmar Kanunu 39. Maddesi gereğince iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- 5) Müdürün vereceği görev ve alanı ile ilgili benzer işleri yapmak.

Zemin Etüt Bölümü Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 15- Zemin Etüt Bölümünün görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- 1) Yapı Kullanma izin belgesi talebinde bulunulan binaların projeye uygunluğunu kontrol ederek, Ruhsat Birimi ile koordineli olarak yapı kullanma izin belgelerinin verilmesini sağlamak,
- 2) Her parsel için hazırlanan zemin yapısı, depremsellik ile ilgili tüm sorunları göz önüne alarak hazırlanan raporları yönetmeliklere göre inceleyen, çözüm sunan ve onaylayan birimdir.
- 3) İlçe sınırlarımız içinde yapılan zemin etüt çalışmalarına yönelik zemin etüt raporlarını incelemek ve onaylamak,
- 4) Müdürün vereceği görev alanı ile ilgili benzeri işleri yapmak.

Arşiv Bölümü Görev, Yetki Sorumlulukları

Madde 16- Arşiv Bürosunun görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- 1) Müdürlüğe gelen ve çıkışı yapılan belgelerin arşivlenmesini sağlamak,
- 2) Müdürlükçe gerekli olan dosyaların arşivden çıkarılarak incelenmesini sağlamak,
- 3) Resmi daire ve mahkemelerden gelen evrakların incelenerek istenilen belgelerin çıkarılmasını sağlamak,
- 4) Müdürün vereceği görev alanı ile ilgili benzer işleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmet İcrası

Görevin Alınması

Madde 17- Müdürlüğe gelen tüm belgeler, dosyalar ve işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin Planlanması

Madde 18- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'ndeki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

Madde 19- Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

Madde 20- Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.

- 1) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- 2) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- 3) Müdürlükteki görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında 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.
- 4) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

Madde 21- Müdürlükler arası yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür. Müdürlüğün, belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu kurum ve kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli

ALTINCI BÖLÜM

Arşivleme ve Dosyalama

Madde 23- Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır. İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır. Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim ve Disiplin Hükümleri

Madde 24- Müdür tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 25- İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

Madde 26- Bu yönetmelik belediye meclisinde kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 27- Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Belediye teşkilatının norm kadrosuna uygun olarak faaliyette bulunan İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün Çalışma Yönetmeliğinin onaylanmasına.

Meclis toplantısının birinci birleşiminin birinci oturumunda üye sayısı yirmi altı olan Meclis toplantısına, Meclis Üyelerinden Rafet SARISAKAL, Ahmet KARAKUŞ, Mukaddes ERDİNÇ, Vahap AKA ve Faysal BUĞDAY' ın katılmadığı Meclis Başkanı ve Meclis Üyeleri dahil (21) yirmi bir üyenin toplantıya katılımıyla, Meclis Başkanı Fatih KARABATI, Meclis üyelerinden Armağan ELÇİN, Sabahattin YILDIZ, Hakan AYŞAVKI, Faruk TÜRE, Turgut YOZGAT, Arzu URAY, İsmail CAN, İlyas AKSOY, Süleyman YÖRÜR, Hasan İNCE, Ali İhsan AYDIN, Yasin ÖNDER, Sadettin YILDIRIM, Gökhan CİNGİL, Gamze DURMUŞ, Kayhan TUĞ, Gizem ARDA, Mesud VURAL, Selçuk ÇAKIR ve Hilmi KURU' nun Evet oylarıyla Belediye Meclisinin 04.03.2026 tarihli Olağan Meclis Toplantısının I. Birleşiminin I. Oturumunda komisyon raporu doğrultusunda mevcudun oybirliğiyle karar verildi.

MECLİS KATİBİ

Hilmi KURU

MECLİS KATİBİ

Gamze DURMUŞ

