

*** MECLİS KARARI ***

T.C
DİLOVASI BELEDİYE
BAŞKANLIĞI

Kararın Tarihi	Karar No	Karar Konusu
06/01/2026	10	Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BELEDİYE MECLİSİNİ TEŞKİL EDEN KİŞİLER

Bld. Ve Meclis Başkanı: Ramazan ÖMEROĞLU **Üyeler:** Osman AKBULUT-Necati TEMİZ-Mahmut BARIŞ-Fevzi KARADAŞ-Fatih MERAL-Muhammed DEMİR-Mevlüt KAYA-Cemil DAŞDEMİR-Yavuz YILMAZ-Cihan SEVİNÇ(İzinli)-İnci AYDEMİR-İbrahim KARAGÖZ-Özcan KAYA-Suat ŞIK-Güler TURGUT-Mehmet GÜLEK-Ramazan AKBOĞA-Eylem GÜLESER-Helin ÇINAR(İzinli)-Ayhan ERKAN-Bülent YAMAN-Yavuz YOL-Sinan KARATAŞ-Davut EREN-Murat KAYA(İzinli)

Dilovası Belediye Meclisinin 06/01/2026 Tarihinde Yapılan
2026 Yılı Dönemi Ocak Ayı Olağan Meclis Toplantısının
1. Birleşiminin 1. Oturumuna ait 10 No'lu Meclis Kararıdır.

TEKLİF:

Plan ve Proje Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliği, Hukuk İşleri Müdürlüğünün görüşü alınarak düzenlenmiştir. Yönetmeliğin kabulü ve yürürlüğe girmesi hususunun görüşülerek Belediye Meclisimizce karar verilmesine ilişkin Teftiş Kurulu Müdürlüğünün 06.01.2026 tarih ve 56146 sayılı yazısı.

KARAR:

Belediyemiz Teftiş Kurulu Müdürlüğü tarafından hazırlanan Plan ve Proje Müdürlüğü Görev ve Çalışma yönetmeliğinin Meclise sunulduğu şekilde kabulüne oy birliği ile karar verildi.

T.C.
DİLOVASI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT, GÖREV VE İŞLEYİŞİ
HAKKINDA ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

I. BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK, TANIMLAR, KURULUŞ

BİRİNCİ BÖLÜM - Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar:

MADDE 1- Amaç:

(1) Bu Yönetmeliğin amacı; Plan ve Proje Müdürlüğü'nün Hukuki Statüsünü, Teşkilatını, Görev ve Yetkileri ile Çalışma Usul ve Esaslarının Hizmetlerinin planlı programlı etkin ve uyum içinde yürütülmesini sağlayacak şekilde düzenlemektir.

T.C
DİLOVASI BELEDİYE
BAŞKANLIĞI

Kararın Tarihi	Karar No	Karar Konusu
06/01/2026	10	Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BELEDİYE MECLİSİNİ TEŞKİL EDEN KİŞİLER

Bld. Ve Meclis Başkanı: Ramazan ÖMEROĞLU **Üyeler:** Osman AKBULUT-Necati TEMİZ-Mahmut BARIŞ-Fevzi KARADAŞ-Fatih MERAL-Muhammed DEMİR-Mevlüt KAYA-Cemil DAŞDEMİR-Yavuz YILMAZ-Cihan SEVİNÇ(İzinli)-İnci AYDEMİR-İbrahim KARAGÖZ-Özcan KAYA-Suat ŞIK-Güler TURGUT-Mehmet GÜLEK-Ramazan AKBOĞA-Eylem GÜLESER-Helin ÇINAR(İzinli)-Ayhan ERKAN-Bülent YAMAN-Yavuz YOL-Sinan KARATAŞ-Davut EREN-Murat KAYA(İzinli)

MADDE 2- Kapsam:

(1) Bu Yönetmelik; Plan ve Proje Müdürlüğü'nü, müdürlüğe bağlı servisleri ve müdürlük personeli kapsar.

MADDE 3- Dayanak:

(1) Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

MADDE 4- Tanımlar:

(1) Bu Yönetmelikte geçen;

Belediye: Dilovası Belediyesini,

Başkan: Dilovası Belediye Başkanını,

Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,

Meclis: Dilovası Belediye Meclisini,

Encümen: Dilovası Belediye Encümenini,

Müdürlük: Plan ve Proje Müdürlüğünü,

Müdür: Plan ve Proje Müdürünü,

Şef: Müdürlük emrinde görevli şef veya şefleri,

Personel: Plan ve Proje Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü

Yönetmelik: Plan ve Proje Müdürlüğü görev ve çalışma yönetmeliği

Servis: Müdürlüğe bağlı Planlama, Proje, Harita, İstimlak ve Kalem servislerini,

EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini

İfade eder.

II. BÖLÜM- Teşkilat Yapısı

MADDE 5-

T.C
DİLOVASI BELEDİYE
BAŞKANLIĞI

Kararın Tarihi	Karar No	Karar Konusu
06/01/2026	10	Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BELEDİYE MECLİSİNİ TESKİL EDEN KİŞİLER

Bld. Ve Meclis Başkanı: Ramazan ÖMEROĞLU **Üyeler:** Osman AKBULUT-Necati TEMİZ-Mahmut BARIŞ-Fevzi KARADAŞ-Fatih MERAL-Muhammed DEMİR-Mevlüt KAYA-Cemil DAŞDEMİR-Yavuz YILMAZ-Cihan SEVİNÇ(İzinli)-İnci AYDEMİR-İbrahim KARAGÖZ-Özcan KAYA-Suat ŞIK-Güler TURGUT-Mehmet GÜLEK-Ramazan AKBOĞA-Eylem GÜLESER-Helin ÇINAR(İzinli)-Ayhan ERKAN-Bülent YAMAN-Yavuz YOL-Sinan KARATAŞ-Davut EREN-Murat KAYA(İzinli)

(1) Dilovası Belediyesi Plan ve Proje Müdürlüğü, Harita Servisi, Planlama Servisi, İstimlak Servisi, Proje Servisi ve Kalem Servislerinden oluşur.

(2) Servislerin kurulması, birleştirilmesi veya kaldırılması hizmet gerekleri doğrultusunda Başkan onayı ile yapılır.

III. BÖLÜM- Müdür, Şef ve Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6- Müdür

- (1) Müdür, Müdürlüğü Başkan adına yönetir ve temsil eder.
- (2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün tüm faaliyetlerinin mevzuata uygun yürütülmesini sağlar.
- (3) 5018 sayılı Kanun uyarınca yetkilendirilmesi halinde harcama yetkilisi görevini yürütür.
- (4) Personelin görev dağılımını yapar, çalışmalarını denetler ve koordine eder. Personelinin Sicil ve Disiplin amiridir.
- (5) Başkan ve Başkan Yardımcısı tarafından verilen görevleri yerine getirir.
- (6) Plan ve Proje Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.

MADDE 7- Şefler ve Personeller

- (1) Şefler, sorumlu oldukları servislerin iş ve işlemleri mevzuat esaslarına göre yürütür.
 - a) İşlerini plan ve programına bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını vaktinde bitirilmesini sağlar.
 - b) Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev verir ve sonuçlarını alır.
 - c) Personelin durumunu takip ve kontrol ederek denetim altında bulundurur.
 - ç) Şefliğinden ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin zimmetinde bulunan iş ve evrakları müşterek bir zabıt ile teslimini sağlar.
 - d) Şefliğine gelen evrakı ilgili personele direktif vererek yaptırır, takip eder, evrakın gerekli sürede çıkışını sağlar.
 - e) Şef resmi yazıların hazırlanmasını, genelge esaslarına göre tanzim ederek veya ettirerek işleme koyar.
 - f) Müdür tarafından verilen görevleri müdür adına yürütür.
 - g) Şefliğine ait iş ve işlemlerden müdüre karşı sorumludur.

T.C
DİLOVASI BELEDİYE
BAŞKANLIĞI

Kararın Tarihi	Karar No	Karar Konusu
06/01/2026	10	Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BELEDİYE MECLİSİNİ TESKİL EDEN KİŞİLER

Bld. Ve Meclis Başkanı: Ramazan ÖMEROĞLU **Üyeler:** Osman AKBULUT-Necati TEMİZ-Mahmut BARIŞ-Fevzi KARADAŞ-Fatih MERAL-Muhammed DEMİR-Mevlüt KAYA-Cemil DAŞDEMİR-Yavuz YILMAZ-Cihan SEVİNÇ(İzinli)-İnci AYDEMİR-İbrahim KARAGÖZ-Özcan KAYA-Suat ŞIK-Güler TURGUT-Mehmet GÜLEK-Ramazan AKBOĞA-Eylem GÜLESER-Helin ÇINAR(İzinli)-Ayhan ERKAN-Bülent YAMAN-Yavuz YOL-Sinan KARATAŞ-Davut EREN-Murat KAYA(İzinli)

(2) Personel, amirleri tarafından verilen görevleri mevzuat hükümleri çerçevesinde yerine getirir.

IV. BÖLÜM- Genel Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 8-

- (1) Müdürlüğün tüm iş ve işlemleri planlı, programlı ve yazılı iş akışları çerçevesinde yürütülür.
- (2) Evrak ve belgeler EBYS üzerinden kayıt altına alınmadan işleme alınamaz.
- (3) Müdür gerekli gördüğü hallerde yetkilerinin bir kısmını yazılı olarak devredebilir.
- (4) Birimler arası ve kurumlar arası koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.
- (5) Bu Yönetmelikte ve iş akışlarında atıf yapılan kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerinin değişmesi veya yürürlükten kalkması halinde, ilgili mevzuatın yürürlükteki hükümleri esas alınır.

V. BÖLÜM- Servis Bazlı Çalışma Usul ve İş Akışları

MADDE 9- Planlama Servisi

- (1) Planlama Servisinde yürütülen plan, plan değişikliği, revizyon ve uygulama işlemleri aşağıdaki iş akışına göre ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülür:
 - a) Talebin alınması ve EBYS üzerinden kayıt altına alınması (5393 sayılı Kanun md. 15/b; 3071 sayılı Kanun),
 - b) Yetki, ölçek ve mevzuat yönünden ön inceleme yapılması (3194 sayılı Kanun md. 8/b; 5216 sayılı Kanun md. 7/b),
 - c) Gerekli görülen kamu kurum ve kuruluşlarından görüş alınması (3194 sayılı Kanun md. 8/b; Mekânsal Planlar Yapım Yönetmeliği),
 - ç) Plan paftaları ve plan açıklama raporunun hazırlanması veya hazırlatılması (Mekânsal Planlar Yapım Yönetmeliği),

T.C
DİLOVASI BELEDİYE
BAŞKANLIĞI

Kararın Tarihi	Karar No	Karar Konusu
06/01/2026	10	Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BELEDİYE MECLİSİNİ TESKİL EDEN KİŞİLER

Bld. Ve Meclis Başkanı: Ramazan ÖMEROĞLU **Üyeler:** Osman AKBULUT-Necati TEMİZ-Mahmut BARIŞ-Fevzi KARADAŞ-Fatih MERAL-Muhammed DEMİR-Mevlüt KAYA-Cemil DAŞDEMİR-Yavuz YILMAZ-Cihan SEVİNÇ(İzinli)-İnci AYDEMİR-İbrahim KARAGÖZ-Özcan KAYA-Suat ŞIK-Güler TURGUT-Mehmet GÜLEK-Ramazan AKBOĞA-Eylem GÜLESER-Helin ÇINAR(İzinli)-Ayhan ERKAN-Bülent YAMAN-Yavuz YOL-Sinan KARATAŞ-Davut EREN-Murat KAYA(İzinli)

- d) Teknik değerlendirme yapılması ve servis görüşünün oluşturulması (5393 sayılı Kanun md. 18/c),
- e) Başkanlık Oluru alınarak Belediye Meclisine sevk edilmesi (5393 sayılı Kanun md. 18/c),
- f) Meclis Kararı ve eklerinin Kültür Varlıkları Kurulu, Tabiat Varlıkları Komisyonu ve Büyükşehir Belediyesine havale edilmesi
- g) Askı sürecinin yürütülmesi (3194 sayılı Kanun md. 8/b),
- ğ) Askı süresinde yapılan itirazların değerlendirilmesi ve raporlanması (3194 sayılı Kanun md. 8/b),
- h) İtirazların Meclise havalesinin sağlanması
- ı) Yasal askı süresi içerisinde yapılan itirazlara ilişkin Meclis Kararı ve eklerinin Kültür Varlıkları Kurulu, Tabiat Varlıkları Komisyonu ve Büyükşehir Belediyesine havale edilmesi
- i) İtirazlara ilişkin Askı sürecinin yürütülmesi (3194 sayılı Kanun md. 8/b),
- j) Nihai planın kesinleşme sürecinin takip edilmesi, arşivlenmesi (3194 sayılı Kanun md. 8/b).
- (2) Onaylı planlara ilişkin açılan davalarda teknik bilgi, belge ve görüşler hazırlanarak Hukuk İşleri Müdürlüğüne sunulması (2577 sayılı Kanun).
- (3) Dilovası ilçesine ilişkin planlama vizyonu oluşturmak,
- (4) İlgili kurum, yasa ve yönetmeliklere göre kendisine verilen görevleri yerine getirmek,
- (5) Kocaeli Büyükşehir Belediyesi tarafından hazırlanan 1/5.000 ölçekli Nazım imar planlarına uygun olarak 1/1.000 ve gerekli alt ölçeklerdeki uygulama imar plan ve projelerin yapılması/yaptırılması,
- (6) Plan yapım sürecinde; Hâlihazır haritaları temin etmek, Kamu Kurum ve Kuruluşlarından görüş almak, Arazi tespiti için mevcut durum, topografya, jeomorfolojik, jeolojik, sosyo-ekonomik vb. etütleri temin etmek, ettirmek, tescil önerisinde bulunmak,
- (7) Planlama çalışması sırasında toplanan bilgi ve belgelerin tasnif ve depolanmasını ve bu dokümanların arşivlenmesini sağlamak,

T.C
DİLOVASI BELEDİYE
BAŞKANLIĞI

Kararın Tarihi	Karar No	Karar Konusu
06/01/2026	10	Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BELEDİYE MECLİSİNİ TESKİL EDEN KİŞİLER

Bld. Ve Meclis Başkanı: Ramazan ÖMEROĞLU **Üyeler:** Osman AKBULUT-Necati TEMİZ-Mahmut BARIŞ-Fevzi KARADAŞ-Fatih MERAL-Muhammed DEMİR-Mevlüt KAYA-Cemil DAŞDEMİR-Yavuz YILMAZ-Cihan SEVİNÇ(İzinli)-İnci AYDEMİR-İbrahim KARAGÖZ-Özcan KAYA-Suat ŞIK-Güler TURGUT-Mehmet GÜLEK-Ramazan AKBOĞA-Eylem GÜLESER-Helin ÇINAR(İzinli)-Ayhan ERKAN-Bülent YAMAN-Yavuz YOL-Sinan KARATAŞ-Davut EREN-Murat KAYA(İzinli)

- (8) Planın uygulanması için ilgili birimlere gönderilmesini, teklifin değerlendirilmesi sonucunda ilgisine bilgi verilmesini sağlamak, planın uygulanması sırasında çıkan her türlü sorun ve çelişkileri giderici çalışmaları yürütmek,
- (9) Kurum içi (birimler arası) ve diğer kurumlarla koordinasyonu sağlamak ve talepleri sonuçlandırmak,
- (10) Planlama hizmetleri tarife tekliflerini hazırlamak, tarifenin onayını müteakip uygulamak, Belediye Başkanlık Makamınca verilecek diğer benzer görevleri ifa etmek,
- (11) Koruma Amaçlı Uygulama İmar Planlarına ilişkin Kentsel Tasarım alanlarında yapılacak plan eki niteliğinde tasarım ve projelerin koordinasyonunu ve plan eki niteliğinde tasarım ve projelerin plan kararlarına uygunluğunu sağlamak,
- (12) Bakanlıklar ve Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanlığınca yürütülen 1/100.000, 1/25.000, 1/5.000 ve gerekli ölçeklerde plan çalışmalarını takip etmek, koordinasyonu sağlamak. Bu planların Dilovası İlçesi kentsel gelişimine etkisini araştırmak, gelişimi yönlendirici geleceğe yönelik mekânsal hedef ve stratejiler geliştirmek, toplantı ve çalıştaylar düzenlemek/düzenletmek, yurtiçi/yurtdışı toplantı ve çalıştaylara katılmak,
- (13) Onaylı 1/5.000 ölçekli planların ihtiyaca cevap vermeyen hususlarını belirlemek ve nazım plan eleştiri raporları oluşturmak, ilgili idarelerle paylaşmak,
- (14) Onaylı 1/1.000 ölçekli planların ve plan notlarının sorunlarını saptamak iyileştirilmesine yönelik araştırma yapmak ve çözüm önerilerinde bulunmak,
- (15) Gerekli durumlarda 1/1.000 ölçekli plan değişikliği hazırlamak, onaylı 1/1.000 ölçekli Uygulama İmar Planı değişiklik taleplerini incelemek, değerlendirmek, değişikliğe ait plan paftalarını hazırlamak, Belediye Meclisi'ne sunmak, bu konuya ilişkin meclis kararının gereğini yapmak,
- (16) Onaylı 1/1.000 ölçekli imar planları hakkında tereddüde düşülen konularda görüş vermek,
- (17) Tadilata konu parsel için Belediye İmar Komisyonunca belirlenen tadilat harç tarifesini üzerinden tadilat harcı kesilmesi,
- (18) Müdürlük dijital arşivini düzenlemek ve güncellemek,
- (19) Eski ve meri 1/5.000 ve 1/1.000 ölçekli plan bilgilerinin dokümantasyonu oluşturmak,

T.C
DİLOVASI BELEDİYE
BAŞKANLIĞI

Kararın Tarihi	Karar No	Karar Konusu
06/01/2026	10	Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BELEDİYE MECLİSİNİ TESKİL EDEN KİŞİLER

Bld. Ve Meclis Başkanı: Ramazan ÖMEROĞLU **Üyeler:** Osman AKBULUT-Necati TEMİZ-Mahmut BARIŞ-Fevzi KARADAŞ-Fatih MERAL-Muhammed DEMİR-Mevlüt KAYA-Cemil DAŞDEMİR-Yavuz YILMAZ-Cihan SEVİNÇ(İzinli)-İnci AYDEMİR-İbrahim KARAGÖZ-Özcan KAYA-Suat ŞIK-Güler TURGUT-Mehmet GÜLEK-Ramazan AKBOĞA-Eylem GÜLESER-Helin ÇINAR(İzinli)-Ayhan ERKAN-Bülent YAMAN-Yavuz YOL-Sinan KARATAŞ-Davut EREN-Murat KAYA(İzinli)

- (20) Planlama ve Plan uygulama araçlarının sistemselsel dokümantasyonunu oluşturulmak,
(21) Gerekli durumlarda Planlara ilişkin yarışmalar düzenletmektir.

MADDE 10- Proje Servisi

(1) Proje Servisinde yürütülen proje ve yapım işlerine ilişkin süreçler aşağıdaki iş akışına göre ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülür:

- a) Proje ihtiyacının ilgili birim talepleri veya Başkanlık talimatı doğrultusunda tespit edilmesi (5393 sayılı Kanun md. 14),
b) Ön etüt, fizibilite, zemin etüdü ve teknik hazırlık çalışmalarının yapılması veya yaptırılması (4734 sayılı Kanun md. 5),
c) Teknik şartname, ruhsat projeleri, uygulama projeleri, metraj ve keşif listelerinin hazırlanması veya hazırlatılması (4734 sayılı Kanun md. 12),
ç) Yaklaşık maliyetin ilgili mevzuata uygun olarak hesaplanması veya hesaplatılması (4734 sayılı Kanun md. 9),
d) İhale sürecinde kullanılacak teknik dokümanların Destek Hizmetleri Müdürlüğüne teslim edilmesi (4734 sayılı Kanun md. 22–62),
e) Proje oluşturulması aşamasında teknik kontrol, denetim ve raporlama yapılması
g) Proje dosyalarının tamamlanarak arşivlenmesi.

(2) Proje Servisi Yapım ve Mal Alımı ihale yetkisine sahip olmayıp; yalnızca hizmet alımı ihalesi yetkisine sahiptir. Yapım ve Mal Alımı ihale süreçlerine teknik hazırlık görevini yürütür (4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili mevzuat).

MADDE 11- Harita Servisi

(1) Harita Servisinde yürütülen işlemler aşağıdaki esaslara göre ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülür:

T.C
DİLOVASI BELEDİYE
BAŞKANLIĞI

Kararın Tarihi	Karar No	Karar Konusu
06/01/2026	10	Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BELEDİYE MECLİSİNİ TESKİL EDEN KİŞİLER

Bld. Ve Meclis Başkanı: Ramazan ÖMEROĞLU **Üyeler:** Osman AKBULUT-Necati TEMİZ-Mahmut BARIŞ-Fevzi KARADAŞ-Fatih MERAL-Muhammed DEMİR-Mevlüt KAYA-Cemil DAŞDEMİR-Yavuz YILMAZ-Cihan SEVİNÇ(İzinli)-İnci AYDEMİR-İbrahim KARAGÖZ-Özcan KAYA-Suat ŞIK-Güler TURGUT-Mehmet GÜLEK-Ramazan AKBOĞA-Eylem GÜLESER-Helin ÇINAR(İzinli)-Ayhan ERKAN-Bülent YAMAN-Yavuz YOL-Sinan KARATAŞ-Davut EREN-Murat KAYA(İzinli)

a) İmar uygulaması, parselasyon ve arazi-arsa düzenlemesi ihtiyacının belirlenmesi (3194 sayılı Kanun md. 18),

b) Halihazır, kadastral ve teknik verilerin temini ve kontrol edilmesi (Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliği),

c) İfraz, tevhit, yola terk, ihdas ve benzeri işlemlerin hazırlanması (3194 sayılı Kanun md. 15, 16, 17, 18),

ç) Encümen veya yetkili organ onayına sunulması (5393 sayılı Kanun md. 34),

d) Onay sonrası tescil işlemlerinin Tapu ve Kadastro Müdürlüğü ile koordinasyon içinde yürütülmesi (3402 sayılı Kanun),

e) Teknik dosyaların fiziki ve dijital ortamda arşivlenmesi.

(2) Vatandaşların talebi üzerine İmar Planlarına göre inşaat istikamet rölövesi, kot kesit, kontur gabari hazırlamak, ağaç revizyonu yapmak.

(3) Mevcut halihazır haritaların güncelliğini sağlamak.

(4) Taşınmazlardaki kadastral kayma ve alan farkı sorunlarına Kadastro Müdürlüğüyle iş birliği yapmak sureti ile çözüm getirmek.

(5) 1/1000 ölçekli uygulama imar planına göre imar durum belgesi hazırlamak ve onaylamak

(6) Belediyenin sınırları içerisinde kalan kadastral parsellerin güncellenmesini sağlamak.

(7) Vatandaşlardan ve kurumlardan gelen yazılara cevap vermek.

(8) Dilekçeyle ve kurumlardan gelen yazılı imar durum talebinin alınması, yazılı imar durumunun tanzim edilmesi ve tebliğ edilmesi.

MADDE 12- İstimlak Servisi

(1) İstimlak Servisinde yürütülen kamulaştırma ve taşınmaz işlemleri aşağıdaki şekilde ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülür:

a) Kamulaştırma ihtiyacının tespit edilmesi ve kayıt altına alınması (5393 sayılı Kanun md. 14),

T.C
DİLOVASI BELEDİYE
BAŞKANLIĞI

Kararın Tarihi	Karar No	Karar Konusu
06/01/2026	10	Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BELEDİYE MECLİSİNİ TESKİL EDEN KİŞİLER

Bld. Ve Meclis Başkanı: Ramazan ÖMEROĞLU **Üyeler:** Osman AKBULUT-Necati TEMİZ-Mahmut BARIŞ-Fevzi KARADAŞ-Fatih MERAL-Muhammed DEMİR-Mevlüt KAYA-Cemil DAŞDEMİR-Yavuz YILMAZ-Cihan SEVİNÇ(İzinli)-İnci AYDEMİR-İbrahim KARAGÖZ-Özcan KAYA-Suat ŞIK-Güler TURGUT-Mehmet GÜLEK-Ramazan AKBOĞA-Eylem GÜLESER-Helin ÇINAR(İzinli)-Ayhan ERKAN-Bülent YAMAN-Yavuz YOL-Sinan KARATAŞ-Davut EREN-Murat KAYA(İzinli)

b) Kamu yararı kararının alınmasına yönelik işlemlerin yürütülmesi (2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu md. 5),

c) Taşınmaz mülkiyet ve tapu bilgilerinin tespit edilmesi (2942 sayılı Kanun md. 7),

ç) Bedel tespiti ve uzlaşma görüşmelerinin yapılması ve tutanak altına alınması (2942 sayılı Kanun md. 8),

d) Uzlaşma sağlanamaması halinde dava sürecinin Hukuk İşleri Müdürlüğü ile koordineli yürütülmesi (2942 sayılı Kanun md. 10),

e) Mahkeme kararları doğrultusunda tescil ve ödeme işlemlerinin yapılması (2942 sayılı Kanun md. 10),

f) Kamulaştırma dosyalarının tamamlanarak arşivlenmesi.

(2) Belediyeye ait taşınmaz malların bütün haklarını korumak, kollamak, gözetmek, daha iyi değerlendirilmesini sağlamak için projeler üreten müdürlüğe tahsisini sağlamak.

(3) 5393 (Belediye Kanunu), 3194 (İmar Kanunu), 2942 (Kamulaştırma Kanunu) sayılı yasalar ve diğer yasalar çerçevesinde taşınmaz mal alımı ve kamulaştırma işlemleri ile Belediye Başkanınca verilen diğer görevleri yürütmek.

(4) Belediye hizmetlerinin yürütülmesi için imar planlarında meydan, yol, park, yeşil saha, otopark gibi kamu hizmetleri için kamu yararına ayrılan yerlerin 2942/4650 Sayılı Kamulaştırma Yasası hükümlerine göre kamulaştırma işlemlerini yürütmek

(5) Belediye hudutları dâhilinde Maliye Hazinesine ait taşınmazların 4706 sayılı yasanın öngördüğü şekli ile Belediye adına devrinin sağlanmasıyla ilgili iş ve işlemleri yapmak.

(6) Belediye hizmetlerinde kullanmak üzere mülkiyeti diğer Kamu kurum ve kuruluşlarına ait taşınmazların imar plan şartlarına göre Belediye adına devri veya tahsisini sağlamak,

(7) Belediye mülkiyetindeki taşınmazların tahsis ve bunlar üzerinde sınırlı ayni hak tesis edilmesine ilişkin işlemleri yürütmek.

MADDE 13- Kalem Servisi

(1) Kalem Servisi; müdürlüğün tüm idari ve büro hizmetlerinin koordinasyonundan sorumludur.

(2) Kalem Servisinde yürütülen işler aşağıdaki kapsamdadır:

T.C
DİLOVASI BELEDİYE
BAŞKANLIĞI

Kararın Tarihi	Karar No	Karar Konusu
06/01/2026	10	Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BELEDİYE MECLİSİNİ TESKİL EDEN KİŞİLER

Bld. Ve Meclis Başkanı: Ramazan ÖMEROĞLU **Üyeler:** Osman AKBULUT-Necati TEMİZ-Mahmut BARIŞ-Fevzi KARADAŞ-Fatih MERAL-Muhammed DEMİR-Mevlüt KAYA-Cemil DAŞDEMİR-Yavuz YILMAZ-Cihan SEVİNÇ(İzinli)-İnci AYDEMİR-İbrahim KARAGÖZ-Özcan KAYA-Suat ŞIK-Güler TURGUT-Mehmet GÜLEK-Ramazan AKBOĞA-Eylem GÜLESER-Helin ÇINAR(İzinli)-Ayhan ERKAN-Bülent YAMAN-Yavuz YOL-Sinan KARATAŞ-Davut EREN-Murat KAYA(İzinli)

- a) Gelen ve giden evrakın EBYS üzerinden kayıt, havale ve çıkış işlemlerinin yapılması (Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik),
 - b) Resmî yazışmaların usulüne uygun olarak yürütülmesi (Resmî Yazışmalar Yönetmeliği),
 - c) Fiziki ve dijital arşivleme işlemlerinin yapılması ve arşiv düzeninin sağlanması (Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik),
 - ç) Müdürlük faaliyetlerine ilişkin raporlama ve idari takibin yapılması (5018 sayılı Kanun),
 - d) Müdürlük personeline ilişkin izin, mesai, görevlendirme ve benzeri idari işlemlerin takibinin yapılması (657 sayılı Devlet Memurları Kanunu),
 - e) Müdürlüğe ait demirbaş ve sarf malzemelerinin kayıt, takip ve kontrolünün yapılması (Taşınır Mal Yönetmeliği).
- (3) Kalem Servisi, idari işlemleri yürütürken ilgili birimler ile koordinasyon sağlar; yetki gerektiren işlemler ilgili müdürlükler tarafından tesis edilir.
- (4) Müdürlükle ilgili Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi ve Belediye Çağrı Merkezlerinden gelen talep ve şikayetlerin takibini yapmak.
- (5) Resmi tebliğleri müdürlük adına tebellüğ etmek.
- (6) Yıllık izne çıkan Müdür, ilgili Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanının vekalet durumlarının takibi yapılarak iş ve işlemlerinin bu doğrultuda yapılmasını sağlamak.
- (7) Müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü sarf malzemesinin takip ve tedarik edilmesini sağlamak.
- (8) Genel arşiv ile Müdürlük arşivinin koordine edilerek Müdürlük arşivinin takip ve düzenini sağlamak.
- (9) Müdür emriyle Teftiş Kurullarına, Sayıştay'a, Mahkemeye veya resmî kurumlara gönderilecek dosyaların dizi pusulalarını yapmak.
- (10) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili haftalık, aylık veya yıllık olarak sunum ve raporlar hazırlamak.
- (11) Konusu ile ilgili Belediye gelirlerinin tahakkuklarını yapmak.
- (12) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda Başkanlık Makamı veya gerekli görülen hallerde belediye meclisi kararları ve ilgili mevzuatın verdiği görevler yapmak.

***** MECLİS KARARI *****

**T.C
DİLOVASI BELEDİYE
BAŞKANLIĞI**

Kararın Tarihi	Karar No	Karar Konusu
06/01/2026	10	Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BELEDİYE MECLİSİNİ TESKİL EDEN KİŞİLER

Bld. Ve Meclis Başkanı: Ramazan ÖMEROĞLU **Üyeler:** Osman AKBULUT-Necati TEMİZ-Mahmut BARIŞ-Fevzi KARADAŞ-Fatih MERAL-Muhammed DEMİR-Mevlüt KAYA-Cemil DAŞDEMİR-Yavuz YILMAZ-Cihan SEVİNÇ(İzinli)-İnci AYDEMİR-İbrahim KARAGÖZ-Özcan KAYA-Suat ŞIK-Güler TURGUT-Mehmet GÜLEK-Ramazan AKBOĞA-Eylem GÜLESER-Helin ÇINAR(İzinli)-Ayhan ERKAN-Bülent YAMAN-Yavuz YOL-Sinan KARATAŞ-Davut EREN-Murat KAYA(İzinli)

(13) Müdür ve şeflerin, görev alanı ile ilgili vereceği işleri yapmak.

VI. BÖLÜM- Görev ve Hizmetin İcrası

MADDE 14- Görevin alınması

Başkan ve Başkan Yardımcılarının talimatları, müdür ve şefler tarafından işin niteliğine göre ilgili personele iletilmesi ile görev alınır.

MADDE 15- Görevin yapılması

Plan ve Proje Müdürlüğündeki çalışma müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür. Tüm personel kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapar.

MADDE 16- Görevlerin koordinesi

Görevin yapılmasında diğer birimlerle gereken koordine müdür ve şefler tarafından yapılır.

MADDE 17- Uygulama ve geçerlilik

a) Bu yönetmelikte konu edilmeyen hususlarda 5393 sayılı Belediye Kanunu Hükümleri ilgili mevzuatlar ve Başkanlık Genelgeleri göz önüne alınarak işlem yapılır.

b) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü ile yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

c) Bu yönetmelik hükümleri Dilovası Belediye Başkanlığı adına Plan ve Proje Müdürlüğü yürütür.

MADDE 18- Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

(1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle Plan ve Proje Müdürlüğüne ilişkin önceki yönetmelik, yönerge ve talimatlar yürürlükten kaldırılmıştır.

Bld. Ve Mec. Başkanı
Ramazan ÖMEROĞLU

Meclis Kâtibi
Yavuz YILMAZ

Meclis Kâtibi
İnci AYDEMİR