


**PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA**  
**YÖNETMELİK**

|   |                      |              |
|---|----------------------|--------------|
|  | Uygulama Tarihi      | 12 Mart 2026 |
|   | Doküman No           | YN_PPM_01    |
|   | Revizyon Tarihi / No | -/01         |

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1** - Bu Yönetmelik, Kadıköy Belediyesi Plan ve Proje Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

**Kapsam**

**MADDE 2** - Bu Yönetmelik, Kadıköy Belediyesi Plan ve Proje Müdürlüğünün görevlerini, Plan ve Proje Müdürü ve Plan ve Proje Müdürlüğüne bağlı Birimlerin çalışma usul ve esasları ile sorumluluklarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3** - Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b. maddesi ve diğer kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.


**Tanımlar**

**MADDE 4** - Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Kadıköy Belediyesini,
- b) Başkan: Kadıköy Belediye Başkanını,
- c) Üst Yönetici: Kadıköy Belediye Başkanını,
- ç) Başkan Yardımcısı: Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Başkan Yardımcısını,
- d) Üst Yönetim: Kadıköy Belediye Başkanını ve Başkan Yardımcılarını,
- e) Meclis: Kadıköy Belediye Meclisini,
- f) Encümen: Kadıköy Belediye Encümenini,
- g) Müdürlük: Plan ve Proje Müdürlüğünü ve diğer Müdürlükleri,
- ğ) Müdür: Plan ve Proje Müdürü'nü
- h) Harcama Birimi: Belediye Bütçesinde Ödenek Tahsis Edilen ve Harcama Yetkisi Bulunan Birimi,
- ı) Birim: Plan ve Proje Müdürlüğüne bağlı birimleri ifade eder.

| Hazırlama Tarihi | Hazırlayan | Kontrol 1            | Kontrol 2         | Olur   | Onay   |
|------------------|------------|----------------------|-------------------|--------|--|
| 24/02/2026       | Müdür      | İç Kontrol Görevlisi | Başkan Yardımcısı | Başkan | 08.04.2026 tarihli ve 2026/36 sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır. |

**PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA**  
**YÖNETMELİK**

|   |                      |              |
|---|----------------------|--------------|
|  | Uygulama Tarihi      | 12 Mart 2026 |
|   | Doküman No           | YN_PPM_01    |
|   | Revizyon Tarihi / No | -/01         |

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kuruluş, Organizasyon Yapısı ve Bağlılık**

**Kuruluş**

Kadıköy Belediyesi Plan ve Proje Müdürlüğü, 22/02/2007 tarihli Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli idari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Kadıköy Belediye Meclisinin 05/06/2014 tarih ve 2014/85 sayılı kararı ile kurulmuştur.

**Organizasyon Yapısı**

**MADDE 5 - (1)** Plan ve Proje Müdürlüğü, Başkan Yardımcısına bağlı olup; müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan birimlerden oluşur:

- a) Coğrafi Bilgi Sistemi Birimi
- b) Plan Yapım Birimi
- c) Planlama ve Tadilat Birimi
- ç) Harita ve Numarataj Birimi
- d) İdari İşler Birimi

**Bağlılık**

**MADDE 6 - (1)** Plan ve Proje Müdürü; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkan Yardımcısı'na karşı sorumludur.


**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Plan ve Proje Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

| Hazırlama Tarihi | Hazırlayan | Kontrol 1            | Kontrol 2         | Olur   | Onay   |
|------------------|------------|----------------------|-------------------|--------|--|
| 24/02/2026       | Müdür      | İç Kontrol Görevlisi | Başkan Yardımcısı | Başkan | 08.04.2026 tarihli ve 2026/36 sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır. |

**PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA**  
**YÖNETMELİK**


|   |                      |              |
|---|----------------------|--------------|
|  | Uygulama Tarihi      | 12 Mart 2026 |
|   | Doküman No           | YN_PPM_01    |
|   | Revizyon Tarihi / No | -/01         |

**MADDE 7 - (1)** Plan ve Proje Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki maddelerde belirtilmiştir.

- a) Başkanlık Makamının talebi doğrultusunda 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı ve tadilat tekliflerini hazırlayarak ilgili kurumlara iletmek,
- b) Plan yapma yetkisi olan kurumlar tarafından onaylanarak Müdürlüğe gönderilen imar planları ve projelere ilişkin inceleme, rapor ve görüş hazırlamak. Ayrıca Başkanlık Makamınca uygun görülmesi halinde itiraz ve dava açmaya yönelik işlemleri yapmak,
- c) 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı doğrultusunda 1/1000 veya 1/500 ölçekli Uygulama/Revizyon/Koruma İmar Planı ve tadilat tekliflerini hazırlayarak ve parsel ilgililerinin plan tekliflerini inceleyerek karar alınmak üzere Belediye Meclisine göndermek,
- ç) Onay süreci tamamlanan 1/1000 veya 1/500 ölçekli Uygulama İmar Planlarının askı işlemlerini yapmak,
- d) 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planlarına karşı yapılan itirazları değerlendirerek meclise iletilmesi, kesinleşen imar planlarını ilgili birim ve birimlere iletmek,
- e) Müdürlükten talep edilen hâlihazır pafta, plan paftası vb. belgeleri vermek,
- f) 3194 sayılı İmar Kanununa göre inşaat istikamet rölövesi, kot-kesit belgesi, ağaç revizyonu, yol projesi, ifraz, terk, tevhit, ihdas vb. uygulamaları ile ilgili belgeleri hazırlamak, Belediye Encümenine sunmak, ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak,
- g) Sayısal hâlihazır haritaların, sayısal kadastral pafta bilgilerinin, onaylı imar planlarının Coğrafi Bilgi Sistemi ortamına aktarılmasını sağlamak, Belediyenin internet sitesi üzerinden sunulan kent haritası, imar durumu hizmetinde veri güncelliğini sağlamak,
- ğ) Numarataj Sistemini güncelleyerek (Veri Ekleme, Silme, Düzenleme vb.) bu sistemi Ulusal ve uluslararası standartlarla uyumlu hale getirmek, Numarataj bilgi taleplerini cevaplandırmak,
- h) Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişiler ya da mahkemeler tarafından görev alanına giren konular hakkında istenilen bilgileri vermek, yazışmaları yapmak,
- ı) Müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü hizmet ve mal alımına yönelik iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak,
- i) Kurumun Stratejik Planı doğrultusunda Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak,
- j) Müdürlüğün kanun ve ilgili mevzuat kapsamında tüm taşınır işlemlerini yürütmek,
- k) Belediyenin ulusal ve uluslararası düzeyde uyguladığı/uygulayacağı tüm kalite, çevre, İş Sağlığı ve Güvenliği, vatandaş memnuniyeti ve diğer iyileştirme çalışmalarına yönelik yönetim sistemleri, standartlar ve kabullerin getirdiği/getireceği politikalara uygun olarak iş ve işlemlerini yürütmek,
- l) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.

| Hazırlama Tarihi | Hazırlayan | Kontrol 1            | Kontrol 2         | Olur   | Onay   |
|------------------|------------|----------------------|-------------------|--------|--|
| 24/02/2026       | Müdür      | İç Kontrol Görevlisi | Başkan Yardımcısı | Başkan | 08.04.2026 tarihli ve 2026/36 sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır. |

**PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA**  
**YÖNETMELİK**

|   |                      |              |
|---|----------------------|--------------|
|  | Uygulama Tarihi      | 12 Mart 2026 |
|   | Doküman No           | YN_PPM_01    |
|   | Revizyon Tarihi / No | -/01         |

- m) Müdürlüğün iş ve işlemlerinde ulusal ve uluslararası deneyimlerden yararlanmak için yurt içi ve yurt dışı teknik geziler yapmak,
- n) Müdürlük; bunların dışında mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevleri mevzuat çerçevesinde gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

**Müdürün Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları, Vekâlet ve Yetki Devri**

**Müdürün Atanması**

**MADDE 8** - Müdür, Başkan tarafından atanır.


**Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 9** – Plan ve Proje Müdürü, Başkanlık Makamının emir ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

- a) **Kurum ve Müdürlük Hedeflerinin Belirlenmesi ve Yaygınlaştırılması:** Kurumun stratejik hedeflerinin planlanmasına katkı sağlamak amacıyla, kurum hedeflerinin belirlenmesi çalışmalarına aktif olarak katılır ve katkı sağlar. Biriminin hedef kartını (hedeflerini, göstergelerini, destekleyici faaliyet/projelerini) kurum hedefleriyle uyumlu olarak, kendisine bağlı çalışanları ile birlikte belirler, hedef kartının mutabakatını sağlar, bağlı olduğu yönetici tarafından onaylanan hedeflerin, biriminin çalışanlarına yaygınlaştırılması faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.
- b) **Operasyonel Planlama ve Kontrol:** Kurum ve Müdürlük hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak amacıyla, Müdürlük sorumluluğundaki görevlerin, etkin, verimli, mevzuata uygun ve zamanında yapılmasını sağlayacak şekilde faaliyetleri, kendisine bağlı birim sorumluları/çalışanları ile koordineli olarak planlar/planlanmasını sağlar, faaliyetlerin planlandığı gibi yürütülmesini kontrol eder, gerektiğinde düzeltici/önleyici aksiyonlar alır veya Birim Sorumluları tarafından bu aksiyonların alınmasını sağlar, planlı çalışma anlayışında öncü rol üstlenir. Mevcut durumda veya iş hacminde meydana gelecek değişikliklere göre işlerin aksamayacak şekilde yürütülmesini sağlar.
- c) **Müdürlük Bütçesinin Yönetimi:** Kurumun mali kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına katkı sağlamak amacıyla, Stratejik Amaç ve Hedeflerle uyumlu olarak, müdürlüğün sorumluluğundaki faaliyet/projelerle ilgili harcama bütçelerini hazırlar. Bu kapsamda, müdürlüğe ait faaliyetler konusunda, kurumun ilgili birimleriyle görüşerek mutabakat sağlar ve mutabık kaldığı faaliyetlere ait taslak harcama bütçesini belirler.

| Hazırlama Tarihi | Hazırlayan | Kontrol 1            | Kontrol 2         | Olur   | Onay   |
|------------------|------------|----------------------|-------------------|--------|--|
| 24/02/2026       | Müdür      | İç Kontrol Görevlisi | Başkan Yardımcısı | Başkan | 08.04.2026 tarihli ve 2026/36 sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır. |


**PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA**  
**YÖNETMELİK**

|   |                      |              |
|---|----------------------|--------------|
|  | Uygulama Tarihi      | 12 Mart 2026 |
|   | Doküman No           | YN_PPM_01    |
|   | Revizyon Tarihi / No | -/01         |

- Onaylanan bütçe doğrultusunda kurum süreçleri ve prosedürleri ile uyumlu müdürlük harcamalarını yönetir/yönlendirir.
- ç) **Çalışan Yönetimi:** Müdürlüğün tanımlı hedeflerine ulaşması ve çalışanlarının gelişimine katkı sağlamak amacıyla, bağlı çalışanlarına hedefler belirler ve bu hedeflerin iletişimini kurarak, hedeflerle ilgili mutabık kalır, gerçekleştirmeleri bağlı çalışanlar ile karşılıklı görüşerek değerlendirir, sonuçlara ilişkin geribildirim verir, sonuçları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile paylaşır. Tüm bağlı çalışanları için planlanan “gelişim programlarını” değerlendirir, onaylar ve bu gelişim programlarının sonuçlarını izler, gerektiğinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak düzeltici aksiyon alınmasını sağlar.
- d) **İmar Planı Hazırlama/İmar Planı Güncelleme:** İlgili kanun ve yönetmelikler doğrultusunda, ilçe sınırları dâhilinde, sağlıklı ve çevre koşullarına uygun ve kontrollü yapılaşmanın gelişimini sağlamak amacıyla, üst ölçekli planlar doğrultusunda kamu yararı gözetilerek uygulama imar planı hazırlanmasını sağlar. Vatandaşın ve/veya diğer kurum/kuruluşların İmar Planı’na yönelik itiraz ve tadilat taleplerini yasa ve yönetmeliklerle birlikte değerlendirilmesi ve yürürlüğe girmesi için iş ve işlemlerini takip ettirir, çalışmalarını koordine eder ve yönetir. Plan çalışmalarına yönelik toplantılar düzenler, düzenlenen toplantılara katılım sağlar, gerekli durumlarda kurumu temsilen bilgi ve görüş aktarımında bulunur.
- e) **İmar Planlarının Uygulanması:** Harita ve imar uygulamaları ile ilgili taleplerin değerlendirilmesi ve gerçekleştirilmesi faaliyetlerini yönlendirir/yönetir
- f) **Numarataj ve Coğrafi Bilgi Sisteminin Yönetimi:** Planlama çalışmalarında doğru verilerle çalışılmasına katkı sağlamak amacıyla, kente yönelik verilerin toplanarak Coğrafi Bilgi Sistemlerinin (MAKS- Mekansal Adres Kayıt Sistemi ve NetCad) veri tabanlarına aktarılmasını sağlar, meydan/bulvar/cadde, sokak/yol üzerinde yer alan binaların dış kapı numaralandırma işlemlerinin yapılması, isimsiz sokaklara isim önerilerek ilçe meclis kararı sonrasında, Büyükşehir Belediyesine iletilmesini sağlar. Alanda uygulanan numarataj çalışmasının, Coğrafi Bilgi Sisteminde güncellenmesini sağlar.
- g) **İmar Kanunu 18. Madde Uygulaması:** İlçe sınırları içerisinde yapılaşmaların sağlık ve çevre koşullarına uygun gelişimini sağlamak amacıyla, mevcut uygulama imar planlarında ihdas, terk/tevhit, ifraz vb. işlemlerin imar planlarına uygun olarak yapılması için Encümen kararı alınmasını sağlar. Gerçekleştirilen uygulamalar sonrası CBS’de imar planlarının ve parsellerin güncellenmesini sağlar.
- ğ) **Tedarik Yönetimi:** Müdürlüğünün hizmet alanları ile ilgili hizmet/taşınır ihtiyaçlarını karşılamak üzere, alım ihtiyaçlarını kendisine bağlı çalışanlar ile koordineli planlar, Müdürlük

| Hazırlama Tarihi | Hazırlayan | Kontrol 1            | Kontrol 2         | Olur   | Onay   |
|------------------|------------|----------------------|-------------------|--------|--|
| 24/02/2026       | Müdür      | İç Kontrol Görevlisi | Başkan Yardımcısı | Başkan | 08.04.2026 tarihli ve 2026/36 sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır. |

**PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA**  
**YÖNETMELİK**

|   |                      |              |
|---|----------------------|--------------|
|  | Uygulama Tarihi      | 12 Mart 2026 |
|   | Doküman No           | YN_PPM_01    |
|   | Revizyon Tarihi / No | -/01         |

bütçesi ile uyumlu olarak alım dosyalarının hazırlanması için gerekli görevlendirmeleri yapar. Kendisine onaya sunulan alım dosyalarını değerlendirir, gerektiğinde düzeltmelerin yapılmasını sağlar. Onayladığı alım süreçlerinin gelişimini izler, alımın gerçekleşmesini sağlar. Sonlandırılan alım süreçlerine yönelik hak edişlerin Gerçekleştirme Görevlisi tarafından ödenmesine yönelik gerekli işleyişi yönetir/yönlendirir.

- h) İş Etiğine Uygun Çalışma:** Yönetimini üstlendiği Müdürlük hizmetlerinin hesap verilebilir ve adil olarak yürütümünü sağlamak üzere, Kamu Etik Rehberi ilkelerinin farkındadır, bu ilkeleri gözeterek çalışır, kendisine bağlı çalışanların bu ilkelerle çalışmasına öncülük eder.
- i) KVKK İlkeleriyle Uyumlu Çalışma:** Yönetimini üstlendiği Müdürlük hizmetlerinin yürütümünde kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olduğu durumlarda, 6698 sayılı Kişisel Verileri Koruma Kanunu ilkeleriyle ve yükümlüklerini esas alarak verilerin işlenmesi ve gerektiğinde paylaşılması konusundaki ilkelere titizlikle uyar, uyulmasını sağlar.
- i) İş Sağlığı ve Güvenliği:** Kurumun iş sağlığı ve iş güvenliği standartlarına uygun çalışmasına katkı sağlamak amacıyla, görev ve sorumluluk alanında çalışan tüm çalışanların işyeri kurallarını, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına ve disiplin kuralları ve talimatları yönetmeliği kurallarına uygun olarak çalışmasını sağlar.
- j) İş Sonuçlarının Değerlendirilmesi:** Kurum stratejik hedeflerinin gerçekleşmesine katkı sağlamak amacıyla, Müdürlük iş sonuçlarını, düzenli aralıklarla değerlendirir, gerektiğinde düzeltici/önleyici aksiyonlar planlanmasını sağlar, bu faaliyetlerin gerçekleşmesini kendisine bağlı birim sorumluları/çalışanları ile koordineli olarak izler, gerektiğinde yönlendirir.
- k) Geliştirme / İyileştirme:** Kurumsal gelişime katkı sağlamak amacıyla, yönetim sistemleri ve İç Kontrol uygulamalarının düzenli aralıklarla gözden geçirilmesine yönelik çalışmalara öncülük eder veya katılımı yönlendirir, bu çalışmalarda iyileştirici/geliştirici öneriler sunar/sunulmasını teşvik eder, planlanan geliştirme/iyileştirme faaliyetlerinin gerçekleşmesinde “sürekli gelişim” anlayışının yaygınlaşmasında aktif rol üstlenir.


**Birim Sorumluların Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 10 -** Birim Sorumluları, Plan ve Proje Müdürünün emir ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

- a) Operasyonel Planlama ve Kontrol:** Müdürlük hedefleriyle uyumlu, birim faaliyetlerini planlar, kendisine bağlı çalışanlara görev dağılımını yapar. Görevlendirme kapsamında, yapılan işleri kontrol eder, gerekli düzeltmelerin yapılması yönünde kendisine bağlı görevlileri bilgilendirir, geribildirim verir. Yürütülen iş ve işlemlerin gerektiğinde iyileştirilmesine yönelik

| Hazırlama Tarihi | Hazırlayan | Kontrol 1            | Kontrol 2         | Olur   | Onay   |
|------------------|------------|----------------------|-------------------|--------|--|
| 24/02/2026       | Müdür      | İç Kontrol Görevlisi | Başkan Yardımcısı | Başkan | 08.04.2026 tarihli ve 2026/36 sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır. |

**PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA**  
**YÖNETMELİK**

|   |                      |              |
|---|----------------------|--------------|
|  | Uygulama Tarihi      | 12 Mart 2026 |
|   | Doküman No           | YN_PPM_01    |
|   | Revizyon Tarihi / No | -/01         |

faaliyetlere öncülük eder, aktif rol alır. Birim çalışanlarını, iyileştirici/geliştirici faaliyetler için teşvik eder.

- b) İş Etiğine Uygun Çalışma:** Yürüttüğü faaliyetlerin hesap verilebilir ve adil olarak yürütümünü sağlamak üzere, Kamu Etik Rehberi ilkelerinin farkındadır, etik ilkelere ve disiplin kuralları/talimatları yönetmeliği kurallarına uygun olarak çalışır, kendisine bağlı çalışanların bu ilkelerle çalışmasına öncülük eder.
- c) KVKK İlkeleriyle Uyumlu Çalışma:** Faaliyetlerin yürütümünde, kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olduğu durumlarda, 6698 sayılı Kişisel Verileri Koruma Kanunu ilkeleriyle ve yükümlüklerini esas alarak verilerin işlenmesi ve gerektiğinde paylaşılması konusundaki ilkelere titizlikle uyar, uyulmasını sağlar.
- ç) İş Sağlığı ve Güvenliği:** Kurumun iş sağlığı ve iş güvenliği standartlarına uygun çalışmasına katkı sağlamak amacıyla, işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışır, kendisine bağlı çalışanların da bu kural ve ilkeler doğrultusunda çalışmasını sağlar.

#### **Vekâlet ve Yetki Devri**

**MADDE 11** – Yönetmelik kapsamında geçen tüm görev sahipleri, geçici sebeplerle görevden ayrıldığında ve herhangi bir sebeple görevinin boşalması halinde vekâlet görevi İç Kontrol kapsamında tanımlanan güncel Yetki Devir Tablosuna göre Müdür onayı ile belirlenir.

#### **Birimlerin Görev Yetki ve Sorumlulukları, Vekâlet ve Yetki Devri**

Plan ve Proje Müdürüne bağlı birimlerin görev ve sorumlulukları aşağıda Birim bazında açıklanmıştır.


#### **Coğrafi Bilgi Sistemi (CBS) Biriminin Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 12** – Coğrafi Bilgi Sistemi (CBS) Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Coğrafi Bilgi Sistemleri ve Veri Güncelleme:** Müdürlük sorumluluğunda bulunan coğrafi ve dijital verilerin doğru, güncel ve mevzuata uygun şekilde yönetilmesini sağlar. Evraklara yasal süresi içinde yanıt verir, kadastral, numarataj, POI gibi geometrik veriler ile bunlara ilişkin öznitelik bilgilerini işler ve güncel tutar. İlgili vatandaşın talebi halinde, Kadıköy ilçesine ait rehber haritanın çıktısını pafta olarak ya da sayısal ortamda, bedeli karşılığında sunar. Müdürlük ve Başkanlık onaylarını dijital ortamdaki imar planlarına işler. Coğrafi Bilgi Sistemleri veri tabanını sürekli günceller, ihtiyaç doğrultusunda mekânsal analizler ve tematik

| Hazırlama Tarihi | Hazırlayan | Kontrol 1            | Kontrol 2         | Olur   | Onay   |
|------------------|------------|----------------------|-------------------|--------|--|
| 24/02/2026       | Müdür      | İç Kontrol Görevlisi | Başkan Yardımcısı | Başkan | 08.04.2026 tarihli ve 2026/36 sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır. |

**PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA**  
**YÖNETMELİK**

|   |                      |              |
|---|----------------------|--------------|
|  | Uygulama Tarihi      | 12 Mart 2026 |
|   | Doküman No           | YN_PPM_01    |
|   | Revizyon Tarihi / No | -/01         |

haritalar üretir. Sözel verileri coğrafi verilerle ilişkilendirerek akıllı veri altyapıları oluşturur, sistem üzerinde gerekli teknik geliştirmeleri yapar. Coğrafi veri servisleri ile entegrasyonu sağlar, CBS uygulamalarına yönelik teknik destek sunar, gelen talepleri analiz eder ve değerlendirir. Ayrıca, mekânsal stratejik planlara veri toplar, altlık haritalar üretir, haritalandırma ve raporlama işlemlerini gerçekleştirir.

- b) İl Risk Azaltma Planına (İRAP) ve Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP):** Müdürlük görev alanında yer alan İl Risk Azaltma Planı (İRAP) ve Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP) kapsamındaki çalışmalarını yürütür. İRAP eylem planlarına ilişkin kurum içi koordinasyonu sağlar, gerekli planlamaları yapar ve düzenlenen toplantılara aktif katılım sağlar. Alınan kararları takip eder ve müdürlük bünyesinde uygulanmasını sağlar. TAMP kapsamında, afet anı ve sonrasında ilişkin müdahale çalışmalarını planlar ve uygular; ilgili çalışma grubunda aktif olarak görev alır. TAMP kapsamında düzenlenen toplantılara katılır, afet yönetimi süreçlerinde kurumun görev ve sorumluluklarını yerine getirir, diğer paydaşlarla koordinasyon içinde çalışır.
- c) Stratejik Planlama ve İç Kontrol:** Stratejik planlamaya uygun olarak birimin faaliyet raporu ile performans programının hazırlanmasını sağlar. Birimde iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde uygulanmasını temin eder; bu kapsamda süreç ve iş akış şemalarını hazırlar veya hazırlatır. Gerekliğinde mevcut sistem üzerinde değişiklik önerileri geliştirerek müdürlük makamına sunar. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin, mevcut iç kontrol sistemine tam uyumlu ve etkin biçimde yürütülmesini sağlar.
- ç) Başvuruların Yönetimi ve Cevaplandırılması:** Otomasyon sisteminde Havale Bilgileri ekranında gelen tüm evrakların kontrolünü yaparak, evrakların yasal süre içinde sonuçlandırılmasını sağlar. Sözlü başvurulara zamanında ve doğru şekilde cevap verir. Bilgi edinme sistemleri aracılığıyla iletilen başvuruları yanıtlar. Birimi ilgilendiren tüm yazışmaları paraflar veya imzalar. CİMER üzerinden gelen başvuruları cevaplar ve İdari İşler Birimine iletir. Çağrı Merkezi aracılığıyla iletilen talepleri ilgili personele yönlendirir veya doğrudan cevaplar


**Plan Yapım Biriminin Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 13 –** Plan Yapım Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Nazım İmar Planı Teklifi Hazırlanması:** Başkanlık makamı oluru doğrultusunda ilgili kurum, kuruluş ve benzerleriyle koordinasyon sağlar. Gerekli görülmesi halinde toplantılar

| Hazırlama Tarihi | Hazırlayan | Kontrol 1            | Kontrol 2         | Olur   | Onay   |
|------------------|------------|----------------------|-------------------|--------|--|
| 24/02/2026       | Müdür      | İç Kontrol Görevlisi | Başkan Yardımcısı | Başkan | 08.04.2026 tarihli ve 2026/36 sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır. |

**PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA**  
**YÖNETMELİK**


|   |                      |              |
|---|----------------------|--------------|
|  | Uygulama Tarihi      | 12 Mart 2026 |
|   | Doküman No           | YN_PPM_01    |
|   | Revizyon Tarihi / No | -/01         |

yapar ve katılım toplantıları düzenler. Arazi tespitleri doğrultusunda analiz çalışmalarını yapar ve analiz paftalarını hazırlar. Nazım İmar Planı ve eklerini hazırlar. İlgili kurum ve kuruluşlardan görüş alır. Gerekğinde plan ve plan notlarını revize eder. Plan, plan açıklama raporu ve plan notlarının baskı ve imza işlemlerini yapar. Hazırlanan plan teklifini onaylanmak üzere ilgili kuruma iletme faaliyetlerini yürütür.

- b) Uygulama İmar Planı İşlemleri:** İlgili kurum ve kuruluşlardan ön görüş alır. Plan konularına yönelik arazi tespitlerini yapar. Arazi tespitlerine dayanarak analiz çalışmalarını yapar ve analiz paftalarını hazırlar. Planın niteliğine bağlı olarak kurum içi müdürlükler, resmi kurumlar, meslek odaları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşlarıyla toplantılar düzenler, talepleri değerlendirir. Kurum içi ilgili müdürlük ve birimlerden yazılı görüş alır ve değerlendirir. Uygulama İmar Planı ve eklerini hazırlar. Gerekli görüldüğünde plan ve plan notlarını revize eder. 1/1000 ölçekli planın baskı ve imza süreçlerini tamamlar. Bakanlığın 2013/41 sayılı genelgesi doğrultusunda Plan İşlem Numarasını (PİN) alır ve planları sisteme kaydeder. Planları onaylanmak üzere İlçe Meclisine sunar. İlçe Meclisi kararı doğrultusunda gerekli tadilatları yaparak planı İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığına iletme faaliyetlerini yürütür.
- c) Onaylanan Uygulama İmar Planlarının İlan Edilmesi ve Yürürlüğe Girmesi:** İBB Meclisi tarafından iade edilen plan tekliflerini iade gerekçelerine göre değerlendirir. Onaylanan planların askı tarihlerini belirler, ilgili müdürlük ve birimlere iletir. Askı tutanaklarını hazırlar. Gazete ilanı için Basın İlan Kurumuna, web yayını için Bilgi İşlem Müdürlüğüne yazı yazar. Bilgilendirme tabelasının hazırlanması için Kurumsal İletişim Müdürlüğü ve Fen İşleri Müdürlüğü ile iletişime geçer. Askı tarihleri hakkında muhtarlıklara bilgi verir. Planı belediye binasında askıya çıkarır, askı süresinin sonunda indirir. Askı süresinde tabelanın yerleştirilmesini ve kaldırılmasını kontrol eder. Askı süreci sonunda askıdan iniş ve varsa itiraz bilgilerini ilgili müdürlük ve birimlere iletir. Planın sistemlere doğru aktarılıp aktarılmadığını kontrol eder, gerektiğinde ilgili birimi bilgilendirir. Gelen itiraz dilekçelerini teknik açıdan değerlendirir ve İlçe Meclisine sunar. Meclis kararlarına göre planı güncelleyerek süreci İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığına iletir. Plana askı süresi içinde yapılan itirazlara yönelik değişikliğin onaylanması halinde planın değişen kısımlarına ilişkin süreç yürütülür.
- ç) Planlara İlişkin Hukuki İşlemler:** İmar planlarına yönelik açılan davalara savunma teşkil edecek bilgi ve belgelerle rapor hazırlar. Gerekğinde alan keşfine gider ve bilirkişi raporuna

| Hazırlama Tarihi | Hazırlayan | Kontrol 1            | Kontrol 2         | Olur   | Onay   |
|------------------|------------|----------------------|-------------------|--------|--|
| 24/02/2026       | Müdür      | İç Kontrol Görevlisi | Başkan Yardımcısı | Başkan | 08.04.2026 tarihli ve 2026/36 sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır. |

**PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA**  
**YÖNETMELİK**


|   |                      |              |
|---|----------------------|--------------|
|  | Uygulama Tarihi      | 12 Mart 2026 |
|   | Doküman No           | YN_PPM_01    |
|   | Revizyon Tarihi / No | -/01         |

ilişkin inceleme yaparak savunma için teknik rapor hazırlar. Mahkeme kararının gereğini yapar ve ilgili birimlere yazıyla bilgi verir.

- d) Resmi Kurumlar Tarafından Hazırlanan ve Onaylanan Plan İşlemleri:** Onaylanan ve/veya ilan edilen planları inceleyerek Başkanlık makamına bilgi verir, itiraz edilip edilmeyeceğine ilişkin onay alır. Askı süreciyle ilgili kurum içi bilgilendirme yazısını hazırlar. Askı tarihlerini web sitesinde yayımlanmak üzere Bilgi İşlem Müdürlüğüne bildirir. Planı askıya çıkarır ve süresi sonunda indirerek ilgili birimlere bilgi verir. Gerekliğinde plana itiraz eder ve sonuçlarını takip eder. Planın sistemlere doğru aktarılıp aktarılmadığını kontrol eder, gerektiğinde ilgili birimi bilgilendirir. İtirazın reddi halinde dava açılıp açılmayacağı konusunda Başkanlık onayı alır. Onay alınması durumunda konuyu Hukuk İşleri Müdürlüğüne ileterek dava süreçlerini takip eder.
- e) İmar Planlama Faaliyetlerine Yönelik İşlemlerin Yürütülmesi/Yürütülmesinin Sağlanması:** Birim tarafından yürütülen imar planı işlemlerinin her aşamasını kontrol eder ve süreçlerin mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlar. Gerekliğinde, birim personelinin yerine getirmesi gereken iş ve işlemleri bizzat yapar. İdarenin görevlendirmesiyle plan çalışmalarına yönelik toplantılar düzenler, düzenlenen toplantılara katılım sağlar, gerekli durumlarda kurumu temsilen bilgi ve görüş aktarımında bulunur. Plan konularına ilişkin arazi tetkiklerini gerçekleştirir. CİMER, Halkla İlişkiler ve Çözüm Merkezi Bilgi Sisteminin e-Posta gibi sistemler üzerinden gelen bilgi edinme başvurularına süresi içinde cevap verilmesini sağlar. Vatandaşların doğrudan birime başvurusu durumunda planlama konularında sözlü bilgilendirme yapar. İmar mevzuatındaki güncel değişiklikleri takip eder ve bunların uygulanmasını temin eder.
- f) Stratejik Planlama ve İç Kontrol:** Stratejik planlamaya uygun olarak birimin faaliyet raporu ile performans programının hazırlanmasını sağlar. Birimde iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde uygulanmasını temin eder; bu kapsamda süreç ve iş akış şemalarını hazırlar veya hazırlatır. Gerekliğinde mevcut sistem üzerinde değişiklik önerileri geliştirerek müdürlük makamına sunar. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin, mevcut iç kontrol sistemine tam uyumlu ve etkin biçimde yürütülmesini sağlar.
- g) Başvuruların Yönetimi ve Cevaplandırılması:** Otomasyon sisteminde Havale Bilgileri ekranında gelen tüm evrakların kontrolünü yaparak, evrakların yasal süre içinde sonuçlandırılmasını sağlar. Sözlü başvurulara zamanında ve doğru şekilde cevap verir. Bilgi edinme sistemleri aracılığıyla iletilen başvuruları yanıtlar. Birimi ilgilendiren tüm yazışmaları

| Hazırlama Tarihi | Hazırlayan | Kontrol 1            | Kontrol 2         | Olur   | Onay   |
|------------------|------------|----------------------|-------------------|--------|--|
| 24/02/2026       | Müdür      | İç Kontrol Görevlisi | Başkan Yardımcısı | Başkan | 08.04.2026 tarihli ve 2026/36 sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır. |

**PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA**  
**YÖNETMELİK**

|   |                      |              |
|---|----------------------|--------------|
|  | Uygulama Tarihi      | 12 Mart 2026 |
|   | Doküman No           | YN_PPM_01    |
|   | Revizyon Tarihi / No | -/01         |

paraflar veya imzalar. CİMER üzerinden gelen başvuruları cevaplar ve İdari İşler Birimine iletir. Çağrı Merkezi aracılığıyla iletilen talepleri ilgili personele yönlendirir veya doğrudan cevaplar.


**Planlama ve Tadilat Biriminin Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 14** – Planlama ve Tadilat Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) **Plan Değişikliği Tekliflerinin Hazırlanması:** Plan değişikliği teklifi için belediye başkanından onay alır. Plan dosyasını EYBS ve fiziki ortamda açar. Plan teklifini ve açıklama raporunu hazırlar. Plan teklifine ilişkin ilgili kurumlardan görüş alır. Kurum görüşleri doğrultusunda gerekmesi halinde plan değişikliklerini yapar. Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığının e-plan otomasyon sistemi üzerinden gerekli işlemleri yaparak plan işlem numarası (PIN) alır. Plan onay sürecinin başlatılması için plan teklifini meclis onayına sunar. Meclis kararı doğrultusunda plan paftalarını düzenler. Kadıköy Belediye Meclisi tarafından uygun görülen teklif plan paftaları ve eklerini onaylanmak üzere İBB'ye gönderir. Plan teklifinin İBB tarafından onaylanıp gelmesi halinde, planın askıya çıkarılacağı tarihlerle ilgili gazete ilanı verilmesi için Basın İlan Kurumuna bilgi verir. Planın askıya çıkarılacağı tarihlerle ilgili web sitesinde yayınlanması için Bilgi İşlem Müdürlüğüne bilgi verir. Plan değişikliği bilgilendirme tabelasının hazırlanması için Kurumsal İletişim Müdürlüğü ve Fen İşleri Müdürlüğü ile iletişime geçer. Planın aynı tarihlerde muhtarlık da askıya çıkması için muhtarlığa bilgi verir. Planın askıya çıkarılacağına dair kurum içi bilgilendirme yazısını yazar. Planı müdürlük koridorunda askıya çıkarır ve yasal süreç tamamlandığında askıdan indirir. Askı süresi başlangıcında plan değişikliği bilgilendirme tabelasının yerine asılmasını ve kaldırılmasını kontrol eder. Planın askıdan indirildiğine dair kurum içi bilgilendirme yazısını yazar. Planın veri tabanına ve e-imar sistemine doğru aktarılıp aktarılmadığını kontrol eder ve gerekirse ilgili birime bilgi verir. Plana yapılan itirazları değerlendirir, Kadıköy Belediye Meclisine sunar ve meclis kararı gereğini yerine getirir.
- b) **Talep Sahibinin Plan Değişikliği Teklifinin İncelenerek Onaya Sunulması:** Plan dosyasını EYBS ve fiziki ortamda açar. Sunulan plan değişikliği teklifinin üst ölçekli plana uygun olup olmadığını inceler. Eksik evrak bulunması halinde, eksiklerin tamamlanması için ilgisine yazıyla bilgi verir. Plan teklifine ilişkin gerekli kurumlardan görüş alır ve kurum görüşlerinin gereğinin yapılabilmesi için ilgisini yönlendirir. Plan kontrol harcının %10'unu tahsil eder ve plan onay sürecinin başlatılması için plan teklifini meclis onayına sunar. Meclis kararı

| Hazırlama Tarihi | Hazırlayan | Kontrol 1            | Kontrol 2         | Olur   | Onay   |
|------------------|------------|----------------------|-------------------|--------|--|
| 24/02/2026       | Müdür      | İç Kontrol Görevlisi | Başkan Yardımcısı | Başkan | 08.04.2026 tarihli ve 2026/36 sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır. |

**PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA**  
**YÖNETMELİK**


|   |                      |              |
|---|----------------------|--------------|
|  | Uygulama Tarihi      | 12 Mart 2026 |
|   | Doküman No           | YN_PPM_01    |
|   | Revizyon Tarihi / No | -/01         |

doğrultusunda plan paftalarının düzeltilmesini sağlar. Plan teklifinin meclis kararı ile uygun bulunmaması halinde ilgisine yazıyla bilgi verir. Kadıköy Belediye Meclisi tarafından uygun görülen teklif plan paftalarını onaylanmak üzere İBB'ye gönderir. Plan teklifinin İBB tarafından onaylanıp gelmesi halinde, planın askıya çıkarılacağı tarihlerle ilgili gazete ilanı verilmesi için Basın İlan Kurumuna bilgi verir. Planın askıya çıkarılacağı tarihlerle ilgili web sitesinde yayınlanması için Bilgi İşlem Müdürlüğüne bilgi verir. Plan değişikliği bilgilendirme tabelasının hazırlanması için ilgilisi ile iletişime geçer. Planın aynı tarihlerde muhtarlıkta da askıya çıkması için Muhtarlığa bilgi verir. Talep sahibine askıya çıkarılacağı tarihlerle ilgili bilgi verir. Planın askıya çıkarılacağına dair kurum içi bilgilendirme yazısını yazar. Planı müdürlük koridorunda askıya çıkarır ve yasal süreç tamamlandığında askıdan indirir. Askı süresi başlangıcında plan değişikliği bilgilendirme tabelasının yerine asılmasını ve kaldırılmasını kontrol eder. Planın askıdan indirildiğine dair kurum içi bilgilendirme yazısını yazar. Planın veri tabanına ve e-imar sistemine doğru aktarılıp aktarılmadığını kontrol eder ve gerekirse ilgili birime bilgi verir. Plana yapılan itirazları değerlendirir, Kadıköy Belediye Meclisine sunar ve meclis kararı gereğini yerine getirir.

- c) **Başka Kurumlar Tarafından Onaylanan Plan ve Plan Değişikliklerinin Askıya Çıkarılması, İtiraz Edilmesi ve Dava Açılması:** Plan dosyasını YBS ve fiziki ortamda açar. Planı inceleyerek rapor hazırlar ve itiraz edilip edilmeyeceğine dair Başkanlık onayı alır. Planın resmi veya bilgi amaçlı askıya çıkarılacağına dair kurum içi bilgilendirme yazısını yazar. Planı askıya çıkarır ve yasal süreç tamamlandığında askıdan indirir. Alınan Başkanlık Onayı doğrultusunda gerekirse plana itiraz eder. Planın askıdan indirildiğine ve itiraz durumuna ilişkin kurum içi bilgilendirme yazısını yazar. Planın veri tabanına ve e-imar sistemine doğru aktarılıp aktarılmadığını kontrol eder ve gerekirse ilgili birime bilgi verir. İlgili kurumun itirazı reddetmesi durumunda dava açılıp açılmayacağına ilişkin Başkanlık onayı alır. Alınan onay doğrultusunda yasal sürecin başlatılması için Hukuk İşleri Müdürlüğüne başkanlık onayını iletir.
- ç) **Resmi Kurumların Onayladığı Planlara, Plan Değişikliklerine ve Projelere İlişkin Görüş Verilmesi:** Plan dosyasını EYBS ve fiziki ortamda açar. İlçemize ilişkin hazırlanan planlar, plan değişiklikleri ve projelerle ilgili kamu yararı doğrultusunda Başkanlık görüşümüzün iletilmesi işlemlerini yapar.
- d) **Planlara İlişkin Hukuki İşlemleri:** İmar planlarına yönelik açılan davalara savunma teşkil edecek bilgi ve belgelerle rapor hazırlar. Gerektiğinde alan keşfine gider ve bilirkişi raporuna

| Hazırlama Tarihi | Hazırlayan | Kontrol 1            | Kontrol 2         | Olur   | Onay   |
|------------------|------------|----------------------|-------------------|--------|--|
| 24/02/2026       | Müdür      | İç Kontrol Görevlisi | Başkan Yardımcısı | Başkan | 08.04.2026 tarihli ve 2026/36 sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır. |

**PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA**  
**YÖNETMELİK**


|   |                      |              |
|---|----------------------|--------------|
|  | Uygulama Tarihi      | 12 Mart 2026 |
|   | Doküman No           | YN_PPM_01    |
|   | Revizyon Tarihi / No | -/01         |

ilişkin inceleme yaparak savunma için teknik rapor hazırlar. Mahkeme kararının gereğini yapar ve ilgili birimlere yazıyla bilgi verir.

- e) **Resmi Kurumlardan Gelen Plan ve Uygulamayı Etkileyen Evrakların Değerlendirilmesi:** Mahkeme ve kurul kararlarının dağıtımını yapar ve gereken işlemleri yürütür. Mevzuattaki değişiklikleri, yenilenen veya yeni yayınlanan yönetmelik ve kanunları takip eder ve uygular. Plan üretme konusunda yeni teknikleri öğrenmek için yayınları takip eder, seminer, toplantı vb. etkinliklere katılır veya düzenler.
- f) **İmar Planlama Faaliyetlerine Yönelik İşlemlerin Yürütülmesi:** İdarenin görevlendirmesi ile imar planı çalışmalarına yönelik toplantılar düzenler, düzenlenen toplantılara katılır ve gerektiğinde dış kurumlarda belediyeyi temsil ederek bilgi ve görüşlerini aktarır. Plan konularına ilişkin arazi tetkikleri yapar, birime şahsen başvuran vatandaşlara planlama konularında sözlü bilgi verir, kişilerin bilgi edinme sistemi (CİMER) üzerinden gelen taleplerine cevap verir. Mevzuattaki değişiklikleri takip eder ve ilgili uygulamaların hayata geçirilmesini sağlar. Başkanlığın plan değişikliği tekliflerini hazırlar, vatandaşlardan gelen plan tekliflerinin meclise iletilmesini sağlar. Plan yapma yetkisi olan kurumlar tarafından hazırlanan planların kurum içindeki iş ve işlemlerini yürütür. Başka kurumlara ait plan ve projelere ilişkin görüşlerin hazırlanmasını sağlar. Onaylanan planların askıya çıkarılması, dağıtımı, itiraz edilmesi ve dava açılması süreçlerini takip eder; planlara açılan davaların süreçlerini izler ve gerekli işlemleri yürütür.
- g) **Stratejik Planlama ve İç Kontrol:** Stratejik planlamaya uygun olarak birimin faaliyet raporu ile performans programının hazırlanmasını sağlar. Birimde iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde uygulanmasını temin eder; bu kapsamda süreç ve iş akış şemalarını hazırlar veya hazırlatır. Gerektiğinde mevcut sistem üzerinde değişiklik önerileri geliştirerek müdürlük makamına sunar. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin, mevcut iç kontrol sistemine tam uyumlu ve etkin biçimde yürütülmesini sağlar.
- ğ) **Başvuruların Yönetimi ve Cevaplandırılması:** Otomasyon sisteminde Havale Bilgileri ekranında gelen tüm evrakların kontrolünü yaparak, evrakların yasal süre içinde sonuçlandırılmasını sağlar. Sözlü başvurulara zamanında ve doğru şekilde cevap verir. Bilgi edinme sistemleri aracılığıyla iletilen başvuruları yanıtlar. Birimi ilgilendiren tüm yazışmaları paraflar veya imzalar. CİMER üzerinden gelen başvuruları cevaplar ve İdari İşler Birimine iletir. Çağrı Merkezi aracılığıyla iletilen talepleri ilgili personele yönlendirir veya doğrudan cevaplar.

| Hazırlama Tarihi | Hazırlayan | Kontrol 1            | Kontrol 2         | Olur   | Onay   |
|------------------|------------|----------------------|-------------------|--------|--|
| 24/02/2026       | Müdür      | İç Kontrol Görevlisi | Başkan Yardımcısı | Başkan | 08.04.2026 tarihli ve 2026/36 sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır. |

**PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA**  
**YÖNETMELİK**

|   |                      |              |
|---|----------------------|--------------|
|  | Uygulama Tarihi      | 12 Mart 2026 |
|   | Doküman No           | YN_PPM_01    |
|   | Revizyon Tarihi / No | -/01         |


**Harita ve Numarataj Biriminin Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 15** – Harita ve Numarataj Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) **Başvuruların Yönetimi ve Cevaplandırılması:** Birime gelen başvuruların yasal süresi içinde cevaplandırarak sonuçlandırılmasını sağlar. İlgililerin sözlü başvurularına ve bilgi edinme sistemi üzerinden iletilen elektronik başvurulara cevap verir. Müdürlüğün iş ve işlemlerinde kurum içi ve kurum dışı ilgili yazışmaları EBYS üzerinden yapar. Kişilerin bilgi edinme sistemi (CİMER) üzerinden ilettiği başvuruları cevaplayıp İdari İşler Birimine iletir. Ayrıca ilgililerin Çağrı Merkezi aracılığıyla ilettiği başvurulara da cevap verir.
- b) **Arazi Ölçümleme ve Birim İşlemleri:** Birime gelen; İnşaat istikameti rölövesi başvurularını teslim alır, gerekli incelemeyi yapar, gerekli belgeyi hazırlayarak müdürlük imzasına sunar, ilgisine e-posta ile bildirir. Başvuru eklerini kurum arşivine iletmek üzere müdürlüğünün İdari İşler Birimine teslim eder. Yol Projesi başvurularını alır, inceleyip sahada ölçüm yapar, uygun ise müdürlük imzasına sunar. Belge ve başvuru evraklarını ilgisine ve kurum arşivine gönderilmek üzere müdürlüğünün İdari İşler Birimine teslim eder. Kot-Kesit Belgesi ve Ağaç Revizyonu başvurularını teslim alır, inceler, sahada ölçüm yapar, gerekli belgeyi hazırlayarak müdürlük imzasına sunar. Kot-Kesit Belgesi işleminde sahada Yol Projesi gerekiyorsa teklif edilen Yol Projesini kontrol ederek müdürlük imzasına sunar. Ücretin belirlenmesi için “Kot-Kesit Belgesi” için kot ölçüm sayısını, “Ağaç Revizyonu” için ağaç sayısını ve Yol Projesi için yol uzunluğunu belirterek başvuru belgelerini müdürlüğünün İdari İşler Birimine teslim eder. Deniz Seviyesi Kotu ve Taşkın Risk Kotu başvurularını alır, inceler ve gerekli belgeyi hazırlayarak müdürlük imzasına sunar, ilgisine e-posta ile bildirir. Başvuru ile eklerini kurum arşivine iletmek üzere müdürlüğünün İdari İşler Birimine teslim eder. Yapı Aplikasyon Projesi Onayı ve 3B Yapı Aplikasyon Projesi Onayı başvurularını alır, inceler ve uygun ise Birim Sorumlusunun ıslak imzasına sunar, ıslak imzalı evrak taranarak üst yazı ile müdürlük imzasına sunar. Başvuru belgelerini müdürlüğünün İdari İşler Birimine teslim eder. İfraz, Tevhit, İrtifak Hakkı Tesisi/Terkini, Kamu Alanına Terk, İhdas ve Sınır Düzeltme işlemleri için yapılan başvuruları alır ve uygun ise Belediye Encümenine Teklif Belgesini ıslak imzalı onaya sunar. Belediye Encümen Makamından onay alınması için Başkanlık Oluru yazısını hazırlar ve imzaya sunar. Kültür Varlıkları Koruma Kurulundan görüş alınması gerekiyorsa Encümen Kararı ile birlikte Kurula görüş yazısı yazar. Kurul görüşü doğrultusunda işlem yapılır. Kurul görüşü gerekmeyen konularda gelen Encümen kararını Tapu veya Kadastro müdürlüklerine iletmek

| Hazırlama Tarihi | Hazırlayan | Kontrol 1            | Kontrol 2         | Olur   | Onay   |
|------------------|------------|----------------------|-------------------|--------|--|
| 24/02/2026       | Müdür      | İç Kontrol Görevlisi | Başkan Yardımcısı | Başkan | 08.04.2026 tarihli ve 2026/36 sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır. |

**PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA**  
**YÖNETMELİK**


|   |                      |              |
|---|----------------------|--------------|
|  | Uygulama Tarihi      | 12 Mart 2026 |
|   | Doküman No           | YN_PPM_01    |
|   | Revizyon Tarihi / No | -/01         |

üzere resmi yazı yazar. Başvuru dosyalarını ilgisine ve Kurum Arşive gönderilmek üzere müdürlüğünün İdari İşler Birimine teslim eder.

- c) **3194 sayılı Kanunun 18. Maddesi Kapsamında Parselasyon ve Onay İşlemleri:** İdare tarafından ya da talep üzerine, 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 18. maddesi uyarınca uygulama yapılmak istenen alanın imar planına uygun hale gelmesi için bu kapsamda belgeleri hazırlar ve imzaya sunar. İstanbul Büyükşehir Belediyesine resmi yazı yazar ve hazırladığı dosyayı İdari İşler Birimine teslim eder. Büyükşehir Belediyesinin uygun görmesi halinde, Tapu ve Kadastro Müdürlüklerine iletmek üzere resmi yazı yazar ve ıslak imzalı belgelerin yer aldığı dosyayı İdari İşler Birimine iletir.
- ç) **Belediyemiz Aleyhine Açılan Şuyulandırma Dava İşlemleri:** Mahkemelerde açılan şuyulandırma davaları hakkında ilgililerin talebi doğrultusunda bilgilendirme yapar. İlgili mahkemeler veya Hukuk İşleri Müdürlüğünden gelen, 2981–3291 sayılı İmar Affı Yasası kapsamındaki dava dosyalarıyla ilgili hukuki yazışmaları yürütür. Mahkeme kararına göre şuyulandırma işlemi için bedele dönüştürülen tutarın ödenmesine ilişkin ödeme emri belgesi düzenler ve gerçekleştirme görevlisi ile harcama yetkilisine ıslak imzaya sunar. İmzalanan belgeleri dağıtımlı olarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne (gereği) ve Hukuk İşleri Müdürlüğüne (bilgi) olarak EBYS üzerinden üst yazı ile gönderir.
- d) **Belediyemiz Aleyhine Açılan Kamulaştırmasız El Atma Dava İşlemleri:** Mahkemelerde açılan kamulaştırmasız el atma davaları hakkında ilgili mahkemeler veya Hukuk İşleri Müdürlüğünden gelen dava dosyalarını inceler, gerekli bilgi ve belgeleri ilgili mahkemeye veya Hukuk İşleri Müdürlüğüne yazı ile iletir.
- e) **Encümen Kararlarına İlişkin Yazışmalar:** İfraz, Tevhit, İrtifak Hakkı Tesisi/Terkini, Kamu Alanına Terk, İhdas ve Sınır Düzeltme işlemleri için alınan Encümen Kararlarının Tapu ve Kadastro Müdürlüklerine, gereken hallerde ilgili Müdürlüklere ve ilgili kurumlara bildirilmesi için üst yazı yazar.
- f) **Arşivleme İşlemleri ve Harita Ölçümleme:** Fiziki belgelerin otomasyon sisteminde (EBYS) daha önce dijital olarak arşivlenip arşivlenmediğini kontrol eder. Arşivlenmemiş belgeleri tarar ve otomasyon sisteminde ilgili ada ve parselin arşiv dosyasına ekler. Arazi ölçümlerini gerçekleştirir ve çizim işlemlerini yapar.
- g) **Numarataj Taleplerinin Değerlendirilmesi ve Belgelendirilmesi:** Belediyemizin diğer müdürlükleri, resmi kurumlar ve şahıslar tarafından iletilen numarataj taleplerini inceler, gerekli durumda arazi kontrolünü yapar. Tapu tescili, yapı ruhsatı ve yapı kullanma izin belgelerine esas

| Hazırlama Tarihi | Hazırlayan | Kontrol 1            | Kontrol 2         | Olur   | Onay   |
|------------------|------------|----------------------|-------------------|--------|--|
| 24/02/2026       | Müdür      | İç Kontrol Görevlisi | Başkan Yardımcısı | Başkan | 08.04.2026 tarihli ve 2026/36 sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır. |

**PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA**  
**YÖNETMELİK**


|   |                      |              |
|---|----------------------|--------------|
|  | Uygulama Tarihi      | 12 Mart 2026 |
|   | Doküman No           | YN_PPM_01    |
|   | Revizyon Tarihi / No | -/01         |

onaylı mimari projelere göre; MAKS ve Belediyemiz NetCad veri tabanında pafta, ada, parsel, mahalle, cadde/sokak, dış kapı ve iç kapı numaraları ile MAKS bağımsız bölüm kimlik numaralarının tespit ve güncelleme işlemlerini gerçekleştirir. Numarataj belge ve krokisini düzenleyerek ilgisine teslim eder.

- ğ) **Riskli Yapı Tespitine Yönelik Adres ve MAKS Bilgilerinin Sağlanması:** 6306 sayılı Kanun kapsamında yapılacak riskli yapı tespiti için A.R.A.A.D. sistemine giriş yapılabilmesi amacıyla istenen MAKS yapı kimlik numaralarını belirler. Güncel pafta, ada, parsel, mahalle, cadde/sokak, dış kapı numaralarını ve MAKS yapı kimlik numarasını içeren numarataj belgesini düzenler.
- h) **Yanan veya Yıkılan Yapılara Ait Numarataj Talepleri ve Adres Bilgilerinin Güncellenmesi:** Yanan veya yıkılan yapılara ait adres tespitini gerçekleştirir. Söz konusu yapının tapu tescili, yapı ruhsatı ve yapı kullanma izin belgelerine esas onaylı mimari projelerine göre adres verisini MAKS ve Belediyemiz NetCad veri tabanında günceller. Ardından, ilgili yere ait güncel pafta, ada, parsel, mahalle, cadde/sokak ve dış kapı numaralarını içeren Numarataj Belgesini düzenler.
- ı) **Yapı Ruhsatı Düzenlenecek Yapılar İçin Numarataj Belgesi Talepleri ve Koordinat Verisi Güncelleme İşlemleri:** Yapı ruhsatı düzenlenecek parsel ile ilişkin adres tespitini yapar. Harita birimince onaylanan yapı aplikasyon projesindeki ITRF koordinat sistemine ait yapı koordinat verisini MAKS ve Belediyemiz NetCad veri tabanına işler. Yapının cephesi olan cadde ve/veya sokak dikkate alınarak dış kapı numarasını belirler. İmar ve Şehircilik Müdürlüğünce onaylanan mimari projede yer alan bağımsız bölüm sayısı ve girişleri kontrol ederek yapı ruhsatı için numarataj harcını hesaplar. Harç ödemesinin ardından ilgili parsel ile ilişkin güncel pafta, ada, parsel, mahalle, cadde/sokak ve dış kapı numaralarını içeren Numarataj Belgesini düzenler.
- i) **Yapı Kullanma İzin Belgesi Düzenlenecek Yapıların Numarataj Talepleri ve Veri Güncelleme İşlemleri:** Yapı kullanma izin belgesi düzenlenecek yapılara ilişkin adres tespitini ve kontrolünü yapar. Adres verilerini MAKS ve Belediyemiz NetCad veri tabanında günceller. İstanbul Büyükşehir Belediyesi yetkisinde bulunan sokak ve dış kapı numarası levhalarının üretimi ve montajı için ilgili parselin adres bilgilerini İstanbul Büyükşehir Belediyesine iletir. İşlemler tamamlandıktan sonra, ilgili yere ait güncel pafta, ada, parsel, mahalle, cadde/sokak ve dış kapı numaralarını içeren Numarataj Belgesini düzenler.
- j) **Cadde, Sokak, Bulvar ve Meydan İsimlendirme/İsim Değişikliği Talepleri ve Buna İlişkin Yapılan Numarataj İşlemleri:** İlçemiz sınırları içerisinde yer alan cadde, sokak, bulvar ve

| Hazırlama Tarihi | Hazırlayan | Kontrol 1            | Kontrol 2         | Olur   | Onay   |
|------------------|------------|----------------------|-------------------|--------|--|
| 24/02/2026       | Müdür      | İç Kontrol Görevlisi | Başkan Yardımcısı | Başkan | 08.04.2026 tarihli ve 2026/36 sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır. |

**PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA**  
**YÖNETMELİK**


|   |                      |              |
|---|----------------------|--------------|
|  | Uygulama Tarihi      | 12 Mart 2026 |
|   | Doküman No           | YN_PPM_01    |
|   | Revizyon Tarihi / No | -/01         |

meydanlara ilişkin isimlendirme veya isim değişikliği taleplerine dair tespitleri yapar. Talepleri Kadıköy Belediye Meclisine sunarak tavsiye niteliğinde meclis kararı alınmasını sağlar. 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 7/g maddesi uyarınca alınan meclis kararını isimlendirme yetkisi bulunan İstanbul Büyükşehir Belediyesine iletir. İstanbul Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından onaylanan ve Valilik Makamınca uygun görülen karar doğrultusunda, MAKS ve Belediyemiz NetCad veri tabanında gerekli veri işleme ve güncelleme işlemlerini gerçekleştirir.

- k) İlçemiz Sınırları İçinde Mahalle Kurulması, Kaldırılması, Birleştirilmesi veya Sınır Değişikliklerinin Tespiti ve İşlemler:** İlçemiz sınırları içerisinde mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, bölünmesi ya da ad ve sınır değişikliklerine yönelik tespitleri yapar. 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 9. maddesinin ikinci fıkrasına göre "Belediye sınırları içinde mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, bölünmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesi, belediye meclisinin kararı ve kaymakamın görüşü üzerine valinin onayı ile olur." hükmü ile aynı kanunun 7. maddesinde yer alan "...Büyükşehir belediyesi sınırları içinde kalan ilçe ve ilk kademe belediyelerinin sınır değişikliklerinde büyükşehir belediye meclisinin de görüşü alınır." hükmü doğrultusunda Sınır Tespit Heyetini kurar, gerekli sınır tespit krokilerini hazırlayarak, Belediye Meclisinin onayına sunar. Sonrasında Kaymakamlık Makamı onayı ile İstanbul Büyük Şehir Belediye Meclisine onaya sunar.
- l) Yapı Kayıt Belgesi Alınmış Yapı ve Bağımsız Bölümlerle İlgili Numarataj İşlemleri:** 06.06.2018 tarihli ve 30443 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "Yapı Kayıt Belgesi Verilmesine İlişkin Usul ve Esaslar" kapsamında, yapı kayıt belgesi almış yapıların MAKS üzerindeki mevcut yapı ve bağımsız bölümlerine ait adres verilerinin ekleme, silme ve güncelleme işlemlerini yürütür. Bu işlemleri, lisanslı harita ve kadastro büroları tarafından yapı kayıt belgesine istinaden düzenlenen bağımsız bölüm krokisine göre gerçekleştirir. Yapı kayıt belgesinde belirtilen bağımsız bölüm toplam adedine göre harç hesaplar. İlgili kişi tarafından yapılan harç ödemesinin ardından, yapı için pafta, ada, parsel, mahalle, cadde/sokak ve dış kapı numaralarını içeren Numarataj Belgesini düzenler.
- m) Stratejik Planlama ve İç Kontrol Çalışmaları:** Stratejik planlamaya uygun olarak birimin faaliyet raporu ile performans programının hazırlanmasını sağlar. Birimde iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde uygulanmasını temin eder; bu kapsamda süreç ve iş akış şemalarını hazırlar veya hazırlatır. Gerektiğinde mevcut sistem üzerinde değişiklik önerileri geliştirerek müdürlük

| Hazırlama Tarihi | Hazırlayan | Kontrol 1            | Kontrol 2         | Olur   | Onay   |
|------------------|------------|----------------------|-------------------|--------|--|
| 24/02/2026       | Müdür      | İç Kontrol Görevlisi | Başkan Yardımcısı | Başkan | 08.04.2026 tarihli ve 2026/36 sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır. |

**PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA**  
**YÖNETMELİK**

|   |                      |              |
|---|----------------------|--------------|
|  | Uygulama Tarihi      | 12 Mart 2026 |
|   | Doküman No           | YN_PPM_01    |
|   | Revizyon Tarihi / No | -/01         |

makamına sunar. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin, mevcut iç kontrol sistemine tam uyumlu ve etkin biçimde yürütülmesini sağlar.


**İdari İşler Biriminin Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 16 - İdari İşler Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır;**

- a) **Evrak Kayıt Birimine Gelen/Giden Evrakların Yönetimi:** Müdürlüğün görev yetki ve sorumluluk alanına giren kurum içi, kurum dışı tüm gelen evrakların birimlere dağıtımını gerçekleştirir. Giden evraka düşen tüm evrakların kontrolünü yaparak, müdürlük birimleri tarafından cevaplandırılan kurum dışı ve vatandaş taleplerin posta, tebligat ve KEP işlemlerini gerçekleştirir.
- b) **Vatandaş Taleplerinin Cevaplandırılması:** Müdürlüğün görev ve yetki alanına giren talep, şikâyet, bilgi vb. evrakların talep ilgisine yasal süresi içerisinde dönüş sağlanması amacıyla, Halkla ilişkiler ve çözüm merkezi bilgi sisteminden ve CİMER'den yönlendirilen evrak/talep/şikâyetleri sistemden alır, Müdür ile değerlendirir, Müdürün yönlendirmesiyle, kendisine aktarılan konuyla ilgili işlemleri gerçekleştirir. İlgili birimlere dağıtımını yapar. Birimler tarafından verilen cevapları, resmi yazışma standartlarına uygun olarak, kurum içi veya kurum dışına geri dönüşleri sistemden yapar.
- c) **Satın Alma Dosyasının Düzenlenip, Hazır Hale Getirilmesi ve Satın Almanın Gerçekleştirilmesi:** Müdürlük birimlerinin ihtiyaçları ve talepleri doğrultusunda mal ve hizmetleri, planlanan sürede doğru ve eksiksiz temin etmek amacıyla, her bir satın alınacak mal/hizmetin uygun bütçe kaleminden yapılmasını satın alma öncesi kontrol eder, uygun bütçe kalemini belirler, talebi olan birim tarafından hazırlanan teknik şartnameye göre fiyat teklifi alır / alınmasını sağlar. Başkanlık Onayına sunar. Onaylanan alımı Yükleniciye bildirir. Alım yöntemine göre, teknik şartnameye uygunluğu kontrol edilen muayene kabul işlemleri sonuçlarına göre, uygun olan alımların kabulünün muayene kabul raporu ile imza altına alınmasını sağlar, uygun olmayan alımların (mal/hizmet) iade/değişim veya cezai işlemini başlatır. Satın alma dosyasının evraklarını düzenler, gelen faturaya göre ödeme emrini hazırlar, onaylarını tamamlar, EBYS üzerinden müdürlük içi onayları tamamlar, Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir. Tamamlanan dosyanın belgelerini fiziki ve dijital sistemde arşivler.
- ç) **Mahkeme Kararına Göre Ödeme İşlemleri:** Mahkeme kararına göre şuyulandırma işlemi için bedele dönüştürülen tutarın ödenmesine ilişkin ödeme emri belgesi düzenler ve gerçekleştirme görevlisi ile harcama yetkilisine ıslak imzaya sunar. İmzalanan belgeleri dağıtımlı olarak Mali

| Hazırlama Tarihi | Hazırlayan | Kontrol 1            | Kontrol 2         | Olur   | Onay   |
|------------------|------------|----------------------|-------------------|--------|--|
| 24/02/2026       | Müdür      | İç Kontrol Görevlisi | Başkan Yardımcısı | Başkan | 08.04.2026 tarihli ve 2026/36 sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır. |

**PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA**  
**YÖNETMELİK**


|   |                      |              |
|---|----------------------|--------------|
|  | Uygulama Tarihi      | 12 Mart 2026 |
|   | Doküman No           | YN_PPM_01    |
|   | Revizyon Tarihi / No | -/01         |

Hizmetler Müdürlüğüne (gereği) ve Hukuk İşleri Müdürlüğüne (bilgi) olarak EBYS üzerinden üst yazı ile gönderir.

- d) KHK Kapsamındaki Çalışanların Hakedişlerinin Hazırlanması:** Harcama bütçesine uygun olarak ödeme işlemlerinin yapılması amacıyla, aylık puantaj formatını hazırlar. EBYS üzerinden personelin izin, rapor, vb. durumlarını kontrol eder, puantajları kayıt altına alır. Müdürlük içi birimlerden fazla çalışma günlerini talep eder. Fazla çalışma günleri ve saatlerini Başkanlık Onayına sunar. Puantaj formatına işler. Puantajı Belediye Şirket Muhasebe birimine gönderir. Şirket kontrol edip faturayı kestikten sonra hakediş dosyası ile ilgili evrakları hazırlar. Dosya evraklarını komisyon üyelerine ve müdüre onaylatır. Mali Hizmetler Müdürlüğüne, ödeme işlemlerinin yapılması için hakediş dosyasını hem fiziki hem sistem üzerinden gönderir. Tamamlanan dosyanın belgelerini fiziki ve dijital sistemde arşivler.
- e) İşçi, Sözleşmeli Memur, Stajyer Puantajlarının Hazırlanması:** Kadro müdürlükleri farklı olup, fiilen müdürlüğümüzde çalışan İşçi, sözleşmeli memur, stajyerlerin aylık puantaj formatını hazırlar, EBYS üzerinden personelin izin, rapor vb. durumlarını kontrol eder. Birimlerden fazla çalışma günlerini talep eder. Fazla çalışma günleri ve saatlerini Başkanlık Onayına sunar. İlgili onay alındıktan sonra aylık puantaj formatına işler. Kadro müdürlüklerine üst yazı ile sistem üzerinden gönderir ve dijital sistemde arşivler.
- f) Harcırah İşlemleri:** Müdürlük çalışanın niteliklerini artırmak, belediye hizmetlerini tanıtmak veya hizmetleri iyileştirmek gibi amaçla katıldıkları yurt içi veya yurt dışı eğitim, seminer, kongre ve organizasyonlarda ulaşım, otel vb. giderlere karşılık harcırah ödenmesi için dosyayı hazırlar ve Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne iletir.
- g) Birim Çalışanlarının Özlük İşlemleri:** Çalışan özlük bilgilerinin doğru ve eksiksiz oluşmasına katkı sağlamak amacıyla, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne özlük bilgilerini (izin, sağlık raporu, mazeret izni, doğum izni, ölüm izni, vekâlet, görevlendirme, emeklilik, istifa, vb.) iletir ve dijital sistemde arşivler.
- ğ) Birim Çalışanlarının Özel Hizmet Tazminatı İşlemleri:** Memur ve sözleşmeli memurun Özel hizmet tazminatını 3 ayda bir hazırlar başkanlık onayına sunar Mali hizmetler müdürlüğüne gönderir. Dijital sistemde arşivler.
- h) Stratejik Plan, Performans Programı ve Bütçe, Faaliyet Raporu Hazırlama ve İç Kontrol Sistemi Güncelleme ve Takibi:** Kurum hedeflerinin belirlenmesi ve gerçekleştirmelerinin takibi amacıyla, Müdür ile birlikte Performans Programı kapsamında Müdürlük Bütçesi'ni hazırlar. İlgili raporlama dönemlerinde Müdürü ile koordineli olarak, Performans Programı ve Faaliyet

| Hazırlama Tarihi | Hazırlayan | Kontrol 1            | Kontrol 2         | Olur   | Onay   |
|------------------|------------|----------------------|-------------------|--------|--|
| 24/02/2026       | Müdür      | İç Kontrol Görevlisi | Başkan Yardımcısı | Başkan | 08.04.2026 tarihli ve 2026/36 sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır. |

**PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA**  
**YÖNETMELİK**

|   |                      |              |
|---|----------------------|--------------|
|  | Uygulama Tarihi      | 12 Mart 2026 |
|   | Doküman No           | YN_PPM_01    |
|   | Revizyon Tarihi / No | -/01         |

Raporu ile ilgili gerçekleşme verilerini ilgili birimlerden talep eder sisteme veri girişini yapar. 5 yıllık dönemlerde Stratejik Plan hazırlanmasına yönelik görevlendirmeyi müdürün belirtmesi üzerine yapar, sürecin koordinasyonunu ve takibini yapar. Her yıl, İç Kontrol Sistemlerine yönelik uygulamaların güncellemeleri çalışmalarında koordinasyonu sağlar, gerektiğinde çalışmalarda doğrudan görev alır.

- 1) **Kurum içi Kurul/Komisyonlarda Görev Alma:** Kurum içi ve kurum dışı işlerin yürütümünde koordinasyonu güçlendirmek amacıyla, yasa ve yönetmeliklerde öngörülen kurum içi ve/veya kurum dışı kurul/komisyonlarda, Müdürü ve/veya Üst Yöneticisi tarafından yapılan görevlendirmeler doğrultusunda görev alır, etkin çalışarak görevi gerektirdiği çalışmaları/raporlamaları gerçekleştirir.

**Vekâlet ve Yetki Devri**

**MADDE 17** – Yönetmelik kapsamında geçen tüm görev sahipleri, geçici sebeplerle görevden ayrıldığında ve herhangi bir sebeple görevinin boşalması halinde vekâlet görevi İç Kontrol kapsamında tanımlanan güncel Yetki Devir Tablosuna göre Müdür onayı ile belirlenir.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**


**Yetki ve Sorumluluk**

**MADDE 18-** Plan ve Proje Müdürlüğü yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Plan ve Proje Müdürü; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkan Yardımcısı'na ve Başkan'a karşı sorumludur.
- b) Plan ve Proje Müdürlüğü'ne bağlı Birim Sorumluları; kendisine verilen, yukarıda anılan görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili Müdüre karşı sorumludur.
- c) Diğer çalışanlar; müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen, yukarıda anılan görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili Birim Sorumlusu ve Müdüre karşı sorumludur.

| Hazırlama Tarihi | Hazırlayan | Kontrol 1            | Kontrol 2         | Olur   | Onay   |
|------------------|------------|----------------------|-------------------|--------|--|
| 24/02/2026       | Müdür      | İç Kontrol Görevlisi | Başkan Yardımcısı | Başkan | 08.04.2026 tarihli ve 2026/36 sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır. |

**PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA**  
**YÖNETMELİK**

|   |                      |              |
|---|----------------------|--------------|
|  | Uygulama Tarihi      | 12 Mart 2026 |
|   | Doküman No           | YN_PPM_01    |
|   | Revizyon Tarihi / No | -/01         |

**BEŞİNCİ BÖLÜM**  
**Evrak ve Arşiv İşlemleri**

**Gelen Giden Evrak ile İlgili Yapılacak İşlem**

**MADDE 19 - (1)** Halk Masası aracılığıyla gelen vatandaş / kurum içi / kurum dışı talebin / gelen evrakın bağlı çalıştığı müdürlüğün faaliyet / hizmet alanı ile ilgili olup olmadığını, diğer müdürlükler ile ortak çalışma gerçekleştirilip gerçekleştirilmeyeceğini değerlendirerek ilgili müdürlük / müdürlükler ile iletişim kurar. Talebin çözümüne / yazışmanın gerçekleştirilmesine yönelik gerekli bilgi ve belgeleri derler ve standart süresi içinde sistemden Halk Masası'na geribildirimde bulunur.

**Arşivleme ve Dosyalama**

**MADDE 20 - (1)** Çözümlenen talepler ile ilgili bilgi ve belgeleri, kurum içi ve kurum dışı yazışma belgelerini kayıt altına almak amacıyla, sistemde arşivler.

**MADDE 21 - (1)** Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin ilgili maddeleri doğrultusunda; evrak yoğunluğunun giderilmesi amacıyla, arşive gönderilen evrakları imha süreleri içerisinde saklayarak süresi dolanları listeler ve gerekli yazışmaları gerçekleştirerek imhaya gönderir.

**ALTINCI BÖLÜM**  
**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 23 - (1)** İşbu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.


**Yönerge Düzenlenmesi**

**MADDE 24 - (1)** İşbu Yönetmeliğin uygulanması ile ilgili diğer hususlar çıkarılacak yönergeler ile belirlenir.

**Yürürlükten Kaldırılan Hükümler**

| Hazırlama Tarihi | Hazırlayan | Kontrol 1            | Kontrol 2         | Olur   | Onay   |
|------------------|------------|----------------------|-------------------|--------|--|
| 24/02/2026       | Müdür      | İç Kontrol Görevlisi | Başkan Yardımcısı | Başkan | 08.04.2026 tarihli ve 2026/36 sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır. |

**PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA**  
**YÖNETMELİK**

|   |                      |                     |
|---|----------------------|---------------------|
|  | Uygulama Tarihi      | <b>12 Mart 2026</b> |
|   | Doküman No           | <b>YN_PPM_01</b>    |
|   | Revizyon Tarihi / No | <b>-/01</b>         |

**MADDE 25** - (1) Kadıköy Belediye Meclisinin 07.11.2019 tarihli ve 2019/114 sayılı kararı ile kabul edilen Kadıköy Belediyesi Plan ve Proje Müdürlüğü'nün 23 maddeden oluşan görev ve çalışma yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürürlük**

**MADDE 26** - (1) Bu yönetmelik Kadıköy Belediye Meclisi'nin kabulü ile yürürlüğe girer, kesinleştikten sonra web sitesinde yayımlanır.

**Yürütme**

**MADDE 27** - (1) Bu yönetmelik hükümleri Kadıköy Belediye Başkanı adına Plan ve Proje Müdürü tarafından yürütülür.

| Hazırlama Tarihi | Hazırlayan | Kontrol 1            | Kontrol 2         | Olur   | Onay   |
|------------------|------------|----------------------|-------------------|--------|--|
| 24/02/2026       | Müdür      | İç Kontrol Görevlisi | Başkan Yardımcısı | Başkan | 08.04.2026 tarihli ve 2026/36 sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır. |