

SİMAV BELEDİYE BAŞLANLIĞI
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ SORUMLULUK VE ÇALIŞMA
ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

MADDE 1 : Amaç

Bu yönetmelik Simav Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirlemek üzere hazırlanmıştır.

MADDE 2 : Kapsam

Bu yönetmelik İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün bütün iş ve işlemlerini kapsar.

MADDE 3: Dayanak

Simav Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 3194 Sayılı İmar Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesinin b fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

MADDE 4 : Tanımlar

Bu Yönetmelikte geçen; Belediye: Simav Belediyesini,
Encümen: Simav Belediyesi Encümenini,
Meclis: Simav Belediye Meclisini, Müdürlük: İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü,
Müdür: İmar ve Şehircilik Müdürünü,
Personel: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü personelini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

MADDE 5 : Teşkilat

- 1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir:
- Müdür
 - Teknik personel
 - Memurlar
 - İşçiler
 - Diğer personelden oluşur.

MADDE 6 : Bağlılık

- 1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev Yetki ve Sorumluluk

MADDE 7 : Müdürlüğün Görevleri

- 1) İmar kargaşasına meydan vermeyecek şekilde planlı, sağlıklı, fen ve çevre şartlarına uygun bir yapılaşmayı sağlamak.

- 2) 1/5000 ölçekli nazım imar planı teklifi yapmak.
- 3) Yürürlükteki 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planlarına göre 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarını yapmak veya yaptırmak ve onanmak üzere Belediye Meclisine sunmak.
- 4) Belediye sınırları kapsamında 1/1000 ölçekli uygulama da bulunan imar, ıslah imar, koruma amaçlı imar planlarında imar plan tekliflerini, değişiklik tekliflerini incelemek, gerekirse 1/1000 ölçekli imar planı değişikliklerini Belediye Meclisine hazırlamak.
- 5) İmar planları kapsamında imar durum-çap belgesi vermek.
- 6) Yeni bir mahalle kurulması ile ilçe ve mahalle sınırlarına ilişkin her türlü işlemi yapmak.
- 7) Onaylı 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarına göre imar uygulamasına (parselasyon plan, dağıtım cetveli v.b.) ilişkin dosya hazırlanması ve Belediye Encümenince sunmak.
- 8) Parsel maliklerinin onaylı planlara ve mevzuata uygun olarak hazırlayacakları tevhit, ifraz ve parselasyon planı v.b uygulamaları incelemek ve Belediye Encümenine sunmak.
- 9) Tabii zemin ve gabari etütlerinin yapılmasını sağlamak.
- 10) Tapuya tescil edilmiş olan parselasyon planlarının bilgisayar ortamında işlenmesini sağlamak.
- 11) Sözlü, yazılı veya iletişim yoluyla gelen müracaat ve şikayetleri değerlendirmek.
- 12) İmar ve Şehircilik ile ilgili olarak Müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri yapmak.
- 13) Müdürlüğün görev alanındaki her türlü belge ve evrakın arşivlemesini yapmak.
- 14) Belediye sınırları içindeki imarla ilgili konulardaki müracaatlarda resmi kurum ve vatandaşları bilgilendirmek.
- 15) Onaylı 1/1000 ölçekli uygulama İmar Planlarına işlerlik kazandırmak amacıyla Kamu Hizmetine ayrılmış alanların Kamulaştırma Kanun ve ilgili yönetmeliklerine göre Belediye Encümenine sunmak; Özel Proje Alanları ile ilgili Kamulaştırma işlemi gerektiren işlerde Kamulaştırma Kanun ve ilgili yönetmeliklerine göre Belediye Meclisine sunmak.
- 16) İnşaat ve iskan ruhsatı düzenlemelerinin yapılması.
- 17) Ayrıca üst yönetimi tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.

MADDE 8: Müdürlük Yetkisi

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen bütün görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

MADDE 9 : Müdürlüğün Sorumluluğu

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevlerin mevzuata, Belediyenin Stratejik Planına, yıllık programına, bütçe ilke ve esaslarına, kalite politikalarına uygun, gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütülmesinden sorumludur.

MADDE 10 : Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

- 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 iç koordinasyonu ile Müdürlükler arası ve üst makamlarla koordinasyonu sağlamak.
- 4) Başkanlığa Müdürlüğün hizmetleriyle ilgili konularda bilgi üretmek, önerilerde bulunmak.
- 5) Müdürlüğe ait hizmetlerin bir bütün olarak üretilmesini sağlamak.
- 6) Üretilen hizmetlerin mevzuata uygunluğunu kontrol etmek.
- 7) Müdürlüğe gelen evrakları inceleyip ilgili birim veya kişiye havale etmek, işlemi biten evrakları usul ve mevzuat yönünden kontrol ederek varsa eksikliklerinin giderilmesini sağlayıp imzalamak.
- 8) Müdürlükte iç yönerge ile yürütülmesi gereken işler için iç yönerge hazırlamak, ve bu yönergeleri Başkanlık makamının onayını müteakiben uygulamasını sağlamak.
- 9) Müdürlük çalışanlarının hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını tesbit ederek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne yazı ile bildirmek.
- 10) Gereksiz bürokrasi ve kırtasiyecilik ile her türlü israfın önlenmesine yönelik tedbirler almak.
- 11) Kurumun Yıllık Programı ve hedefleri ile bu hedeflerin Müdürlüğe yüklediği görevler hakkında personeli bilgilendirmek ve bu hedeflerin gerçekleştirilmesi için her türlü çabayı göstermek.
- 12) Müdürlükçe üretilen hizmetlerin geliştirilmesi için çalışmak.
- 13) Müdürlük bütçesini bütçe çağrısında belirlenen ilkelere uygun olarak hazırlamak ve süresi içinde ilgili yerlere vermek.
- 14) Harcama yetkilisi sıfatıyla Müdürlüğe ait bütçeyi stratejik hedefler ve bütçe ilkeleri doğrultusunda kullanmak.
- 15) İhale yetkilisi sıfatıyla Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale işlemlerini yürütmek.
- 16) Müdürlük personelini ve yapılan hizmetleri denetlemek.
- 17) Müdürlük bünyesindeki personelini işçi sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili tedbirleri mevzuatı çerçevesinde almak, uygulanmasını sağlamak.
- 18) Müdürlükçe üretilen hizmetlere ait her türlü bilgi, belge ve dokümanı denetime hazır halde bulundurmak.
- 19) Mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yapmak.
- 20) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak.

MADDE 11- Ruhsat -İskan Biriminin Görevleri

- 1) 3194 sayılı İmar Kanunu,
- 2) Planlı Alanlar Tıp İmar Yönetmeliği
- 3) 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanunu,
- 4) 5226 ve 3386 sayılı kanunlarla değişik 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu,
- 5) 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu,
- 6) 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun ve İlgili Yönetmeliği,
- 7) Deprem Bölgelerinde Yapılacak Binalar Hakkında Yönetmelik,
- 8) 6708 sayılı Yapı Denetim Kanunu ve İlgili Yönetmeliği

- 9) Otopark Yönetmeliği
- 10) Sığınak Yönetmeliği
- 11) Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik,
- 12) Yapı Malzemeleri Yönetmeliği,
- 13) Asansör Yönetmeliği 95/16/AT (26420 Sayılı)
- 14) Asansör İşletme, Bakım Ve Periyodik Kontrol Yönetmeliği (29296 Sayılı)
- 15) Binalarda Enerji Performans Yönetmeliği
- 16) 2872 sayılı Çevre Kanunu,
- 17) 167 sayılı Yeraltı Suları Kanunu
- 18) Jeotermal Kaynaklar Ve Doğal Mineralli Sular Kanunu
- 19) Kaplıcalar Yönetmeliği
- 20) Çevresel Etki Değerlendirmesi Yönetmeliği
- 21) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu doğrultusunda ihale yapmak ve İş Deneyim Belgeleri düzenlemek.
- 22) 5393 sayılı Belediye Kanununa göre her türlü büro ve arazi işlemlerini yerine getirmek.
- 23) 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
- 24) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Başbakanlık Genelgesi,
- 25) Arşiv Kanunu (Belediye Arşiv Yönetmeliği),
- 26) Tebligat Kanunu,

Yukarıda sıralanan kanun, yönetmelik ve ilgili standartları doğrultusunda;

- Planlı bölgelerde yapılacak binaların zemin etüt arazi çalışmaları sonucunda hazırlanmış olan jeolojik ve jeoteknik zemin etüt raporlarını değerlendirerek onaylamak,
- Mimari, statik, elektrik ve mekanik tesisat projelerini ve ilgili projelerde yapılan tadilatları inceleyerek onaylamak,
- Yeni Yapı Ruhsatı, Tadilat, Tamirat, Yıkım, İlave, Yeniden Ruhsat, Asansör Tescil Belgesi taleplerini değerlendirmek ve işlemlerini sonuçlandırmak,
- Yapı Kullanma İzin Belgesi taleplerini değerlendirmek ve kullanıma hazır olan binaların yerinde kontrolünü yapmak, söz konusu işlem için ilgili kurumlarla yazışmaları gerçekleştirmek,
- Kat Mülkiyeti - Kat İrtifakı işlemlerini incelemek ve onaylamak,
- Yapı Ruhsatı düzenlenen inşaatlarda temel-subasman kontrollerini gerçekleştirmek,
- İnşaat seviyelerini yapı denetim sistemi üzerinden onaylamak,
- Hakediş raporlarını düzenlemek ve ödemelerin yapılması için ilgili kurumlarla yazışmaları gerçekleştirmek

Ayrıca;

- Sıhhi ve Umuma Açık Eğlence ve İstirahat Yerlerine ait İşyerleri Kontrol Komisyonu,
- Kıymet Takdir Komisyonu

- Uzlaşma Komisyonu
- Mailed İnhidam Komisyonu üyelikleri yapmak.

Anayasa, Uluslararası Antlaşmalar, Kanunlar, Yönetmelikler, Tebliğ ve talimatlar dikkate alınarak, iş ve işlemlerin hukuka uygun, temel hak ve özgürlüklere saygılı, din, dil, ırk, renk, mezhep, siyasi düşünce ayrımı yapılmaksızın, yukarıda sayılan tüm bu görevlerin saygı ve güler yüz çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak.

MADDE 12 - Kaçak İnşaat Biriminin Görevleri

- 1) Rutin kontroller sırasında veya şikâyet ile kaçak yapı tespit edilir.
- 2) Tespit edilen yapıya inşaat tespit ve durdurma zaptı düzenlenerek inşaat mühürlenir
- 3) İnşaat tespit durdurma zaptı bir nushası inşaat mahalline asılır, diğer nushası kaçak yapının bulunduğu mahallenin muhtarına tebliğ edilir.
- 4) Mühürlenerek tespit edilen yapı 3194 sayılı imar kanununun 32. ve 42. maddelere göre işlem yapılması için encümenine gönderilir.
- 5) Kaçak yapı için düzenlenen inşaat tespit ve durdurma zaptı TCK' nın 184. maddesine göre işlem yapılması için savcılığa gönderilir.
- 6) Encümen karar hükümlerinin yerine getirilmesi için tebliğ edilir.
- 7) Tebliğ süresi tamamlandıktan sonra yargı süresinde devam etmiyor ise belediyemizce yıkım gerçekleştirilir.

MADDE 13 : İmar Durumu İle İlgili Müdürlük Personelinin Görevleri

- 1) Simav Belediye Meclisince onaylı imar planları doğrultusunda parsel bazında imar durumu belgesi tanzim etmek.
- 2) Parselasyon planlarının ilanını sağlamak
- 3) Vatandaşların ilgili şifai müracaatlarını değerlendirmek. Plan örnekleri vermek.
- 4) İmar planları, plan değişiklikleri ve Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurul kararlarını takip etmek ve arşivini yapmak.
- 5) Alınması gerekli harçların tahakkukunu yapmak.
- 6) Müdürün vereceği görev alanı ile ilgili benzeri işleri yapmak

MADDE 14 : Planlama İle İlgili Müdürlük Personelinin Görev Yetki ve Sorumluluğu

- 1) Yürürlükteki 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planlarına göre 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarını yapmak veya yaptırmak ve onanmak üzere Belediye Meclisine takdimini sağlamak.
- 2) Yeni bir mahalle kurulması ile ilgili ilçe ve mahalle sınırlarına ilişkin her türlü işlemi yapmak.
- 3) Simav Belediye sınırları kapsamında uygulama da 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.
- 4) İmar planlarının yaptırılması durumunda ihale dosyası hazırlamak ve kontrolünü yapmak.
- 5) Onaylanan imar planlarının ve imar planı değişikliklerinin ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak.

- 6) İmar planlarının ve imar planı değişiklikleri ile ilgili onay dosyalarının sağlıklı, düzenli bir şekilde arşivlenmesini sağlamak.
- 7) Simav Belediyesi sınırları kapsamında kalan yerleşmelerin 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarının tümünün sayısallaştırılmasını sağlamak.
- 8) Talep edilmesi halinde plan örnekleri vermek.
- 9) Müdürün vereceği görev alanı ile ilgili benzeri işleri yapmak.

MADDE 15: İmar Yazı İşleri İle İlgili Müdürlük Personelinin Görev Yetki ve Sorumluluğu

- 1) Yazıların zimmetle dağıtımını yapmak. Birim içi evrakların kayıtlarını yapmak ve zimmetle, PTT yoluyla dağıtımını kontrol etmek.
- 2) Müdürlüğün görev alanı ile ilgili belgeleri düzenleyip imzalara sunup, onaylandıktan sonra çıkışının yapılmasını sağlamak ve ilgililerine vermek.
- 3) Diğer müdürlükler ve Belediyemiz dışındaki kurumlarla olan yazışmaların düzenlenmesini takip etmek, kayıtlarını tutmak, ilgili kurumlara ve müdürlüklere zimmet karşılığı teslim etmek.
- 4) Müdürlüğün evraklarını, yazılarını, sunumlarını, raporlarını müdürün talimatları doğrultusunda düzenlenmesi, takibi, dosyalanması ve arşivlenmesini sağlamak.
- 7) Müdürün vereceği görev alanı ile ilgili benzeri işleri yapmak.
- 8) Birime gelen vatandaşlara yardımcı olmak ve yönlendirmek.
- 9) Birime gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak bakmak ve ilgililerine aktarılmasını sağlamak.
- 10) Büro makinelerinin korunmasından sorumlu olmak.
- 11) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

MADDE 16: Numarataj ile İlgili Görevli Personellerin Görev ve Sorumluluğu

1. İlçemizde bulunan binaların numaratajının yapılarak adreslerinin belirlenmesi işlemini yapmak.
2. Binalarına kapı numarası almak için başvuru yapan vatandaşlardan gerekli evrakların teminini sağlamak.
3. Kayıtlarda görünmeyen binaları sahada tespit ederek bir harita programıyla konumlandırılıp çizimini yapmak.
4. Harita programında yeri belli olan binanın numarasını tespit etmek.
5. Yeni yapılan binaların tespitten sonra fotoğraflarının çekilerek bilgisayar sistemine atılmasını sağlamak.
6. Kapı numarası değişen binaların yeni numaralarını tespit edip sahada ve bilgisayar programlarında güncellemesini sağlamak.
7. Yeni yapılan binaların kapı numaralarının tespitten sonra numaraların sahada binaya çakılmasını sağlamak.
8. Yeni yerleşim alanlarının oluşması durumunda imar planlarına göre yerleşim yerlerinin sokaklarının meclis toplantılarına sunulurken bir komisyon tarafından isminin tespit edilmesini sağlamak.
9. İsmi belli olan sokağın tabelasının yapılmasını sağlamak ve sahada çakılmasını takip etmek.
10. Sokak İsmi değişikliği talebi olan muhtar ya da vatandaşların yazışmalarını takip etmek ve sonlandırmak.

11. Vatandaşların binalar için benzer dilekçelerini takip etmek ve yazışmalarını sonlandırmak.
12. Ulusal Adres Veritabanına girilen binaların bağımsız bölümlerinin açılmasını sağlamak.
13. Ruhsat için başvuruda bulunan vatandaşların ruhsat alabilmeleri için tapu bilgilerine dayanarak Ulusal Adres Veritabanına bağımsız bölüm girişlerini yapmak.
14. Müdürün vereceği görev alanı ile ilgili benzer işleri yapmak.

MADDE 17: Kamulaştırmalarla İlgili Personelin Görev ve Sorumluluğu

- 1) Kamulaştırma yapılacak yerlerin kamulaştırma işlem dosyalarını hazırlamak ve ilgili ünitelere göndermek.
- 2) Belediyeye ait taşınmaz malların Tapu Müdürlüğünden kayıtlarını çıkarmak, listesini düzenlemek, zemindeki kullanımlarını tespit etmek.
- 3) Belediye hizmetlerinin yürütülmesi için, yollar, çocuk bahçesi, yeşil alan vb. yerlerin, Kamulaştırma Yasası uyarınca, kamu yararına kamulaştırma işlemlerini yapmak, yürütmek.
- 4) Mülkiyeti hazineye ait kamu hizmetlerine ayrılmış yerlerin Belediyeye devir işlemlerini yapmak.
- 5) Belediyeye ait taşınmaz malların daha iyi değerlendirilmesini sağlamak için çeşitli plan projeleri üretmek.
- 6) Kamulaştırma ile ilgili 5 yıllık imar programlarına evrak sunmak.
- 7) Mülkiyetinin tamamı belediyeye ait, uygulama imar planlarında kamu hizmetlerine ayrılmamış olanların Belediye Meclisi ve Encümen kararları doğrultusunda 2886 Sayılı Devlet İhale Yasası'na göre satışlarını ve tamamının Mülkiyeti Belediyeye ait olmayan özel kişilerle hisseli olanları diğer hissedarlara veya müstakil olup ancak uygulama imar planı gereği müstakilen tek başına inşaat yapmaya müsait olmayan parselleri bitişiğindeki taşınmaz mal sahiplerine, 3194 Sayılı İmar Yasası'nın 17.maddesine göre, satılması zorunlu olan parsellerin satış işlemlerini yapmak sonuçlandırmak.
- 8) Yol artığı olup imar planı gereği ihdasen bitişik, parsel sahibine satılacak olan taşınmaz malların tahmini satış bedellerine ilişkin Kıymet Takdir Komisyonu Raporunun oluşumu için gerekli işlemleri yapmak.
- 9) Belediyeye hibe edilen, devir edilen taşınmazların tapuda devir işlemlerini, ayrıca şuyulandırma nedeniyle Belediyeye intikal eden, takas, trampa edilen yerlerin Belediye adına tescil işlemlerinin tapu ve kadastro müdürlüklerinde yapılmasını sağlamak.
- 10) İhale yolu ile yapılan satış ve kiralamaların düzenlenmesini sağlamak, yürütülen işlemleri gözetlemek.
- 11) İstimlak edilecek parsellere istimlak şerhinin koydurulması.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

MADDE 18 : Görevin Planlanması

İmar ve Şehircilik Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

MADDE 19 : Görevin Yürütülmesi

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

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 20 : Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

- 1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- 2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- 3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevdi eder.
- 4) Bu Yönetmelikte adı geçen 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.
- 5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

MADDE 21 : Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

- 1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.
- 2) Müdürlüğü, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Kaymakamlık, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdürün parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

MADDE 22 : Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlemler

- 1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- 2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

MADDE 23 : Arşivleme ve Dosyalama

- 1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına ve standart dosya planına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
- 2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

MADDE 24 : Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri

- 1) İmar ve Şehircilik Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- 2) İmar ve Şehircilik Müdürü personelin performans notlarını verir.
- 3) İmar ve Şehircilik Müdürü 1. Disiplin amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Ortak Hükümler

MADDE 25 : Belediyedeki Tüm Yöneticilerin Genel Sorumlulukları

- 1) Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında ilgili mevzuatlar gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde reorganize edilmesini, Müdürlük personeli arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapar.
- 2) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede bilir, genel politikaların uygulanmasını devamlı olarak izler, amaçlara uygunluğunu araştırır, genel politikalarda yapılması gerekli değişiklikleri bildirir.
- 3) Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar.
- 4) Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklar, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı verir ve uygulamaları kontrol eder.
- 5) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri alır.
- 6) Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar.
- 7) Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki malzeme, kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar.
- 8) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar, politika ve yönetmeliklerini hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlar.
- 9) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar.
- 10) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere gerektiğinde eğitim talebinde bulunur.
- 11) Başkanlığın kabul ettiği yönetim ve organizasyon prensiplerini astlarına izah eder, organizasyon içindeki konumlarının üst-ast ve yatay organizasyonel konumlarla ilişkileri hakkında gerekli bilgiyi vererek ahenkle çalışmalarını temin eder.
- 12) Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayıp Başkanlığa teklif eder.
- 13) Çalıştırdıkları görevlilerin, işbölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirler ve bu görevleri benimsetir.
- 14) Emrindeki elemanlara iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar.
- 15) İş tariflerinde mevcut olmayan görevleri emrindekilere usulünce verir.
- 16) Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapar, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik eder.
- 17) Müdürlüğüne alınacak, ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerini, Başkanlığın personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol eder.

- 18) Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahsa vekâlet verir ve görevlerini taksim eder.
- 19) İşgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık, seçik ve anlayabilecekleri sadelikte belirtir, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetler.
- 20) Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı arttırır.
- 21) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'î mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, Belediye Başkanlığının görüşüne sunar.
- 22) Müdürlüğün verimliliğinin arttırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, çalışma metotlarını geliştirmeleri için astlarına mesleki yardımda bulunur, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin eder.
- 23) Astlarının sorularını kesin olarak cevaplandırır, gereken kararları süratle alır ve bildirir.
- 24) İş başında olmaması halinde, yerine görevini ifa edebilecek bir yardımcıyı yetiştirir.
- 25) Haberleşmeye büyük önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlar.
- 26) Faaliyeti için Belediye Başkanlığınca talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları sunar. Raporları vermeden önce gerekli tetkikleri yapar ve tasdik eder, gereksiz bilgileri ayıklayarak raporların kısa ve öz olmasını sağlar.
- 27) Eş düzeydeki yöneticilerle koordinasyonu kurar ve kendi aralarında halledilebilecek meseleleri halleder.
- 28) Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların Başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını temin eder.
- 29) Müdürlüğündeki astlarının diğer Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlar.
- 30) Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik eder.
- 31) Personelin çalışma şevkini kıran ve verimini düşüren faktörleri tespit ederek, kendi imkânları ile bertaraf edilebilecek veya düzeltilebilecek olanları halleder, üst kademelerce alınması gereken tedbirler için verim düşüşü veya başka menfi sonuçlar doğmadan Belediye Başkanlığına müracaat eder.
- 32) Müdürlük personelinin potansiyelinden en iyi şekilde yararlanabilmek, kendi kararlarını en isabetli şekilde verebilmek ve kendisine bağlı personelin katkılarına paralel olarak Başkanlığı daha fazla benimsemelerini sağlamak amacıyla devamlı surette fikir ve görüş alışverişinde bulunur.
- 33) Faaliyet planında bulunan işleri görev tariflerine göre çalışanlarına tevzi eder.
- 34) Emirlerini iş ile ilgili kendisine doğrudan bağlı çalışanlara verir.
- 35) Emrinde çalışan elemanlara örnek olur, bunu sağlayacak şekilde, neticelerini önceden düşünerek daha sonra geri almak zorunda kalmayacağı, kolaylıkla anlaşılabilir, kısa ve kesin emirler verir, ancak kötü neticeler doğuracağı anlaşılan emirlerini geri almaktan imtina etmez.

- 36) Gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak verir.
- 37) Başkasına emir vermiş olsa dahi işin yapılmaması ve/veya yanlış ve eksik yapılması sorumluluğunu üstlenir.
- 38) Mevcut faaliyet planına göre Müdürlük faaliyetlerini kısa periyotlarla kontrol eder.
- 39) Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol eder.
- 40) Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol eder, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlar.
- 41) Personelinin tavır ve davranışlarını devamlı kontrol altında bulundurarak örnek model oluşturur.
- 42) Personelin görev tariflerindeki belirtilen işleri yerine getirip getirmediğini belirli periyotlarla kontrol eder.
- 43) Plaplardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırır, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirleri alır.
- 44) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin eder. Önemini kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha eder.
- 45) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistikî bilgileri tanzim eder ve/veya ettirir. Gerektiğinde bu bilgileri Belediye Başkanlığına ve ilgililere sunar.
- 46) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmaları ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, Belediye Başkanlığına sunar.
- 47) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati gösterir.
- 48) Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mevzuat ve Başkanlık talimatlarına göre yerine getirir.
- 49) Bu yönetmelikte Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlar.
- 50) Görev ve hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli önlemleri alarak, personeli sevk ve idare eder.
- 51) Birinci sicil amiri olarak bağlı personelin performansını ve çalışmalarını değerlendirir.
- 52) Faaliyet sahası ile ilgili proje ve taslaklar hazırlayıp bunları uygulamaya geçirebilmek için üstlerin onayına sunar.
- 53) Biriminin çalışma programının hazırlanması ve çalışma programlarına uygun çalışmayı sağlar.
- 54) Görev alanına giren konularda uygulamada ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklığı ile ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak alınması gereken tedbirler konusunda Başkanlık Makamına teklifte bulunur.
- 55) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapar, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunar, verilen kararları uygular.
- 56) Müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlar.

- 57) Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırır.
- 58) Çalışanlarının tabi oldukları mevzuata uygun tezkiye, izin ve hastalık gibi işlemlerini yürütür, devam durumunu takip eder ve denetler, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlar.
- 59) Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlar.
- 60) Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedefleri gerçekleştirir.
- 61) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevleri yapar.

MADDE 26 : Tüm Personel

1. Tüm personel bağlı bulunduğu birimin görevlerini bilmek, üzerine düşen vazifeleri bu yönetmelikte yazsın veya yazmasın sorumluluk bilinciyle zamanında ve doğru bir şekilde yapmak zorundadır. İş ve işlemleri amirlerince verilen iş ve emirlere, Kanun ve Yönetmeliklere, İşyeri kuralları, Belediye Etik Kuralları ve genel ahlak kurallarına uymak zorundadır.
2. Tüm personel buldukları ortamı temiz ve düzenli tutmalı, demirbaş eşya, araç ve malzemeyi korumalıdır.
3. Mesai bitiminde masa üzerinde bulunan önemli belge ve evrakları, kaşe, mühür v.b. kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitlerler.
4. Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir- teslim cetvelleri Müdürlükte saklanır.
5. Tüm personel Belediye Hizmetlerinin Stratejik Plan ve programlara uygun olarak, en doğru, düzenli bir şekilde yürütülebilmesi, ortak ahengin sağlanması için gerekli gayreti ve en yüksek performansı gösterir.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

MADDE 27 : Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

MADDE 28 : Yürürlük

Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

MADDE 29 : Yürütme

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Yukarıda yazılı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 18. Maddesinin (m) bendi gereğince aynen kabulüne oybirliği ile karar verildi.