

**İZMİR İLİ
ÇEŞME BELEDİYESİ
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ**

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA
DAİR YÖNETMELİK**

GENEL GEREKÇE

5393 sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesi b bendi uyarınca belediyeler yönetmelik çıkarmak ile yetkilendirilmiştir.

Bu yönetmelik, İzmir İli Çeşme Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını, teşkilat yapısını, hukuki statüsünü belirlemek ve hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

İZMİR İLİ ÇEŞME BELEDİYESİ İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu yönetmeliğin amacı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu yönetmelik İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün; hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu yönetmelik, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Bağlayıcılık

MADDE 4 – (1) Çeşme Belediye Başkanlığı bünyesinde kurulu bulunan İmar ve Şehircilik Müdürlüğü görev alanına giren iş ve işlemlerde ilgili mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumlu olup, bu yönetmelik hükümleri ile bağıdırlar.

Tanımlar

MADDE 5 – (1) Bu yönetmelikte geçen

- a) Başkan: Çeşme Belediye Başkanı'nı,
- b) Başkan Yardımcısı: Çeşme Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'nı,
- c) Başkanlık Makamı: Çeşme Belediyesi Başkanlık Makamı'nı,
- ç) Belediye: Çeşme Belediyesi'ni,
- d) Encümen: Çeşme Belediye Başkanlığı Encümeni'ni,
- e) Meclis: Çeşme Belediye Başkanlığı Meclisi'ni,
- f) Müdür: Çeşme Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürü'nü,
- g) Müdürlük: Çeşme Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nü ifade eder.
- ğ) Birim: Çeşme Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Birimlerini,
- h) Birim Sorumlusu: Çeşme Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Birim Sorumlularını,
- ı) SDP: Standart Dosya Planını,
- i) EBYS: Elektronik belge yönetim sistemini,
- j) KEP: Kayıtlı elektronik postayı,
- k) SDP: Standart Dosya Planını,
- l) PİN: Plan İşlem Numarasını,
- m) MAKS: Mekansal Adres Kayıt Sistemini,
- n) AKS: Adres Kayıt Sistemini,
- o) NVİ: Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğünü,
- ö) Harcama yetkilisi: 5018 sayılı Kanuna göre belediye bütçesiyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi olarak birim müdürlüğü görevine Belediye başkanı tarafından atanan ve/veya görevlendirilen, mali olarak üst yöneticiye, idari olarak ilgili başkan yardımcısına bağlı yöneticileri,

- p) Gerçekleştirme görevlisi: 5018 sayılı Kanuna göre, birim üst yöneticisi (harcama yetkilisi) tarafından görevlendirilen, 657 sayılı Kanuna tabi devlet memurlarından, bir işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması işlerini yürüten ve ödeme için gerekli belgeleri düzenleyen görevliyi,
- r) Personel: Belediyede Norm Kadroya göre Çeşme Belediye Başkanlığında çalışan memur, daimi işçi ve sözleşmeli personel ile şirket personelini,(657 sayılı Kanuna tabi devlet memurunu, 4857 sayılı Kanuna tabi işçi personeli,5393 sayılı Belediye Kanunu 49. maddesine göre çalıştırılan sözleşmeli personeli, 696 KHK kapsamında istihdam edilen personeli),
- s) Yeşil Yakalı Personel: Bağlı bulunduğu müdürlük tarafından sürdürülebilirlik konularında görevlendirilen, İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü tarafından belirlenen Yeşil Yakalı Personel Koordinatörü ile uyum içinde çalışan ve koordinatörün yönlendirmeleri doğrultusunda birimindeki diğer çalışma arkadaşlarına rehberlik eden personeli,
- ş) Yeşil Yakalı Personel Koordinatörü: İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nde görev alan, sürdürülebilirlik çalışmaları kapsamında diğer müdürlükler tarafından görevlendirilen Yeşil Yakalı Personel ile koordinasyonu sağlayan personeli ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 6 – (1) Çeşme Belediye Başkanlığı, “Sahip olduğu tarihi, kültürel ve doğal zenginlikleri çağdaş bilim ve teknoloji ile bütünleştirerek çevreye duyarlı, katılımcı ve sosyal belediyecilik anlayışıyla hareket eden; Paydaşlarına eşit, adil, tarafsız davranan, sürdürülebilir hizmet kalitesinde öncü, kurumsal bir belediye olmak” misyonu; “yerel değerlere sahip çıkan, çözüm odaklı hizmet üreten, güler yüzlü ve yenilikçi, her mevsim yaşanılabilir özgün bir marka kent olmak” vizyonu ve aşağıda belirtilen temel ilkelere göre çalışmalarını yürütür.

- a) Kentlilik bilinci ve Hemşerilik aidiyet duygusunu güçlendirmek.
- b) Farklı kültürel yapılardan oluşan topluluğun farklılıklarına saygı duyan ve birlikte yaşama bilincini sahiplenen bir hizmet sunmak.
- c) Dayanışma ve yardımlaşma olgularına sahip olmak.
- ç) Birlik ve beraberlik ruhu güçlü olan bir topluma önem veren hizmet sunmak.
- d) Hemşerilerinin hayatlarında kültür, sanat ve sporu vazgeçilmez hale getirmek.
- e) Her yaşta eğitimi ve gelişimi desteklemek.
- f) Her yaştaki bireyin temel sağlık hizmetlerinden ve yaşam haklarından faydalanmasına katkı sağlayan yönetim anlayışı sunmak.
- g) Çevreye duyarlı ve çevre bilinci yüksek bir topluluk yaratmak ve bu anlayışta hizmet sunmak.
- ğ) Koruyucu ve önleyici sağlık hizmetleri ile sağlıklı bir kentin devamlılığını esas almak.
- h) Çeşme'nin yıllar içinde oluşacak ihtiyaç ve taleplerine planlı ve projeli çalışmalarla uzun vadede çözümler sunmak.
- ı) Herkes için ulaşılabilir ve erişilebilir hizmet üretmek.
- i) Yerel Dinamikleri ön planda tutarak değişen ve gelişen Turizm olgusu ile doğru orantılı olarak sektörün beklentileri ile örtüşen hizmetler geliştirmek.
- j) Kent güvenliğini ön plana çıkarmak.
- k) Coğrafi değerlerine, ön plana çıkan doğal hayatı, tarihi dokusunu ve çevresel değerleri koruma bilincine sahip hizmet anlayışı sunmak.
- l) Sosyal ve kültürel tesisleriyle halka hizmet etmek. Sosyal belediyecilik anlayışına sahip olmak.

- m) Engelsiz bir kent için yaşanılabilir alanları ve altyapıyı desteklemek. Engelli bireylerin yaşamın içerisinde yer almaları amacıyla projeler üretmek hayata geçirmek.
- n) Toplumun talep ve tercihlerine odaklı hizmet anlayışına sahip olmak.
- o) Hizmetlerin yürütülmesinde hakkaniyeti benimseyen yönetim anlayışı sunmak.
- ö) Gelenek, inanç, tercih ve yaşam biçimlerine saygılı olmak.
- p) Sosyal dayanışma ve yardımlaşmayı gözetken bir hizmet sunmak.
- r) Belediye hizmetlerinin planlanmasında ve sunulmasında katılımcı ve tarafsız bir yönetim anlayışına sahip olmak.
- s) Belirlenen hedeflere zamanında ulaşmayı amaçlayan yönetim anlayışına sahip bir hizmet sunmak.
- ş) Sürdürülebilir, verimli ve etkin hizmet anlayışına sahip olmak.
- t) Kaynak kullanımında tasarruf ve verimliliği esas alan yönetim anlayışına sahip bir hizmet sunmak.
- u) Yürüttüğü projelerde Hemşeri katılımını üst düzeyde tutarak projelerinde Kamu Yararı İlkesini gözetmek.
- ü) Kaliteli ve çözüm odaklı hizmet anlayışını benimsemek.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel ve Ortak Hükümler

MADDE 7 –

(1) İmar ve Şehircilik Müdürü'nün yerine getirmekle mükellef olduğu görevlere ilişkin ortak hükümler şunlardır;

- a) Müdürlüğün; diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- b) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.
- c) Müdürlüğün görev ve faaliyet alanlarıyla ilgili olarak yürürlüğe giren Kanunlar ile Bakanlıklarca yayınlanan yönetmelik, tebliğ ve genelgelere uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek.
- ç) Müdürlük personelinin bilgi ve beceri düzeylerini artırmak amacıyla düzenli olarak hizmet içi eğitimleri sağlanarak, personelin hizmet bilincini arttırmak ve Belediyemize karşı aidiyet duygusunu güçlendirmek amacıyla; seminerler, konferanslar düzenlemek. Gerekliğinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünden söz konusu eğitimler için destek talep etmek ve koordinasyon halinde eğitim programını gerçekleştirmek.
- d) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; Çeşme Belediyesi resmi web sitesinde (www.cesme.bel.tr) yayınlanmak üzere fotoğraf, video ve yazılı olarak veri akışını ilgisine sağlamak.
- e) Başkanlık Makamına bilgi vermek kaydıyla; Savcılıkların, Mahkemelerin, Soruşturma İzni Yetkililerinin, Sayıştay Denetçilerinin, Yetkili Müfettişlerin ve Mahkemelerce görevlendirilmiş bilirkişilerin talep etmiş oldukları evrak ve dosyaların “Aslı Gibidir” veya “Aslına Uygundur” onayı yapılmış nüshalarını ilgililere vermek.
- f) Yukarıda sayılan yetkili kişi ve kurumlarca, evrakların asıllarının talep edilmesi durumunda; evrakların “Aslı Gibidir” veya “Aslına Uygundur” onayı yapılmış nüshaları hazırlanarak dosyasında muhafaza edilir ve asılları denetim ve incelemeden sonra geri alınmak üzere ilgili kişi ya da kurumlara teslim edilir.

- g) Müdürlük hizmetlerinde kullanılacak olan tüketim malzemeleri ve dayanıklı taşınır mallar ile dayanıklı taşınırın bakım ve onarımı için gerekli olan her türlü yedek parça ile tamir takımı ve bakım-onarım malzemelerini uygun Őartlarda ve zamanında temin etmek üzere; satın alma ve ihale işlemlerini koordine etmek ve gerçekleştirmek, kabullerini yapmak, ilgili alt birimlere ya da personele sevk ve teslimatını yapmak, garanti süreleri içerisindeki arıza ve fonksiyon kayıplarını izlemek, gerektiğinde garanti belgelerindeki ücretsiz tamir ya da değiştirme hükümlerinin işletilmesini sağlamak, yükümlülüklerini yerine getirmeyen satıcılar hakkında gerekli yasal işlemleri başlatmak ve hukuki süreci takip etmek, gerektiğinde bu dayanıklı taşınırın montaj, demontaj, tamir ve bakımlarını yaptırmak.
- ę) Müdürlük hizmetlerinde kullanılan makinelerin; her türlü tamir ve bakımları ile ikmal işlerini yaptırmak, bunların her an çalışır ve hizmeti yerine getirir durumda olmalarını sağlamak,
- h) Faaliyet alanına giren işlerle ilgili mal ve malzemenin usulüne göre ambarda muhafaza edilmesini sağlamak, stok ve sarf kayıtlarını düzenli olarak tutmak.
- ı) Müdürlüğe ait olan taşınır mallardan; ekonomik ömrünü tamamlamış veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmeyen ve hizmet dışı bırakılması gerekenlerin hurdaya ayırma çalışmalarını yapmak. Hurdaya ayrılan malzemelerin Belediye tarafından belirlenmiş olan birime teslimini sağlamak.
- ı) İşçi çalıştırılarak yapılan bütün işlerde; 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri çerçevesinde hareket etmek.
- j) Müdürlük bünyesinde yürütülen iş ve işlemler ile ilgili her türlü anlaşmazlık ve dava süreçlerini Hukuk İşleri Müdürlüğü ile koordinasyon halinde takip etmek ve dava süreçleriyle ilgili olarak Belediye Başkanına ve/veya bağlı bulunulan Başkan Yardımcısı'na gerekli bilgi akışını zamanında ve doğru bir Şekilde yapmak.
- k) Gerektiğinde Belediyenin diğer birimleriyle, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla, ihale sürecindeki ilgililerle yazışmalar yapmak.
- l) Başkan ya da ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak, Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak, EBYS'ni günlük olarak takip ederek evrakları gününde teslim almak ve gerekli işlemleri yapmak.
- m) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyaı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ile yapım işlerini ihale yolu ile gerçekleştirmek, kontrollğn yapmak, hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak.
- n) Belediyenin kolektif çalışma gerektiren işlerinde; ilgili birimlerle bilgi ve belge paylaşımında bulunmak.
- o) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını/tutturulmasını sağlamak ve gerektiğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak. Yapılan işlemlerin tüm dokümanlarını; Sayıştay denetimi, Bakanlık denetimi, Belediye Meclisi denetimi, Başkanlık denetimi ve gerektiğinde idari ya da adli incelemeler için düzenli bir Şekilde hazır bulundurmak.
- ) İlgili mevzuat ve benimsenen ilkeler çerçevesinde; geleceğe ilişkin misyon ve vizyon oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performans ölçümü ile süreç izleme ve değerlendirmesini yapmak, müdürlüğe ait tüm alt birimlerin ve gerektiğinde diğer birimlerin de katılımlarıyla müdürlüğün Stratejik Planını ve Bütçe Taslağını hazırlayarak Meclise havale edilmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne sunmak.

- p) Yıllık Faaliyet Raporunun hazırlanmasıyla ilgili müdürlüğün yetkisi dahilindeki her türlü istatistiki veri ve kayıtları, süresi içerisinde Yazı İşleri Müdürlüğüne göndermek.
- r) Belediyenin hazırlanan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planındaki sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
- s) Hizmet kalitesini artırmak ve personelin kurumsal aidiyet duygusunu geliştirmek için; Belediye mevzuatı, arşivleme ve doküman yönetimi, teknolojiyi kullanma, takım çalışması, üretkenlik, verimlilik, etik kurallar vb. gibi hizmet içi eğitim çalışması yapmak veya yaptırmak.
- ş) Başkanlık Makamının ONAY ya da OLUR'unun gerektiği konularda; ilgili işlem dosyasını hazırlamak ve süresi içerisinde Başkanlık Makamına sunmak.
- t) Başkanlıkça yayınlanan Genelgelere, Yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirerek çalışma alanına giren ve Başkanlık makamınca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak ifa etmek.
- u) Müdürlüğün görevleriyle ilgili her türlü faaliyetin giderlerini müdürlük bütçesinden karşılamak, yıl içerisinde giderlerin izlemesini yaparak, bütçe hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya çalışmak.
- ü) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları; etkili, verimli ve ekonomik bir şekilde sevk ve idare etmek.
- v) Alt birimler arasında koordinasyonu ve çalışma huzurunu sağlamak.
- y) Müdürlüğüne bağlı birimlerde gerekli denetimleri yapmak/yaptırmak.
- z) Harcama yetkilisi olarak harcama talimatı vermek ve giderin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- aa) Müdürlük uygulamalarıyla ilgili harç ve ücretlerinin belirlenmesi konusunda gerekli yasal süreci takip ederek meclise getirmek, işlem süreçlerinde harç ve ücretlerin tahakkuk ve tahsilatının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.
- ab) Taşınır mal edinilmesi ile ilgili kayıt ve kontrol işlemlerinin usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak ve taşınır malların muhafazasını, korunmasını, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlayacak bir taşınır mal yönetimini tesis etmek.
- ac) İhale yetkilisi olarak; yapılacak ihaleler için gerçekleştirme görevlileri ile komisyon üyelerini belirleyerek görevlendirmek ve ihale sürecini mevzuatına uygun olarak takip edip sonuçlandırmak.
- aç) Memur ve işçi personelin sevk ve idaresiyle ilgili olarak;
- 1) Müdürlük personeli arasında görev bölümü yapmak,
 - 2) Çalışma koşullarını iyileştirmek,
 - 3) Personelin izin planını yapmak,
 - 4) İzin, fazla mesai ve arazi tazminatı gibi tüm özlük işlemlerine yönelik çalışmaların düzenli olarak yapılmasını sağlamak, tanzim edilen puantajı zamanında maaş birimine göndermek,
 - 5) Hastalık, rapor, doğum, ölüm gibi nedenlerle görevinden ayrılan personelin yerine bir başkasını görevlendirmek.
- ad) Hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.
- ae) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak gerektiğinde ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük Görüşünü hazırlayıp sunmak.
- af) İhtiyaç duyulduğunda müdürlük uygulamalarıyla ilgili toplanan Belediye Meclisi, Belediye Encümeni, Meclis İhtisas Komisyonlarına, müdürlüğü temsilen toplantılarına katılmak.

ag) Müdürlük uygulamalarıyla ilgili olarak Belediye Meclis Kararı ya da Encümen Kararı gerektiği durumlarda; Belediyenin karar organlarına havale edilmek üzere gerekçeli müzekkere hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak.

ağ) Başkanlık Makamı/Başkan Yardımcısı tarafından verilen yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek, neticesinden ilgili Makama bilgi vermek.

ah) Çalışma alanına giren ve Başkanlık makamınca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak ifa etmek.

(2) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün yerine getirmekle mükellef olduğu görevlere ilişkin Yetkileri şunlardır;

a) Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise Başkanlık Makamının izni ve onayıyla, şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,

b) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,

c) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve Harcama Talimatı vermeye,

ç) Alt birimlerindeki personele yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,

d) Başkanlık makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye,

e) İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,

f) Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırmaya,

g) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,

ğ) Çalışma gurupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,

h) İhaleler için;

1) Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,

2) Üst yönetimce belirlenen üyeler arasından belirli sayıda komisyon üyesi belirlemeye,

3) İhale süreçlerini şeffaf bir şekilde mevcut Yasa ve Yönetmeliklere uygun olarak yönetmek,

i) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,

ii) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında tutanak tutarak disiplin sürecini başlatmaya,

j) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,

l) Bütçe Kanununda belirtilen sınırlarda olmak kaydıyla; gerekli durumlarda Başkan Yardımcısı onayıyla personele fazla mesai yaptırmaya,

k) Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Biriminden görüş sormaya,

l) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya, yetkilidir.

(3) İmar ve Şehircilik Müdürünün yerine getirmekle mükellef olduğu görevlere ilişkin Sorumlulukları şunlardır;

a) İmar ve Şehircilik Müdürü kendisinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;

1) Belediye Başkanına ve/veya bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına,

2) Başkanın bilgisi dahilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,

3) Gerektiğinde Belediye Encümenine,

4) Kolektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki birim müdürlüklerine veya birim sorumlularına ya da kurullara, karşı sorumludur.

b) İmar ve Şehircilik Müdürü, temsil ettiği Müdürlüğün ve Müdür olarak kendisinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;

1) Sayıştay'a,

2) İlgili Bakanlıkların denetim organlarına, Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna,

3) İç Denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

c) İmar ve Şehircilik Müdürü, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla; Adli yada idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli yada idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

ç) İmar ve Şehircilik Müdürü, Başkanlık Makamına ve Başkan Yardımcısına karşı yaptığı ve yapmadığı işlerden dolayı sorumludur, sorumluluklarını yerine getirilmemesi durumunda hakkında disiplin işlemleri uygulanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kuruluş, Organizasyon ve Personel Yapısı

Kuruluş

MADDE 8 –

Çeşme Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü 22/02/2007 tarihli Resmi Gazete’de yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Çeşme Belediye Meclisi’nin 04/06/2024 tarih ve 2024/7-74 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Organizasyon Yapısı

MADDE 9 – (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

(2) Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

(3) Belediye Başkanı organizasyon yapısını re ’sen değiştirmeye yetkilidir.

(4) İmar ve Şehircilik Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, Başkanlık Makamının talimatları doğrultusunda yapar.

(5) Organizasyon şeması Yönetmelik ekinde sunulmuştur. Meclis tarafından onaylanıp, İnternet sayfasında yayınlanmasını müteakip Müdürlük bu organizasyon şemasına göre çalışmalarını sürdürecektir.

Personel Yapısı

MADDE 10 – (1) Müdürlükte Çeşme Belediyesi norm kadro standartlarına uygun nitelik ve sayıda memur, sözleşmeli memur, geçici işçi ve kadrolu işçi görev yapar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 11 – (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Yapı ruhsatı talep edilen her türlü inşaatın ruhsat işlemlerini tanzim etmek.

- b) Yapı ruhsatı bulunan yapılara imar planı, imar yönetmeliği ile tasdikli projesine ve eklerine uygun yapılara Yapı Kullanma İzin Belgesi tanzim etmek.
- c) Müdürlük ile ilgili konularda resmi kurum, mahkeme ve vatandaşların müracaatlarını değerlendirmek. Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- ç) Alt yapı ücretlerini hesaplamak ve tahakkukunun yapılması amacıyla ilgili birime bildirmek.
- d) Mevcut ruhsatlı binalardaki her türlü tamirat ve tadilat işlerini tanzim etmek.
- e) Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek.
- f) Yapı Ruhsat Çalışmaları ile ilgili tüm teknik idari ve arşivleme işlemlerini yerine getirmek.
- g) Ruhsat işlemlerine esas olan her türlü bina inşaat ve işgaliye harç ve ücretlerini hesaplamak, tahakkukunun yapılması amacıyla ilgili birime bildirmek.
- ğ) Tanzim edilen ruhsat ve iskan ciltlerinin bir nüshasını biriminde arşivlemek.
- h) Her türlü yeni ruhsat tamirat ve tadilat dosyalarındaki mevcut projelerin imar durumu ve imar yönetmeliğine uygunluğunu denetlemek.
- ı) Ruhsat talep dosyalarının Mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi, eksik ve hatalı kısımlarının talep sahiplerine bildirilmesi ve yasal süreler içerisinde hazır hale getirilmesini sağlamak.
- i) İş bitirme belgesi düzenlemek.
- j) Kat irtifakı proje onayı ve işlemlerini yapmak.
- k) Resmi kurumlardan gelen yapılar ile ilgili yazılara cevap vermek.
- l) Belediyeye ruhsat için sunulan projelerin, mevcut yasa ve yönetmeliklere uygun olup olmadığını kontrol etmek ve eksik kısımları proje mükellifine tamamlamak.
- m) Yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda her türlü ruhsatlı yapının denetimini yapmak.
- n) Proje ruhsat ve ekleri ile imar mevzuatına aykırı yapıların tespiti halinde ilgili Müdürlüğe bildirmek.
- o) Belediye sınırları dahilindeki her türlü yıkılacak derecedeki eski ve tehlike arz eden binaların tespitinin yapıp raporlarını tanzim etmek, gerekirse yıkım işlemini yaptırmak.
- ö) İşyeri ruhsat alımı için İlgili Müdürlük tarafından talep edilmesi halinde İmar mevzuatına uygunluğunu denetlemek.
- p) Ruhsat eklerine aykırı yapılan binalar ile ilgili Encümençe imar kanununun ilgili maddeleri hükümleri doğrultusunda alınan müdürlük yetkisi dahilindeki kararların uygulanmasını sağlamak.
- r) Yapı Denetim ile ilgili her türlü müracaat ve şikayetleri yerinde değerlendirip gerekli işlemleri yapmak, iş bitirme belgelerini düzenlemek.
- s) Yapı denetim ile ilgili tüm teknik, idari ve arşivleme işlemleri yerine getirmek.
- ş) Birime ulaştırılan talep ve şikayetleri sonuçlandırmak.
- t) Numarataj ve adres bilgi sistemi işlerini yürütmek.
- u) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak. 3071 Sayılı Kanun gereği dilekçe yoluyla yapılan başvurulara 30 gün içinde yazılı bilgi vermek, işlem safahatının duyurulması halinde alınan sonucu ayrıca bildirmek.
- ü) 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun ilgili hükümleri doğrultusunda Encümen'de alınan kararların vatandaşa ve ilgili Müdürlüklere tebliğinin yapılmasını sağlamak.

- v) Başkan ya da ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak.
- y) Birime ait işlemlerde, Müdürlükçe Encümen'e ve Meclise sunulmak üzere ilgili evrakları tanzim etmek.
- z) Kamu kurum ve kuruluşlarından, kadastro ve mahkemelerden gelen yazılar ile vatandaşlardan gelen başvuruları yanıtlamak.
- aa) Birime gelen yazılı ve sözlü imar durumu başvurularını yanıtlamak.
- ab) Vatandaşlara imar durumu ile ilgili belediyemiz resmi internet sitesi e-imar sistemini güncel tutmak ve talep edilmesi halinde yazılı bilgi vermek.
- ac) İmar çalışmaları ile ilgili tüm teknik, idari ve arşivleme işlemlerini yerine getirmek.
- aç) 3194 Sayılı İmar Kanunu başta olmak üzere yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde 1/1000 ölçekli Uygulama İmar planı, revizyon imar planı ve imar planı değişikliklerini yapmak, yaptırmak.
- ad) Yapılan planların plan tadilatlarını yapmak, yaptırmak veya ilgilisi tarafından yapılanları denetlemek.
- ae) Belediye sınırları içerisinde hali hazır harita yapımının ve güncelliğinin sağlanarak, talep edilmesi halinde ilgililerine verilmesini sağlamak.
- af) İlgisine göre teklif/talep edilen plan veya plan tadilatlarını inceleyerek Meclise sunmak.
- ag) Askıya çıkarılan planlara yapılan itirazları meclise sunmak, itiraza ilişkin meclis kararlarını ilgililere tebliğ etmek.
- ağ) İmar planlarının aleniyetini sağlamak ve talep edilmesi halinde plan örneği vermek.
- ah) Belediye sınırları içerisinde hali hazır harita yapımı, revizyonu işlerinin yapılması, yaptırılması veya temin edilmesi işlerini yürütmek.
- ai) Belediyeye ait taşınmazlara ilişkin 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 15, 16 ve 17. madde uygulamalarını yapmak, yaptırmak ve denetlemek.
- ai) 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 15, 16 ve 17. maddelerine istinaden ilgilisi tarafından hazırlanan ifraz, tevhid, ihdas ve yola terk başvurularını inceleyerek Encümen'e sunmak.
- aj) İmar uygulamalarına askı süresi içerisinde yapılan itirazları Encümene sunmak, itiraza ilişkin Encümen kararlarını ilgililere tebliğ etmek
- ak) Plankote başvurularını kontrol etmek, yerinde ölçüm yapmak veya yaptırmak.
- al) Belediyenin gayrimenkulleri, imar yolları, park, otopark, çocuk bahçesi veya belediyece yapılan yapıların aplikasyonunu yapmak.
- am) İmar durumuna uygun olarak hazırlanan bina aplikasyon krokisini kontrol etmek, zeminde aplikasyonun kontrolünü yapmak.
- an) Diğer müdürlüklerin kadastro kayıtları ile ilgili yazılı başvurularını yanıtlamak.
- ao) Kamu kurum ve kuruluşlarından, kadastro ve mahkemelerden gelen yazılar ile vatandaşlardan gelen başvuruları yanıtlamak.
- aö) CİMER Portalı ve ÇÖZMER üzerinden gelen şikayetler ile ilgili birim personeli tarafından hazırlanan cevabi yazıları inceleyerek onaylamak.
- ap) Müdürlüğünü ilgilendiren konularda Meclise, Komisyonlara, Encümene ve diğer müdürlüklere kültürel, sanatsal ve eğitsel danışmanlık yapmak.
- ar) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu ile ilgili yönetmelikler çerçevesinde Müdürlüğü ve Müdürlüğüne ait birimlerin ihale işlemlerini yapmak ve sonlandırmak

- as) Evrak ayıklama ve imha çalışmalarını yürütmek. Arşiv mevzuatı çerçevesinde tüm dosya/evrak işlemlerini yürütmek.
- aş) Müdürlüğünün kullanacağı ürünler için gerekli ihtiyacı belirlemek ve mevzuat doğrultusunda temin etmek.
- at) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerekli olduğunda tutulan kayıtların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak.
- au) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ile yapım işlerinin hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak.
- au) Başkan ya da ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak.
- av) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkan ve yetki devri yapılan Başkan Yardımcıları tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Müdürün Görevleri

MADDE 12 – (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan İmar ve Şehircilik Müdürünün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Müdürlük çalışmalarını yasal mevzuata uygun olarak yürütmek, her türlü yasal mevzuat değişikliklerinde müdürlük çalışmalarını yeniden düzenlemek ve çalışanların yasal mevzuata ve değişikliklere uyum sağlamasını temin etmek.
- b) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek.
- c) Müdürlük adına yapılacak harcamalarda harcama yetkilisi sıfatıyla, disiplin ile ilgili işlerde disiplin amiri sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak.
- ç) Müdürlük çalışmalarıyla ilgili gerek duyulduğu takdirde; yönetmelikler ve yönergeler hazırlayarak Meclisin onayına sunmak.
- d) Müdürlüğün çalışma programlarını (günlük, haftalık, aylık ve yıllık) hazırlamak ve sürekli güncel halde bulundurmak.
- e) Müdürlük arşivinin oluşturulması ve muhafazasını temin etmek.
- f) Müdürlüğüne ait taşınırarla ilgili olarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevlendirilmesi ve taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- g) Müdürlüğe kayıtlı her türlü taşınır ve taşınmaz malların iyi kullanılmasını ve korunmasını sağlamak.
- ğ) İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini sağlamak.
- h) Belediyenin stratejik planının ve stratejik planda yer alan performans hedef ve göstergelerinin hazırlanmasına katkıda bulunmak.
- ı) Müdürlüğün çalışmalarının stratejik plan ve performans programındaki hedeflerine uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.
- i) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.
- j) Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarifelerini hazırlamak.
- k) Müdürlüğün varsa yıllık yatırım programını hazırlamak.
- l) Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak ve 1.derece imza yetkilisi sıfatıyla paraflamak veya imzalamak.

- m) Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerde müdürlüğün çalışmaları hakkında bilgi ve belge vermek, teftiş ve denetim raporlarının gereğinin yapılmasını sağlayarak cevaplandırmak.
- n) Müdürlüğe gelen evrakı incelemek, ilgisine havale etmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.
- o) Yapılan çalışmalar hakkında belediye başkanı ve/veya ilgili başkan yardımcısına rapor vermek.
- ö) Başkanlık makamından gelen görev ve talimatların yaptırılmasını sağlamak.
- p) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talepleri ve şikâyetleri değerlendirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.
- r) Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili yerlere bildirmek.
- s) Müdürlüğe yeni gelen veya görev yeri değişen personelin oryantasyon eğitimini sağlamak.
- ş) Müdürlük personelinin çalışma performanslarını değerlendirmek.
- t) Müdürlükteki personelin izin işlemlerinde imza yetkisine sahip olmak.
- u) Yönetimindeki personele görev vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyararak, bilgi ve rapor istemek.
- ü) Çalışanların iş koordinasyonunu ve motivasyonunu sağlamak, gizli işsizliği önlemek ve birim içi çalışma akışını kontrol ederek işleri personeli arasında eşit ve adil bir şekilde paylaşmak.
- v) Meclise ve encüme havale edilecek gündem maddelerini belirleyerek Başkan Yardımcısı ile koordine edilmesini müteakip, Başkan onayı sonrasında havalesini sağlamak.
- y) Astlarından gelen teklif, talep ve şikâyetleri değerlendirerek gerekli gördüğü hususlarda düzenlemeler ve işlemler yapmak.
- z) Belediye sınırları içerisinde imar çalışmalarının aksamadan yürütülmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip etmek.
- aa) Belediye sınırları içerisinde istikamet rölevesi, kot- kesit tanzimi mimari, statik, proje tasdiki çalışmalarının yürütülmesi işlemlerinin yapılmasını ve kontrolünü sağlamak.
- ab) Kaçak ve imar mevzuatına aykırı yapılaşmalarla etkin mücadelelerde bulunmak üzere İlgili müdürlüklerden gelen talepleri değerlendirmek ve koordinasyonu sağlamak.
- ac) Başkana, Encüme, Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak.
- aç) Ruhsat ve eklerine uygun olarak tamamlanan yapılara yapı kullanma izin belgesinin verilmesine ilişkin işlemleri yapmak, iskan formu ve iş bitirme belgesi düzenleme işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- ad) Yapı mahallinin incelenmesi, inceleme sonucunun olumlu olması halinde hazırlanan temel, toprak ve diğer vizelerin verildiğini içeren ruhsat belgesinin verilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- ae) Yapı onarım (tadilat, tamir işleri) belgesinin verilmesi ve kontrolünü sağlamak.
- af) Yetki alanındaki bölgelerde yapılaşmayı sürekli kontrol etmek.
- ag) Yıkılabilecek durumdaki tehlikeli yapılara, mevzuata göre gerekli işlemlerin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- ağ) Estetik ve mimari yönünden sakıncalı yapılaşmaya engelleyici çalışmalar yapmak.
- ah) Mer'i mevzuata göre, korunması gerekli yapıların yaşatılarak bir sonraki nesile aktarılmasının sağlanması, ilgilisi tarafından talep edilen tamir ve tadilat izinlerinin mevzuat

hükümleri doğrultusunda değerlendirilmesi neticesinde ilgili kurum ve kuruluşlara iletilmesini sağlamak.

a) İmar otomasyonunu sağlamak, görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları (resmi kurum ve kuruluşlarla) yapmak.

ai) Yapı Denetimle ilgili mer'î mevzuata göre idarenin yetki ve sorumluluğundaki konularda yapılması gerekli işlemlerinin yapılmasını ve kontrolünü sağlamak.

aj) İmar Kanunu, yönetmelik ve planlarla belirlenmiş şartlara uygun olarak verilen imar durumuna uygun yeni projeleri, avan projeleri, temdit ve tadilat projelerini onaylamak, kontrol ve takip etmek.

ak) Onaylanan projelerin deprem yönetmeliği ve kanunlar çerçevesinde statik hesap ve çizimlerin onaylama, mevcut binalarda talep halinde statik kontrol yapmak.

al) İnşaatlarda can ve mal güvenliğini sağlayıcı tedbirleri aldırma işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

am) İmar mevzuatı ve İmar Planlarına uygun olarak imar uygulama işlemlerini yapmak.

an) Kat irtifak listelerini onaylama işlemlerini yapmak.

ao) Bina yıkım ruhsatı, onarım iskele belgesi ve basit onarım izni verme işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.

aö) İlgilileri tarafından yıkılmak istenen yapılara mevzuata göre yıkım ruhsatı tanzim etmek. İlçe sınırları içerisinde bulunan ve yıkılacak derecede tehlikeli olan yapıların tetkiki ve tebliğlerinin takibi ve 3194 sayılı yasanın 39. Maddesine göre Encümen Kararı alınarak tehlikeli yapıların yıkımının sağlanması için ilgili müdürlüklere gerekli bildirimlerde bulunmak.

ap) Yapı denetim bürolarının ve müteahhitlerin sicillerini tutmak, hakedişlerini tanzim etmek, yılsonu tespit tutanaklarını düzenlemek ve Bakanlığa göndermek.

ar) Ruhsat ve eklerine aykırı inşai faaliyet yürüten mal sahibi, müteahhit ve yapı denetim kuruluşları ile ilgili savcılığa suç duyurusunda bulunma, yapı denetimleri ilgili keyfiyeti ilgili Bakanlığa bildirme işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.

as) Belediye gelirlerine esas olan imar hizmetleri ile ilgili her türlü resim ücret ve harçların tahakkukunu yapmak.

aş) Yapı Kullanma İzni alınmadan kullanılan binalar hakkında imar mevzuatına göre işlem yapmak.

Müdürün Yetkileri

MADDE 13 – (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan İmar ve Şehircilik Müdürünün yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Müdürlüğü;

1) Başkanlık makamına, belediyenin diğer müdürlüklerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı doğrudan,

2) Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise başkanlık makamının izni ve onayıyla, şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,

b) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,

c) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve harcama talimatı vermeye,

ç) Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,

- d) İhalelerde ihale yetkilisi tarafından onaylanan ihale kararına istinaden sözleşmeyi imzalamaya,
- e) Alt birimlerindeki personele yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,
- f) Başkanlık makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye,
- g) İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,
- ğ) Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırmaya,
- h) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
- ı) Çalışma grupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,
- i) Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- j) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
- k) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
- l) Bütçe Kanununda belirtilen sınırlarda olmak kaydıyla; gerekli durumlarda üst yönetici onayıyla personele fazla mesai yaptırmaya,
- m) Gerekli gördüğü konularda Başkan Yardımcısı ve Başkan Onayıyla görüş sormaya,
- n) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza atmaya,
- o) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir.

Müdürün Sorumlulukları

MADDE 14 – (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Müdürlüğün ve müdür olarak görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;

- 1) Belediye başkanına ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısına,
- 2) Başkanın bilgisi dahilinde belediye meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,
- 3) Gerektiğinde belediye encümenine,
- 4) Kolektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki müdürlüklere veya müdürlere ya da kurullara karşı sorumludur.

b) Müdürlüğün ve müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, başkanlık makamını bilgilendirmek kaydıyla;

- 1) Sayıştay'a,
- 2) İlgili bakanlıkların denetim organlarına,
- 3) Belediye meclisinin denetim komisyonuna,
- 4) İç denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

c) Başkanlık makamını bilgilendirmek kaydıyla; adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli ya da idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

İdari ve Mali İşler Biriminin Görevleri

MADDE 15 – (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan **İdari ve Mali İşler Biriminin** görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Birime gelen tüm evrakları teslim almak, sınıflandırmak ve kayıt ederek müdürlüğün bilgisine sunmak.

- b) Müdür tarafından kendisine yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları, resmi yazışma kurallarına uygun olarak ilgili makamlara yazmak.
- c) Müdürlüğün e-mail adresine gelen mailleri her gün kontrol etmek ve süresinde cevap verilmesini sağlamak.
- ç) Birimlerden gelen talepleri almak ve müdürün bilgisine sunmak.
- d) CİMER Portalı ve ÇÖZMER üzerinden gelen şikayetleri değerlendirerek, Müdür ile koordine ederek ilgisine süresi içinde cevap vermek.
- e) Düzenlenen evrakları kayıt işlemlerinden düşerek tertip ve düzen içinde dosyalamak ve gerekli süre içinde arşivde saklamak. E Arşiv ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- f) Her türlü mevzuat, yönetmelik, genelgeler ile Müdürlük ve Başkanlık Makamı talimatlarını takip etmek, ilgili personele bildirmek ve arşivlemek.
- g) Müdürlükte bulunan personelin puantajlarını, izin, rapor ve gereken tüm evrakları düzenlemek.
- ğ) Birimin ihtiyacı olan kırtasiye vb. büro malzemelerini temin etmek ve gereksiz kullanımı önlemek.
- h) Müdürlüğe bağlı birimlerin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmet teminine ilişkin işlemleri, ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürüterek, temin edilmesini sağlamak.
- ı) Yapılan ihalelerin aylık olarak hakediş dosyalarını hazırlamak.
- i) Müdürlük bütçesini oluşturmak ve ilgili raporlarını hazırlamak.
- j) Müdürün talimatı doğrultusunda performans tablosu oluşturmak ve ilgili raporlarını hazırlamak.
- k) Müdürlüğe ait faaliyet raporunu oluşturarak Yazı İşleri Müdürlüğüne göndermek.
- l) Hemşerilerimizin İmar ve Şehircilik Müdürlüğü hizmetleri ile ilgili başvuru ve bilgi taleplerini toplayarak süreci tamamlamak ve ilgisine bilgi vermek.
- m) Taşınır Mal Yönetmeliği gereği müdürlüğe ait demirbaşların kayıtlarını tutmak, ilgisine zimmetlemek ve yılsonu işlemlerini gerçekleştirmek.
- n) Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.
- o) İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini ve takibini sağlamak.
- ö) Meclise ve encümene havale edilecek gündem maddelerini belirleyerek Başkan Yardımcısı ile koordine edilmesini müteakip, Başkan onayı sonrasında havalesini sağlamak.
- p) Vatandaşların Müdürlükten istedikleri evrakların suretlerini tasdik ederek imza karşılığı vatandaşa teslimini yapmak/yaptırmak.
- r) İmar durum belgesi, inşaat kod-kesit roleveleri, yapı ruhsatları, yanan-yıkılan yapılar formu, yıkım ruhsatı düzenlenmesi, asansör ruhsatlarının düzenlenmesi, belgelerin kayıt altına alınması ve bunların raporlandırılmasını sağlamak.
- s) Hafriyat belgesi düzenlemek.
- ş) Birimin Yeşil Yakalı Personeli olarak İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü tarafından belirlenen Yeşil Yakalı Personel Koordinatörü ile uyum içinde çalışan ve koordinatörün yönlendirmeleri doğrultusunda birimindeki sürdürülebilirlik açısından her türlü işlemleri yürütmek.

Planlama ve İmar Durum Biriminin Görevleri

MADDE 16 – (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan Planlama ve İmar Durum Biriminin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Doğal, tarihi ve arkeolojik mirasın korunarak yaşatılması ilkesi çerçevesinde Çevre ve Şehircilik ve İklim Bakanlığı, Tabiat Varlıklarını Koruma Genel Müdürlüğü, Kültür ve Turizm Bakanlığı, İzmir I Numaralı Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu ve de diğer yetkili kurum ve kuruluşlar ile sivil toplum örgütleri çerçevesinde doğal sit alanları, tarihi sit alanları, arkeolojik sit alanları, tescilli eserler, Çeşme kalesi, Çeşme hamamı, kiliseleri, tarihi camileri, sakız ağacı gelişim bölgeleri ve diğer bir çok mirasın korunmasına ilişkin 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu başta olmak üzere diğer tüm kanun ve yönetmeliklerin gereğini yerine getirmek.
- b) Şahıs dilekçeleri, resmi veya özel kurum vb. yazılarını inceleyerek dilekçelerine/yazılarına yanıt vermek.
- c) Bakanlıklar, İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı veya ilgili diğer resmi kurumlarca onaylanan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı veya değişiklikleri 1/1000-1/500 ölçekli Uygulama İmar Planı veya değişikliklerini inceleyerek Başkanlığa, ilgili Müdürlüklere, Bürolara bilgi vermek. Başkanlık Onayı ile üst ölçekli Çevre Düzeni Planları, Nazım İmar Planları ve 1/5000-1/1000 ölçekli planlara ve değişikliklerine itiraz edilmesinin uygun görülmesi halinde bunlara itiraz etmek, sonuçlarını takip etmek ve yine Başkanlık Onayı doğrultusunda dava açılması için Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne bildirimde bulunmak.
- ç) Yetkili kurumlarca onaylanan parsel veya yapı adası ölçeğindeki 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı ve değişikliklerine uygun olarak arazi verilerinin tespitinin yapılması, ilgili kurum ve kuruluşların görüşlerini alarak 1/1000-1/500 ölçekli Uygulama İmar Planı değişikliklerini ve raporlarını hazırlamak ve Belediye Meclisi'ne sunmak. Belediye Meclisi'nce alınan kararların ilgili yasa ve yönetmeliklere göre gereğini yapmak.
- d) Parsel ilgililerinin 1/5000 ölçekli plan doğrultusunda ve mevzuata uygun olarak verdiği 1/1000-1/500 ölçekli plan tekliflerini incelemek, gerekli kurum ve kuruluş görüşlerini alarak Meclise iletmek.
- e) 1/1000-1/500 ölçekli Uygulama İmar Planları ile Plan değişikliklerinin, ilgili resmi kurumlarca onaylandıktan sonra gazete ve belediyenin web sayfasında ilan edilerek askıya çıkarılmasını sağlamak, Belediye içerisinde ilgili müdürlük ve bürolara dağıtımını yapmak. Bu süre içerisinde yapılan itirazları değerlendirerek Belediye Meclisi'ne sunmak. Belediye Meclisi'nce alınan kararların gereğini yapmak.
- f) Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'nın 2013/41 sayılı Genelgesi gereğince; 1 Haziran 2014 tarihinden itibaren Plan İşlem Numarası (PİN) almak ve değişikliklerini sisteme kaydetmek.
- g) Bakanlık, İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı ve diğer resmi kurumlarca ilçeye yönelik oluşturulan plan ve projelere ilişkin inceleme, araştırma, raporlama yapmak ve gerektiğinde öneri sunmak, görüş bildirmek.
- ğ) Planlama konularına yönelik Belediyemize açılan veya Belediyemizin açtığı davalarda teknik rapor hazırlamak.
- h) Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün talep etmesi halinde Mahkemece belirlenen keşiflere katılmak,
- ı) İlgili Müdürlük/Birimlerle koordinasyon sağlayarak plan çalışmalarına altlık olacak bilgileri elde etmek.
- i) İlgili Resmi Kurumlar, Meslek Odaları, Üniversiteler, Sivil Toplum Kuruluşları vb. ile ilçemize ilişkin gerekli konularda görüş alışverişinde bulunmak.
- j) Plan üretme konusunda yeni teknikleri öğrenmek amacı ile yayınları takip etmek ve personele eğitim verilmesini sağlamak, seminer ve toplantılara katılmak veya düzenlemek.

k) İmar planı yapımında ulusal ve uluslararası deneyimlerden yararlanmak için yurt içi ve yurt dışı teknik geziler yapmak.

l) İnternet üzerinden yapılan istek/öneri/şikâyet başvurularına yanıt vermek.

m) Stratejik planlamaya uygun bütçe tekliflerinin sunulabilmesi için büro içi faaliyet raporlarının oluşturulmasını ve ekonomik şekilde kullanılmasını sağlamak.

n) Talep edilmesi halinde onaylı plan paftalarından kopya vermek ile ilgili işlemleri yapmak.

Proje Tasdik, Ruhsat ve Yapı Denetim, Kentsel Dönüşüm Biriminin Görevleri

MADDE 17 – (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan Proje Tasdik, Ruhsat ve Yapı Denetim, Kentsel Dönüşüm Biriminin Görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Belediyeye sunulan mimari, elektrik, makine – tesisat, asansör, ısı yalıtım vb. projeleri ilgili Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde inceleyerek onaylamak.

b) İmar Kanunu'nun 23'üncü maddesi ile ilgili ücret ve hesap kontrollerini yapmak.

c) İmar Kanunu'nun 26'ncı maddesi kapsamında Kamu, Kurum ve Kuruluşlarına ait avan proje onaylarını yapmak ve ruhsatlandırmak.

ç) Vaziyet planı onayı ve avan proje onayı yapmak.

d) Yapı ruhsatı bürosunun görevlerine ait evrakların suret tasdikini yapmak.

e) Ruhsat yenileme ve yeniden ruhsatlandırma vb. Ruhsat Temditlerini yapmak.

f) Enerji Kimlik Belgesi, kimlik ve onayını yapmak.

g) Ruhsata esas hazırlanan zemin etütlerini kontrol etmek.

ğ) Statik projelerini onaylamak.

h) Yapı ruhsatlarında devir onayı yapmak.

ı) Yanan ve Yıkılan Yapılar Formu düzenlemek.

i) Yıkım ruhsatı düzenlemek.

j) Kat irtifakı kurmak.

k) İnşaat ruhsatına esas olmak üzere zemin etüt ve diğer iş ve işlemlerin ilgili mevzuat hükümlerine uygunluğunu sağlamak.

l) Deprem mevzuatı ve Afet Önlenmesine ilişkin mevzuat kapsamında jeolojik – jeoteknik – zemin etüt raporlarının hazırlanması ve denetlenmesini sağlamak.

m) İlgili kurum ve kuruluşlardan gelen kaynak koruma ve jeotermal kaynaklara ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

n) İmar planlarına esas jeolojik – jeoteknik raporların süreçlerinin yönetilmesini sağlamak.

o) Yapı Denetim Sistemi üzerinden gerekli iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

ö) 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun, Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği ve ilgili mevzuat kapsamında iş ve işlemleri yürütmek, Yapı Denetim Sistemi üzerinden veri girişlerini yapmak, düzenlenen hakediş raporunu, yapı denetim kuruluşunca sunulduktan sonra, ekleriyle birlikte kontrol etmek. Yapı bölümünde denetim açısından herhangi bir eksiklik veya kusur yok ise ilgili bölüme ait hizmet bedeli yapı denetim kuruluşuna ödemek, aksi takdirde gerekçeleri ile birlikte durum yapı denetim kuruluşuna bildirmek.

p) İşyeri teslim tutanağı, seviye tespit tutanağı, fesih seviye tespit tutanağını ve yıl sonu seviye tespit tutanağını onaylamak, ruhsat alınan yapıya ait yapı denetim hizmet sözleşmesinin fesih ile ilgili işlemleri yapmak ve 4708 sayılı Kanun ile Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliğine aykırı uygulamaların tespit edilmesi halinde işlem yapılması için Yapı Kontrol Müdürlüğüne bildirimde bulunmak.

- r) Ruhsat ve eklerine uygun olarak tamamlanan yapılara yapı kullanma izin belgesinin verilmesine ilişkin işlemleri yapmak, iskan formu ve iş bitirme belgesi onaylama işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- s) Mahkemeden gelen talepler ile ilgili yazışmaları yapmak.
- ş) Emlak birimi beyan aşamasında ada, parsel bazında adres tespitlerini yapmak.
- t) Lisanslı kurum ve kuruluşlarca 6306 sayılı Kanun kapsamında hazırlanan riskli yapı tespit raporlarının incelemek ve elektronik yazılım sistemi üzerinden gerekli iş ve işlemlerin yapmak, yapılan incelemelerde raporlarda eksiklik ve yanlışlık tespit edilmesi halinde raporların düzeltilmek üzere raporu düzenleyen kurum ve kuruluşlara geri bildirmek, raporda herhangi bir eksiklik ve yanlışlık bulunmuyor ise raporun uygun bulunarak, rapora konu riskli yapıyı ilgili tapu müdürlüğüne bildirmek, aynı ve şahsi hak sahiplerine tebligat yapılmasından sonra maliklerce riskli yapı tespitine itiraz edilmesi halinde, itirazın Teknik Heyetçe değerlendirilmesi maksadıyla, itiraz dilekçesi ile birlikte riskli yapı tespit raporunu İldeki Kentsel Dönüşüm Müdürlüğüne göndermek.
- u) 6306 sayılı Kanun kapsamında riskli yapı tespitine karşı yapılan itirazın reddedilmesi veya riskli yapı tespitine itiraz edilmemesi suretiyle, riskli yapı tespitinin kesinleşmesi halinde yapıların tahliyesine ve yıktırılmasına ilişkin olarak aynı ve şahsi hak sahiplerine yapılacak tebligat yapmak, riskli yapıların maliklerce yıktırılmaması durumunda riskli yapıların tahliyesi ve yıktırılması için Fen İşleri Müdürlüğü ile Yapı Kontrol Müdürlüğüne talepte bulunmak.
- ü) Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliği kapsamında özel sektöre taahhütte bulunan yükleniciler için iş deneyim belgesi düzenlenmek.

Harita İşleri ve Numarataj Biriminin Görevleri

MADDE 18 – (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan Harita İşleri ve Numarataj Biriminin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Arazinin topografik durumunun belirli ölçüm teknikleriyle elde edilmesini sağlamak, elde edilen bu ölçüm verilerini bilgisayar ortamına aktararak altlıklar oluşturmak, bu altlıklara mülkiyet ve imar durumunun güncel bilgilerini de işleyerek sayısal CAD formatında dosyalar oluşturularak projenin oluşturulabilmesi için gerekli tüm altlıkları sağlamak.
- b) Hazırlanan uygulama projelerinin yapılabilmesi için öncesinde araziye istenilen kot seviyelerine getirir, projede var olan inşaat ve peyzaj imalatlarını aplikasyon ile işaretlenmesini sağlar, proje yapım esnasında bu imalatların doğruluğunu kontrol eder.
- c) İlçemiz sınırları içerisinde bulunan Müdürlüğümüz sorumluluğundaki alanların ve bu alanlar ile ilgili oluşturulan envanter bilgilerinin yönetilmesini ve veri girişi ile bu bilgilerin sürekli güncel tutulmasını sağlamak.
- ç) 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 11., 15., 16., 17. ve 18. maddelerine istinaden yapılacak iş ve işlemleri yürütmek onaylanan imar uygulama dosyalarının arşivlenmesini sağlamak. İmar Kanunu, ilgili yönetmelikler ve ilgili diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde hazırlanmış dosyaların kontrolünü sağlayarak yükleniciye dosyaların uygun hale getirilmesini sağlamak. Belediye bünyesinde veya yüklenici tarafından mevzuata uygun olarak hazırlanmış imar uygulama dosyalarının belediye encümenine havalesi için müzakerelerini hazırlamak. İmar uygulamaları ile ilgili gerekli durumlarda resmi kurumlara yazışmaları hazırlamak.
- d) Askıya çıkarılan harita uygulamalarını takip etmek, ilan ve askı tutanaklarını düzenleyerek ilgililerin mevzuat hükümlerince bilgilendirilmesini sağlamak.

- e) Belediyemiz sınırları içerisinde diğer kamu kurum ve kuruluşları veya özel kanuna tabi kurumların yürüttüğü, askıya çıkardığı ve/veya Belediyemiz görüşünü talep ettiği haritacılık faaliyetlerinin ilgili mevzuat hükümlerine ve belediyemiz stratejik planlarına uygunluğunu denetlemek. Uygun olmadığı tespit edilen hususlara ilişkin yasal süreci başlatabilmek için gerekli hazırlıkları yapmak.
- f) İmar faaliyetleri kapsamında mülkiyeti Belediyemize ait taşınmazlarda ve/veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarınca ilçemiz genelinde yapılacak bina, tesis vb yapılara ilişkin Başkanlık Makamınca uygun görülmesi halinde haritacılık faaliyetlerini yürütmek.
- g) Belediyemiz bünyesinde yer alan tüm birimlere, gerek duyulması halinde haritacılık faaliyetleri ile ilgili destek sağlamak.
- ğ) İlçemiz sınırları içerisinde bulunan ve belediyemiz yetkisi içinde yer alan haritacılık faaliyetleri ile ilgili gerekli kontrolleri sağlamak, gerekmesi durumunda onayını gerçekleştirmek, onaylanmış haritaların arşivlenmesini sağlamak.
- h) Belediyemiz sınırları içerisinde yapı ruhsatına konu inşaatlara ilişkin teknik uygulama sorumlusu harita mühendisi tarafından hazırlanan dosyaların kontrolünü sağlayarak yapılara ilgili mevzuata göre kot verilmesini sağlamak.
- ı) Belediyemiz sınırları içerisinde yapı ruhsatı çıkmış ve yapı denetime tabi yapıların teknik uygulama sorumlusu harita mühendisi, yapı denetim firması, yapı denetim harita mühendisi tarafından; fenni mesule tabi yapıların teknik uygulama sorumlusu harita mühendisi ve fenni mesuller tarafından kontrolün sağlanmasına müteakip, kontrol sonrası uygun bulunması durumunda vize vermek.
- i) İlçemiz sınırları içinde bulunan meydan, bulvar, cadde, sokak ve yolların isimleri ve numaraları ile bunların üzerindeki binalara numara vermek, bu yerlerle ilgili numarataj çalışması yapmak, tabelalarını yapmak ve alanda uygulamak.
- j) Adres ve numaralamaya ilişkin yönetmeliğe uygun olarak Meydan, bulvar, cadde, sokak ve yolların isimlerine göre ad ve numaraları ile bunlar üzerindeki binalara numara vermek ve tabelaların üretimini yapmak, yaptırmak, tabela şikayetlerini İzmir Büyükşehir Belediyesi numarataj birimine iletmek.
- k) Alanda uygulanan numarataj çalışmasını, cadde, sokak, bulvar isimlerinin ve bunlar üzerindeki binaların numaralanın (adres kayıt sisteminde) ulusal adres veri tabanına işlenmesini yapmak.
- l) Kurumların ve şahısların (adres kayıt sisteminde) ulusal adres veri tabanında adresle ilgili başvuruları tetkik edip cevaplandırmak.
- m) Yeni yapılan binaların numaralarını tespit edip ulusal adres veri tabanına işlenmesini sağlamak.
- n) Ulusal adres veri tabanına erişen kurumların, adres bileşenlerinde tespit ettikleri hataları inceleyip giderilmesini sağlamak.
- o) MAKS sitemine (Mekânsal Adres Kayıt Sitemi) Ruhsat, Yapı Kullanım İzin belgesi, Yanan Yıkılan form girişini yapmak.
- ö) NVİ (Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü) sistemine veri aktarımını sağlamak.
- p) AKS'ye (Adres Kayıt Sistemi) veri girişi yapmak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Görevin Planlanması ve Yürütülmesi, İşbirliği, Koordinasyon, Uygulama Usul ve Esasları

Görevin Planlanması ve Yürütülmesi

MADDE 19 - (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğündeki görevlerin Planlanması ve Yürütülmesi;

- a) İmar ve Şehircilik Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde, müdürlükte görevlendirilen memur, sözleşmeli personel, sürekli işçi ve yardımcı personel eli ile yürütülür.
- b) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.
- c) İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne gelen evrak bilgisayarda evrak kayıt sistemine kaydedilerek Müdürün havalesi ile ilgili personele gereği için verilir.

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

MADDE 20 - (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğündeki Birimler Arasındaki İşbirliği;

- a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır,
- b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir,
- c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder,
- ç) 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,
- d) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 21 - (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon;

- a) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür,
- b) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; yazıyı tanzim eden personelin, Müdürün ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür,
- c) Yapılan işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuatlara dayanak olmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş alınabilir.

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 22 – (1) Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

- a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- ç) 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.
- d) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

(2) Müdürlükler arasında işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

- a) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.

b) Başkanlık Makamı tarafından icra edilecek toplantılara Müdür yada Müdürün olmadığı zamanlarda yetkilendirdiği kişi katılır.

(3) Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

a) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

b) Müdürlüğe havale edilen her türlü evrak ve dilekçe kayda geçirilip, müdür tarafından ilgili birime havale edilir.

c) Havale edilmiş evrakı veya dilekçeyi alan personel, bu evrak veya dilekçeye mevzuata uygun olarak işlem yapar. Eğer evrakta bir eksiklik veya yanlışlık varsa Müdürün bilgisi dahilinde ilgililere bu yanlış düzeltilir veya eksiklik tamamlattırılır. Tamamlanamayacak veya düzeltilemeyecek bir yanlışlık veya eksiklik söz konusu olduğunda işlem yapılmaz.

ç) Birimler arasında yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman zaman iş akış şemaları ve ölçümler kontrol edilir.

d) İmza karşılığı alınan veya elektronik ortamda evrak kayıt sistemi üzerinden müdürlüğe aktarılan evrak veya dilekçe, evrak kayıt sistemine kaydı yapıldıktan ve numara verildikten sonra tasnif edilerek havalesi için müdüre sunulur. Müdür tarafından ilgisine havalesi yapılır. İlgilisi tarafından, teslim alınan evraka yasal süresi içinde gereği yapılır.

e) Tüm işlemleri ve imzaları tamamlanan evrak, evrak kayıt sistemi üzerinden numara verildikten sonra ilgili yerlere gönderilmek üzere zimmet defterine kaydı yapılarak veya elektronik ortamda ilgisine/ilgili müdürlüklere teslim edilir.

f) Tüm işlemleri yapılarak ilgisine gönderilen evrakların müdürlükte kalan sureti konusuna göre dosyasına konur. Arşiv mevzuatına uygun olarak belirli süre birim arşivinde saklandıktan sonra kurum arşivine devredilir.

g) Yazışmalarda, Belediye Başkanı veya müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının denetim ve gözetiminde, Yazışma Kuralları ile ilgili yönetmelik hükümlerine göre hareket edilir.

Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 23 – (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

a) 5393 sayılı Belediye Kanunu,

b) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,

c) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,

ç) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,

d) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,

e) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,

f) 4857 sayılı İş Kanunu,

g) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,

ğ) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,

h) 6245 sayılı Harcırah Kanunu,

ı) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,

i) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,

j) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,

- k) 5651 sayılı “İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun,
- l) İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik,
- m) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği,
- n) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- o) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik,
- ö) Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği,
- p) 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu,
- r) 6360 Sayılı 14 İlde Büyükşehir Kurulmasına Dair KHK,
- s) 3830/3621 Sayılı Kıyı Kanunu,
- ş) 6306 Sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun,
- t) 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun,
- v) İlgili Bakanlıkların tebliğ ve genelgeleri ve ilgili diğer mevzuatlar.

ALTINCI BÖLÜM

Denetim

Denetim ve Disiplin Hükümleri

Madde 24-

- (1) İmar ve Şehircilik Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir,
- (2) İmar ve Şehircilik Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- (3) Birim personelinin mesai saatlerine riayet etmesi ve kılık kıyafetlerinin 25/10/1982 tarih ve 17849 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren “Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik” hükümlerine uygunluğundan, birim müdürü ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısı sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 25 – (1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti Standart Dosya Planına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

(2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

(3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından Müdürlük tarafından bu iş görevlendirilen birimi personeli ve arşiv görevlisi sorumludur.

Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 26 – (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 27 – (1) Bu yönetmelik, Çeşme Belediye Meclisi tarafından kabulü ve Çeşme Belediyesi'nin internet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 28 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Çeşme Belediye Başkanı yürütür.