

T.C.
ÜMRANIYE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İMAR ve ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Tanımlar, Yasal Dayanaklar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu yönetmelik Ümraniye Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirlemek üzere hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu yönetmelik İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün bütün iş ve işlemlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Ümraniye Belediye Meclisinin 03/04/2007 tarih ve 45 sayılı kararı ile kurulmuş olan İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- Belediye: Ümraniye Belediyesi,
- Büyük Şehir: İstanbul Büyük Şehir Belediyesi,
- Encümen: Ümraniye Belediyesi Encümeni,
- Kaymakamlık: Ümraniye Kaymakamlığı,
- Meclis: Ümraniye Belediye Meclisi,
- Müdürlük: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü,
- Personel: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü personelini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve bağlılık

Teşkilat

MADDE 5 - (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün **personel yapısı** aşağıda belirtilen şekildedir.

- Müdür
- Şef
- Memur
- Sözleşmeli Memur
- İşçi
- Diğer personel

(2) Müdürlüğün **teşkilat yapısı** aşağıdaki gibidir

- Müdür
- Ruhsat Şefliği
- İmar Durum Şefliği
- Statik ve Tesisat Şefliği
- Kalem ve Arşiv Şefliği
- Numarataj ve Kentsel Tasarım Şefliği
- Planlama Şefliği
- Harita Şefliği

(3) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için birim amirinin talebi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği “Büro Sorumlusu” ve “Yönetici Yardımcısı” görevlendirilmesi yapılabilir.

(4) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan kadrolu Şefler dâhil olmak üzere Yönetici Yardımcısı ve Büro Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

Bağlılık

MADDE 6 – (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün görevleri

MADDE 7 –

- (1) Kamu kurum kuruluşları, diğer müdürlükler ve vatandaşlardan gelen evrakları kayda almak ve gerektiğinde suret tasdiki yapmak.
- (2) Kamu kurum ve kuruluşları, resmi kurumlar ve mahkemelerden gelen gerekli yazışma ve işlemleri yürütmek.
- (3) Şahıs ve kurumlara yazılı veya çizili olarak İmar Durumu Belgesi düzenlemek.
- (4) İmar planlarına göre hazırlanan Encümen Teklif Folyeleri ve eki evrakları inceleyip Belediye Encümenine sunmak ve Encümenden çıkan kararı ilgili kurumlara göndermek.
- (5) Müelliflerce hazırlanan projelerin Müdürlüğe ibrazı aşamasında tescil işlemlerini yapmak.
- (6) Evrakları tamamlanan parsellere Vaziyet Planı onaylamak.
- (7) Evrakları tamamlanan binalara Yıkım Ruhsatı düzenlemek.
- (8) Parsel bazında düzenlenen Zemin Etüt Raporları ve eklerini inceleyip statik projelerde değerlendirmek.
- (9) Mimari, statik ve tesisat projelerini kent ve yapı estetiğini de göz önünde bulundurarak ilgili kanun, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda kontrol etmek ve onaylamak.
- (10) Mimari Proje tasdik aşamasında diğer müdürlüklerden alınan verilerin projeye aktarılmasını yapmak.
- (11) Kentsel tasarım ve kent estetiğini gözeten projeler hazırlanması veya diğer kamu kurum-kuruluş ve müdürlüklerce hazırlanmış projelerin incelenerek onaylanmasını sağlamak.
- (12) Onaylanan ve evrakları tamamlanan projelerin ruhsatlarını tanzim etmek.
- (13) Hatalı hafriyat ve tehlikeli yapılarla ilgili olarak mer-i mevzuat hükümlerini Yapı Kontrol Müdürlüğü ile koordineli olarak uygulamak.
- (14) Lüzumu halinde Kat irtifakı kurmak ve suret tasdiki yapmak.
- (15) Arşivlenen evrakların ve ortak evrak ve dosya kullanımını olan Yapı Kontrol Müdürlüğü ve arşiv için düzenlediği evrakların elektronik ortama alınmasını sağlamak.
- (16) Sözlü veya iletişim yoluyla gelen şikâyetleri değerlendirmek.
- (17) Ümraniye'nin bütününde yapılarla ilgili kent estetiğini gözeten projeler üretmek ve sunulan projeleri bu yönde yönlendirmek.

- (18) 6306 Sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun'un gerektirdiği çalışmaları yapmak.
- (19) 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 23.Maddesi kapsamındaki iş ve işlemleri yapmak.
- (20) "Hafriyat Toprağı ve İnşaat/Yıkıntı Atıkları Taşıma Kabul Belgesi" kapsamındaki iş ve işlemleri yapmak.
- (21) Hazırlanmış olan güçlendirme projelerini incelemek ve ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde onaylamak.
- (22) Teminat ücretlerini düzenlemek, ilgili işlemleri yapmak ve yaptırmak.
- (23) Belediye sınırları içerisinde adres bilgilerinin oluşturulması için "Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik" doğrultusunda gerekli her türlü çalışmayı yapmak.
- (24) İdari sınırlarla ilgili her türlü çalışmayı yapmak ve Büyükşehir Belediyesi ile koordinasyonu sağlamak.
- (25) Belediyemiz "Coğrafi Bilgi Sistemindeki" adres verilerinin girilmesi ve güncellemesini yapmak ve tüm adres bilgilerini Ulusal Adres Veri Tabanına aktarmak.
- (26) Belediyemiz yetki alanında "Reklam İlan ve Tanıtım Yönetmeliğini" ne uygun uygulamalar yapmak.
- (27) Belediye sınırları içerisinde tarihi kültürel ve doğal eserlerin envanterlerini çıkarmak, kayıtlarını tutmak, resim ve bilgilerini derlemek.
- (28) Kent estetiğini bozan faktörlerin izole edilmesi için ilgili müdürlükler ve kamu kurum ve kuruluşları ile koordineli olarak önlemler almak.
- (29) İmar kanunu, İstanbul İmar Yönetmeliği ve diğer yasa, yönetmelik ve mevzuatlar doğrultusunda ilçe sınırları dahilindeki bölgenin imar planlarını üst ölçekli planlara uygun olarak yapmak veya yaptırmak.
- (30) Her türlü plan yapımı için gerekli olan analitik çalışmaları yapmak veya yaptırmak.
- (31) İhtiyaca cevap vermeyen mevcut imar planlarının revizyonunu ve tadilatını yapmak veya yaptırmak.
- (32) Yapım yetkisi verilen alanların 1/5000 ve 1/1000 ölçekli plan ve plan tadilatı tekliflerini hazırlamak ve karar alınması için ilgili makamlara iletmek.
- (33) Vatandaştan ve kurumlardan gelen 1/1000 ölçekli tadilat taleplerini değerlendirmek ve ilçe Belediye meclisine sunmak.
- (34) İmar Planları ve Belediye Mevzuatı doğrultusunda tevhit, ifraz,irtifak,terk,ihdas, ve sınır düzeltme işlemlerinin evraklarını düzenlemek, sunulan teklif belgelerini incelemek ve bu hususlarda Belediyemizi ilgilendiren işlemlerin tamamlanmasını sağlamak.
- (35) 3194 sayılı İmar Kanununun 18. Maddesine göre uygulama yapmak veya yaptırmak.
- (36) Yeni bir mahalle kurulması ve kaldırılması ile ilçe ve mahalle sınırlarına ilişkin her türlü işlemi yapmak.
- (37) Coğrafi Bilgi Sistemine kadastral ve plan veri girişini ve güncellemesini sağlamak.
- (38) Sözlü veya iletişim yoluyla gelen şikâyetleri değerlendirmek.
- (39) Ayrıca üst yönetimi tarafından verilecek benzer nitelikli kanun, yönetmelik ve genelgelerin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

Müdürlük Yetkisi

MADDE 8 – (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 9 – (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 10 – (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

(2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir.

(3) “Müdürlüğün Görevleri” kısmında tanımlanmış tüm işleri koordine eder, etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlar.

(4) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplin amiridir.

(5) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

(6) Müdürlüğün yıllık Performans Programını ve buna bağlı olarak yıllık Bütçesini hazırlar.

(7) Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlar ve bu planların uygulanmasını sağlar.

(8) Performans Hedefleri ve Bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren “Yıllık Faaliyet Raporu”nu hazırlar.

(9) Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili “hizmet standartları” belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet vermek için tedbirler alır, süreç iyileştirmesi yapar.

(10) Müdürlüğünde Kamu İç Kontrol Sisteminin kurulmasından birinci derecede sorumludur. Bu konuda Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile koordineli çalışır.

(11) Müdürlüğün geçmiş döneme ait bilgilerinin, dosyalarının, raporlarının kurumsal bir formatta Standart Dosya Planına göre arşivlenmesini sağlar. Bu konuda Yazı İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışır.

(12) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

Ruhsat Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 11 - (1) Kamu kurum ve kuruluşları, resmi kurumlar ve mahkemelerden gelen gerekli yazışma ve işlemleri yürütmek.

(2) Yıkım Ruhsatı düzenlemek.

(3) Mer-i Plan ve Yönetmeliğin gerektirdiği durumlarda Avan Proje onaylamak.

(4) Talep edilmesi halinde Vaziyet Planı onaylamak.

(5) Proje müelliflerince sunulan projelerin tescillerinin yapılmasını sağlayarak, onaya sunulmasını sağlamak.

(6) Mimari projeleri kent ve yapı estetiğini de göz önünde bulundurarak ilgili kanun, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda kontrol etmek ve onaylamak.

(7) Kamu kurum-kuruluş ve müdürlüklerce hazırlanmış projelerin incelenerek onaylanmasını sağlamak.

(8) Onaylanan ve evrakları tamamlanan her türlü proje için ruhsat düzenlemek

(9) Muvakkat inşaat ruhsatı vermek.

(10) Kat irtifakı ile ilgili işlemleri yapmak.

(11) Talep halinde suret tasdiki yapmak.

(12) Gerektiğinde irtifak hakkı tesisi kurmak.

(13) Vatandaşlardan intikal eden şikayet konularını inceleyerek gereğini yapmak.

(14) Müdürün vereceği görev alanı ile ilgili benzeri işleri yapmak.

(15) 3194 Sayılı İmar Kanununun 23. Maddesine göre işlem yapmak.

(16) “Hafriyat Toprağı ve İnşaat/Yıkıntı Atıkları Taşıma Kabul Belgesi” düzenlemek.

(17) Hafriyat toprağı ve inşaat/yıkıntı atıklarıyla ilgili harçları düzenlemek.

- (18) Hafriyat toprağı ve inşaat/yıkıntı atıklarıyla ilgili bilgileri içeren tabloları doldurarak 3 aylık periyotlarla yazılı olarak cevrekoruma@ibb.gov.tr adresi üzerinden bildirmek.
- (19) Teminat ücretlerini düzenlemek, ilgili işlemleri yapmak ve yaptırmak.

İmar Durum Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumluluğı

MADDE 12 - (1) Kamu kurum ve kuruluşları, diğer müdürlükler ve vatandaşlardan gelen müracaatlara göre yazılı yada çizimli imar durumu hazırlamak.

(2) İmar planlarına göre hazırlanan ifraz, tevhit, sınır düzeltilmesi ve kamuya terk işlemlerine ait Encümen Teklif Folyeleri ve eki evrakları inceleyip Belediye Encümenine sunmak ve Encümenden çıkan kararı ilgili kurumlara göndermek.

(3) Vatandaşların müdürlük ve şeflikle ilgili şifahi müracaatlarını değerlendirmek, Meri planlardan ve imar dosyasından bilgi vermek.

(4) Müdürlüğe gelen ve şefliğe intikal eden şikayet konularını inceleyerek gereğini yapmak.

(5) Talep halinde suret tasdiki yapmak.

(6) Müdürün vereceğı görev alanı ile ilgili benzeri işleri yapmak.

Statik ve Tesisat Şefliğinin görev, yetki ve sorumluluğı

MADDE 13 – (1) Parsel bazında düzenlenen Zemin Etüt Raporları ve eklerini inceleyip statik projelerde değerlendirmek.

(2) Onaylı Mimari Projesine göre hazırlanmış Statik ve Tesisat projelerinin mimari proje uygunluğunu yasa ve yönetmelikler doğrultusunda kontrol etmek ve onaylamak.

(3) Proje müelliflerince sunulan projelerin tescillerinin yapılmasını sağlayarak, onaya sunulmasını sağlamak.

(4) Hatalı hafriyat ve tehlikeli yapılarla ilgili olarak mer-i mevzuat hükümlerini Yapı Kontrol Müdürlüğü ile koordineli olarak uygulamak.

(5) Vatandaşlardan intikal eden şikayet konularını inceleyerek gereğini yapmak.

(6) Hazırlanmış olan güçlendirme projelerini incelemek ve ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde onaylamak.

(7) Talep halinde suret tasdiki yapmak.

(8) Müdürün vereceğı görev alanı ile ilgili benzeri işleri yapmak.

Kalem ve Arşiv Şefliğinin görev, yetki ve sorumluluğı

MADDE 14 – (1) Yazı İşleri Müdürlüğünden geçerek İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne gelen evrakları kayda almak.

(2) Kayda alınan evrakları varsa arşiv evveliyatı ile birleştirerek havalesi yapıldıktan sonra ilgili kişiye iletmek veya tebliğini yapmak.

(3) Yapı Ruhsatı, Yıkım Ruhsatı, Geçici inşaat ruhsatı ile ilgili evraklar tamamlandıktan sonra belgeleri düzenleyip imzalara sunup, onaylandıktan sonra çıkışının yapılmasını sağlamak ve ilgililerine vermek.

(4) Arşivlenen evrakların ve ortak evrak ve dosya kullanımı olan Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün arşiv için düzenlediğı evrakların elektronik ortama alınmasını sağlamak.

(5) Diğer müdürlükler ve Belediyemiz dışındaki kurumlarla olan yazışmaların düzenlenmesini takip etmek, kayıtlarını tutmak, ilgili kurumlara ulaştırmak üzere ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim etmek.

(6) Tüm evrakların düzenlenmesi, dosyalanması ve arşivlenmesini sağlamak.

(7) Müdürün vereceğı görev alanı ile ilgili benzeri işleri yapmak.

Numarataj Ve Kentsel Tasarım Şefliği'nin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 15 – (1) Belediye sınırları içerisinde adres bilgilerinin oluşturulması için “Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik” doğrultusunda gerekli her türlü çalışmayı yapmak.

(2) İlçe genelindeki yol ve caddelerin tabela ve kapı numaralarını kontrol etmek, eksiklerini gidermek ve yerine monte etmek.

(3) İlçe genelinde adı bulunmayan mahalle, meydan, bulvar, cadde, sokak ve küme evlere isim vermek veya gerektiğinde isimlerini değiştirmek.

(4) Adrese dayalı tespit ve numaralama ile ilgili diğer kurum ve kuruluşlar ile yazışma ve koordinasyonu sağlamak ile yazılı taleplere cevap vermek.

(5) İdari sınırlarla ilgili her türlü çalışmayı yapmak ve Büyükşehir Belediyesi ile koordinasyonu sağlamak.

(6) Gerektiğinde yeni mahalle kurulması ya da kaldırılmasına ilişkin her türlü işlemi yapmak.

(7) Belediyemiz “Coğrafi Bilgi Sistemindeki” adres verilerinin girişini ve güncellemesini yapmak ve tüm adres bilgilerini Ulusal Adres Veri Tabanına aktarmak.

(8) Belediyemiz yetki alanındaki reklam, ilan ve tanıtım tabelaları ile ilgili uygunluk görüşü vermek.

(9) Belediye sınırları içerisinde tarihi kültürel ve doğal eserlerin envanterlerini çıkarmak, kayıtlarını tutmak, resim ve bilgilerini derlemek.

(10) Tarihi ve kimlik belirleyici şehir mekanlarında isimlendirme ve reklamlar yoluyla yabancılaşmaya karşı önlemler almak.

(11) Kent estetiğini bozan faktörlerin izole edilmesi için ilgili müdürlükler ve kamu kurum ve kuruluşları ile koordineli olarak önlemler almak.

(12) Müdürün vereceği görev alanı ile ilgili benzer işleri yapmak.

Planlama Şefliği'nin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 16 – (1) Her türlü plan yapımı için gerekli olan (Analitik çalışmalar vb.) işlemler yapmak veya yaptırmak.

(2) Yürürlükteki 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planlarına göre 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarını yapmak veya yaptırmak ve onanmak üzere Belediye Meclisine takdimini sağlamak.

(3) İhtiyaca cevap vermeyen mevcut imar planlarının revizyonunu ve tadilatını yapmak veya yaptırmak.

(4) Yapım yetkisi verilen alanların 1/5000 ve 1/1000 ölçekli plan ve plan tadilatı tekliflerini hazırlamak ve karar alınması için ilgili makamlara iletmek.

(5) Vatandaştan ve kurumlardan gelen 1/1000 ölçekli tadilat taleplerini değerlendirmek ve ilçe Belediye Meclisine sunmak.

(6) İlçe Belediye Meclisi tarafından kabul edilen imar planı tadilatlarının işlemlerini tamamlayarak onaylanmak üzere İ.B.B'ye göndermek. Kabul edilmeyen imar plan tadilatlarını ilgili şahıs, kurum ya da kuruluşlara tebliğde bulunmak.

(7) İ.B.B tarafından onaylanan 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarını askıya çıkarmak ve yasal duyurularını yapmak, askı süresi içerisinde askıda bulunan plana ilişkin itirazları değerlendirmek ve ilçe meclisine sunmak.

(8) Onanan imar planlarının sayısallaştırılması ve bunlara ilişkin tüm verilerin Coğrafi Bilgi Sistemine aktarılmasını sağlamak.

(9) Müdürün vereceği görev alanı ile ilgili benzeri işleri yapmak.

Harita Şefliği'nin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 17 – (1) Belediye ve imar mevzuatı gereğince imar planı uygulamalarında ayırma, birleştirme, terk, ihdas, irtifak hakkı tesisi gibi işlemlere ilişkin Belediye Encümenine sunulacak olan teklif belgelerini hazırlamak ve sunulan teklif belgelerini incelemek, kamuya terk ve tevhid işlemlerini Belediye Encümeni'ne sunmak ve Encümenden çıkan kararı ilgili kurumlara göndermek.

(2) Kot Kesit, İnşaat İstikamet Rölevesi ve Kontur Gabari ölçümlerini yapmak ve evraklarını düzenlemek.

(3) 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 18. Maddesine göre uygulama yapmak veya yaptırmak.

(4) Yeni kadastral verilerin girilmesi, mevcut kadastral verilerin güncellenmesi, bunlara ilişkin tüm verilerin Coğrafi Bilgi Sistemine aktarılmasını sağlamak.

(5) Müdürün vereceği görev alanı ile ilgili benzeri işleri yapmak.

Şeflerin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 18- (1) Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapar veya yaptırır.

(2) İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını vaktinde bitirilmesini sağlar.

(3) Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev verir ve sonuçlarını alır.

(4) Personelin durumunu takip ve kontrol ederek denetim altında bulundurur.

(5) İş yerinin emniyetini sağlayıcı tedbirler alır veya aldırır.

(6) Şefliğinden ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin zimmetinde bulunan iş ve evrakları müşterek bir zabıt ile teslimini sağlar.

(7) Şefliğine gelen evrakı ilgili personele direktif vererek yaptırır, takip eder, evrağın gerekli sürede çıkışını sağlar.

(8) Personelin devamı ve mesai durumlarını kontrol eder.

(9) Resmi yazıların hazırlanmasını, genelge esaslarına göre tanzim ederek veya ettirerek işleme konulmasını sağlar.

(10) Müdür tarafından verilen görevleri müdür adına yürütür.

(11) Şefliğine ait iş ve işlemlerden müdüre karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Alınması

MADDE 19 – (1) Kalem Memurları dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin Planlanması

MADDE 20 – (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 21 – (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük Birimleri Arasında İş Birliği

MADDE 22 - (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 tevzi 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.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 23 - (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.

(2) 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.

ALTINCI BÖLÜM Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 24 - (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür veya görevlendireceği kişiler 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.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 25 - (- (1) Müdürlük tarafından yapılan tüm yazışmaların birer parafli nüshası konusuna göre Standart Dosya Planı'na uygun olarak muhafaza edilir.

(2) Müdürlükte üretilen ve müdürlüğe gelen tüm evrak ve belgeler Standart Dosya Planı'na göre sınıflandırılır ve dosyalama yapılır.

(3) İşlemi biten evraklar "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik"e uygun olarak arşive kaldırılır.

(4) Arşivdeki evrakların saklama süreleri ve imha temrinleri için planlama yapılarak süresi gelen evraklar mevzuata uygun olarak imha edilir.

(5) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM Denetim

Denetim ve Disiplin Hükümleri

MADDE 26 - (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) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vs. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur

SEKİZİNCİ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 30- (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, önce yürürlükte olan İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 31 - (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 32- (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 33- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.