

T.C. ORTACA BELEDİYESİ
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV YETKİ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

MADDE: 1

Amaç

Bu Yönetmeliğin amacı; 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 ve 49. Maddeleri gereği “Belediye ve bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” esaslarına göre düzenleme yapılması amacıyla, Ortaca Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü’nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

MADDE: 2

Kapsam

Bu Yönetmelik, Ortaca Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü’nün görev, yetki ve sorumlulukları ile görevli tüm personelin çalışma esaslarını kapsar.

MADDE: 3

Dayanak

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 6360/6447 Sayılı On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnemelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve ilgili diğer yönetmelikler ile ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

MADDE: 4

Tanımlar

Belediye	: Ortaca Belediyesini
Başkan	: Ortaca Belediye Başkanını
Meclis	: Ortaca Belediye Meclisini
Encümen	: Ortaca Belediye Encümenini
Başkan Yardımcısı	: Müdürlüğün bağlı olduğu ilgili Belediye Başkan Yardımcısını
Üst Yönetim	: Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısını
Müdürlük	: İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü
Müdür	: İmar ve Şehircilik Müdürünü
Şeflik	: İmar ve Şehircilik Müdürlüğündeki kadrolu ilgili şefliği
Birim	: İmar ve Şehircilik Müdürlüğündeki ilgili birimi
Personel	: İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’na göre çalışan tüm elemanlar (Memur, Sözleşmeli Memur, İşçi ve diğer personel)

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

MADDE: 5

Kuruluş

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü; 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 ve 49. Maddeleri gereği “Belediye ve bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümlerine dayanılarak Ortaca Belediye Meclisince kurulmuştur.

MADDE: 6

Teşkilat

Müdürlüğün Teşkilat yapısı aşağıdaki şekildedir.

- a) Müdür
- b) Şef
- c) Memur
- d) İşçi
- e) Diğer personel

MADDE: 7

Bağlılık

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 Sorumluluklar

MADDE: 8

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Temel Görevleri

Ortaca İlçesinin geleceğe yönelik yaşanılabilir, sağlıklı ve güvenli yaşamın tesis edildiği, planlı bir kent olmasını sağlamak amacıyla, üst ölçekli plan kararları doğrultusunda kentin gelişme yön ve büyüklüğüne bağlı olarak uygulama imar planlarını hazırlamak veya hazırlatarak İlçemizin kentsel gelişimini sağlamak.

Planlama ilke ve esasları doğrultusunda uygulama imar planlarının değişikliğine ilişkin faaliyetleri gerçekleştirmek, arsa ve arazi düzenleme faaliyetlerini yürütmek, afet riski altındaki alanların dönüştürülmesine ilişkin uygulamaları ve kentsel yenileme çalışmalarını yürütmek, sit alanlarında koruma amaçlı imar planı hazırlamak veya hazırlatarak tarihi, doğal ve kültürel değerlerin korunması ve gelecek kuşaklara aktarılmasını sağlamak, uygulama imar planı kararları doğrultusunda alt ölçekte kentsel tasarım projelerini yönlendirmek ve sürdürülebilir ekolojik kentleşmeye esas kriterleri belirleyerek, kentsel tasarım rehberi hazırlamak veya hazırlatmak.

Belediye sınırları içinde yer alan inşaat ve tadilat ruhsatı almak isteyen imarlı arsaların onaylı uygulama imar planı kararları doğrultusunda imar durumu belgesini düzenlemek, ebatlı, kotlu krokilerini hazırlamak ve kontrol etmek, zemin etüt raporlarının, mimari, statik, sıhhi tesisat, mekanik ve elektrik projelerinin kontrollerini yapmak, otopark alanlarını hesaplamak.

Yapı Ruhsatı ve Yapı Kullanma İzin Belgesi verilmesi işlemlerini yürütmek, yapı ruhsatında bulunan vizelerin yerinde kontrolünün yapılması ve verilmesini sağlamak. Kat irtifakı işlemleri, asansör işletme ruhsatı işlemlerini yapmak.

Belediye sınırları içindeki isimsiz cadde ve sokaklara isim vermek, binalara kapı numaralarını ve bina kodlarını vermek, kaçak yapı takibi ve yıkım işlerini Fen İşleri Müdürlüğü ile koordineli şekilde yürütmek gibi teknik ve uygulamaya dönük görevlerini ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine uygun olacak şekilde yapmaktadır.

MADDE: 9

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Görevleri

- a) Belediye sınırları içerisinde bulunan mevcut yapılaşmanın imar planına, mevzuatlara, proje ve eklerine uygunluğunu sağlamak ve denetlemek,
- b) Belediye sınırları içerisindeki yapı ruhsatı taleplerinde projeleri inceleyerek yapı ruhsatı ve yapı kullanma izin belgelerini düzenlemek,
- c) Belediye sınırları içerisinde yapının; yapı ruhsatı ile birlikte ve yapı ruhsatı alınmasından itibaren fenni sorumluluğunu alan yapı denetim firmasının ve fenni mesullerin yapıyı ruhsat ve eklerine uygun olarak yaptırmasını arazide denetlemek ve kontrol etmek.

- d)** Ruhsatsız, ruhsat ve eklerine veya imar mevzuatına aykırı olarak yapılan yapı, yapı sahibi, müteahhidi ve fenni mesulü hakkında ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda gerekli yasal işlemleri yapmak,
- e)** İnşaatların subasman vizelerini ve yapının tamamlanması aşamasında iş bitirme belgesi düzenlemek,
- f)** Yapı denetim şirketlerine ait hakedişleri onaylamak, Mal Müdürlüğü'ne hakediş ödeme yazılarını yazmak, iş deneyim belgeleri, işyeri teslim tutanağı, yıl sonu seviye tespit tutanağı ve sicil durum belgelerini düzenlemek,
- g)** Yazılı dilekçeleri değerlendirmek, yerinde tespit yaparak neticeye ulaştırmak,
- h)** Yıkılacak derecede tehlikeli binalar, metruk haldeki binalar ile ilgili gerekli yasal işlemleri yaparak kamunun sağlık ve selametini tehlikeye düşürecek durumların oluşmasını engellemek, yıkılması ile ilgili işlemleri Fen İşleri Müdürlüğü ile koordineli olarak yapmak,
- i)** Kaçak yapılaşmayı önlemekle ilgili eğitim, seminer ve toplantılar düzenlemek,
- i)** Belediye Gelirleri Kanunu ile Belediye Meclisinin harç ve ücret tarifesi uyarınca Yapı Ruhsatı ve Yapı Kullanma İzin Belgesi harçlarını ve ücretlerini hesaplamak ve tahakkuk ettirmek,
- j)** Ruhsat ve eklerine aykırı ve ruhsatsız olarak yapılan yapılar hakkında İmar kanununun 32 ve 42 maddeleri uyarınca karar alınması için Encümene teklifte bulunmak,
- k)** Yapı Denetim Firmaları, Müteahhit, Şantiye Şefleri, Proje müellifleri ve Fenni Mesullerin sicil belgeleri ile ilgili kayıtları tutmak,
- l)** Tabiat ve Kültür Varlıkları Koruma kurulunun yapacağı kurul toplantılarına katılmak,
- m)** Yapı Kullanma izin belgesi verilmeye hazır yapılarda bulunan asansörlerin tescilini yapmak, Uygunsuz kullanıldığı tespit edilen asansörleri kullanım dışı bırakmak,
- n)** Banka veya şahısların ekspertiz raporu taleplerini yerine getirmek,
- o)** Yapılara ait onaylı Mimari projeleri, Kat irtifakı/Kat mülkiyeti kurulması için elektronik ortamda Tapu Sicil Müdürlüğü'ne göndermek
- ö)** Yapılar ile ilgili her türlü Resmi Kurum yazışmalarını yapmak
- p)** Vatandaşların istek ve şikâyetleri ile ilgili dilekçelerini değerlendirerek sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek, teknik bilgi isteyen diğer kuruluşlara yardımcı olmak.
- r)**Yapılaşmayı sürekli izleyerek imar planına ve mevzuata uygun düzenli bir kentleşmeyi sağlamak,
- s)** İmar Planı taleplerini değerlendirmek, gelen imar planı, revizyon, değişiklik ve ilavelerine ilişkin teklifleri inceleyerek karar organı olan Meclisin onayına sunmak,
- ş)** Plan onama kurumlarından gelen plan tekliflerine ve düzeltmelerine ilişkin tüm çalışmaları yerine getirmek,
- t)** İmar Kanununun 18. Maddesini uygulamak, parselasyon planlarını yapmak/yaptırmak ve onaylanmasını sağlamak,
- u)** İfraz, tevhit ve yola terk vb. işlerin yapılmasını sağlamak,
- ü)** Taşınmazlara ve Yapılacak yapılara ait imar durum belgesi, Kırmızı kot, Röperli ve istikamet krokisini düzenlemek,
- v)** Mülkiyeti Belediyeye ait olan taşınmazların imar ile ilgili tüm iş ve işlemlerini yapmak,
- y)** Halihazır harita yapmak/ yaptırmak ve onaylamak,
- z)** Gecekondulaşmanın önlenmesi ile ilgili çalışmalar yapmak,
- h)** Kentsel dönüşüm ve Belediye sınırları içerisinde konut sorununu giderecek çalışmaları yapmak.
- ı)** 2981 sayılı İmar Affı Yasasıyla ve 7143 sayılı kanun ile 3194 sayılı İmar Kanununa eklenen geçici 16. Maddesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- a)** Belediye Gelirleri Kanunu ile Belediye Meclisinin harç ve ücret tarifesi uyarınca İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile ilgili harçları hesaplamak, tahakkuk ettirmek,

- b) İlçe sınırları içerisinde bulunan tarihi binaların gerek tescili gerekse de restorasyonu için koruma, uygulama ve denetim büroları ile proje büroları ve eğitim birimleri (KUDEB) ile ortaklaşa yapılacak projelerle ilgili her türlü iş ve işlemleri yürütmek, sonuçlandırmak.
- c) Mevzuatın öngördüğü standartlarda numarataj çalışmasını tamamlamak, güncellemelerini yapmak,
- d) İlçe genelindeki bulvar, cadde, sokak isimlerinin ve kapı numaralarının verilmesi ile ilgili tüm çalışmaları yapmak ve eksik olanların tamamlanmasını sağlamak,
- e) Taşınmaz ve kişi bilgilerini sisteme girmek ve güncellenmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak, kent bilgi sistemi veri tabanını oluşturmak ile ilgili tüm işlemleri yapmak.
- f) Ulusal Adres Veri Tabanı ve İlçe Nüfus Müdürlüğü ile koordinasyon sağlamak ve yazışmaları yapmak,
- g) Taşınmaz ve sicil eşleştirmesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile birlikte çalışma yaparak gerçekleştirmek ve raporlamak,
- h) Başkanlıkça verilen diğer iş ve işlemleri yapmak

MADDE: 10

Harita ve Planlama Biriminin Görev Yetki ve Sorumlulukları

- a) Belediye sınırları içerisindeki yapılaşmayı sürekli izleyerek imar planına ve mevzuata uygun düzenli bir kentleşmeyi sağlamak,
- b) Belediye sınırları içerisinde bulunan mevcut yapılaşmanın imar planına mevzuatlara, proje ve eklerine uygunluğunu sağlamak,
- c) İmar Planı taleplerini değerlendirmek, gelen imar planı revizyon, değişiklik ve ilavelerine ilişkin teklifleri inceleyerek karar organı olan Meclisin onayına sunmak,
- ç) Meclis tarafından alınan, planlara ilişkin kararların uygulanmasını sağlamak,
- d) Her türlü planı hazırlamak ve ilgili Makamlara sunmak ve gerekli takiplerini yapmak,
- e) Plan onama kurumlarından gelen plan tekliflerine ilişkin tüm çalışmaları yerine getirmek,
- f) İmar Kanununun 18. maddesini uygulamak, parselasyon planlarını yapmak/yaptırmak ve onaylanmasını sağlamak,
- g) İfraz, tevhit ve yola terk vb. işlerin yapılmasını sağlamak,
- h) Mülkiyeti Belediyeye ait olan taşınmazların imar ile ilgili tüm iş ve işlemlerini yapmak,
- ı) Taşınmazlara ve Yapılacak yeni yapılara ait imar durum belgesi, Kırmızı kot, Röperli ve istikamet krokisini düzenlemek,
 - i) Halihazır harita yapmak/ yaptırmak ve onaylamak,
 - j) Gecekondulaşma ve kentsel dönüşüm ile ilgili çalışmaları ve Belediye sınırları içerisinde konut sıkıntısını giderecek çalışmaları yapmak,
 - k) Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
 - l) Kamu kuruluşları ve mahkemelerden gelen taleplere cevap vermek,
 - m) Resmi yazıların hazırlanmasını, genelge esaslarına göre tanzim ederek veya ettirerek işleme koymak,
 - n) Birimin işlerini organize etmek, personeli denetlemek, görev bölümü yapmak ve aksaklıkları müdüre bildirmek,
 - o) Birimden ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin zimmetinde bulunan iş ve evrakları müşterek bir zabıt ile teslimini sağlamak,

- ö) Birime gelen evrakı ilgili personele havale ederek, takibini yapmak, evrakın gerekli sürede çıkışını sağlamak,
- p) Personelin işe devamı ve mesai durumlarını kontrol etmek,
- r) İlçe sınırları içerisinde bulunan tarihi binaların gerek tescili gerekse de restorasyonu için koruma, uygulama ve denetim büroları ile proje büroları ve eğitim birimleri (KUDEB) ile ortaklaşa yapılacak projelerle ilgili her türlü iş ve işlemleri yürütmek, sonuçlandırmak,
- s) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü görevlerinden Planlama ve Uygulama Birimini ilgilendiren hususların uygulanmasını sağlamak, resmi süreçleri takip etmek,
- ş) İmar durumu düzenlemek,
- t) Banka veya şahısların ekspertiz raporları taleplerinde yerinde, proje ve imalat kontrolü yapmak, sonuçlandırmak,
- u) 2981 sayılı İmar Affı Yasasıyla ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- ü) Haklarında yıkım kararı alınan yapıların yıkılması ile ilgili olarak Yapı Kontrol Müdürlüğü ile ortaklaşa çalışmalar yapmak,
- v) Belediye Gelirleri Kanunu ile Belediye Meclisinin harç ve ücret tarifesi uyarınca imar harçlarını hesaplamak, tahakkuk ettirmek,
- y) Yapılacak yapının, imar durumunu, Röperli krokisini, istikamet krokisini, plankote ve kırmızı kotunu onaylamak,
- z) Tabiat ve Kültür Varlıkları Koruma kurulunun yapacağı kurul toplantılarına katılmak,
- aa) Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- bb) Mevzuatın öngördüğü standartlarda numarataj çalışmasını tamamlamak, güncellemelerini yapmak, resmi süreçlerini takip etmek,
- cc) İlçe genelindeki bulvar, cadde, sokak isimlerinin ve kapı numaralarının verilmesi ile ilgili tüm çalışmaları yapmak ve eksik olanların tamamlanmasını sağlamak,
- çç) Taşınmaz ve kişi bilgilerinin sisteme girmek ve güncellenmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak, kent bilgi sistemi veri tabanını oluşturmak ile ilgili tüm işlemleri yapmak,
- dd) Ulusal Adres Veri Tabanı ve İlçe Nüfus Müdürlüğü ile koordinasyon sağlamak ve yazışmaları yapmak,
- ee) Taşınmaz ve sicil eşleştirmesi yapmak ve bunları raporlamak,
- ff) Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- gg) Kamu kuruluşları ve mahkemelerden gelen taleplere cevap vermek,
- hh) Birimindeki personelin aylık çalışma ve yıllık izin programını hazırlayarak müdürlük makamına sunmak,
- ıı) Yapı Ruhsatı ve Yapı Kullanma İzin belgesi başvurularını Mekansal Adres kayıt Sistemine (MAKS) girmek,
- ii) Müdür tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,
- jj) Harita ve Planlama Birimi Şefi, Görev yetki ve sorumluluklarının gereği gibi yerine getirilmesinden, Müdüre karşı sorumludur.

MADDE: 11

Yapı Ruhsatı ve Kontrol Biriminin Görev Yetki ve Sorumlulukları

- a) Belediye sınırları içerisinde bulunan mevcut yapılaşmanın imar planına, mevzuatlara, proje ve eklerine uygunluğunu sağlamak ve denetlemek,
- b) Belediye sınırları içerisindeki yapı ruhsatı taleplerinde projeleri inceleyerek yapı ruhsatı ve kullanma izin belgelerini düzenlemek,

- c) Belediye sınırları içerisinde yapının; yapı ruhsatı ile birlikte ve yapı ruhsatı alınmasından itibaren fenni sorumluluğunu alan yapı denetim firmasının ve fenni mesullerin yapıyı ruhsat ve eklerine uygun olarak yaptırmasını arazide kontrol etmek,
- d) Ruhsatsız, ruhsat ve eklerine veya imar mevzuatına aykırı olarak yapılan yapı, yapı sahibi, müteahhidi ve fenni mesulü hakkında ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda gerekli yasal işlemleri yapmak,
- e) İnşaatların subasman vizelerini ve yapının tamamlanması aşamasında iş bitirme belgesi düzenlemek,
- f) Yapı denetim şirketlerine ait hakedişleri onaylamak, Mal Müdürlüğü'ne hakediş ödeme yazılarını yazmak, iş deneyim belgeleri, işyeri teslim tutanağı, yıl sonu seviye tespit tutanağı ve sicil durum belgelerini düzenlemek,
- g) Yazılı dilekçeleri değerlendirmek, yerinde tespit yaparak neticeye ulaştırmak,
- h) Yıkılacak derecede tehlikeli binalar, metruk haldeki binalar ile ilgili gerekli yasal işlemleri yaparak kamunun sağlık ve selametini tehlikeye düşürecek durumların oluşmasını engellemek, yıkılması ile ilgili işlemleri Fen İşleri Müdürlüğü ile koordineli olarak yapmak,
- i) Kaçak yapılaşmayı önlemekle ilgili eğitim, seminer ve toplantılar düzenlemek,
- j) Belediye Gelirleri Kanunu ile Belediye Meclisinin harç ve ücret tarifesi uyarınca Yapı Ruhsatı ve Yapı Kullanma İzin Belgesi harçlarını ve ücretlerini hesaplamak ve tahakkuk ettirmek,
- k) Ruhsat ve eklerine aykırı ve ruhsatsız olarak yapılan yapılar hakkında İmar kanununun 32. ve 42. maddeleri uyarınca karar alınması için Encümene teklifte bulunmak,
- l) Yapı Denetim Firmaları, Müteahhit, Şantiye Şefleri, Proje müellifleri ve Fenni Mesullerin sicil belgeleri ile ilgili kayıtları tutmak,
- m) Tabiat ve Kültür Varlıkları Koruma kurulunun yapacağı kurul toplantılarına katılmak,
- n) Yapı Kullanma izin belgesi verilmeye hazır yapılarda bulunan asansörlerin tescilini yapmak, Uygunuz kullanıldığı tespit edilen asansörleri kullanım dışı bırakmak,
- o) Banka veya şahısların ekspertiz raporu taleplerini yerine getirmek,
- ö) Yapılara ait onaylı Mimari projeleri Kat irtifakı/Kat mülkiyeti kurulması için elektronik ortamda Tapu Sicil Müdürlüğü'ne göndermek,
- p) Müdür tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,
- r) Yapı Ruhsatı ve Kontrol Birimi Şefi, Görev yetki ve sorumluluklarının gereği gibi yerine getirilmesinden, Müdüre karşı sorumludur.

MADDE: 12

Evrak kayıt Şefliğinin Görevleri

- a) Resmi kurum, kuruluş, şahıs ve diğer Müdürlük ve Birimlerin talepleri üzerine istenen evrakları ve dosyaları hazırlamak ve işlemleri yürütmektir,
- b) Arşiv kayıtlarında mevcut bulunan önceden alınmış kullanma izinlerini, talep olduğunda suret olarak vermek,
- c) Müdürün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmak,
- d) Müdürlük adına tüm resmi evrakları almak ve kaydetmek,
- e) Gelen-giden evrakların ve diğer belgelerin kayıt, havale ve dosyalama işlerini yürütmek,
- f) Müdürlükçe belirlenen genelge, yönetmelik ve kararları deftere işlemek, incelemeye hazır bulundurmak,
- g) Müdürlüğün tüm yazılarını önceliklerine göre sıraya koyarak hazırlamak, cevaplandırmak, tasnif etmek,
- h) Kararların ve her türlü yazıların örneklerini çıkartmak,
- i) Müdürlükçe verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirmektir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Usul ve Esasları (Görevin Yerine Getirilmesi, İşbirliği ve Koordinasyon)

MADDE: 13

Çalışma Usul ve Esaslar (Görevin Yerine Getirilmesi)

- a) İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne gelen evrak Bilgisayar ortamında evrak kayıt sistemine kaydedilerek Müdürün havalesi ile ilgili personele gereği için verilir,
- b) İmar ve Şehircilik Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.
- c) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde görevli tüm personel kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda yasal süresi içerisinde sonuçlandırır.

MADDE :14

İşbirliği

- a) Müdürlük ile diğer müdürlükler arasında ve müdürlük içi koordinasyon İmar ve Şehircilik Müdürü tarafından sağlanır.
- b) Müdür gelen evrakları gereği yapılmak üzere ilgili birimlere veya personele havale eder, gerektiğinde not düşer, gerektiğinde evrak ile ilgili personel ile görüşür.
- c) Birimlerdeki görevli personel evrakları niteliğine göre inçler ve yasal süresi içerisinde sonuca ulaştırır.
- d) Bu Yönetmelikte adı geçen birimlerde çalışan görevlilerin herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyalarla ilgili olarak 18/01/2007 tarih ve 26407 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren “Taşınır Mal Yönetmeliği” hükümleri uygulanır.

MADDE :15

Koordinasyon

Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişilerle, Kaymakamlıkla, Büyükşehir Belediyesiyle, Kamu Kurum ve Kuruluşlarıyla ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışma ve diğer işlemler; Müdür ve Başkan Yardımcısı ve Belediye başkanının veya yetki verdiği Belediye Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Denetim (İzleme) ve Disiplin

MADDE: 16

Denetim (İzleme) ve Disiplin

- a)İmar ve Şehircilik Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir

b) İmar ve Şehircilik Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütülür

c) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vs. işlemlerle ilişkin belgeleri kapsayan dosyalar tutulur.

ALTINCI BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

MADDE: 17

Eğitim, İş Güvenliği ve İşçi Sağlığı

Personelin mesleki tecrübe ve bilgilerini arttırmak amacıyla;

- a) Kendi görev alanı ile sınırlı olmak kaydıyla yurt içinde ve yurt dışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme/araştırma yapmak üzere personel görevlendirilebilir. Bu tür görevlendirmelerde Başkanlık Makamından, gerekirse Belediye Meclisinden onay alınması gereklidir.
- b) Bilgi beceri ve donanımlarını arttırmak, yeni yetenekler kazanmak ve bilgi tazelemek amacıyla, teknoloji kullanma kapasitelerini arttırmak amacıyla hizmet içi eğitim programlarına tabii tutulurlar. Bu tür görevlendirmelerde Başkanlık Makamından, gerekirse Belediye Meclisinden onay alınması gereklidir. Bu tür eğitimler İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün koordinasyonunda gerçekleştirilir.
- c) Personelin yürürlükteki mevzuat hükümleri gereğince işyeri güvenliği ve sağlığını korumak için gerekli tedbirler ilgili Müdürlük tarafından İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak sağlanır.
- ç) Çalışan personelin moral ve motivasyonunu arttırmak, personel arasındaki dayanışma ve kaynaşmayı sağlamak amaçlı yemekli toplantılar Başkanlık bütçesinden karşılanmak üzere yapılır

MADDE: 18

Kılık, Kıyafet

Şantiye, arazi ve benzeri yerlerde çalışanların, çalışılan işin ve yerin özelliğine uygun giysi kullanımına izin vermek ilgili Müdürlüğün yetkisindedir.

MADDE: 19

Yönetmelikte yer almayan hususlar

Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır

MADDE: 20

Yürürlük

Bu Yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü ve ilanı tarihinde yürürlüğe girer.

MADDE: 21

Yürütme

Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.