

T.C.
ARSİN BELEDİYESİ
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç:

MADDE 1- Bu Yönetmeliğin amacı; Arsin Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün hukuki statüsünü, teşkilatını, görev ve yetkileri ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönetmelik Arsin Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer mer'i mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) **Başkan** : Arsin Belediye Başkanı'nı,
- b) **Belediye** : Arsin Belediye Başkanlığı'nı,
- c) **Müdür** : İmar ve Şehircilik Müdürü'nü,
- d) **Müdürlük** : İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nü,
- e) **Şeflikler** : İmar ve Şehircilik Şefliği,
- f) **Servisler** : Planlama Birimi, İmar Çizim Birimi, Yapı Ruhsat, Yapı Kontrol, Yapı Kullanma, İmar Uygulama, Plankote, Harita Birimi, Numarataj
- g) **Personel** : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat

Teşkilat

MADDE 5-

(1)- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir

- a) Müdür
- b) Şef
- c) Memurlar
- d) İşçiler
- e) Diğer personel

(2)Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) İmar ve Şehircilik Şefliği
 - 1) Planlama Birimi,
 - 2)Yapı Ruhsat Birimi
 - 3) Yapı Kontrol Servisi
 - 4) Yapı Kullanma Servisi
 - 5) Harita Birimi
 - 6) Numarataj

(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 Müdürün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile hizmet gereği görevlendirilme yapılabilir.

(4) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan şef ve diğer personelin yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

MADDE 6 - İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Belediye Başkanı veya görevlendirilen Başkan Yardımcısına bağlı olarak işlerini yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 7-İmar ve Şehircilik Müdürlüğü;

a) Arsin Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensipleri ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı'nun belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Arsin Belediye'si ve mücavir alan sınırları içerisinde imar ve şehircilik çalışmalarının aksamadan yürütülmesini takip etmek,

b) İmar planlarının yapılması, imar planı revizyonu ve tadilatlarının yapılması, imar durumu, istikamet rölevesi, kot-kesit tanzimi, mimari, statik, ısı yalıtım, elektrik ve makine projelerinin tasdik çalışmalarının yürütülmesini takip etmek,

c) İmar plan uygulamalarının ve tasdik edilen projelere göre inşaat ruhsatlarını düzenlemek, takip etmek, eski eserlerle ilgili uygulamaları takip etmek,

d) İmar yasasına göre kamuya ayrılan alanların istimlak işlemlerini takip etmek,

e) İlgili mevzuata uygun olarak, İmar uygulamaları, ruhsatlı yapı uygulaması, iskân işlemleri (vizeler, yıkım vb.) yapı denetim ve kontrol hizmetlerini, yıkım işlemlerini takip ederek denetlemek,

f) Bu konularla ilgili tüm yazı ve belgeleri onaylamak, ruhsata aykırı yapılan yapılar ve ruhsatsız yapılar hakkında yapılacak yasal işlemleri takip ederek denetlemek,

g) Yasal işlemlere ait belgeleri tasdik etmek,

h) Tüm kamu kurum ve kuruluşlarıyla ve diğer müdürlükler ile yapılan yazışmaların onaylanmasından sorumludur.

Şefliklerin Görevleri

MADDE 8- İmar ve Şehircilik Şefliği

a) Müdürlüğünün belirleyeceği konularda çalışma yürütmek. Kendisine bağlanacak servislerin sevk ve idaresini yapmak.

b) Faaliyet konuları ile alakalı dış yetkili kurumlarla irtibat kurmak, kanun, yönetmelik ve genelgeler gereği yapılan iş ve işlemlerle ilgili idarelere bilgi ve belge göndermek.

c) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili iş ve işlemleri takip ederek müdüre rapor etmek, Müdürlüğün stratejik plan hedeflerini öğrenmek, bu hedeflere uygun çalışmak.

d) Bağlı servislerin işlerini ve personelin görevlerini planlamak, uygulamaları koordine etmek. Hizmet faaliyetlerinin en uygun şekilde yerine getirilmesi için mevcut kaynakların en iyi şekilde kullanılmasını sağlamak.

e) Birim içinde etkin kayıt sistemi kurmak, geliştirmek ve yürütmek, kendisine bağlı personeli sürekli olarak denetlemek.

f) Müdürlüğün faaliyet planını stratejik hedeflere uygun olarak yerine getirilmesi ve hazırlanması için çalışmaları yapmak.

g) Kalite sisteminin uygulanmasını ve geliştirilmesini sağlamak. h) Müdür tarafından kendisine verilecek emirler doğrultusunda iş ve işlem yapmak, sorumluluğundaki araç ve

gereçlerin kullanımında gerekli özeni göstermek.

- 1) Kendilerine bağlı servisler ile ilgili haftalık, aylık, yıllık raporlar tanzim etmek, amirine sunmak, faaliyetin durumu ile ilgili bilgileri amirlerinin bilgisine sunmak.
- i) Yetkilerini doğru ve zamanında kullanmak, yasal mevzuata göre işlem yapmak

1) Planlama Birimi

a) İmar Çizim Servisi

- 1) İmar kanunu, İmar Yönetmeliği, İmar planı ve Plan notları dikkate alınarak Resmî kurum ve vatandaşlardan gelen imar durumu ve kısıtlılık belgesi taleplerini incelemek ve hazırlamak,
- 2) Faaliyet konularıyla ilgili açılan davalara mahkemelerde savunma yapmak, keşiflere katılmak,
- 3) Kurumlar arası gelen yazışmalar ile vatandaşlardan planlama ile ilgili gelen talepleri inceleyerek ilgililere bilgi ve cevap vermek,
- 4) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak,

b) Planlama Bürosu

- 1) Nazım planın uygulanmasına yönelik "uygulama imar planı" yapmak.
- 2) Belediye ölçeğinde ve özelinde kentsel veri tabanı oluşturmak; Nüfus Projeksiyonları, göç hareketleri, demografik yapı, ekonomik temel, konut stoku, konut gereksinimi ve açığı, düzensiz konutlarla ilgili olarak; Coğrafi alan, Nüfus, Sosyal özellikler, Kentsel gelişme ve büyüme eğilimleri ve öteki ilgili parametreler oluşturmak,
- 3) Kentleşmenin ve yapılaşmanın hava fotoğrafları yolu ile izlenmesini sağlamak,
- 4) Dar ve küçük ölçekli özel alan planlaması ve projelendirmesi çalışmalarına ivme kazandırmak,
- 5) Doğal ve tarihi sit alanlarını saptamak, koruma amaçlı imar planlarını yapmak,
- 6) Belediye Meclisine sunulmak üzere hazırlanan Plan değişikliklerinde, 3194 sayılı imar kanunu gereği gerekli işlemleri yürütmek,
- 7) Belediye Meclisinde görüşülecek evrakların hazırlanması ve sunulması,
- 8) Faaliyet konularıyla ilgili açılan davalara mahkemelerde savunma yapmak, keşiflere katılmak,
- 9) Kurumlar arası gelen yazışmalar ile vatandaşlardan planlama ile ilgili gelen talepleri inceleyerek ilgililere bilgi ve cevap vermek,
- 10) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak,
- 11) Gerekli olduğu takdirde İmar planının revizyonu ve tadilatlarının imar mevzuatının öngördüğü usul çerçevesinde yapılmasını sağlamak,
- 12) Belediye Meclisi tarafından onaylanan plan değişikliklerinin imar planına işlenerek planın her an güncel olmasını sağlamak,
- 13) Kentin ve süregelmekte olan kentleşme olgusunun özelliklerini dikkate alarak kentsel gelişme ve büyüme hedef ve stratejilerini belirlemek,
- 14) Kent arazilerinin gelecekteki kullanım amaçlarını belirlemek ve bunu haritalar üzerinde işaretlemek,
- 15) Yapılaşmayı sürekli izleyerek saptanmış olan norm ölçülere uygun davranışların gerçekleşmesini sağlamak,
- 16) Aykırı davranışların saptanması durumunda gerekli yasal yaptırımları uygulayarak aykırılıkların giderilmesini sağlamak,
- 17) Faaliyet konularıyla ilgili kaynak, model araştırma, plan proje uygulama yapmak, yerli yabancı uzman ve destek kuruluşlarıyla çalışmalar yapmak,

2) Yapı Ruhsat Birimi

1) Belediye sınırları içerisinde, Mimari, statik proje tasdiki, ısı yalıtım, jeolojik ve jeofizik etüd raporları, elektrik ve makine projelerinin tasdiki çalışmalarının yürütülmesi işlemlerinin yapılmasını ve kontrolünü sağlamak, yapı ruhsatlarını düzenlemek,

2) 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 hafriyat ruhsatının verilmesini sağlamak,

3) Yapı onarım (tadilat, tamir işleri) belgesinin verilmesi ve kontrolünü sağlamak,

4) Kuruma gelen vatandaşlara gerekli bilgilendirme işlemlerini yapmak,

5) İmar kanunu, yönetmelik ve planlarla belirlenmiş şartlara uygun olarak verilen imar durumuna uygun yeni projeleri, avan projeleri, tadilat projelerini onaylamak, kontrol ve takip etmek,

6) Onaylanan projelerin, deprem yönetmeliği ve kanunlar çerçevesinde statik hesap ve çizimlerin onaylama, maili inhidam (yıkılacak) durumunda olan binaları tespit etme ve yıkım kararlarını alma işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

7) Yeni binalara, güçlendirmelere, temditlere ve tadilatlara ruhsat verme, ruhsat ve eklerine uygunluk tespiti, yeni binalardan uygun olanlara temel ve temel üstü vizelerini verme işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

8) İnşaatlarda can ve mal güvenliğini sağlayıcı tedbirleri aldırma işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

9) Kat irtifakı ve kat mülkiyeti listelerini onaylama işlemlerini yapmak, kat mülkiyeti işlemine esas fotoğraf tasdikini yapmak,

10) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak,

11) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

12) Faaliyet konularıyla ilgili açılan davalara mahkemelerde savunma yapmak, keşiflere katılmak,

13) Yapı denetim bürolarının ve müteahhitlerin sicillerini tutmak, hak edişlerini tanzim etmek,

14) Tamamı umumi hizmetlere ayrılan yerlerde kalan arsalarla Başkanlıkça uygun görülmesi halinde yönetmelik hükümlerine göre Encümen Kararı olarak Muvakkat Yapı İzni vermek,

3) Yapı Kullanma Birimi

1) Ruhsat ve eklerine uygun olarak tamamlanan yapılara ilgili kurumlardan ilişik kesme belgesinin alınmasını müteakip yapı kullanma izin belgesi vermek, iş bitirme belgesi düzenleme ve tasdiki yapmak,

2) Kuruma gelen vatandaşlara gerekli bilgilendirme işlemlerini yapmak,

3) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak,

4) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

5) Faaliyet konularıyla ilgili açılan davalara mahkemelerde savunma yapmak, keşiflere katılmak,

4)Yapı Kontrol Birimi

a) Kaçak ve imar mevzuatına aykırı yapılaşmalarla etkin mücadelelerde bulunmak, Belediye ve mücavir alan sınırları içerisindeki her türlü inşai faaliyetin mer'i mevzuata uygunluğunu denetlemek, İnşaatların ruhsat ve eklerine göre yapılıp yapılmadığını denetlemek, ruhsatsız veya ruhsatına aykırı yapı yapılmasına engel olacak çalışmalar yapmak,

b) Ruhsat ve eklerine aykırı olarak yapılan yapılarla ilgili parsel maliklerine gerekli uyarılar yapıldıktan sonra yapı tatil tutanağı tanzim edilerek yasal süresi içinde ruhsat ve eklerine uygun hale getirilmeyenler hakkında gerekli yasal müeyyidelerin uygulanmasını sağlamak için Belediye Encümenine göndermek,

c) Yıkılabilecek durumdaki tehlikeli yapılara, mer'i mevzuata göre gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,

d) Belediye Encümenince yıkım kararı verilen yapıların yıkım işleminin gerçekleştirilmesi için dosyanın bir örneğini Fen İşleri Müdürlüğüne göndermek,

e) Röleve projelerinin kontrol edilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

f) Yıkım faaliyetlerinde güvenliğin sağlanması amacı ile ilgili birimlerle oluşturulacak organizasyonun denetlenmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

g) Yetki alanındaki bölgelerde yapılaşmayı sürekli kontrol etmek,

h) Yapı Denetimle ilgili mer'i mevzuata göre idarenin yetki ve sorumluluğundaki konularda yapılması gerekli işlemlerin yapılmasını ve kontrolünü sağlamak,

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

i) Kaçak, ruhsatına aykırı inşaat yapan 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,

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

k) Kamunun selameti için alınması gereken imar kanununda öngörülen tedbirleri almak, bu tedbirlere uymayanlar hakkında yasal işlem yapılmasını sağlamak,

l) Estetik ve şehircilik yönünden kirlilik yaratan yapılaşmayı engelleyici çalışmalar yapmak, mahzurların giderilmesi için ilgililere tebligat yapmak, tebliğde belirtilen müddet içinde tebliğe riayet edilmediği takdirde mahzurun Belediye tarafından giderilmesini ve masrafın %20 fazlasıyla arsa sahibinden alınmasını sağlamak,

m) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak,

n) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

o) Faaliyet konularıyla ilgili açılan davalara mahkemelerde savunma yapmak, keşiflere katılmak,

ö) Kuruma gelen vatandaşlara gerekli bilgilendirme işlemlerini yapmak,

5) Harita Birimi

a) İmar Uygulama Servisi

1) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak,

2) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevler ve Başkanlıkça verilen görevleri yerine getirmek.

3) 3194 sayılı İmar Kanununun 18.madde ve 2981/3290 sayılı kanununun ek-1 madde

uygulamasını yapmak, 2981/3290 sayılı İmar Affi Kanununun 10-b ve 10-c uygulamalarını yapmak, tevhit ve ifraz, yola terk ve yoldan ihdas gibi işlemlerin Encümene teklif belgelerini düzenlemek, teknik dosyalarını hazırlamak,

4) Kadastro kontrollerini yaptırmak, Tapu Sicil Müdürlüğünde tapu tescil işlemlerini yapmak.

5) Faaliyet konularıyla ilgili açılan davalara mahkemelerde savunma yapmak, keşiflere katılmak,

b) Kamulaştırma Servisi

1) Gerektiğinde ilgili mer'i mevzuat kapsamında kamulaştırma yapmak,

2) Belediye hudutları dâhilinde bulunan Maliye Bakanlığı, Milli Emlak Genel Müdürlüğü uhdesindeki taşınmazların ilgili yasalar gereği Belediyeye devir ve tahsislerinin sağlanması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

3) Tapuda Belediye adına tahrir vermek,

4) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak,

5) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevler ile Başkanlıkça verilen görevleri yerine getirmek.

6) Faaliyet konularıyla ilgili açılan davalara mahkemelerde savunma yapmak, keşiflere katılmak,

c) Plankote Servisi

1) İnşaat İstikamet ve Kot-Kesit Rölevesi düzenlemek,

2) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak,

3) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevler ile Başkanlıkça verilen görevleri yerine getirmek.

4) Faaliyet konularıyla ilgili açılan davalara mahkemelerde savunma yapmak, keşiflere katılmak,

6) Numarataj

Birimin görev yetki ve sorumlulukları

1) Meydan, bulvar, cadde, yol ve sokak isim ve numaraları ile bunlar üzerindeki binalara numara verilmesi işlerini gerçekleştirmek,

2) Arsin Belediyesi İmar Planı ve Mücavir saha içinde; Ulusal Adres Veri Tabanının Güncellenmesi ve takibini sağlamak,

3) Mahalle haritaları, adres, kroki, rehber vb. Kent ile ilgili adres broşürleri hazırlamak ve üretimini sağlamak,

4) İçişleri Bakanlığı iznine dayalı olarak adres ve bu yöntem ile nüfus verilerinin güncel tutulabilmesini sağlamak amacıyla Nüfus dairesi ile işbirliği yapmak,

5) Arsin Belediyesi Mücavir Saha içinde herhangi bir bina taşınmazının oluşumu ve bu oluşumun akabinde taşınmaza ait bağımsız bölümlerin Adres Kayıt Yönetmeliğine uygun bir şekilde kayıt ortamına geçirilmesinin ve güncelliğinin takibini sağlamak,

6) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü' nün diğer birimleri ile koordineli çalışmak.

Müdürlük yetkisi

MADDE 9 - İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 10 - 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, sorumluluğu

MADDE 11-

- (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder,
- (2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek,
- (3) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir.
- (4) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
- (5) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak,
- (6) İdari olarak çalışan personelin görev ve sorumluluklarının takibini yapmak ve organizasyonunu sağlamak,
- (7) Birim personeli ile üst idare arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- (8) Belediyenin genel işleyişi çerçevesinde birimi ile ilgili proje ve hizmet çalışmalarını yürütmek,
- (9) Müdürlük hizmetlerini yürütürken diğer kamu kurumları ile koordinasyonu ve işbirliğini sağlamak,
- (10) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

Şeflerin görev, yetki, sorumluluğu

MADDE 12-

- (1) Görev ve çalışmaları yönünden biriminin müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak,
- (2) Personelin mesai saatlerine uymasını sağlamak,
- (3) Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol etmek,
- (4) Belediye Başkanı'nın, Başkan Yardımcısı'nın ve Müdürünün gözetimi ve denetimi altında, mer'î mevzuat gereği biriminin; sevk ve idaresini, organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dahili düzenlemeleri yapmak,
- (5) Başkanlığın amaçlarını kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede bilmek, uygulanmasını devamlı olarak izlemek, amaçlara uygunluğunu araştırmak, yapılması gereken değişiklikleri bildirmek,
- (6) Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapmak, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik etmek,
- (7) İş gücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık, seçik ve anlayabilecekleri sadelikte belirtmek, iş ve işlerin buna uygunluğunu denetlemek,
- (8) Astlarının sorularını kesin olarak cevaplandırmak, gereken kararları süratle almak ve bildirmek,
- (9) Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya daha başarılı olmaya teşvik etmek,
- (10) Personelin çalışma şevkini kıran ve verimini düşüren faktörleri tespit ederek, kendi imkânları ve bertaraf edilebilecek veya düzeltilebilecek olanları halleder, üst kademlerce alınması gereken tedbirler için verim düşüşü veya başka menfî sonuçlar doğmadan amirine müracaat etmek,
- (11) Emrinde çalışan elemanlar örnek olur, bunu sağlayacak şekilde, neticelerini önceden düşünerek daha sonra sorun doğuracağı anlaşılan emirlerini geri almaktan imtina etmez,
- (12) Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol etmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

Görevin alınması

MADDE 13- Yazı işleri dışında kalan müdürlüğün tüm elemanları verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin planlanması

MADDE 14- İmar ve Şehircilik Müdürlüğündeki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 15- 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 işbirliği

MADDE 16 -

(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 şefliklere tevzi eder.

(4) Müdürün herhangi bir sebeple müdürlük dışında olması durumunda gelen evraklar iş akışını aksatmamak için, özü itibariyle ilgili olduğu şefler vasıtasıyla ilgili personele tevzi edilir. Bu durumda gelen evrakı tevzi eden şef, müdürü bilgilendirmek zorundadır.

(5) Bu Yönetmelikte adi gecen görevlilerin 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.

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 17 –

Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür. Aynı müdürlük içinde servisler arası yazışmalar şeflerin imzası ile yapılabilir. Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik; Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanı veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Arşivleme Dosyalama

MADDE 18-

1) Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birer örneği konularına göre ayrı ayrı klasörlerde arşivlenir.

2) Dosyalama işlemi konularına göre ayrı ayrı yapılır.

3) Müdürlükte işlem gören plan, proje ve ruhsatların yılına ve sayısına göre arşivlenmesi.

4) İşleri biten evraklar arşive kaldırılır.

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

6) İmar ve Şehircilik müdürlüğü' nün diğer birimleri ile koordineli çalışmak.

GELEN-GİDEN EVRAKA YAPILACAK İŞLEMLER

MADDE 19-

1)Müdürlüğe gelen evrakın önce dosyada kaydı yapılır. Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

2)Gelen ve giden evrak, ilgili kayıt defterine tarih ve sayılarına göre kaydedilir. Müdürlük dışına yazılan evrak, zimmetle ilgili birime teslim edilir.

3) İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne gelen şikâyet dilekçelerin yerinde incelenerek gerekli işlemin yapılması sağlanır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim

MADDE 20-

(1) İmar ve Şehircilik Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) İmar ve Şehircilik Müdürü 1. Sicil amiri olarak personelin yıllık sicil notlarını verir.

(3) İmar ve Şehircilik Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(4) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan dosya tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulmayan haller

MADDE 21- (1) İş bu yönetmelikte hüküm bulmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 22- (1) Bu yönetmelik hükümleri; Arsin Belediye Meclisi'nin kararından sonra belediye internet sayfasında yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23-(1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Arsin Belediye Meclisinin 07.02.2020 tarih ve 9 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

Embiya MEMİŞOĞLU
Meclis 1. Başkan Vekili

Ayşegül SARI
Kâtip Üye

Refik KOÇ
Kâtip Üye

