**PAMUKKALE BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**İMAR VE ŞEHİCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ**

**ORGANİZASYON ŞEMASI**

**BELEDİYE BAŞKANI**

**BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCISI**

**MÜDÜR**

**Harita ve İmar Uygulama Şefliği**

**Yapı Kontrol Şefliği**

**Yapı Ruhsat ve İskan Şefliği**

**Proje Kontrol Şefliği**

**Planlama ve Kentsel Dönüşüm Şefliği**

**İdari**

 **İşler Şefliği**

**T.C.**

**PAMUKKALE BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**İmar ve Şehircilik Müdürlüğü**

**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

 **Amaç
 MADDE 1**

 (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Pamukkale Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

 **Kapsam**

 **MADDE 2**

(1) Bu Yönetmelik, yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde Pamukkale Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü’nün kuruluş görev, yetki ve sorumlulukları ile işleyişini kapsar.

 **Dayanak**

 **MADDE 3**

(1) 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmî Gazete ’de yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına DairYönetmelik doğrultusunda düzenlenen İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır

 **Tanımlar**

 **MADDE 4**

 (1) Bu yönetmelikte geçen;

1. Belediye : Pamukkale Belediyesi'ni,
2. Başkan : Pamukkale Belediye Başkanı'nı,
3. Başkanlık : Pamukkale Belediye Başkanlığı’nı,
4. Encümen : Pamukkale Belediye Encümenini
5. Meclis : Pamukkale Belediye Meclisini
6. Başkan Yardımcısı : Pamukkale Belediye Başkan Yardımcısı'nı,
7. Müdürlük : İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü' nü,
8. Müdür : İmar ve Şehircilik Müdürü' nü,
9. Personel : İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü,
10. Yönetmelik : İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat ve Bağlılık**

**Teşkilat**

 **MADDE 5-** (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi ve Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına DairYönetmelik çerçevesinde Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

1. Müdür,
2. İdari İşler şefliği
3. Harita ve İmar Uygulama Şefliği
4. Planlama ve Kentsel Dönüşüm Şefliği
5. Proje Kontrol Şefliği
6. Yapı Ruhsat ve İskan Şefliği
7. Yapı Kontrol (Kaçak Yapı) Şefliği

 **Bağlılık**

 **MADDE 6**

(1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı eliyle yürütür.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Görev, Yetki, Sorumluluk ve Nitelikler**

 **İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Görevleri**

 **MADDE 7**

(1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediyeler Kanunu’nun 48. Maddesi gereğince Belediye Başkanına veya Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

 (2) İlçede “yürürlükteki imar planlarına göre ruhsatlı, güvenli ve estetik bir yapılaşmanın” sağlanmasını hedeflemek ve bunu gerçekleştirmek,

 (3) Tapu ve çap ile imar durumu talebinde bulunulan parsellere; mer-i plana, imar kanunu ve imar yönetmeliğine göre inceleyerek imar durumunu düzenlemek.

 (4) Resmi kurum ve kuruluşlarca, Mahkemelerce ve İcra Müdürlüklerince, talep edilen imar durumlarını, mer’i plana, imar kanunu ve imar yönetmeliğine göre inceleyerek düzenlemek.

 (5) Eski eser kaydı bulunan, tapusunda ahşap kaydı bulunan ve planlarda eski eser olarak önerilen parsellere, bilgi amaçlı imar durumu tanzim etmek ve Koruma Bölge Kurullarına, imar durumu, kadastral pafta, imar planı fotokopisi, tapu, çap ve cephe fotoğraflarını ekleyerek karar alınmak üzere iletmek.

 (6) Koruma Kurulu kararı alınan parsellerde, söz konusu karar koşullarının belirtildiği imar durumlarını düzenlemek.

 (7) Belediyeye başvuran parsel maliklerinin şifai imar durumu talepleri hakkında bilgi vermek.

 (8) Koruma Kurulundan gelen kararların ilgili birimlere dağıtımını yapmak.

 (9) İmar planlarında, Kamu alanlarında kalan veya müstakil yapılaşmaya müsait olmayan ada ve parsellerde imar kanunu ve imar yönetmeliğinin ilgili hükümlerine göre geçici inşaat izni için encümen kararı alınarak, Tapu Sicil Müdürlüğüne şerh verilmesini sağlamak.

 (10) Statik projelerin incelenmesi sırasındaki statik hesaplara esas teşkil edecek zemin araştırmalarıyla ilgili kuruluşlarca yapılan zemin etüt raporlarını, ilgili yönetmeliklere ve zemin ön bilgi formuna göre kontrol etmek.

 (11) Zemin etüt raporlarında belirtilen zemin emniyet kat sayısı ve zemin özelliklerine göre planlanan projelerin (statik-mimari) raporlarda anılan temel derinliğine uygun tasarladıklarını denetlemek.

 (12) İstinat perde projelerini onaylayarak, ruhsatlarını tanzim etmek.

 (13) Proje müellifleri tarafından hazırlanan mimari projeleri, mer-i plan, imar kanunu ve imar yönetmeliğine göre incelemek, uygun bulunanları onaylamak; meri mevzuata uygun bulunmayan projelerin yeniden düzenlenmesi için ilgililerine yazı çıkarmak.

 (14) Kentsel Sit Alanındaki mimari projeleri, Koruma Amaçlı İmar Planı ile mer’i mevzuata göre incelemek ve uygun olan mimari projeleri onaylamak; meri mevzuata uygun bulunmayan projelerin yeniden düzenlenmesi için ilgililerine yazı çıkarmak

 (15) Koruma Kurulunca eski eser olarak tescil edilen, röleve ve restitüsyon projeleri Kurulca onaylanan parsellerin, öneri restorasyon projelerini incelemek ve karar alınmak üzere Koruma Kuruluna iletmek. Kurul tarafından tasdiklenen restorasyon projelerini tasdik etmek

 (16) Koruma Kurulunca tescilli eski eser komşuluğunda bulunan parsellerin projelerini meri mevzuata göre inceleyip karar alınmak üzere Koruma Kuruluna iletmek. Kurul tarafından uygun görülen projeleri tasdik etmek

 (17) Avan proje tasdiki şartı bulunan parsellerin, avan projelerini meri mevzuata göre inceleyerek onaylamak.

 (18) Mimari projelere uygun olarak hazırlanan statik projeleri ilgili mevzuata göre inceleyerek tasdik etmek.

 (19) İnşaat ruhsatı eki olan, sıhhi tesisat, kalorifer tesisat, doğalgaz tesisat projelerini, ısı yalıtım hesap, detay ve raporlarını, elektrik tesisat, asansör avan projelerini mevcut kanun ve yönetmeliklere göre inceleyerek uygunluğu halinde imzalamak.

 (20) Asansör uygulama projelerini mevcut kanun ve yönetmeliklere göre inceleyerek uygunluğu halinde imzalamak ve “Asansör Tescil Belgesi” düzenlemek.

 (21) Mevcut binaların, güçlendirme, tadilat, tevsii-ilave talepleri için, proje tasdikinden sonra ruhsat vermek için gerekli belgeleri inceleyip eksiksiz olması halinde ruhsat harçlarını tahsil ettirmek ve yapı ruhsatı düzenlemek.

 (22) Yeni yapı ruhsatı talepleri için, proje tasdikinden sonra ruhsat vermek için gerekli belgeleri inceleyip eksiksiz olması halinde ruhsat harçlarını tahsil ettirmek ve yapı ruhsatı düzenlemek.

 (23) Encümen kararı ile geçici inşaat izni verilen parsellerin projelerini meri mevzuata göre incelemek, onaylamak ve geçici inşaat ruhsatı düzenlemek

 (24) Yapı ruhsatı verilmiş olup, ancak 2 sene içinde başlanılmayan ya da 5 sene içinde bitirilmeyen inşaatların ruhsat temdit taleplerini mer-i mevzuata göre inceleyerek, uygunluğu halinde ruhsat temdidi yapmak.

 (25) Yapı ruhsatı verilen parsellerin proje üzerinde kat irtifakı listelerini onaylamak.

 (26) Tasdikli projelerin suret tasdikini yapmak.

 (27) 3065 sayılı KDV Kanununa göre eski eser tescilli yapılarda rölöve restitüsyon ve restorasyon projelerine göre hazırlanan analizler ve söz konusu projeye ait malzeme listesini inceleyerek KDV indirimine esas teşkil edecek onayı vermek.

 (28) Mal sahiplerinin talepleri halinde yıkılmak istenen binalar için “Yıkım Ruhsatı” ve “Yanan ve Yıkılan yapılar formu” düzenlemek.

 (29) Ruhsatsız ve ruhsatına aykırı yapılaşmanın önlenmesi amacıyla düzenli olarak bölge denetimleri yapmak. Ruhsatsız inşaat tespit edilmesi halinde 3194 sayılı İmar Yasasının 32.maddesine göre yapı tatil tutanağı tanzim ederek inşaatı mühürlemek.

 (30) Taşınmaz Kültür Varlıkları ile bunların koruma alanlarında Koruma Yüksek Kurulu’nun ilke kararları, Koruma Bölge Kurulu kararlarına aykırı ve ruhsatsız olarak yapılan inşaatlar ile Koruma amaçlı imar planlarında, plana; sitlerde, sit şartlarına aykırı olarak inşa edilen yapılar hakkında 3194 sayılı İmar Yasasının 32. maddesine göre yapı tatil tutanağı tanzim etmek, uygulamayı durdurarak konuyu Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğü’ne iletmek.

 (31) Yapı tatil tutanağı tanzim edilmiş olan aykırı yapılaşmaları yıkım ve/veya para cezası alınması için Belediye Encümenine sevk etmek. (Koruma Kurulu kararlarına aykırı olmamak kaydıyla).

 (32) 775 sayılı Gecekondu Yasası” kapsamında kalan kaçak yapılaşma tespit edilmesi halinde “Zabıta Müdürlüğü”ne bildirmek.

 (33) Ruhsatlı inşaatları tasdikli projelerine göre denetlemek.

 (34) Koruma Bölge Kurulu tarafından onaylanmış restorasyon projelerine ilişkin uygulamaları denetlemek

 (35) 4708 sayılı Yapı Denetim kanunu ve Yönetmeliğine tabi ruhsatlı inşaatların;

1. Beton-demir laboratuar sonuçlarını incelemek ve hakedişleri onaylayarak Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü’ne göndermek.
2. Yılsonlarında ruhsatlı inşaatların “Yılsonu Seviye Tespit Tutanaklarını” onaylamak.
3. Yapı Denetim Şirketlerinin fesh edilmesi veya denetçi istifası durumunda Seviye Tespit Tutanağı hazırlamak, yeni bir Yapı Denetim Şirketi atanana kadar inşaatı mühürleyerek Yapı Tatil Tutanağı tanzim etmek.
4. Tamamlanan inşaatların ‘İş Bitirme Belgeleri’ni onaylamak.
5. Yapı Denetim firmalarına ait “Sicil Raporları”nı düzenlemek.

 (36) Talep üzerine inşaatı tamamlanan ruhsatlı binaların Uygulama Projeleriyle kontrolünü yapmak ve uygun bulunması halinde “Yapı Kullanma İzin Belgesi” düzenlemek.

 (37) Yapı kullanma izin belgesi verilen binalarda, talep üzerine kat mülkiyeti kurulması için proje üzerinde bağımsız bölüm listesi onaylamak.(Kat irtifakı varsa gerekmez.) Aplikasyon krokisi onaylamak

 (38) Ruhsatlı inşaatlarda herhangi bir aykırılık tespit edilmesi halinde,

1. 3194 sayılı İmar Kanununa göre Yapı Tatil Tutanağı,
2. 4708 sayılı Yapı Denetim Hakkındaki kanun hükümlerine göre Seviye Tespit Tutanağı, Yapı Tespit ve İnceleme Tutanağı (Yapı Denetimine tabi olmayan tescilli eski eserlerde gerekmez.) tanzim ederek inşaatı mühürlemek, yıkım ve/veya para cezası alınması için Belediye Encümenine sevk etmek. (Koruma Kurulu kararlarına aykırı olmamak kaydıyla).

 (39) Ruhsatsız veya ruhsatına aykırı yapılar için Encümen kararlarının alınmasını takiben, ilgilerine tebliği için Zabıta Müdürlüğüne göndermek. Tebliğden sonra, ruhsatsız veya ruhsatına aykırılığı tespit edilen binaların 3194 sayılı İmar Yasasının 31.maddesine göre altyapı hizmetlerinden yararlandırılmaması için gerekli Kurumlarla yazışmalarını yapmak. İşgalliyse Zabıta Müdürlüğünden tahliyesini istemek suretiyle binayı yıkıma hazır hale getirmek ve Encümen kararını Fen İşleri Müdürlüğüne iletmek. Ruhsatsız inşai faaliyetten dolayı T.C.K.nun 184.İmar Kirliliği maddesine göre Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunmak. Mühürlü inşaatlarda tekrar çalışma yapıldığının tespit edilmesi halinde tekrar yapı tatil tutanağı tanzim ederek Cumhuriyet Başsavcılığına mühür fekki ihbarı yapmak.

 (40) Belediyece gerçekleştirilecek yıkımlar için teknik eleman desteği sağlamak.

 (41) Taşınmaz Kültür Varlığı olmayan ve “Kentsel Sit Alanı” dışındaki binaların mal sahiplerinin talebi halinde “basit onarım izni” ve “iskele belgesi” tanzim etmek.

 (42) Taşınmaz Kültür ve Tabiat Varlıklarında yapılacak tamirat taleplerini incelemek, yapılacak onarıma ilişkin koşulların belirtildiği “Onarım Ön İzin Belgesi” düzenlemek.

 (43) Taşınmaz Kültür ve Tabiat Varlığı parseline bitişik parsellerde, Koruma alanlarında ve Kentsel Sit Alanında yer alan ruhsatlı tescilsiz taşınmazlardaki tadilat, tamirat uygulamalarına izin vermek ve denetlemek

 (44) Verilen izinler doğrultusunda tadilatların özgün biçim ve malzemeye uygun olarak gerçekleştirilmesini denetlemek ve uygun bulunanlara “Onarım Uygunluk Belgesi” düzenlemek.

 (45) Tadilat ve tamirat kapsamında başlanılan onarımlarda esaslı onarımın gereğinin saptanması durumunda onarımı durdurarak belgeleriyle Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğüne iletmek.

 (46) Maliki bulunduğu taşınmaz Kültür Varlığının onarımını gerçekleştirmeyecek durumda olan maliklere, Başkanlıkça görev verilmesi halinde teknik eleman yardımında bulunulmasını sağlamak ya da bu görevi üstlenenleri denetlemek

 (47) Maliki bulunduğu Taşınmaz Kültür Varlığının onarımını gerçekleştiremeyecek durumda olan maliklere, Başkanlıkça görev verilmesi halinde yapılacak mali yardımlar ile ilgili düzenlemeleri gerçekleştirmek.

 (48) Mıntıka kontrolleri ve müracaatlar doğrultusunda yıkılacak durumda tehlikeli olduğu belirlenen binalar için; 3194 sayılı İmar Kanunu’nun 39.maddesine göre teknik rapor tanzim etmek, gerekiyorsa Zabıta Ekiplerince nüfustan tahliye ettirerek mühürlenmesini sağlamak, teknik raporu tebliğ için Zabıta Müdürlüğü’ne göndermek, tebliğden sonra tehlikeli durumun mal sahibince giderilmemesi durumunda karar için Belediye Encümenine sevk etmek, kararı tebliğ için Zabıta Müdürlüğüne göndermek, tebliğini takiben gerekli önlemlerin alınması için kararı ve tebellüğ ilmühaberini Fen İşleri Müdürlüğüne iletmek.

 (49) Tescilli kültür varlığı ile bunların koruma alanlarında ve/veya “Kentsel Sit Alanı”nda yer alan mail-i inhidam binalar için, can ve mal güvenliğinin sağlanması için gerekli işlemleri yaparak, Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğüne iletmek.

 (50) Estetik ve Şehircilik yönünden sakıncalı görülen yapılaşmalar için 3194 sayılı İmar yasasının 40.maddesine göre tebligat yapmak, gereği yerine getirilmezse karar için Belediye Encümenine sevk etmek.

 (51) Ruhsatlı inşaatlara talep halinde“nitelik belgesi” düzenlemek

 (52) Ruhsat Denetim Müdürlüğünden gönderilen İmar tetkik yazılarını ilgili mevzuat doğrultusunda yerinde ve dosyalarında inceleme yaparak cevaplandırmak.

 (53) Periyodik kontrole tabi basınçlı kapların yıllık periyodik kontrollerini yapmak.

 (54) Ruhsat Denetim Müdürlüğünce verilen gayri sıhhi ruhsatların eki olan projeleri inceleyerek uygunluğu halinde imzalamak ve ruhsat komisyonuna gerekli elemanı temin etmek.

 (55) Belediyece yaptırılan park bahçe ve semt konakları için gereken elektriği temin etmek üzere talep açılmasını sağlamak.

 (56) Müdürlüğe gelen ve giden tüm evrakın kayıt, zimmet, denetim ve takibini yapmak.

 (57) Müdürlüğün tüm yazışmalarını dijital ortamda yazmak, yazdırmak ve kayıt altına almak.

 (58) Şefliklerde işlemleri tamamlanan yazışmaları iç birimler ile dış kurum ve kişilere gönderilmesini sağlamak.

 (59) Gelen evrak doğrultusunda arşivden çıkarılan dosyaların işlemlerinin tamamlanmasından sonra arşive iadesini sağlamak.

 (60) Arşivdeki dosyaların düzenli olarak muhafazasını ve dağıtımını takip etmek.

 (61) Proje ve Tus tescilleri yapılarak belgelerin düzenlenmesini sağlamak.

 (62) Yanan Yıkılan Yapılar Formu ve Yapı İzin Belgesi aşamasında Taşıma ve Kabul Belgesi ile Taşıma Fişlerini tanzim etmek.

 (63) Harç tahakkuklarını günlük ve aylık dönemler halinde Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

 (64) İstatistiki bilgi ve kayıtları tutmak ve ilgili dış Kurumlara yollamak.

 (65) Aylık ve yıllık faaliyet raporları hazırlamak.

 (66) Müdürlük çalışanlarının izin, rapor ve tayin konularındaki işlemlerini yürütmek.

 (67) Müdürlüğün ihtiyacı olan araç, gereç ve kırtasiye malzemelerini tespit etmek ve temini için istek yapmak.

 (68) Müdürlük bütçesini zamanında hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,

 (69) Stratejik plan ve performans programı hazırlayarak, faaliyetleri plan ve programa bağlı hedefler çerçevesinde gerçekleştirmek,

 (70) Ruhsatlı inşaatların tabelalarını belli bir normda hazırlatıp bina cephelerinin bu tabelalara işlenmesini sağlamak.

 (71) Diğer Müdürlüklerin yazılı taleplerini değerlendirmek ve cevaplandırmak.

 **Müdürlüğe bağlı şefliklerin görevleri**

**İdari İşler Şefliğinin görevleri**

**MADDE 8**

1. **Evrak Kayıt Birimi :**

(a) Müdürlüğe gelen ve giden tüm evrakın kayıt, zimmet, denetim ve takibini yapmak.

 (b) Her türlü müracaatta vatandaşların talebinin gerektirdiği evrakları kontrol edip dijital ortamda kayıt ederek arşive göndermek, arşivde dijital ortamda kopyalanan evrakları varsa mevcut, yoksa yeni dosya açmak suretiyle birleştirerek işlem görmek üzere ilgili bürolara dağıtmak.

 (c) Müdürlüğün tüm yazışmalarını dijital ortamda yazmak, yazdırmak ve kayıt altına almak.

 (d) Bürolardaki işlemleri tamamlanan yazışmaları iç birimler ile dış kurum ve kişilere gönderilmesini sağlamak.

1. **İdari İşler ve Muhasebe Birimi :**

 (a) Harç tahakkuklarını günlük ve aylık dönemler halinde Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

 (b) İstatistiki bilgi ve kayıtları tutmak ve ilgili dış Kurumlara yollamak.

 (c) Aylık ve yıllık faaliyet raporları hazırlamak.

 (d) Müdürlük çalışanlarının izin, rapor ve tayin konularındaki işlemlerini yürütmek.

 (e) Müdürlüğün ihtiyacı olan araç, gereç ve kırtasiye malzemelerini tespit etmek ve temini için istek yapmak.

 (f)Müdürlük bütçesini zamanında hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,

 (g) Stratejik plan ve performans programı hazırlayarak, faaliyetleri plan ve programa bağlı hedefler çerçevesinde gerçekleştirmek,

 (i) Diğer Müdürlüklerin yazılı taleplerini değerlendirmek ve cevaplandırmak.

1. **Koordinasyon Birimi :**

(a) Yapı ruhsatı, Tadilat ruhsatı, Kat ilavesi başvuruları öncesi ruhsat dosyasını incelemek, eksikliklerini tamamlatarak kabullerini almak.

(b) Ruhsat başvurularının ilgili birimlere havalelerini sağlamak.

(c) Yapı Ruhsatı işlemlerini başvurudan itibaren onay aşamasına kadar tüm evrelerini takip etmek, e-ruhsat sistemine girişini yapmak.

(d) Yapı ruhsatı onaylanan projeleri ayrıştırarak arşive teslim etmek.

**(4) Arşiv Birimi :**

 (a)Arşive teslim edilen evrakları tarih ve fihristlerine göre dosyalayarak yerlerine yerleştirmek,

 (b)Arşivden istenen evrak veya dosyaları zimmet karşılığı vermek ve takibini yaparak kayıp olmamasını sağlayarak işlemleri bitenleri yerlerine koymak,

 (c)Arşivde her evrak ve dosyaların korunması, muhafazası ve temiz tutulmasını sağlamak,

 (d)Kayıtlarda ve arşivde bulunan bütün evrak ve dosyalardan sorumludur.

 (e) Mahkeme veya diğer resmi kurumlarca istenilen proje vb. arşiv evraklarının suretlerini çıkararak yazışmalarını yapmak

**Harita ve İmar Uygulama Şefliğinin görevleri**

 **MADDE 9**

1. **18. Madde Birimi :**

(a)Düzenleme Sahası Seçimi: Uygulama imar planı olan yerlerde; 3194 sayılı İmar Kanunu’nun 18. Maddesi ve bu maddeye ait arazi ve arsa düzenlemesi ile ilgili esaslar hakkında yönetmelik hükümlerine uygun olarak teknik komisyon tarafından düzenleme sahasının belirlenmesi.

 (b) İmar Planı Uygulaması (Parselasyon Planı): Onaylı düzenleme sahalarında 3194 sayılı İmar Kanunu’nun 18. Maddesi’ne göre; mevzuata, uygulama imar planı ve plan notlarına uygun yapılaşmaya temel oluşturmak ve kamu hizmet ve tesis alanlarının kamuya kazandırılmasını sağlamak amacı ile hazırlanan parselasyon planlarını yapmak veya serbest çalışan Harita Mühendislerince yapılan parselasyon

planlarını kontrol etmek.

 (c) Pamukkale Belediyesi sınırları içinde bulunan arsa ve arazilerin düzenleme faaliyetlerini yapmak veya yüklenici firmalara yaptırmak için gerekli çalışmaları gerçekleştirmek.

 (d) Belediyeye ait olan mülklerde imar uygulama haritası ve parselasyon planını hazırlayarak imar uygulamasını gerçekleştirmek.

 (e) Başvuruda bulunulması durumunda vatandaşa ait parselin çap ve ebatlı kotlu krokisinin hazırlanması ve vatandaş tarafından hazırlatılan çap ve ebatlı krokilerin kontrol edilmesi faaliyetlerini yürütmek.

 (f) Hukuk İşleri Müdürlüğü ile yazışmalar yaparak idare mahkemelerine açılmış olan davaların savunmalarına altlık teşkil edecek teknik bilgilerin verilmesini sağlamak.

 (g) Bölümünün faaliyetlerinde kullanılacak her türlü malzeme ve hizmet alımlarında teknik şartnameleri hazırlamak.

 (h) Belediyemiz stratejik planı kapsamında belirlenmiş olan projelerden, büromuzun

sorumluluğunda olanlar ile ilgili gerekli çalışmaların yürütülmesi, gerek bütçe izleme ve gerekse proje adımları izlemelerinin yapılarak proje modülünden takibini yapmak.

1. **Tevhit - İfraz Birimi:**

 (a) 3194 sayılı İmar Kanunu’nun 16. Maddesine göre yapılan uygulamalar: Yola terk, yoldan ihdas, ayırma, birleştirme ve irtifak hakkı işlemlerinin kontrol edilmesi ve tescil işlemi için dosyaların Tapu ve Kadastro müdürlüklerine gönderilmesini sağlamak.

1. **Plankote Birimi**

 (a) Uygulama Sorumluluğu (TUS): Üzerine bina yapılacak parsellerin imar durumu belgesine göre projelerin hazırlanmasına altlık teşkil eden ve serbest çalışan Harita Mühendisince hazırlanan, yeni yapılacak binanın kitle ebatlarını, çekme mesafelerini, kotlarını ve yol genişliğini içeren yapı yeri uygulama ve kot krokilerinden oluşan işlem dosyalarının kontrolünü yapmak.

 (b) Kırmızı Kot (Yol Profili): Henüz açılmamış veya asfaltlanmamış imar yollarının açılması halinde asfalt üst kotlarını gösterir yol kotu tutanaklarını onaylamak

1. **Yer Teslim – Subasman Birimi**

 (a) Aplikasyon Vizesi: Belediyemizce onaylanan TUS, işlemli dosyasına göre parselin üzerine yapılacak yapıların aplikasyon işleminin doğru yapılıp yapılmadığının kontrol edilerek vize işlemlerini gerçekleştirmek.

 (b)Temel Vizesi: Belediyemizce onaylanan TUS işlemli dosyasına göre ruhsat almış binaların temel betonu dökülmeden önce proje eklerine uygun olarak temel demir montajı ile kitle ölçümlerinin uygunluğunu kontrol etmek.

 (c) Subasman Vizesi: Belediyemizce onaylanan TUS işlemli dosyasına göre ruhsat alınmış ve subasman seviyesine getirilmiş binaların yerinde tetkik edilmesi; ebatlarının çekme mesafelerinin ve subasman yüksekliğinin proje ve eklerine uygunluğunun tespiti halinde yapılan vizeyi kontrol etmek.

1. **Vaziyet Bağımsız ve Röperli Kroki Kontrol Birimi**

 (a) Vatandaş tarafından Serbest çalışan Harita Mühendislik Bürolarına hazırlatılan Vaziyet Bağımsız Planları ile röperli krokilerin kontrol edilerek onaylanması faaliyetlerini yürütmek.

**Planlama ve Kentsel Dönüşüm Şefliği :**

 **MADDE 10**

1. **Planlama Birimi :**
2. Görevi gereği kendisine verilen işleri, yasalar tüzükler, yönetmelikler ve bu yönetmelik esaslarına göre yapmak, yaptırmak.

 (b) Denizli Büyükşehir Belediyesi tarafından hazırlanan 1/5000 ölçekli nazım imar planlarına uygun olarak, 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarının hazırlanmasını ve hazırlanan planların Pamukkale Belediye Meclisi’ne gönderilmesini sağlamak.

 (c) Pamukkale Belediye Meclisi'nden çıkan plan kararlarının Denizli Büyükşehir Belediye Başkanlığı’na onaylanmak üzere gönderilmesini sağlamak

 (d) 1/1000 ölçekli planların onaylandıktan sonra bir ay süreyle askıya çıkarılıp ilan edilmesine yönelik kurum içi resmi yazışmaları yapmak; askı süresinde yapılan itirazları takip edip ve inceleyerek Belediye Meclisince değerlendirilmek üzere gönderilmesini sağlamak,

 (e) 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişiklik taleplerini incelemek, değerlendirmek, değişikliğe ait plan paftalarını hazırlamak veya hazırlattırmak, Belediye Meclisi’ne sunmak, bu konuya ilişkin Meclis Kararının gereğini yapmak,

 (f) Sistemde bulunan 1/1000 ölçekli uygulama imar planının güncellemesini yapmak ve e-imar a göndermek

 (g) Onaylanan Planların Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak.

 (h) 6360 Sayılı kanuna göre köyden mahalleye dönüşen yerlerde ruhsatlandırma işlemlerini yapmak.

 (i) Tarımsal Yapılar için görüş sorulması ve verilmesi

 (j) Onanlı planlar hakkında açılan her türlü davaya ait teknik rapor hazırlamak,

 (k) Onanlı 1/1000 ölçekli imar planları hakkında tereddüde düşülen konularda görüş vermek,

 (l) Plan çalışmalarının yapılabilmesi için; ön araştırma *(analitik etüt)* çalışmaları, *(mülkiyet, arazi kullanışı, anket, ilgili birimlerden görüş alma gibi)* yapıldıktan sonra karar aşamasına getirmek ve planların hazırlanmasını sağlamak,

 (m) Plan yapım sürecinde;

1. Halihazır haritaları temin etmek,
2. Kamu, kurum ve kuruluşlarından görüş almak ve yerinde inceleme yapmak
3. Arazi tespiti için mevcut durum, topografya, jeolojik etüt v.b. belgeleri temin etmek
4. Sentez paftası ve değerlendirme çalışmaları yaparak taslak paftaları hazırlamak

 (n) Planın uygulanması amacıyla ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak, uygulanma aşamasında çıkan her türlü sorun ve çelişkileri giderici çalışmaları yürütmek,

 (o) İmar Planlarının Büyükşehir Belediyesi tarafından onaylanması ile ilgili sürecin takip edilmesini sağlamak,

 (p) Planlarla ilgili kurum içi ve diğer kurumlarla koordinasyonunu sağlamak ve talepleri sonuçlandırmak,

 (r) Koruma Kurulundan gelen kararların, ilgili birimlere dağıtımını yapmak

 (s) Belediye'ye başvuran parsel maliklerinin sifai imar durumu talepleri hakkında bilgi vermek.

 (t) Vatandaş dilekçelerine, Bimer ve Beyaz masa şikayet formlarına cevap vermek.

 (u) Amirlerinin verdiği diğer işleri yapmak .

(v) Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmek amacıyla yükümlü olduğu bütün faaliyetlerin yürütülmesinde Müdür’e karşı sorumludur

**(2) Kentsel Dönüşüm Birimi:**

(a) Deprem sürecinin gerektirdiği kentsel kamusal mekanların, kentsel yerleşmelerin yapı stokunun yeniden yapılandırılmasını sağlamak.

(b) Deprem tehlikesi ve bölgenin diğer doğal riskler gereği kentsel dönüşümü zorunlu kılan nedenler için desantralizasyon çalışması ve uygulamaları yapmak.

(c) Çöküntü ya da çarpık yapılaşmış alanların, eylem planlarıyla uyumlu

rehabilitasyonunu sağlamak.

(d) Güvenli ve sürdürülebilir yaşanılır mekanlar oluşturulmasını sağlamak.

(e) Yatırım programlarında yer alan Müdürlükle ilgili faaliyetlerin takip edilerek

sonuçlandırılmasını sağlamak.

(f) Belediye gayrimenkulleri ile gerek 4706 sayılı yasa kapsamında kalan ve gerekse Kamu İdarelerine ve Hazineye ait gayrimenkullerin, Müdürlük faaliyetleriyle ilgili konularda, diğer ortak konuların gerçekleştirilmesi için yetkili resmi mercilerle protokoller yaparak, ortak programlar, yatırımlar, projeler geliştirmek, bu konularla ilgili Belediyenin yükümlülüklerinin gerçekleştirilmesini sağlamak, takip etmek ve neticelendirmek.

(g) Aciliyet arz eden hallerde Müdürlük amacı doğrultusunda stratejileri koymak, yapılacak eylem planlarını saptamak, hedef ve ilkeleri belirlemek, öncelikli ve acil proje geliştirme alanlarını saptamak, geliştirilmesi veya kentsel dönüşümü öncelik arz eden proje alanları için her ölçekte eş-zamanlı, plan-proje-detay ve uygulama çalışmalarını Belediye yetkisini kullanarak hazırlamak veya hazırlatmak, hayata geçinceye kadar takip etmek ve neticelendirmek.

1. **Coğrafi / Kent Bilgi Sistemi Birimi :**

a) EYBS, YBS, CBS ve diğer bilgi sitemleri yazılımları için birimlerden gelen yazılım geliştirme taleplerinin alınmasını ve iş analizi süreçlerinin yönetilmesini, konsolide edilmesini, önceliklendirilmesini, önceliklendirilen taleplerin analizlerini birim bünyesinde yaparak yazılım geliştiricilere iletilmesini, geliştirmeleri takip ederek ihtiyaca uygunluğunun test edilmesini sağlar.

 b) EYBS, YBS, CBS ve diğer bilgi sitemleri yazılımlarının iş sürekliliğinin kesintisiz bir şekilde sağlanmasını, bu yazılımlarla ilgili bakım ve güncelleme işlemlerinin takibini yapar/yaptırır.

c) EYBS, YBS, CBS ve diğer bilgi sitemleri yazılımlarının yetki ve rol yönetimini yapar. 4 / 7

ç) Hizmet süreçlerinin elektronik olarak sunulması, izlenebilmesi ve başvurulabilmesi için gerekli alt yapı çalışmalarını yapar/yaptırır.

d) Kamu kurumları ve diğer devlet teşkilatlarıyla e-devlet entegrasyonları kurarak, en güncel veriye göre hizmet üretilmesi için gerekli alt yapı çalışmalarını yapar/yaptırır.

e) Kamu hizmet envanteri ve standartlarına göre iş süreç analizi ve revizyonu çalışmalarını yapar/yaptırır.

f) Hizmetlerin elektronik olarak başvurulabilir hale getirilmesi, belgelerin elektronik ortamda üretilmesi, belge hazırlama ve iş süreçlerinde elektronik imzanın kullanılması, bir hizmetin başvurusundan sonuçlanana kadar geçirdiği iş süreçlerinin tüm aşamalarını ve hazırlanan belgeleri şeffaf bir şekilde üretilmesi ve internet ortamından sunulması ve iletmesi için gerekli alt yapı çalışmalarını yapar/yaptırır.

 g) İş zekâsı ve Karar Destek sistemlerini kullanarak analiz ve rapor taleplerinin alınmasını, alınan taleplere ilişkin model ve analizlerin geliştirmelerini yapar/yaptırır.

ğ) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

**(4) Zemin Etüt Birimini :**

 (a) 1/1000 ölçekteki İmar Planlarına altlık olmak üzere İmar Planına Esas Jeolojik, Jeofizik ve Jeolojik-Jeoteknik Etüt yapmak, yaptırmak, kontrol etmek ve onaylamak.

 (b) Belediyemiz sınırları dahilinde yapılacak olan her türlü ruhsatlı yapı için statik hesap projelere altlık teşkil edecek olan Jeolojik ve jeofizik arazi çalışmalarını kontrol etmek, müelliflerince hazırlanan zemin etüdü raporlarını kontrol etmek ve onaylamak, sağlam zemin için kazı kontrollerini yapmak

 (c) Zemin etüt raporlarında belirtilen zemin emniyet kat sayısı ve zemin özelliklerine göre planlanan projelerin (statik-mimari) raporlarda anılan temel derinliğine uygun tasarladıklarını denetlemek.

**(5) İmar Durumu Birimi :**

 **(**a)Tapu ve çap ile imar durumu talebinde bulunulan parsellere; mer-i plana, imar kanunu ve imar yönetmeliğine göre inceleyerek imar durumunu düzenlemek.

 (b) Resmi Kurum ve Kuruluşlarca, Mahkemelerce ve İcra Müdürlüklerince, talep edilen imar durumunu mer'’i plana, imar kanunu ve imar yönetmeliğine göre inceleyerek düzenlemek.

 (c) Koruma Bölge Kurullarınca Eski eser kaydı bulunan, tapusunda ahşap kaydı bulunan ve planlarda eski eser olarak önerilen parselleri imar planına işlemek.

 (d) İmar planlarında inşaat alanları belli olmayan parsellerin kütle çalışmasını yaparak komisyona veya encümene havale etmek.

 (e) İmar durumu bilgisi almak isteyen vatandaşları bilgilendirmek.

**Proje Kontrol Şefliğinin görevleri :**

 **MADDE 11**

1. **Mimari Proje Kontrol Birimi**

(a) Pamukkale Belediyesi sınırları içinde yer alan yapılara ait projeleri ilk tetkik, tadilat ya da yenileme aşamalarında mimari açıdan 3194 sayılı İmar Kanunu, 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu, Denizli Büyükşehir Belediyesi İmar ve Otopark Yönetmeliğine, meclis kararlarına ilgili diğer yönetmeliklere göre kontrol etmek.

(b) Kontrol sonucunda mimari açıdan uygun bulunan projelerin üzerine yönetmelik ya da yasa gereklerini içeren kaşeleri vurarak imzalamak.

(c) Mimari açıdan uygun bulunmayan projelerin ilgili kanun ve yönetmeliklere göre düzeltilmesi için gerekli işlemleri başlatmak ve gerçekleştirilmesini takip etmek.

(d) Projelerde tespit edilen hatalı ve eksik kısımların düzeltilmesi amacı ile proje müelliflerine iletmek ve düzeltmelerin yapılmasını sağlamak.

 (e) Tasdikli Projelerin suret tasdikini yapmak.

 (f) Vatandaş ve resmi talepleri cevaplandırmak ve yazışmalarını yapmak.

(g) Diğer Müdürlüklerin yazılı taleplerini değerlendirmek ve cevaplandırmak.

1. **Statik Proje Kontrol Birimi :**

 (a) Ön onay almış mimari proje, onaylanmış zemin etüt ve geoteknik raporuna istinaden proje müellifince hazırlanan yapı denetim firması ve ilgili denetçisi tarafında kontrol edilmiş ve onaylanmış betonarme çelik ve benzeri statik hesapların kanun ve yönetmelikler doğrultusunda yapı ruhsatına esas olmak üzere kontrolünü yapmak ve onaylamak, bitmiş binalarla ilgili olarak hazırlanan performans analizlerini, güçlendirme projelerini kanun ve yönetmelik çerçevesinde kontrol etmek ve onaylamak.

1. **Makine –Elektrik Proje Kontrol Birimi :**

 (a) Denizli Büyükşehir Belediyesi DESKİ tarafından kanalizasyon bağlantı raporu, altyapı sıhhi tesisat projeleri, ısıtma sistemi projeleri ve ısı yalıtım hesapları, yangın projeleri ile asansör avan projelerini yapı denetim firmalarının ve denetçilerinin kontrol ve onayından sonra kanun ve yönetmelikler çerçevesinde onaylamak.

(b) Asansör tescil belgesi talebi ekindeki asansör teknik dosyasını kontrol ederek, projelerini imzalamak ve ilgili mevzuata göre tescil belgesi hazırlama.

(c) Belediyemiz sınırları dahilinde apartmanların asansör yıllık muayenelerinin yaptırmaları için yeterliliği haiz bir muayene kuruluşunun Belediyemiz adına yetkilendirme işlemlerini yürütmek ve denetim sonucu idarece hizmet dışı bırakılması gereken asansörleri mühürleme işlemi yapmak.

 (d) Elektrik proje müelliflerince hazırlanan ve yapı denetim ve ilgili denetçileri tarafından ve AYDEM ve diğer ilgili kurumlar tarafından onaylanan elektrik projelerinin kontrolünü yapmak ve onaylamak.

(e) Diğer müdürlüklerin yazılı taleplerini değerlendirmek ve cevaplandırmak.

1. **Kat irtifakı – Kat Mülkiyeti Birimi :**

 (a) Yapı ruhsatı verilen parsellerin proje üzerinde kat irtifakı projelerini onaylamak.

(b) Yapı kullanma izin belgesi verilen binalarda, talep üzerine kat mülkiyeti kurulması için proje üzerinde bağımsız bölüm listesi onaylamak.(Kat irtifakı varsa gerekmez)

**Yapı Ruhsat ve İskan Şefliği :**

 **MADDE 12**

1. **Yapı Ruhsatı Birimi :**

 (a) İmar planlarında, kamu alanlarında kalan veya müstakil yapılaşmaya müsait olmayan ada ve parsellerde imar kanunu ve imar yönetmeliğinin ilgili hükümlerine göre geçici inşaat izni için encümen kararı alınarak, Tapu Sicil Müdürlüğüne şerh verilmesini sağlamak.

 (b) Projeleri onaylanan istinat perde, ruhsatlarını tanzim etmek.

 (c) Mevcut binaların, güçlendirme, tadilat, tevsii-ilave talepleri için, proje tasdikinden sonra ruhsat vermek için gerekli belgeleri inceleyip eksiksiz olması halinde ruhsat harçlarını tahsil ettirmek ve yapı ruhsatı düzenlemek.

 (d) Yeni yapı ruhsatı talepleri için, proje tasdikinden sonra ruhsat vermek için gerekli belgeleri inceleyip eksiksiz olması halinde ruhsat harçlarını tahsil ettirmek ve yapı ruhsatı düzenlemek.

 (e) Encümen kararı ile geçici inşaat izni verilen parsellerin projelerini meri mevzuata göre incelemek, onaylamak ve geçici inşaat ruhsatı düzenlemek.

 (f) Yapı ruhsatı verilmiş olup, ancak 2 sene içinde başlanılmayan ya da 5 sene içinde bitirilmeyen inşaatların ruhsat temdit taleplerini mer-i mevzuata göre inceleyerek, uygunluğu halinde ruhsat temdidi yapmak.

 (g) Tasdikli Ruhsatların suret tasdikini yapmak.

 (h) Yapı tatil tutanaklarında belirtilen ruhsatsız veya ruhsata aykırı faaliyetlerin ruhsata bağlanıp bağlanamayacağı hususunda inceleme yapmak.

 (i) 3065 sayılı KDV Kanununa göre eski eser tescilli yapılarda röleve restitüsyon ve restorasyon projelerine göre hazırlanan analizler ve söz konusu projeye ait malzeme listesini inceleyerek KDV indirimine esas teşkil edecek onayı vermek.

 (j) Mal sahiplerinin talepleri halinde yanan ve yıkılmak istenen binalar için “Yanan ve Yıkılan yapılar formu” düzenlemek.

(k)Yürürlükteki Yapı Denetim Kanunu çerçevesinde yayınlanan genelgeye istinaden YİBF larının güncel bilgilerini kontrol etmek.

(l)Her ayın 15 ine kadar bir önceki ay içerisinde verilen ruhsatlar ile ilgili rapor hazırlamak ve birer nüshasını SGK Bölge Müdürlüğü, Mimarlar Odası, İnşaat Mühendisleri Odası ve ilgili kurumlara iletmek.

 (m) Diğer Müdürlüklerin yazılı taleplerini değerlendirmek ve cevaplandırmak

**(2) Yapı Kullanma İzin (İskan) Birimi :**

(a) Belediye sınırları dahilinde bulunan binaların, inşaat ruhsatı almış her türlü işyeri ve bağımsız birimlerin genel iskan ve kullanma izinlerini hazırlamak, inşaatı tamamlanan binaların ilgililerin yazılı istemleri üzerine onaylı proje ve eklerine göre yerinde kontrolünü yapmak, kontrolü yapılan bina için genel iskan raporu düzenlenmesine esas teşkil eden raporları (Aydem, DESKİ, Sığınak, Asansör, Yangın Tesisatı) ile ilişiksiz yazıları (Maliye bina inşaat tescil harcı ve SSK borcu yoktur yazısı) istendikten sonra genel iskan raporu düzenlemek, raporda bağımsız birimlerin niteliğini, oturumunu, numaralarını belirtmek,

(b) İnşaatı tamamlanan binalara “Genel İskân” düzenlenmesinin ardından bağımsız birimlerin ayrı veya toplu olarak kullanma izinlerini tanzim etmek. Ayrıca inşaatı biten bağımsız birimlere ortak kullanım alanlarının bitmesi şartıyla da kısmi kullanma izinleri düzenlemek.

(c) Arşiv kayıtlarında mevcut bulunan önceden alınmış kullanma izinlerini, talep olduğunda suret olarak vermek,

(d) Belediye Gelirleri Kanunu ile Belediye Meclisinin Harç ve Ücret Tarifesi uyarınca hizmet alanı kapsamındaki ilgili harçları hesaplamak, tahakkuk ettirmek, Müracaatlarda onaylı proje ve eklerine uygun olmayan ya da projesine göre henüz tamamlanmamış binalar için ilgilisine yazı ile cevap vermek,

1. Yapılan işlemlerin gerek bilgisayar ortamında, gerekse dosyalama şeklinde arşivini düzenlemek,
2. İlgili meslek odaları ve SSK’ya aylık kullanma izni verilerini göndermek,
3. Tasdikli Ruhsatların suret tasdikini yapmak.
4. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün diğer birimleri ile koordineli çalışarak bilgi vermek,
5. Vatandaşlardan gelen şikâyet ve dilekçelere yasalar ve yönetmelikler çerçevesinde cevap vermek,
6. 12.10.2004 Öncesi yapılara yönetmelikler doğrultusunda elektrik su yazısı vermek
7. Yapı Müteahhitlerine iş bitirme belgesi düzenlemek

**(3) Yapı Denetim (Hakediş) Birimi :**

(a) Ulusal Yapı Denetim sisteminde, seviye tespit onayını yapmak.

(b) Yapı denetim kuruluşlarınca sunulan dilekçe ile hakediş raporu eklerini inceleyip, tahakkuğa bağlayarak ödenmek üzere bir yazı ekinde, doğrudan yapı denetim hizmet bedelinin yatırıldığı Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğü veya Mal Müdürlüğü, 2011 yılı öncesi işler için Halkbankasına (sadece yazı ile) göndermek.

(c)Hakediş raporu, ekleriyle birlikte kontrol edilerek, hakedişe konu yapı bölümünde herhangi bir eksiklik, aykırılık veya kusur yok ise, onaylanıp tahakkuğa bağlanarak ödenmek üzere bir yazı ekinde (hakediş raporu, sözleşme sureti, tahakkuka esas bilgiler, sözleşmeye ilişkin damga vergisi makbuzu ‘muaf ise muafiyetini gösterir belge’ ve hizmet bedelinin yatırıldığına dair makbuzla beraber) yapı denetim hizmet bedelinin yatırıldığı Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğü veya Mal Müdürlüğüne göndermek ve bu esnada ulusal yapı denetim sistemi üzerinde ödendi işlemi gerçekleştirmek

(d)Seviyesi %100 olup, ulusal yapı denetim sistemi üzerinden ödendi işlemi gerçekleştirilen işin, aynı sistem üzerinden iş bitirme tarihi girilip, işin sistemden düşürülmesini sağlamak

(e) 2011 yılı ve öncesine ait işler için yukarıda belirtilen tüm işlemleri yaparak bir yazı ile bankaya göndermek.

**(f)**İlgili İdarece evrak üzerinde onayı yapılmış olan yılsonu ve fesih seviyelerinin, ulusal yapı denetim sisteminde seviye onayını yapmak.

(g)Yapı sahibinin dilekçe ile başvurması halinde; bir işin fesihi ya da %100 hakediş onayı sonrasında hesaba sehven fazladan yatırılmış olan paranın iadesi için yapı denetim hizmet bedelinin yatırıldığı Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğü, Mal Müdürlüğü veya Bankaya yazı (ekinde dekont sureti ile) yazmak.

**(4) Adres ve Numarataj Birimi :**

1. Cadde, sokak, bulvar, meydan isimleri değişikliğinin veya yeni isim verilmesinin tavsiye kararı alınarak, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununun 7/g maddesi uyarınca Büyükşehir Belediye Meclisi’ne karar alınmak üzere göndermek.
 b) 31.07.2006 gün 26245 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Adres ve Numaralamaya ilişkin yönetmelik uyarınca binalara kapı numaraları verilmesi ve güncellenmesi çalışmalarını yürütmek.

c) Sokak isimleri ve kapı numaralarını belirler, değişiklikleri ve/veya eksiklikleri tespit eder ve yenileme çalışmalarını yapmak veya yaptırmak.

d) 25.04.2006 tarihli 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu’nun 69. Maddesine göre 31.07.2006 tarih ve 26245 sayılı resmi gazetede yayınlanan ‘Adres ve Numaralamaya Ait Yönetmelik’ kapsamında numaralandırılan binalara ait adreslerin Ulusal Adres Veri Tabanına işlenmesini ve bu verilerin güncellenmesini sağlamak.

**Yapı Kontrol (Kaçak Yapı ) Şefliğinin görevleri:**

**MADDE 13**

(a) Ruhsatsız ve ruhsatına aykırı yapılaşmanın önlenmesi amacıyla düzenli olarak bölge denetimleri yapmak. Ruhsatsız inşaat tespit edilmesi halinde 3194 sayılı İmar Yasasının 32.maddesine göre yapı tatil tutanağı tanzim ederek inşaatı mühürlemek.

 (b) Yapı tatil tutanağı tanzim edilmiş olan aykırı yapılaşmaları yıkım ve/veya para cezası alınması için Belediye Encümenine sevk etmek.

 (c) 775 sayılı Gecekondu Yasası” kapsamında kalan kaçak yapılaşma tespit edilmesi halinde “Zabıta Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü”ne bildirmek

 (d) Ruhsatlı inşaatları tasdikli projelerine göre denetlemek.

 (e) 4708 sayılı Yapı Denetim kanunu ve Yönetmeliğine tabi ruhsatlı inşaatların;

Yapı Denetim Şirketlerinin fesh edilmesi veya denetçi istifası durumunda seviye tespit tutanağı hazırlanmasından sonra, yeni bir yapı denetim şirketi atanana kadar inşaatı mühürleyerek yapı tatil tutanağı tanzim etmek.

(f) Ruhsatlı inşaatlarda herhangi bir aykırılık tespit edilmesi halinde, 3194 sayılı İmar Kanununa göre Yapı Tatil Tutanağı, 4708 sayılı Yapı Denetim Hakkındaki kanun hükümlerine göre Seviye Tespit Tutanağı, Yapı Tespit ve İnceleme Tutanağı tanzim ederek inşaatı mühürlemek, yıkım ve/veya para cezası alınması için Belediye Encümenine sevk etmek.

(g) Ruhsatsız veya ruhsatına aykırı yapılar için Encümen kararlarının alınmasını takiben, ilgilerine tebliğini Zabıta Memurunca tebliğden sonra, evrağı Mali Hizmetler Müdürlüğüne havale etmek ve Encümen kararını Fen İşleri Müdürlüğüne iletmek. Ruhsatsız inşai faaliyetten dolayı T.C.K.nun 184.İmar Kirliliği maddesine göre Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunmak. Mühürlü inşaatlarda tekrar çalışma yapıldığının tespit edilmesi halinde tekrar yapı tatil tutanağı tanzim ederek Cumhuriyet Başsavcılığına mühür fekki ihbarı yapmak.

(h) Taşınmaz Kültür Varlığı olmayan ve “Kentsel Sit Alanı” dışındaki binaların mal sahiplerinin talebi halinde “basit onarım izni” tanzim etmek.

(i) Mıntıka kontrolleri ve müracaatlar doğrultusunda yıkılacak durumda tehlikeli olduğu belirlenen Taşınmaz Kültür Varlığı olmayan ve “Kentsel Sit Alanı” dışındaki binalarda can ve mal güvenliğinin sağlanması için gerekli işlemlerin yapılmasında Statik Büroya yardımcı olmak

(j) Estetik ve Şehircilik yönünden sakıncalı görülen yapılaşma için 3194 sayılı yasanın 40.maddesine göre tebligat yapmak, gereği yerine getirilmezse ilgili evrakları hazırlayarak Fen İşleri ne havale etmek.

(k) Ruhsat Denetim Müdürlüğünden gönderilen İmar tetkik yazılarını ilgili mevzuat doğrultusunda yerinde ve dosyalarında inceleme yaparak cevaplandırmak.

(l) Diğer Müdürlüklerin yazılı taleplerini değerlendirmek ve cevaplandırmak.

 **Müdürlüğün yetkisi**

 **MADDE 14**

(1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü**,** bu yönetmelikte sayılan görevler ile yürürlükteki mevzuat ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri, ilgili mevzuat çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

 **Müdürlüğün sorumluluğu**

 **MADDE 15**

(1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile yürürlükteki ilgili mevzuatta belirtilen tüm görevleri, plan, program, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında, gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle sorumludur. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, yaptığı ve görevi olduğu halde yapmadığı hizmetlerin sonucundan dolayı Belediye Başkanına karşı sorumludur

 **Müdürün görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri**

 **MADDE 16**

(1) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.

 (2)Yukarıda belirtilen iş ve işlemler gerçekleştirilirken yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

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

 (4) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

 (5) Müdürlüğün görev alanında kalan işleri, personele yazılı veya sözlü görev dağılımı yaparak ilgili mevzuat doğrultusunda yürütülmesini sağlamak

 (6) Başkanlıktan aldığı emir ve talimatları ilgili yasalar ve yönetmelikler çerçevesinde uygulamak ve ilgili Büro Şeflerine ileterek uygulanmasını sağlamak.

 (7) Müdürlük bünyesinde çalışan personelden herhangi bir nedenle ayrılanların yerine bir başkasını görevlendirmek ve hizmetin aksamamasını sağlamak.

 (8) Personel arasında uyum ve işbirliği sağlamak.

 (9) Personel sicil bilgilerini düzenlemek her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek.

 (10) Birim personelinin yıllık izin planlamasını yapmak,

 (11) Müdürlükle ilgili stratejik hedefleri takip edip uygulanmasını sağlamak

 (12) Stratejik planlara uygun olarak yıllık Performans Programlarını hazırlatmak.

 (13) Harcama yetkilisi olarak müdürlüğün bütçesini oluşturmak ve birimin harcamalarını denetlemek.

 (14) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu gereğince Müdürlüğün ihtiyacı olan mal ve hizmet alımı işlerini yürütmek.

 (15) İmar ve Şehircilik ile ilgili yeni çıkan Kanun, yönetmelik ve tüzükleri inceleyerek değerlendirmek ve ilgili çalışanları bilgilendirmek

 (16) Müdürlüğe bağlı Şefliklerdeki tüm faaliyetleri denetlemek ve takip etmek.

 (17) Birim sorumlularının koordinasyonunu ve bilgi alışverişini sağlamak

 (18) Müdürlük bünyesine gelen evrakları inceleyip ilgili Şefliklere havalelerini yapmak ve Şefliklere dağıtılan evrakların süresi içinde yasal gereğinin yapılıp, yapılmadığını takip etmek.

 (19) Müdürlüğe bağlı Şefliklerde hazırlanıp imzaya sunulan tüm evrak, ruhsat ,izin ve belgeleri imar işlem dosyalarıyla birlikte inceleyip ilgili mevzuata uygun olup olmadığını denetlemek ve uygun bulması halinde imzalamak. Gerekmesi halinde Başkan Yardımcısına imzaya sunmak.

 (20) Yapılan çalışmaların değerlendirilmesi amacıyla belirli aralıklarla toplantı yapmak

 (21) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapmak..

 (22) Müdürün mazereti nedeniyle görevinden ayrı kaldığı süre içerisinde müdürlük görevi diğer müdürlerden biri veya Müdürlükteki uygun personellerden biri tarafından Başkanlık Makamı Onayı ile vekâleten yürütülür.

 (23) Müdürün nitelikleri şunlardır:

1. Müdür kadrosuna atanabilmesi için; 657 sayılı Devlet memurları kanunu ile Görevde Yükselme Yönetmeliği ve diğer yürürlükteki ilgili mevzuatta belirtilen şartları taşımak.
2. Yöneticilik bilgi ve tecrübesi ile temsil yeteneğine sahip olmak,
3. Belediye ve müdürlüğü ile ilgili mevzuata hâkim olmak.

 **Şefin görev, yetki ve sorumluluk ve nitelikleri**

 **MADDE 17**

**(**1) Şef, Bürosunun görev alanında kalan tüm iş ve işlemlerin yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde yerine getirilmesinden, Şefliğine bağlı olarak çalışan, personelin tüm iş ve işlemleri ile disiplinlerinden, Birim Müdürüne karşı sorumludur.

 (2) Müdür tarafından kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yürütmek.

 (3) Şefliğin görev alanında kalan işleri, personele yazılı veya sözlü görev dağılımı yaparak ilgili mevzuat doğrultusunda yürütülmesini sağlamak.

 (4) İşlerin plan ve programa bağlanarak doğru şekilde yapılmasını ve vaktinde bitirilmesini sağlamak.

 (5) Şefliğine gelen evrakı ilgili personele havale ederek yaptırmak, takip etmek ve evrakın gerekli sürede çıkışını sağlamak.

 (6) Şeflikte hazırlanıp imzaya sunulan tüm evrak, ruhsat, izin ve belgeleri imar işlem dosyalarıyla birlikte inceleyip ilgili mevzuata uygun olup olmadığını denetlemek ve uygun bulması halinde imzalayıp müdüre imzaya sunmak.

 (7)Yazışmaları resmi yazışma kurallarına uygun olarak yapılmasını denetlemek.

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

 (9) Şef, bilgili, tecrübeli ve başarılı personeller arasından Müdürün teklifi ve Başkanlık Makamı onayı ile atama veya görevlendirme suretiyle belirlenir.

 (10) Şefin mazereti nedeniyle görevinden ayrı kaldığı süre içerisinde Şeflik görevi diğer Şeflerden biri veya Müdürlükteki uygun personellerden biri tarafından vekâleten yürütülür.

 (11 Şefin nitelikleri şunlardır;

 Şef kadrosuna atanabilmesi için; 657 sayılı DMK’ un ve Görevde Yükselme Yönetmeliği ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuatta belirtilen şartları taşımak.

**Mimarın görev yetki, sorumluluk ve nitelikleri**

 **MADDE 18**

(1) Görev ve sorumluluklarının gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Şefine ve diğer Amirlerine karşı sorumludur.

 (2) Bağlı olduğu Şefliğin görev yetki ve sorumlulukları dâhilinde kendisine verilen görevleri ilgili mevzuat doğrultusunda yapmak ve takip etmek.

 (3) Koruma Bölge Kurulunda gerekli eğitimi tamamlamasından sonra Müdür tarafından görevlendirilmesi halinde KUDEB Şefliğinde uzman olarak çalışmak.

 (4) Şef tarafından mesleği doğrultusunda kendisine havale edilen her türlü dilekçe, belge, proje vb. evrakı yürürlükteki mevzuat çerçevesinde incelemek, yasal süresi içinde gereğini yaparak imzaya sunmak.

 (5) Yaptığı işlerle ilgili amirlerini bilgilendirmek.

 (6) Bu işlemler esnasında İmar ve Şehircilik ile ilgili kanun, yönetmelik, tüzük ve diğer ilgili mevzuata uymak.

 (7) Yazışmaları resmi yazışma kurallarına uygun olarak yapmak.

 (8) İmzadan gelen evrakları çıkış için Kalem Bürosuna teslim etmek.

 (9) Şefliğe gelen vatandaşlara talep halinde bilgi vermek

 (10)Mimarın nitelikleri şunlardır:

1. Kadro ile atanabilmek için 657 sayılı DMK’na tabi ve Mimarlık fakültesinden mezunu olmak
2. Yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerindeki niteliklere sahip olmak.

 **İnşaat Mühendisinin görev yetki, sorumluluk ve nitelikleri**

 **MADDE 19**

(1) Görev vesorumluluklarının gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Şefine ve diğer Amirlerine karşı sorumludur.

 (2) Bağlı olduğu Şefliğin görev yetki ve sorumlulukları dâhilinde kendisine verilen görevleri ilgili mevzuat doğrultusunda yapmak ve takip etmek.

 (3) Koruma Kurulunda gerekli eğitimi tamamlamasından sonra Müdür tarafından görevlendirilmesi halinde KUDEB Şefliğinde uzman olarak çalışmak.

 (4) Şef tarafından mesleği doğrultusunda kendisine havale edilen her türlü dilekçe, belge, proje vb. evrakı yürürlükteki mevzuat çerçevesinde incelemek, yasal süresi içinde gereğini yaparak imzaya sunmak.

 (5) Yaptığı işlerle ilgili amirlerini bilgilendirmek

 (6) Bu işlemler esnasında İmar ve Şehircilik ile ilgili kanun, yönetmelik, tüzük ve diğer ilgili mevzuata uymak.

 (7) Yazışmaları resmi yazışma kurallarına uygun olarak yapmak.

 (8) İmzadan gelen evrakları çıkış için Kalem Bürosuna teslim etmek.

 (9) Şefliğe gelen vatandaşlara talep halinde bilgi vermek

 (10) İnşaat Mühendisinin nitelikleri şunlardır:

1. Kadro ile atanabilmek için 657 sayılı DMK’na tabi ve İnşaat Mühendisliği Fakültesinden mezunu olmak
2. Yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerindeki niteliklere sahip olmak.

**Elektrik Mühendisinin görev yetki, sorumluluk ve nitelikleri**

 **MADDE 20**

(1) Görev ve sorumluluklarının gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Şefine ve diğer Amirlerine karşı sorumludur.

 (2) Bağlı olduğu Şefliğin görev yetki ve sorumlulukları dâhilinde kendisine verilen görevleri ilgili mevzuat doğrultusunda yapmak ve takip etmek.

 (3) Şef tarafından mesleği doğrultusunda kendisine havale edilen her türlü dilekçe, belge, proje vb. evrakı yürürlükteki mevzuat çerçevesinde incelemek, yasal süresi içinde gereğini yaparak imzaya sunmak.

 (4) Yaptığı işlerle ilgili amirlerini bilgilendirmek.

 (5) Bu işlemler esnasında İmar ve Şehircilik ve mesleğiyle ilgili ile ilgili kanun, yönetmelik, tüzük ve diğer ilgili mevzuata uymak.

 (6) Yazışmaları resmi yazışma kurallarına uygun olarak yapmak.

 (7) İmzadan gelen evrakları çıkış için Kalem Bürosuna teslim etmek.

 (8) Şefliğe gelen vatandaşlara talep halinde bilgi vermek

 (9) )Elektrik Mühendisinin nitelikleri şunlardır;

1. Üniversitelerin Elektrik Mühendisliği bölümünden mezun olmak.
2. Yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerindeki niteliklere sahip olmak.
3. Mevzuata hakim olmak.

 **Makine Mühendisinin görev yetki, sorumluluk ve nitelikleri**

 **MADDE 21**

(1) Görev ve sorumluluklarının gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Şefine ve diğer Amirlerine karşı sorumludur.

 (2) Bağlı olduğu Şefliğin görev yetki ve sorumlulukları dâhilinde kendisine verilen görevleri ilgili mevzuat doğrultusunda yapmak ve takip etmek..

 (3) Şef tarafından mesleği doğrultusunda kendisine havale edilen her türlü dilekçe, belge, proje vb. evrakı yürürlükteki mevzuat çerçevesinde incelemek, yasal süresi içinde gereğini yaparak imzaya sunmak.

 (4) Yaptığı işlerle ilgili amirlerini bilgilendirmek.

 (5) Bu işlemler esnasında İmar ve Şehircilik ve mesleğiyle ilgili ile ilgili kanun, yönetmelik, tüzük ve diğer ilgili mevzuata uymak.

 (6) Yazışmaları resmi yazışma kurallarına uygun olarak yapmak.

 (7) İmzadan gelen evrakları çıkış için Kalem Bürosuna teslim etmek.

 (8) Şefliğe gelen vatandaşlara talep halinde bilgi vermek

 (9) Makine Mühendisinin nitelikleri şunlardır:

1. Üniversitelerin Makine Mühendisliği bölümünden mezun olmak.
2. Yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerindeki niteliklere sahip olmak.
3. Mevzuata hakim olmak.

**Jeoloji Mühendisinin görev yetki, sorumluluk ve nitelikleri**

 **MADDE 22**

(1) Görev ve sorumluluklarının gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Şefine ve diğer Amirlerine karşı sorumludur.

 (2) Bağlı olduğu Şefliğin görev yetki ve sorumlulukları dâhilinde kendisine verilen görevleri ilgili mevzuat doğrultusunda yapmak ve takip etmek.

 (3) Şef tarafından mesleği doğrultusunda kendisine havale edilen her türlü dilekçe, belge, proje vb. evrağı yürürlükteki mevzuat çerçevesinde incelemek, yasal süresi içinde gereğini yaparak imzaya sunmak.

 (4) Yaptığı işlerle ilgili amirlerini bilgilendirmek.

 (5) Bu işlemler esnasında İmar ve Şehircilik ile ilgili kanun, yönetmelik, tüzük ve diğer ilgili mevzuata uymak.

 (6) Yazışmaları resmi yazışma kurallarına uygun olarak yapmak.

 (7) İmzadan gelen evrakları çıkış için Kalem Bürosuna teslim etmek.

 (8) Şefliğe gelen vatandaşlara talep halinde bilgi vermek.

 (9) Jeoloji Mühendisinin nitelikleri şunlardır:

1. Üniversitelerin Jeoloji Mühendisliği bölümünden mezun olmak.
2. Yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerindeki niteliklere sahip olmak.
3. Mevzuata hakim olmak.

 **Şehir Plancısının görev yetki, sorumluluk ve nitelikleri**

 **MADDE 23**

(1) Görev vesorumluluklarının gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Şefine ve diğer Amirlerine karşı sorumludur.

 (2) Bağlı olduğu Şefliğin görev yetki ve sorumlulukları dâhilinde kendisine verilen görevleri ilgili mevzuat doğrultusunda yapmak ve takip etmek.

 (3) Koruma Kurulunda gerekli eğitimi tamamlamasından sonra Müdür tarafından görevlendirilmesi halinde KUDEB Şefliğinde uzman olarak çalışmak.

 (4) Şef tarafından mesleği doğrultusunda kendisine havale edilen her türlü dilekçe, belge, proje vb. evrakı yürürlükteki mevzuat çerçevesinde incelemek, yasal süresi içinde gereğini yaparak imzaya sunmak.

 (5) Yaptığı işlerle ilgili amirlerini bilgilendirmek.

 (6) Bu işlemler esnasında İmar ve Şehircilik ile ilgili kanun, yönetmelik, tüzük ve diğer ilgili mevzuata uymak.

 (7) Yazışmaları resmi yazışma kurallarına uygun olarak yapmak.

 (8) İmzadan gelen evrakları çıkış için Kalem Bürosuna teslim etmek.

 (9) Şefliğe gelen vatandaşlara talep halinde bilgi vermek.

 (10) Şehir Plancısının nitelikleri şunlardır:

1. Üniversitelerin Şehir Plancılığı bölümünden mezun olmak.
2. Yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerindeki niteliklere sahip olmak.
3. Mevzuata hakim olmak.

**Sanat Tarihçinin görev yetki, sorumluluk ve nitelikleri**

 **MADDE 24**

(1) Görev vesorumluluklarının gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Şefine ve diğer Amirlerine karşı sorumludur.

 (2) Bağlı olduğu Şefliğin görev yetki ve sorumlulukları dâhilinde kendisine verilen görevleri ilgili mevzuat doğrultusunda yapmak ve takip etmek.

 (3) Koruma Kurulunda gerekli eğitimi tamamlamasından sonra Müdür tarafından görevlendirilmesi halinde KUDEB Şefliğinde uzman olarak çalışmak.

 (4) Şef tarafından mesleği doğrultusunda kendisine havale edilen her türlü dilekçe, belge, proje vb. evrağı incelemek, yasal süresi içinde gereğini yaparak imzaya sunmak.

 (5) Yaptığı işlerle ilgili amirlerini bilgilendirmek.

 (6) Bu işlemler esnasında İmar ve Şehircilik ile ilgili kanun, yönetmelik, tüzük ve diğer ilgili mevzuata uymak.

 (7). Yazışmaların resmi yazışma kurallarına uygun olarak yapmak.

 (8) İmzadan gelen evrakları çıkış için Kalem Bürosuna teslim etmek.

 (9) Şefliğe gelen vatandaşlara talep halinde bilgi vermek

 (10) ) Sanat Tarihçisinin nitelikleri şunlardır:

1. Üniversitelerin Sanat tarihi bölümlerinden mezun olmak.
2. Yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerindeki niteliklere sahip olmak.
3. Mevzuata hakim olmak.

 **Teknikerin görev, yetki ve sorumluluğu**

 **MADDE 25**

(1) Görev vesorumluluklarının gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Şefine ve diğer Amirlerine karşı sorumludur

 (2) Bağlı olduğu Şefliğin görev yetki ve sorumlulukları dâhilinde kendisine verilen görevleri ilgili mevzuat doğrultusunda yapmak ve takip etmek.

 (3) İlgili Büro Şefince kendisine havale edilen her türlü evrağı incelemek, yasal süresi içinde gereğini yapmak.

 (4) Yaptığı işlerle ilgili amirlerini bilgilendirmek.

 (5) Bu işlemler esnasında İmar ve Şehircilik ile ilgili kanun, yönetmelik, tüzük ve diğer ilgili mevzuata uymak.

 (6) Yazışmaları resmi yazışma kurallarına uygun olarak yapmak.

 (7) İmzadan gelen evrakları çıkış için Kalem Bürosuna teslim etmek.

 (8) Teknikerin nitelikleri şunlardır:

1. Üniversitelerin 2 yıllık teknik bölümlerinden mezun olmak.
2. Yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerindeki niteliklere sahip olmak
3. Mevzuata hakim olmak.

 **Memurun görev, yetki, sorumluluk statü ve nitelikleri**

 **MADDE 26**

(1) Başkanlık veya Müdürlük adına gelen tüm resmi evrakları teslim alır ve ilgili yerlere ve bilgisayara kaydını yapar. Gelen-giden evrak ve dosyaların havale ve dosyalama işlemlerini yürütür.

 (2) Müdürlüğün kendi görev alanında kalan diğer işlemlerini yapar. Havale edilen evrakları cevaplandırır, imzalayarak amirlerine imzaya sunar. Dosyalama işlemlerini yaparak arşivde muhafazasını sağlar.

 (3) Evrak yazımı konusunda görevlendirildiyse, Müdürlüğün evraklarını bilgisayar ortamında daktilo eder ve ilgili şefliğe teslim eder.

 (4) Mesai saatlerine riayet eder ve müdür, şef ile diğer amirlerinin verdiği emir ve talimatları zamanında, tam ve eksiksiz olarak yerine getirir.

 (5) Müdür veya şef’in kendisine tevdi ettiği diğer görevleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmaktan yükümlüdür.

 (6) Memurun nitelikleri;

 657 Sayılı DMK’na tabi ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olmak.

 **Arşiv Görevlisinin görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri**

 **MADDE 27**

(1) Arşive giren ve çıkan tüm dosyaları numaralandırmak, tasnif etmek,

 (2) Arşiv ile ilgili dosyaların zimmet karşılığı ilgilisine verilmesini ve alınmasını, ilgisi ve yetkisi olmayan, kişilere dosya ve evrak verilmemesini sağlamak.

 (3) Tüm işlerinde, birim amirleri ile müdüre bilgi vermek ve bu çalışmalarının yanında şefin ve müdürün vereceği diğer görevleri de yapmak.

 (4) Arşiv Görevlisi, müdürlük arşivine giren, çıkan ve arşivde bulunan tüm dosyaların düzenli bir şekilde arşivlenmesi ve muhafazasından sorumludur.

 (5) Arşiv Görevlisinin nitelikleri;

 657 Sayılı DMK’na tabi ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olmak

**Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Taşınır Kontrol Yetkilisi, Avans Mutemedi ile Muhasebe Yetkilisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

 **MADDE 28**

(1) Memurlar arasından müdür tarafından görevlendirilir.

 (2) Müdürlük ile ilgili yıllık bütçeyi düzenlemek,

 (3) Gerektiğinde acil ödemeler için avans çekmek ve işlem sonucu ile fatura ve benzeri belgeleri Mali Hizmetler Müdürlüğü’ne göndererek avans kapama işlemlerini yürütmek.

 (4) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak teslim alır, doğrudan tüketilmeyen ve kullanımı verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,

(5) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim alır, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,

(6) Taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutar, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyerek taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,

(7) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,

(8) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,

(9) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek ve sayımlarını yapmak,

(10) Malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,

(11) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,

(12) Kanun, Tüzük ve Yönetmelik mevzuatlarına uygun müdürün vereceği diğer talimatları yerine getirir.

(13) Hurdaya ayrılan, terkini veya sarfı gereken malzeme var ise; takip ve terkin işlemlerini yapmak.

 Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Taşınır Kontrol Yetkilisinin Nitelikleri;

 657 Sayılı DMK’na tabi ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olmak.

 **Yardımcı Hizmetler Personeli işçi, bekçi, şoför, dağıtıcı, kurye ve hizmetlinin görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri**

 **MADDE 29**

(1) Büro, bina ve çevresinin periyodik temizlik işlerini yapmak.

 (2) Evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürmek, getirmek ve evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak

 (3) Çalıştığı birimin personeline yardımcı olmak.

 (4) Amirlerince verilecek benzer görevleri yapmak,

 (5) Şoför ise;

1. Sorumluluğunda bulunan motorlu taşıt araçlarını verilen talimat doğrultusunda ve hizmet amaçları ile teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanmak
2. Taşıtların bakım, temizlik ve basit onarımını yapmak, her an kullanıma hazır şekilde bulundurmak ve taşıtların yükleme ve boşaltılmasına yardım ve nezaret etmek.

 (6) Yardımcı Hizmetler Personelinin nitelikleri;

657 sayılı DMK’na tabi memur veya 4857 İş Kanununa tabi olması ile birlikte şoför ise, gerekli sürücü belgesine de sahip olmak

 **Sözleşmeli ve diğer birim personelinin görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri**

 **MADDE 30**

(1) Müdürlükte çalışan sözleşmeli, vekil veya diğer tüm personel, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda tüm işlerini yerine getirmekle yükümlü olup; hiyerarşik yapıya uygun olarak, sıralı disiplin amirlerine karşı sorumlu oldukları gibi müdüre ve Belediye Başkanına karşı da doğrudan sorumludur.

 (2) Sözleşmeli **ve diğer birim personelinin** nitelikleri

 Sözleşmeli ve diğer birim personeli, 5393 Sayılı Belediye Yasasının 49. Maddesi ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuatın öngördüğü niteliklere göre istihdam edilirler.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Görev ve Hizmetlerin Planlanması ve Yürütülmesi**

 **Görev ve hizmetlerin planlanması**

 **MADDE 31**

(1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür ve Şefler tarafından düzenlenen plan dâhilinde, yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütülür.

 **Görev ve hizmetlerin yürütülmesi**

 **MADDE 32**

(1)Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri, yürürlükteki yasa ve yönetmelikler doğrultusunda, gereken özen ve süratle yerine getirmekle yükümlüdür.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**İşbirliği ve Koordinasyon**

 **Müdürlüğün birimleri arasında işbirliği**:

 **MADDE 33**

(1)Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür  tarafından sağlanır.
 (2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar, toplanıp konularına göre ayrıştırılıp dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
 (3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevdi eder. Ek işlemlerin takibini ve sonuçlandırılmasını sağlar.
 (4) Bu Yönetmelikte adı geçen 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.

 (5) Devir-Teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

 **Diğer müdürlük, kurum ve kuruluşlarla koordinasyon:**

 **MADDE 34**

(1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
 (2) Kurum dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile diğer  şahıslara gönderilen yazışmalar; Belediye Başkanının veya başkan adına yetki verdiği makamın imzası ile gönderilir.
 (3) Yapılan işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuat dayanak olmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğü ile Valilik ve diğer ilgili kurum ve kuruluşlardan görüş alınabilir.

**ALTINCI BÖLÜM**

**Evrak ve Arşiv İşlemleri**

 **Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlemler:**

 **MADDE 35**

 (1) Belediyenin birimlerinde kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmalar EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden yapılır.

 (2) Kurum dışından gelen e-imzalı yazı ve ekleri EBYS üzerinden ilgili birime havale edilir. E-imzalı olmayan yazı ve ekleri ise Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından dijital ortama aktarılarak birime EBYS üzerinden havale edilir.

 **Birim arşivi hizmetleri**

 **MADDE 36**

1)Müdürlükte üretilen ve müdürlüğe gelen tüm evrak ve belgeler EBYS üzerinden **Standart Dosya Planı’** na göre sınıflandırılır ve dijital ortamda dosyalama yapılır.

 2) Dosyaların saklama planı ve imha süreleri “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelikte” belirtilen kriterlere göre EBYS üzerinden planlanır ve süresi gelen evraklar komisyon kurularak imha edilir.

 3) EBYS kapsamı dışındaki kayıtlar, fiziki ortamda Standart Dosya Planına göre dosyalanır. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre birim arşivinde ve kurum arşivinde muhafaza edilir.

**YEDİNCİ BÖLÜM**

 **Denetim**

 **MADDE 37**

(1) Müdürlüğün bütün iş ve işlemleri başkanlık makamı ve müdürün denetiminde yürütülür. Ayrıca teftiş ve denetim görevlileri tarafından da her zaman denetim yapılabilir.

 (2) Bu tür teftiş ve denetimlerde, denetimcilere yardımcı olunması esastır

 (3) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü emrinde görev yapan tüm personelle ilgili disiplin ve ödül işlemleri, yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütülür.

**SEKİZİNCİ BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

 **Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller**:

 **MADDE-38**

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

**Yürürlük:**

 **MADDE-39**

1. Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 23. maddesi doğrultusunda, Belediye Meclisinin kabulü ve mülki idare amirine gönderildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.
2. Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile04.05.2017 tarih ve 2017/193sayılı Meclis kararı ile kabul edilen İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kalkar.

 **Yürütme:**

**MADDE 40**

 **(**1)  Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.