

ATAŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç;

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı Ataşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Teşkilatını, Hukuki statüsünü, görev alanını yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam;

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün kuruluş, teşkilatlanma, görev ve çalışma düzenine ilişkin ilke ve kuralları ile personelin görev , yetki yükümlülükleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesindeki usul ve esasları kapsar,

Hukuki Dayanak;

MADDE 3 - (1) Bu yönetmelik Anayasanın 124 'üncü Maddesi ile 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b Maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

(2) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü iş ve işlemlerinde; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunun, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu ve Genel Sağlığı Sigortası Kanunu 3194 sayılı İmar Kanunu, 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu , 492 sayılı Harçlar Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve tüm bu yasaların bağlı ikincil ve üçüncül mevzuat düzenlemelerini ve diğer ilgili meri yasa ve yönetmeliklerin verdiği yetkilere dayanarak; Görev ve hizmetlerini yerine getirme hususunda yetkili ve sorumludurlar.

Tanımlar;

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye:** Ataşehir Belediyesini,
- b) Başkan:** Ataşehir Belediye Başkanını,
- c) Başkan Yardımcısı:** Ataşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
- d) Müdürlük:** Ataşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü,
- e) Müdür:** Ataşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürünü,
- f) Büro Sorumlusu:** Ataşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün kadrolu Büro Sorumlusu,
- g) Memur:** Ataşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğündeki memurları,
- h) Personel:** Ataşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü,
- i) Harcama Yetkilisi:** Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
- j) Gerçekleştirme Görevlisi:** İhale sürecini işleten personeli,

- k) **Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi:** Taşınır Kayıt ve Kontrol işlerini gerçekleştiren personeli, ifade eder."

Temel İlkeler;

MADDE 5-(1) Ataşehir Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Ataşehir'in kentsel gelişim ve Ataşehir halkının eşitlik duygusuyla çağdaş yaşam kalitesini artırmak, özgün bir kimlik oluşturarak insan odaklı dünya kenti haline gelme misyonu; Belediyecilikte kurumsal kimliği ve geleneği olan şeffaf katılımcılığı ön planda tutan hizmette dünya standartlarını aşmış insan odaklı olma vizyonu ile aşağıda belirtilen temel ilkelere göre çalışmalarını yürütür.

- a) Planlı, etkin verimli çalışmak ve adil güler yüzlü ve kalite esaslı hizmet üretmek,
- b) Şeffaf hesap verebilir olmak,
- c) Bilgi ve teknoloji ile azami düzeyde faydalanmak,
- d) Karar ve uygulamada çalışanların katılımını sağlamak,
- e) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk prensibinde hareket etmek,
- f) İnsan hak ve özgürlükler çerçevesinde çağdaş ve sosyal belediyecilik, karar alma, uygulama ve hizmette tarafsızlık,
- g) Hizmette; Kalite ve vatandaş memnuniyetini sağlamak,
- h) Diğer Kurum, Kuruluş ve Sivil Toplum Örgütleriyle koordinasyon temel ilkeleri esas almak.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş;

MADDE 6- (1) Ataşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48'inci maddesinde ifade edildiği amir hükmü dikkate alınarak 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ilke ve standartlarına uygun olarak kurulan Birim Müdürlüklerindendir."

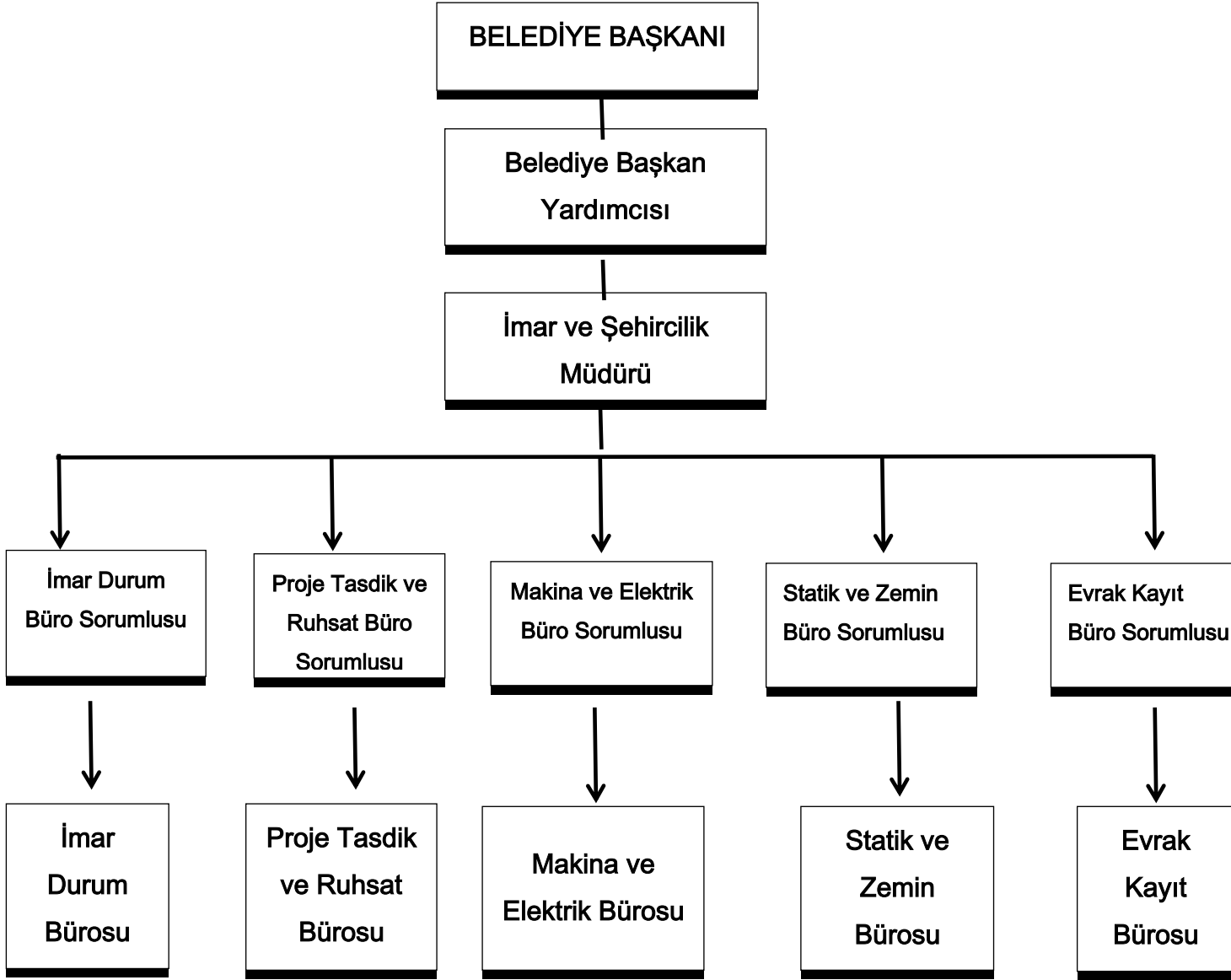
Teşkilat;

MADDE7-(1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Teşkilat yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Büro Sorumlusu
- c) Memur
- d) İşçi
- e) Diğer Personel

(2) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü doğrudan Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının yetkilendirileceği Belediye Başkan Yardımcısına bağlı çalışır. Büroların sayı ve görevlerini belirlemede Müdür yetkilidir.

(3) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Teşkilat (Organizasyon) Şeması;



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Personelin Unvan ve Nitelikleri;

MADDE 8- (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

a) İmar ve Şehircilik Müdürü: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili maddelerinde öngörülen hükümleri ile "İl Özel İdareleri Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler ile Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" doğrultusunda atanır.

b) Büro Sorumlusu: 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve "İl Özel İdareleri Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler ile Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda atanır.

c) Memurlar: KPSS sınavı ile 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır,

ç) Sözleşmeli Personel : 657 sayılı Devlet Memurları kanunun 4/b maddesi ile 5393 sayılı yasanın 49. maddesine göre kadro karşılığı gösterilmek ve sözleşme yapılmak suretiyle çalıştırılır.

d) İşçiler: Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Daimi Kadrolarına İlk Defa İşçi Olarak Alınacaklar Hakkında Uygulanacak Sınav Yönetmeliği hükümlerine göre atanır.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün görevleri;

MADDE 9

a)Kurumlardan ve vatandaşlardan gelen yazılı ve sözlü imar durumu taleplerini karşılamak,

b)Kamu alanlarında ve müstakil yapılaşmaya müsait olmayan parsellerde imar kanunu ve imar yönetmeliğinde belirlenen koşul ve sürelerde geçici inşaat izni için Başkanlık Onayı almak, alınan Başkanlık onayına göre Belediye Encümeni kararı alınmak üzere işlemleri yürütmek, alınan Encümen kararının Tapu siciline işlenmesini sağlamak,

c) Blok uygulama yapılan parsellerde yerinde inceleme yaparak blok etüdü hazırlayıp onay almak,

ç) Müdürlük onaylarını planlara işlenmek ve parsel numaraları değişen alanlarda yeni parsel numarası ve sınırlarının bilgisayar ortamına aktarılması için Plan Proje ve Harita Müdürlüğüne iletmek ve sonucu kontrol etmek,

d) Müdürlüğün diğer birimlerinin talebi üzerine plan ve plan notları hakkında yazılı ve sözlü bilgi vermek.

e)İnşaat ruhsatı almak üzere ilgililerce ibraz edilen mimari proje ve eklerini imar kanunu, imar yönetmeliği, imar planı ilgili diğer kanun, yönetmelik ile genelge ve bildirilere uygunluğunu inceleyerek onaylamak ve ruhsat harçlarının tahsilini sağlayarak inşaat ruhsatını vermek,

f)Avan proje, ön proje ve vaziyet planı tekliflerini imar mevzuatına uygunluğunu inceleyerek onaylamak,

g)Ruhsat süresi biten inşaatların ruhsatına uygunluğunun Yapı Kontrol Müdürlüğüne incelenmesi sonrasında imar planı , ilgili diğer kanun, yönetmelik ile genelge ve bildirilere uygunluğunu inceleyerek ruhsat yenileme işlemini yapmak,

ğ) Tadilat ruhsatı taleplerinde binanın projesine uygunluğunun Yapı Kontrol Müdürlüğüne incelenmesi sonrasında imar planı , ilgili diğer kanun , yönetmelik ile genelge ve bildirilere uygunluğunu inceleyerek onaylamak ve ruhsat harçlarının tahsilini sağlayarak tadilat ruhsatını vermek,

h)Gerektiğinde imar mevzuatı ile ilgili hususlarda resmi ve özel kuruluşlara görüş vermek,

- ı)** Kamu terkinleri sonuçlanmış parsellerde ilgili Müdürlüklere terkin folyesi ve Belediye Encümen kararını göndermek.
- i)** Kişilerin, resmi veya özel kurumların dilekçelerinin / yazılarının incelenerek dilekçelerine / yazılarına yanıt vermek
- j)** Noter tarafından hazırlanan bağımsız bölüm listelerinin mimari proje uygunluğunu kontrol ederek onaylamak, iskan belgelerinin, vaziyet planlarının ve ruhsat belgelerinin suret tasdiki ni yapmak; ayrıca Lihkap tarafından hazırlanan raporların onayını yapmak
- k)** Mimari, statik, makine, elektrik, zemin etüt projelerinin bürolarca tasdiki yapılmadan önce proje tescilini yapmak, mimari projeye suret tasdiki yapmak,
- l)** İnşaat ruhsatı eki makina-elektrik, ısı yalıtım, asansör vb. tesisat projelerinin onaylı ön projeye uygunluğunu kontrol ederek onaylamak,
- m)** Asansör veya yürüyen merdivenlerin yıllık muayenelerinin yapılmasını sağlamak,
- n)** Yapılan işleri ve başvuruları sonuçlandırmak ve usulüne uygun Standart Dosya Planına göre arşivlenmesini sağlamak,
- o)** Zemin durum ön bilgi formu düzenlemek,
- ö)** Zemin etüt raporlarında belirtilen zemin parametrelerine göre ve belirtilen temel derinliğine uygun tasarlandığının denetlenmesini sağlamak,
- p)** Statik projelerin incelenmesi sırasındaki hesaplara esas teşkil edecek zemin parametrelerinin arazi çalışmaları ile ilgili özel kuruluşlarca yapılan zemin etüt raporlarını ilgili mevzuatlara göre kontrol etmek,
- r)** Onaylanmış mimari projeye göre statik projelerin bu projeye uygunluğunu inceleyerek onaylamak,
- s)** İlçe hudutları dâhilindeki tehlikeli yapıyı statik yönden inceleyerek rapor hazırlamak,
- ş)** İmar Kanunun 39. Maddesi kapsamına giren statik açıdan tehlikeli olan bina ve inşaatların yıkılması yönünde görüş bildirmek,
- t)** Şahıs ve Resmi Kurumdan gelen evraklara bilgisayar ortamında kayıt verilerek evrakın ada, pafta, parsel bazında dosyasıyla birleştirilmek üzere arşive yönlendirilmesini, dosyası yoksa kartoteskle yeni dosya açılmasını sağlamak,
- u)** Evrakın konusuna göre ilgili büroya havalesinin bilgisayar ortamın da yapılmasını ve dosyanın Büro sorumlusuna teslimini sağlamak,
- ü)** İşlemi tamamlanan evrak ve dilekçelerin tamamlanabilmesi için Yazı İşleri ve Kararlar Müdürlüğüne havalesinin yapılmasını sağlamak,
- v)** Belediye Bünyesindeki Müdürlüklerden gelen evrakların ilgili Müdürlüğe tesliminin bilgisayar ortamında ve zimmet defterine kayıt yapılarak teslimini sağlamak,
- y)** Evrakta yapılan işlemlerin hıfz edilmesi için dosyasıyla birleşen ya da yeni açılan dosyanın arşiv sorumlularına teslimini sağlamak,
- z)** Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamaya yardımcı olmak,
- aa)** Personelin özlük hakları, izin ve dönüş işlerini düzenlemek,
- bb)** Müdürlüğümüze ait taşınmazların tiflerini düzenleyerek Personele zimmetlemek,
- cc)** Müdürlüğümüz işlemlerini koordineli bir şekilde yürütebilmesi için gerekli malzeme temini için ayniyat mutemetlik ve ödeme emirleri ile ilgili belgelerin düzenlenerek malzemenin teminini ve personele dağıtımını sağlamak,"
- çç)** Müdürlükte yapılan işlerle ilgili olarak harç ve ücretlerin tahsilini sağlamak,

Müdürün sorumluluğu;

MADDE 10- (1) İmar ve Şehircilik Müdürü iş ve işlemlerinden dolayı doğrudan Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısına karşı sorumlu olup, ayrıca; Kendisine verilen görevleri yürütürken, işlemlerini Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer yasal Mevzuata uygun olarak zamanında yapmak ve neticelendirmekten sorumludur.

Müdürün görev ve yetkileri;

MADDE 11-- (1) Belediye Başkanının ve diğer üst yönetimin belirleyeceği esaslar kapsamında; stratejik plan, bu plana uygun yıllık performans programı ve bu programa uygun bütçesinin ve faaliyet raporlarının değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; Süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek, amaç ve hedeflere ulaşmadaki sapmalar belirlenerek; Tedbirlerin alınması, uygulamaya geçilmesi çalışmalarını yürütmek ve Bütçeyi; Etkili, ekonomik, verimli kullanmak olup; Belediye Başkanının yasalara uygun olan emir, onay ve görüşünü dikkate alarak İmar ve Şehircilik Müdürlüğü görev ve hizmetlerinden dolayı doğrudan Belediye Başkanını ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup:

- a) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek.
- b) Harcama yetkilisi olarak 5018 sayılı yasada belirlenmiş iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- c) Müdürlük gider bütçe taslağını hazırlamak,
- ç) İç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesini sağlamak, Süreç Akış Şemaları hazırlanarak, görev ayrılık ilkelerini uygulamak ,
- d) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisini belirlemek, kendi birimince edinilen taşınırları muayene ve kabulü yapmaları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak ve ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğunda ki alanlarda (ambarda) muhafaza etmek **Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında** gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- e) Faaliyet raporu ile ilgili güvence beyanı vermek ,
- f) Satın alınacak, mal ve hizmetler için gerekli idari ve teknik şartnameyi hazırlamak veya temin etmek,
- g) Personelin izin işlemleri; Ataşehir Belediyesi yetki devrine ve yazışma kuralları ile ilgili **İmza Yetkileri Yönergesi** hükümlerine uygun olarak yürütmek ,
- ğ) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca ya da mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak,
- h) Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanılmasını, planlamak ve gerçekleşmesini sağlamak,
- ı) Üstlerinden aldığı emirleri kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğler çerçevesinde yerine getirmek ,
- i) Başkanlığın prensipleri ve direktifleri doğrultusunda emrinde bulunan personele zamanında ve mevzuata uygun olarak çalışmalar yaptırmak,
- j) Kendi emrine verilen personelin vazifelerini tam yapmaları için iş bölümü, özlük ve muamelat işlerini mevcut mevzuat içinde yürütülmesinde, günlük evraklarla raporların zamanında verilmesinde ve bünyesinde çalışan personelin yerlerinin değiştirilmesini yapmak ,
- k) Sorumluluk ve yetkilerini her kademe seviyesi derecesinde dağıtıp ve koordinasyon sağlamak,
- l)Emrinde çalışan personelin özlük ve disiplin amirliği görevini yürütmek, disiplin amiri sıfatı ile personeli hakkında yapılması gereken soruşturmalarla ilgili ifade alma, görevden uzaklaştırma için gerekli işlemlerin gizlilik ve titizlikle yapılmasını sağlamak,
- m)Gerekli yazışmaları hazırlatıp, onaylamak, müdürlüğün aylık yıllık periyotlarla hazırlanan faaliyet raporlarını Başkanlık Makamına sunmak, faaliyet raporları doğrultusunda düzenleyici ve önleyici işlemleri tespit ederek bu konuda emir ve direktiflerini vermek, hazırlanan yıllık faaliyet raporları hakkında Güvence Beyanı vermek,
- n)Yapılan çalışmalar hakkında üst amirlerine rapor vermek,
- o) Birimin ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik olarak Müdürlük adına yapılacak harcamalarda, harcama yetkilisi ve yetki devri yapılan ihalelerde ihale yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak,

ö) Birim personelinin hastalık ve izin gibi işlemleri; Ataşehir Belediyesi yetki devrine ve Yazışma Kuralları ile ilgili **İmza Yetkileri Yönergesi** hükümlerine uygun olarak yürütmek, devam durumunu takip eder ve denetler, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlamak ,

p) Bürolar arasında koordinasyon sağlamak. Personele eğitim, meslek ve yeteneklerine göre iş dağılımı yapmak Müdürlüğün faaliyet alanına göre ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak ,

r) Görevle ilgili her türlü iç ve dış yazışmalar yapmak, Başkanlık makamına ve Encümene, teklifler sunmak, verilen kararların uygulanmasını sağlamak,

s) Belediyenin amaçları prensip ve politikaları doğrultusunda, Müdürlüğün kalite politikası, hedefleri ve stratejilerini belirleme çalışmalarını sonuçlandırmak,

ş) Müdürlüğün hedef ve amaçlarını; kurumun hedef ve amaçlarına hizmet edecek biçimde organize etmek,

t) Birim personelinin mesai ve çalışma saatlerini denetlemek, çalışmaların verimli olması hususunda gerekli tedbirleri almak,

u) Müdürlüğün çalışma sistemini kurarak organizasyon içinde doğru bilgi ve iş akışını sağlamak, personelin çalışmalarını organize etmek,

ü) Bu yönetmelik Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirlenen tüm görevlerin etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden ilgili mer'î mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlamak,

v) Her kademe sorumluluğu derecesinde bilme durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatmak. Yetkisi derecesinde " **bilmek hakkı**" nı kullanmak.

y) Birim amirleri, imzaladıkları yazılarda üst makamların bilmesi gerekenlerin doğru takdir edilerek zamanında doğru bilgiyi vermekle yükümlüdür,

z) Gizli ve hassas konuları, yalnızca bilmesi gerekenlere bilmesi gerektiği kadarıyla açıklamak,

aa) Gizli ve hassas evraklar Başkana bilgi verilmek sureti ile mahremiyet ilkesi de gözetilerek sadece ilgili müdürlüğe teslim etmek ,

bb) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün tahakkuk amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplin amiridir.

cc) Müdürlüğün hedef ve amaçlarını; kurumun hedef ve amaçlarına hizmet edecek biçimde organize etmek,

çç) İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylık sağlamak,

dd) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,

ee) Müdürlüğün faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak,

ff) Astların performansını periyodik olarak değerlendirmek, birimde moral ve motivasyonu artırıcı çalışmalar yapmak,

gg) Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını sağlamak, personelin konularıyla ilgili eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapmak,

ğğ) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlamak,

hh) Müdürlüğün görevlerini yerine getirecek her türlü malzeme, mal, araç ve personel teminini yasaların mevzuatı çerçevesinde sağlamak,

ıı) Birimin istihdam yönetimi, işgücü planlaması, organizasyonu ve performans değerlendirme, öneri ödül sistemi, müdürlük personeline yönelik hizmet içi eğitim ve diğer eğitim faaliyetlerini yasal mevzuat çerçevesinde yönetimce belirlenmiş genel politika ve prensiplere uygun olarak planlamak, organize etmek ve yürütmekten, bu amaçla öneriler hazırlamak, araştırmalar yapmak, tüm birimlerin uyum içinde çalışabilmesi için eleman seçim ve yerleştirmesini yapmak kendisine bağlı elemanların eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve eğitimlerini sağlamak sureti ile birim içi verimi arttırmak, personele yönelik verimi artırıcı çalışmalar yapmak, ayrıca yasalarla verilen ek görev ve sorumlulukları yapmak,

ii) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün görev tanımlarında belirtilen tüm iş ve işlemlerden sorumludur.

Vekâlet;

MADDE 12- (1) İmar ve Şehircilik Müdürü geçici nedenlerle görevden ayrıldığında müdürlüğe Belediye Başkanı veya yetki verdiği Belediye Başkan Yardımcısının uygun göreceği kişi vekâlet eder,

Gerçekleştirme görevlisinin görevleri;

MADDE 13- (1) Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütmekte olup;

a) Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu yapım işleri ile mal ve hizmet alımlarına ilişkin işlemleri ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürüterek, temin edilmesini sağlamak,

b) İş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik, en az emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesi ve yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak ve tekliflerde bulunmak,

c) Kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğler doğrultusunda yetkili organlarca belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak veya yaptırmak,

ç) Piyasa araştırması ve analizlerini yaptırmak,

d) İlgili birimlerin talepleri doğrultusunda teknik ve idari şartnameler, ihale ilanı, ihaleyi gerçekleştirecek yazışmaları ve ihale sonrası işlemleri neticelendirmek,

e) Doğrudan temin usulü dışındaki; Mal ve Hizmet alımlarında alımları ile ilgili yaklaşık maliyet tespit komisyonu onayını almak,

f) Belgeleri incelemek, araştırmak,

g) Doğrudan temin usulü ile yapılan; Hizmet ve mal alımları ile ilgili yaklaşık maliyeti tespit için şahıs, firma, kurum veya kuruluşlardan teklifler almak,

ğ) Hizmetin doğru ve zamanında yapılabilmesi için ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve tebliğleri günlük takip etmek ve piyasa hakkında bilgiye sahip olmak için her açıdan gelişmeleri takip etmek,

h) İhale öncesi, ihale anı ve ihale sonrasına ait iş ve yazışmaları doğru ve zamanında yapmak,

ı) Çalışmalarla ilgili olarak Harcama Yetkilisine bilgi ve rapor vermek,

i) İhale sürecini başlatmak, gerçekleştirmek ve sonuçlandırmak,

j) İhale Kararının kesinleşmesinden sonra ilgili firmalara tebligat yapmak, sözleşmeler hazırlamak ve sonuçlarını talep etmek.

Büro Sorumlusunun görev yetki ve sorumlulukları;

MADDE 14 - (1) Büro Sorumlusu, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişi olup; bürosunda yapılan tüm iş ve işlemlerden Müdürlüğe karşı sorumludur.

a) Müdürün herhangi bir sebeple bulunmadığı zamanlarda Müdürün görevlerini yürütmek,

b) Personele havale edilen evraklarla ilgili olarak yapılan işleri kontrol etmek, işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlamak,

c) Satın alınacak, mal ve hizmetler için gerekli idari ve teknik şartnameyi hazırlamak veya temin etmek,

ç) Personele havale edilen evraklarla ilgili olarak yapılan işleri kontrol etmek, işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlamak,

d) Müdürlüğün kırtasiye ve diğer ihtiyaçlarını tespit ve temin etmek.

Memurların Görev ve Sorumlulukları;

MADDE 15- (1) Müdürlük emrinde görevli memurlar kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler. Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını hazırlar ve takip ederler.

Durum Bürosunun Görevleri;

MADDE16-(1)Durum Bürosunun görevleri;

- a) Kurumlardan ve vatandaşlardan gelen yazılı ve sözlü imar durumu taleplerini karşılamak,
- b) Kamu alanlarında ve müstakil yapılaşmaya müsait olmayan parsellerde imar kanunu ve imar yönetmeliğinde belirlenen koşul ve sürelerde geçici inşaat izni için Başkanlık Onayı almak, alınan Başkanlık onayına göre Belediye Encümeni kararı alınmak üzere işlemleri yürütmek ve alınan Encümen kararının Tapu siciline işlenmesini sağlamak,
- c) Blok uygulama yapılan parsellerde yerinde inceleme yaparak blok etüdü hazırlayıp onay almak,
- ç) Müdürlük onaylarını planlara işlenmek üzere Plan Proje ve Harita Müdürlüğüne iletmek ve sonucu kontrol etmek,
- d) Parsel numaraları değişen alanlarda yeni parsel numarası ve sınırlarının bilgisayar ortamına aktarılması için Plan Proje ve Harita Müdürlüğüne iletmek ve sonucu kontrol etmek,
- e) Müdürlüğün diğer birimlerinin talebi üzerine plan ve plan notları hakkında yazılı ve sözlü bilgi vermek.

Proje Tasdik ve Ruhsat Bürosu;

MADDE17- (1) Proje Tasdik ve Ruhsat Bürosunun görevleri;

- a) İnşaat ruhsatı almak üzere ilgililerce ibraz edilen mimari proje ve eklerini imar kanunu, imar yönetmeliği, imar planı ilgili diğer kanun, yönetmelik ile genelge ve bildirimlere uygunluğunu inceleyerek onaylamak ve ruhsat harçlarının tahsilini sağlayarak inşaat ruhsatını vermek,
- b) Avan proje , ön proje ve vaziyet planı tekliflerini imar mevzuatına uygunluğunu inceleyerek onaylamak,
- c) Ruhsat süresi biten inşaatların ruhsatına uygunluğu hususunda Yapı Kontrol Müdürlüğünden gelecek cevaba göre ruhsat yenileme işlemini yapmak,
- ç) Tadilat ruhsatı taleplerinde binanın onaylı projesine uygun yapıldığının Yapı Kontrol Müdürlüğünce kontrolü sonrasında , imar planı ilgili diğer kanun, yönetmelik ile genelge ve bildirimlere uygunluğunu inceleyerek onaylamak ve ruhsat harçlarının tahsilini sağlayarak tadilat ruhsatını vermek,
- d) Gerektiğinde imar mevzuatı ile ilgili hususlarda resmi ve özel kuruluşlara görüş vermek,
- e) Kamu alanlarında Durum Bürosunca alınan Başkanlık Onayı doğrultusunda geçici inşaat ruhsatı vermek,
- f) Kamuterkinleri sonuçlanmış parsellerde ilgili Müdürlüklere terkin folyesi ve Belediye Encümen kararını göndermek.
- g) Noter tarafından hazırlanan bağımsız bölüm listelerinin mimari proje uygunluğunu kontrol ederek onaylamak, iskan belgelerinin, vaziyet planlarının ve ruhsat belgelerinin suret tasdiki ni yapmak; ayrıca Lihkap tarafından hazırlanan raporların onayını yapmak
- ğ) Mimari, statik, makine, elektrik, zemin etüt projelerinin bürolarca tasdiki yapılmadan önce proje tescilini yapmak, mimari projeye suret tasdiki yapmak,

Makine ve Elektrik Bürosu;

MADDE 18-(1) Makine ve elektrik bürosunun görevleri;

- a) İnşaat ruhsatı eki makina-elektrik, ısı yalıtım, asansör vb. tesisat projelerinin onaylı ön projeye uygunluğunu kontrol ederek onaylamak,
- b) Asansör veya yürüyen merdivenlerin yıllık muayenelerinin yapılmasını sağlamak,
- c) Yapılan işleri ve başvuruları sonuçlandırmak ve usulüne uygun Standart Dosya Planına göre arşivlenmesini sağlamak,
- ç) Yapılan işlerle ilgili olarak harç ve ücretlerin tahsilini sağlamak.

Statik ve Zemin Bürosunun görevleri;

MADDE19 - (1) Statik ve Zemin Bürosunun görevleri;

- a) Zemin durum ön bilgi formu düzenlemek,
- b) Zemin etüt raporlarında belirtilen zemin parametrelerine göre ve belirtilen temel derinliğine uygun tasarlandığının denetlenmesini sağlamak,
- c) Statik projelerin incelenmesi sırasındaki hesaplara esas teşkil edecek zemin parametrelerinin arazi çalışmaları ile ilgili özel kuruluşlarca yapılan zemin etüt raporlarını ilgili mevzuatlara göre kontrol etmek,
- ç) Onaylanmış mimari projeye göre statik projelerin bu projeye uygunluğunu inceleyerek onaylamak,
- d) İlçe hudutları dâhilindeki tehlikeli yapıyı statik yönden inceleyerek rapor hazırlamak,
- e) İmar Kanunun 39. Maddesi kapsamına giren statik açıdan tehlikeli olan bina ve inşaatların yıkılması yönünde görüş bildirmek,

Evrak Kayıt Bürosu;

MADDE20- (1) Evrak Kayıt Bürosunun görevleri;

- a) Şahıs ve Resmi Kurumdan gelen evraklara bilgisayar ortamında kayıt verilerek evrakın ada, pafta, parsel bazında dosyasıyla birleştirilmek üzere arşive yönlendirilmesini, dosyası yoksa kartoteskle yeni dosya açılmasını sağlamak,
- b) Evrakın konusuna göre ilgili büroya havelesinin bilgisayar ortamın da yapılmasını ve dosyanın Büro sorumlusuna teslimini sağlamak,
- c) İşlemi tamamlanan evrak ve dilekçelerin tamamlanabilmesi için Yazı İşleri ve Kararlar Müdürlüğüne havalesinin yapılmasını sağlamak,
- ç) Belediye Bünyesindeki Müdürlüklerden gelen evrakların ilgili Müdürlüğe tesliminin bilgisayar ortamında ve zimmet defterine kayıt yapılarak teslimini sağlamak,
- d) Evrakta yapılan işlemlerin hıfz edilmesi için dosyasıyla birleşen ya da yeni açılan dosyanın arşiv sorumlularına teslimini sağlamak,
- e) Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamaya yardımcı olmak,
- f) Personelin özlük hakları, izin ve dönüş işlerini düzenlemek,
- g) Müdürlüğe ait taşınırların tiflerini düzenleyerek Personele zimmetlemek ,
- ğ) Müdürlüğün işlemlerini koordineli bir şekilde yürütebilmesi için gerekli malzeme temini için ayniyat mutemetlik ve ödeme emirleri ile ilgili belgelerin düzenlenerek malzemenin teminini depolanması ve personele dağıtımını sağlanmak,
- h) Müdürlükte çalışan personelin özlük haklarını takip etmek , personelin izin, maaş ve özlük hakları ile ilgili evraklarını kayıt, kontrol ve arşivlenmesini sağlamak.
- İ) Müdürlüğün faaliyet raporlarını ilgili bürolardan temin etmek , aylık faaliyet raporlarını hazırlayarak Müdüre sunmak,

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin Görevleri;

MADDE 21- (1) Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin Görevleri;

- a) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
- b) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- c) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
- ç) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- d) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- e) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,

- f) Taşınır yönetim hesap cetvellerinin Mali hizmetler Müdürlüğüne gönderilmek üzere hazırlayarak harcama yetkilisine sunmak ,
- g) Kayıtlarını tuttuğu taşınırın yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,
- ğ) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamazlar, ayrıca ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Hizmetin İcrası;

MADDE 22 : (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

a) Görevin kabulü: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'ne Başkanlık Makamından havale edilen her türlü evrak kayda geçirilip, Müdürlük Makamı tarafından ilgili kısma havale edildikten sonra görev alınmış olur.

b) Görevin Planlanması; İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'ne havale edilmiş evrakı alan memur, bu evraka yasal mevzuata uygun olarak işlemini yapar. Eğer evrakta bir eksiklik veya yanlış varsa Müdürün bilgisi dâhilinde ilgililere bu yanlışlık düzeltilir ve eksiklikler tamamlattırılır. Tamamlanamayacak veya düzeltilemeyecek bir durum söz konusu olduğunda işlem yapılmaz. İlgililere bilgi verilir.

d) Görevin Yürütülmesi; Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

Müdürlükler Arasında İşbirliği ve Koordinasyon;

MADDE 23- (1) Müdürlük içindeki işbirliği müdürün denetimi ve gözetimi altında kendi inisiyatif ve sorumluluğu altında gerçekleştirilir. Birimler arasında yazışma doğrudan ilgili birimle yapılır, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman, zaman iş akış şemaları ve ölçümler kontrol edilir. Müdürlükte gizli işsizliğin önlenmesi, çalışanların motivasyonunun sağlanması, rasyonel ve verimli çalışma ortamının yaratılması müdürün yetki ve sorumluluğundadır. Belediyenin diğer müdürlükleri ile yazışmaları doğrudan ilgili müdürlükle yapılır ve üst yönetim ile olan işbirliği Belediye Başkanı veya yetki verdiği makamın denetim ve gözetimi altında Müdür tarafından gerçekleştirilir.

Diğer Kuruluşlarla Yazışma ve Koordinasyon;

MADDE 24-(1) Belediye Başkanı veya Müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının denetim ve gözetiminde, Belediyenin diğer Müdürlükleri, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile diğer şahıslarla olan yazışmalarda Ataşehir Belediyesi yetki devrine ve yazışma kuralları ile ilgili " **İmza Yetkileri Yönergesi, Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik** " hükümlerine uygun olarak yapılmasının,

BEŞİNCİ BÖLÜM

Evraka Yapılacak İşlem, Arşivleme ve Defter Kayıtları

Gelen ve giden evrak;

MADDE 25 - (1) Gerek elektronik ortamda gerekse zimmetle teslim edilen evraklarda yapılacak işlemler;

a) Kurum ve kuruluşlarda zimmetle veya elektronik ortamda gelen evrak; İmza karşılığı alınır, evrakın kaydı yapıldıktan ve numara verildikten sonra tasnif edilerek havalesi için müdüre sunulur. Müdür tarafından ilgili birime havalesi yapılır, ilgili birim tarafından teslim alınan evraka gereği yapılarak; Yasal süresi içerisinde cevap verilir ve ilgisine gönderilir.

b) Giden Evrak; Müdürlüğümüz iş ve işlemleri sonucu yazılan veya Kamu Kurum ve Kuruluşlarına gönderilecek evraklara, Standart Dosya Planına göre, evraka kayıt numarası verilir, nereye yazıldığı,

tarihi, eki ve özü bilgisayar üzerinden giden evrak kayıt programına kayıt edilerek zimmet defterine kaydı yapılır ve ilgililere imza karşılığı verilerek gönderilir"

Şeklinde düzenlenerek eklenmesinin,

Zimmet ve kayıt defterleri;

MADDE 26 - (1) Defterler; kayıt defterlerinin sayfa birleşim yerleri sayfa numarası verilip mühürlenir. Her takvim yılının ilk ve son iş günü defterin gelinen sayfasına gerekli açıklama yazılır, mühürlenir ve imzalanır. En son sayfalarına kaç sayfadan ibaret olduğu yazılır, sonra bu sayfalar onay mahiyetinde mühürlenip imzalanır.

a) Zimmet Defterleri: Gönderilen yazılar bu deftere kaydedilir. Kayıta evrakın sıra numarası, cinsi, eki, teslim edilip, zimmetle teslim alınır.

b) Kozmik Evrak Kayıt Defteri: Gizli evrakın kayıtlarında kullanılır. Müdürün sorumluluğunda bulunur. Bu defter, gizlilik derecesi taşıyan evrak ve dokümanın usulüne uygun olarak alınmasını, gizlilik ihlaline meydan vermeden muhafazasını ve ilgili yerlere teslimini sağlamak amacıyla kaydedildiği defterdir.

c) Demirbaş Kayıt ve Sayım Klasörü: Taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından teslim alınan ve demirbaştan düşülen mal ve malzeme bilgisayar ortamında kayıt edilir ve usulüne uygun düşülür. Taşınır kayıt kontrol yetkilisinin sorumluluğundadır.

Şeklinde düzeltilmesinin,

Arşiv;

MADDE 27- (1) Tüm işlemleri yapılarak ilgisine gönderilen evrakın Müdürlükte kalan sureti konusuna göre dosyasına konur. Arşiv; **Standart Dosya Planına ve Arşiv Mevzuatına**, uygun olarak işlemleri yapılır.

ALTINCI BÖLÜM

Denetim, Özlük Dosyaları ve Disiplin

Müdürlük İçi Denetim;

MADDE 28- (1) İmar ve Şehircilik Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetleme ve yönlendirme yetkisine sahiptir.

Personel özlük dosyaları;

MADDE 29- (1) Özlük Dosyalarının önemi; Devlet Memurlarının liyakat ve ehliyetlerinin tespitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, emekliye ayrılmalarında veya kamu hizmeti ile ilişkilerinin kesilmelerinde Özlük Dosyaları başlıca dayanaktır. Bu nedenle;

a) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde çalışan tüm personel için birer gölge (özlük) dosyası düzenlenir.

b) Özlük dosyaların da; Nüfus cüzdan örneği, öğrenim belgesi, askerlik belgesi, sağlık kurulu raporu, sabıka kaydı belgesi, nakil evraklarıyla göreve başlama onayından itibaren almış oldukları izin, rapor, performans değerlendirme formları, derece ve kademe ilerlemesi onayları ile diğer evraklar saklanır,

c)

Disiplin cezaları;

MADDE 30-(1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün emrinde çalışan tüm personelle ilgili disiplin ve cezai işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yapılır. Ayrıca; Yukarıda anılan yasa ve yönetmelikleri kapsamından, Diğer müdürlüklerde gelen Disiplin ve İnceleme sonuçlarını personelin özlük dosyalarına işlenir ve yasaların ön gördüğü diğer iş ve işlemleri yapar.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar;

MADDE 31- (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan Yönetmelik;

MADDE 32- (1) 08.05.2014 tarih ve 34 Sayılı Meclis Kararı ile kabul edilen İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük;

MADDE 33 -(1) Bu Yönetmelik, Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben 3011 sayılı kanunu 2'inci maddesi çerçevesinde ilan edildiği tarihte veya Ataşehir Belediyesinin İnternet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme;

MADDE 34 (1)Bu yönetmelik hükümlerini Ataşehir Belediye Başkanı yürütür.