

SÖĞÜTLÜ BELEDİYESİ/İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

Meclis Karar Tarihi ve Numarası: 06/05/2014 - 22

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu Yönetmeliğin amacı; Söğütlü Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektedir.

Kapsam

MADDE 2- İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün ve müdürlükte görevli personelin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu Yönetmelik, 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-

- a) Belediye : Söğütlü Belediyesidir.
- b) Başkanlığı : Söğütlü Belediye Başkanlığıdır.
- c) Müdürlük : İmar ve Şehircilik Müdürlüğüdür.
- ç) Müdür : İmar ve Şehircilik Müdürüdür.
- d) Büro : Kalem Bürosu, İmar Durum Bürosu, Proje Ruhsat Bürosu ve Yapı Denetim Bürosu'dur.
- e) Şef : Kalem Büro Şefi, İmar Durum Büro Şefi, Proje Ruhsat Büro Şefi ve Yapı Denetim Büro Şefidir.
- f) Personel: İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde görevli tüm personeldir.
- g) Meclis: Söğütlü Belediye Başkanlığı Meclisidir.
- ğ) Nazım İmar Planı: Varsa bölge veya çevre düzeni planlarını ilke kararlarına uygun olarak hâlihazır haritalar üzerinde, yine varsa kadastral durumu işlenmiş olarak çizilen ve arazi parçalarının; genel kullanılış biçimlerini, başlıca bölge tiplerini, bölgenin gelecekteki nüfus yoğunluklarını, gerektiğinde yapı yoğunluğunu, çeşitli yerleşme alanlarının gelişme yön ve büyüklükleri ile ilkelerini, ulaşım sistemlerini ve problemlerinin çözümü gibi hususları göstermek ve uygulama imar planlarının hazırlanmasına esas olmak üzere düzenlenen, detaylı bir raporla açıklanan ve raporuyla beraber olan plandır.
- h) Uygulama İmar Planı: Tasdikli hâlihazır haritalar üzerine varsa kadastral durumu işlenmiş olarak nazım imar planı esaslarına göre çizilen ve çeşitli bölgelerin yapı adalarını, bunların yoğunluk fonksiyon ve düzenini, yolları, uygulama için gerekli imar uygulama programlarına esas olacak uygulama etaplarını ve diğer bilgileri ayrıntıları ile gösteren detaylı bir raporla açıklanan raporuyla beraber bütün olan plandır.

- i) Avan Proje: Uygulama projelerinin yapılmasına esas teşkil eden 1/100 – 1/200 ölçeklerde, yürürlükte bulunan imar plan ve mevzuata göre düzenlenen projedir.
- ii) Röleve Projesi: Mevcut yapının yerine uygun çizilmiş mevcut durumunu gösteren 1/50 ölçekli projedir.
- iii) Röperli Kroki: Mevcut yapının parsel üzerindeki oturmasını ölçüleri ile gösteren ve Lisanslı Harita Kadastro Bürosu (LİHKAB) tarafından hazırlanan ölçekli çizimdir.
- iv) Ruhsat Temdidi: Yapı ruhsatı alıp 2 yıl içinde başlanmayan ve 5 yıl içinde bitirilmeyen inşaatların yeni yönetmelik şartlarına göre incelenip ruhsatının yenilenme işlemidir.
- v) Tadilat Ruhsatı: Yapı ruhsatından sonra yapıda yapılacak her türlü fonksiyon değişikliğini içeren mimari projeye verilen ruhsattır.
- vi) Yapı Ruhsatı: Belediye ve mücavir alan sınırları içinde yapılacak olan her türlü yapılar için belediyesince verilen izin belgesidir.
- vii) Yapı kullanma İzni: Yapı ruhsatına uygun olarak tamamlanmış binanın, mimari ve tesisat yönü ile kontrolü yapıldıktan sonra verilen yapı kullanma izni belgesidir.
- viii) Jeolojik Rapor: Yapı ruhsatı verilme aşamasında yapının yapılacağı parselin zemin inceleme raporudur.
- ix) Tevhid: Talep halinde birden fazla parselin birleştirilerek tek parsel haline getirilmesidir.
- x) T.U.S: Yapı ruhsatı aşamasında yapının mimari, statik, tesisat yönünden teknik uygulama sorumlusunun yapı ruhsatı bürosundan alacağı belgedir.
- xi) 26.Madde Uygulaması: Kamu kurum ve kuruluşlarınca yaptırılacak yapıların, her türlü mimari, statik, tesisat sorumluluğunun ilgili kamu kurumunca yüklendiğine dair resmi yazıdır.
- xii) Parselasyon Planı: 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 18.maddesi gereğince uygulama imar planı ve plan kotlarına uygun yapılaşmaya temel oluşturmak ve kamu hizmet ve tesis alanlarının kamu eline geçişini sağlamak amacıyla hazırlanan kesin parselasyon durumunu gösteren ve tapuya tescil işlemlerinde esas alınan arazi ve arsa işlemini gösteren plandır.
- xiii) İnşaat İstikamet Rölevesi: İnşaat ruhsatı alınmadan önce çizilecek olan mimari projeye altlık olmak üzere imar durumuna uygun olarak hazırlanan parselin mesafelerini ve yapılacak olan binanın ebatlarını gösterir krokidir.
- xiv) Kot-Kesit Rölevesi: İmar durumu veya vaziyet planına göre parselin köşe noktaları ile yapılacak binaların köşe noktalarının gösterildiği krokidir.
- xv) Yola Terk, Yoldan Ayırma ve Birleştirme İşlemleri (3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 16.Maddesi'ne Tabi İşlemler): İmar durumunda yola terki, ihdası görülen, birleştirilmesi ve ayrılması gereken parsellerin mevcut imar planına uygun olarak imar hattının teşekkül ettirilmesi işidir.

Yasal Dayanak:

MADDE 5- 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulunun “Belediye ve Bağlı Kuruluşlar ile Mahalli İdare Birliklerinin Norm Kadro ilke ve

Standartlarına İlişkin Yönetmelik” hakkındaki kararı ile 5393 sayılı Belediye kanununun 48. ve 49. maddeleri gereğince hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Sorumluluklar, Müdürlüğün Görev ve Yetkiler,

Müdürlük Uygulama ve Esasları

Teşkilat:

MADDE 6- (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir:

- a) Müdür
- b) Şefler
- c) Personel

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir:

- a) Müdür
- b) Kalem Bürosu
- c) İmar Durum Bürosu
- ç) Proje Ruhsat Bürosu
- d) Yapı Denetim Bürosu

Sorumluluklar:

MADDE 7- İmar ve Şehircilik Müdürünün teklifi ve bağlı bulunulan Başkan Yardımcısının onayı ile görevlendirilen elemanlar bürolarında yapılan uygulamalardan yetkili ve sorumludur. Bürolarda çalışan elemanlar büro şeflerine, büro şefleri de İmar ve Şehircilik Müdürüne bağlıdır. Her büro kendi yetki ve sorumluluğunu kullanarak görev yapar. Buna göre İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün kuruluş ve yönetim planı aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir.

Müdürlüğün Görev ve Yetkileri:

MADDE 8- (1) Müdürlük Görevleri: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü 3194 sayılı İmar Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediyeler Kanunu, 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkındaki Kanun ve ilgili Yönetmelikler başta olmak üzere ilgili diğer yasal düzenlemeler çerçevesinde aşağıdaki görevleri yapmakla yükümlüdür:

a) Söğütlü Belediye Başkanlığı hudutları dâhilinde, 3194 sayılı İmar Kanununa göre Büyükşehir Belediyelerinin yönetimi hakkındaki kanun ve bu kanun uyarınca çıkarılan yönetmelikler doğrultusunda, Belediye Başkanlığına bırakılmış görevleri, Belediye Başkanı adına yürütür.

b) 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planları ve plan notları doğrultusunda imar durumu, inşaat istikamet rölevesi, kot-kesit rölevesi tanzim etmek.

c) 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 15. ve 16. maddeleri çerçevesinde ifraz, tevhid ve terk işlemlerini yürütmek, encümene teklif ve değişiklik beyannamelerini hazırlamak.

ç) İmar parsellerine ait yeni inşaat ve tadilat projelerini tasdik ederek inşaat ruhsatı düzenlemek.

- d) Binaların ruhsat ve eklerine uygun olarak yapılmasını denetlemek.
- e) Yapı kullanma izin belgesi düzenlemek.
- f) Gerekli görülen hallerde binalara tamir ve tadilat izni vermek.
- g) 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun gereği hakediş, iş bitirme, seviye tespit tutanağı, denetçi sicil raporlarının tutulması vb. işlemleri yapmak.
- ğ) Kaçak yapılaşmayı önlemek ve kaçak olarak yapılan yapıları yıkım kararı çıkarılarak, zabıta görevlilerinin katılımıyla yıkmak veya yıktırmak.
- h) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyeleri Kanunu ile İlçe Belediyelerine verilen görev ve yetkilerden müdürlüğü ilgilendiren konuları takip ederek yapmak ve yaptırmak.
- ı) Belediye Meclis ve Belediye Encümenininin 5393 sayılı Belediye Kanununun belediyeye verdiği yetki dâhilinde Müdürlük çalışmaları ile ilgili aldığı kararları uygulamak.
- i) Belediye Meclis ve Encümenine çalışmaları ile ilgili teklif hazırlamak ve onaya sunmak.
- j) Stratejik plan çalışmalarına katkıda bulunmak.
- k) Binalarda enerji performansı yönetmeliğine istinaden enerji kimlik belgesi kontrolü ve onayı.
- l) Müdürlük personeli ile ilgili hizmetleri yürütmek, hizmet içi eğitim için kurslar açmak, açtırmak ve seminerler düzenlemek.
- m) Konusu ile ilgili Belediye Gelirlerinin ve harcamalarının tahakkuklarını yapmak, Mali Hizmetler ile ilgili birime iletmek.
- n) Başkanlık tarafından istenen müdürlük görevleri ile ilgili rapor ve etütleri hazırlamak.
- o) Konusu ile ilgili araştırma, planlama, koordinasyon, geliştirme program ve hizmetlerini yürütmek, gerektiğinde hizmet satın almak

(2) Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün görev ve sorumluluk alanına giren konuları Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmekle görevlidir.

a) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün görev alanına giren bütün konularda personelle ilgili olarak idari unvan vermemek şartı ile gerekli görevlendirmeleri yapmak, kendisine bağlı birim ve birim sorumlularının görevlerini tespit ve tayin ile uygulamalarını takip etmek, faaliyetlerini denetlemek, aksaklıklarını gidermek, yıllık, aylık, haftalık ve gerekirse günlük çalışma programlarını hazırlamak, hazırlatmak ve bu programlara göre sevk ve idarelerini temin etmek, bu konularla ilgili olarak üst makamlara gerekli raporları sunmak.

b) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü personelinin 1.sicil amiri olması nedeniyle personelle ilgili disiplinsizliklere ve çalışma şartlarını bozucu eylemlere müsaade etmemek, toplam kalite yönetimi ve verimlilik için çalışma şartlarını iyileştirmek ve prensipler koymak, personel için kurs ve seminerler tertip etmek ve ettirmek.

c) Müdürlük personelinin performans durumunu izlemek, değerlendirmek ve gerekli ceza ve mükâfat için üst makamlara teklifte bulunmak.

ç) Müdürlüğün çalışmaları ile ilgili personelle mutad bilgilendirme ve istişare toplantıları tertip etmek, bu toplantılardan bağılı bulunduğu idareyi bilgilendirmek.

d) Personelin izin planlarını yapmak ve izinlerini kullandırmak, izin, rapor, doğum, ölüm vb. konularda yazışmaları takip ve kontrol etmek.

e) Nöbetçi personel listesini hazırlamak veya onaylayarak uygulamak ve takibini yapmak.

f) Personelin mesaiye riayetlerini sağlamak, bunun için gerekli tedbirleri almak.

g) İzinli, raporlu ve görevli olarak izne ayrıldığı zaman müdür vekilini teklif etmek.

ğ) Müdürlüğü ilgilendiren konularda gerekli bilgi akışını sağlamak; başkanlık makamından aldığı talimatları yerine getirmek.

h) Mahkemeler ve diğer kamu kurumları tarafından müdürlüğün görev alanına giren konularda istenilen bilgileri vermek, yazışmaları yapmak.

ı) Başkanlık makamı tarafından istenen her türlü bilgi, belge ve raporu hazırlamak sunulmasını temin etmek, bilgi akışını sağlamak.

i) Her türlü malzeme, demirbaş ve telsiz ihtiyacını temin etmek için gerekli girişimlerde bulunmak.

j) Müdürlük içi birimler arasındaki koordinasyonu ve bilgi akışını (belgelerle) sağlamak.

k) Toplantı, konferans vb. faaliyetlerin çizelgelerini hazırlamak ve mekân temin etmek, bu toplantılara katılımı sağlamak.

l) Harcama yetkilisi olup, bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlamak.

(3) İmar Durum Bürosu: İmar durum bürosu; büro şefi ve büro şefine bağılı olarak görev yapacak teknik personelden oluşur.

Söğütlü ilçesi sınırları içerisinde bulunan parsellere ait yapılaşma şartları, imar planlarına ve plan notlarına göre imar durum bürosu tarafından belirlenir.

(4) İmar Durum Bürosu Şefinin Görev ve Yetkileri:

a) Büroda görev yapan tüm personelin görevlerini kanun ve yönetmelik çerçevesinde yapmalarını takip etmek, sevk ve idarelerini yapmak, aksaklıkları gidermek.

b) Büro hizmetlerinin tam ve eksiksiz olarak zamanında yerine getirilmesini sağlayarak aksayan konularla ilgili olarak müdürlük makamına bilgi vermek, raporlar hazırlamak.

c) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak diğer bürolarla gerekli koordinasyonu sağlamak.

ç) Büroda görevli personelin izin planlarını yaparak müdürlük makamına sunmak.

(5) İmar Durum Bürosunun Görevleri:

a) Söğütlü ilçesi sınırları dâhilinde bulunan parsellere ait imar durumlarını, inşaat istikamet ve kot-kesit rölelerini 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planlarına uygun olarak düzenlemek.

b) İmar Kanunu'nun 15 ve 16. maddelerine göre parsellerin ifraz, tevhit ve terk işlemlerini yürütmek, encüme teklif ve değişiklik beyannamelerini hazırlamak, onaylamak ve encümen tarafından karar alındıktan sonra gereği için kadastro ve/veya Tapu Sicil Müdürlüğü'ne göndermek.

c) Bu konularla ilgili olarak Mahkemeler ve diğer kamu kurumları tarafından görev alanına giren konularda istenilen bilgileri vermek, yazışmaları yapmak.

ç) İmar Durum Bürosunun görevlerine ait evrakların suret tasdikini yapmak.

(6) Proje Ruhsat Bürosu: Proje ruhsat bürosu; büro şefi ve büro şefine bağlı olarak görev yapacak teknik personelden oluşur. Söğütlü Belediyesi sınırları içerisinde yapılacak olan inşaatlara yapı izin belgeleri, proje ruhsat bürosu tarafından düzenlenir.

(7) Proje Ruhsat Büro Şefinin Görevleri:

a) Büroda görev yapan tüm personelin görevlerini kanun ve yönetmelik çerçevesinde yapmalarını takip etmek, sevk ve idarelerini yapmak, aksaklıkları gidermek.

b) Büro hizmetlerinin tam ve eksiksiz olarak zamanında yerine getirilmesini sağlayarak aksayan konularla ilgili olarak müdürlük makamına bilgi vermek, raporlar hazırlamak.

c) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak diğer bürolarla gerekli koordinasyonu sağlamak.

ç) Büroda görevli personelin izin planlarını yaparak müdürlük makamına sunmak.

(8) Proje Ruhsat Bürosunun Görevleri:

a) Belediyeye sunulan mimari, statik, elektrik, makine tesisat, asansör, ısı yalıtım vb. projeleri ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde inceleyerek onaylamak.

b) Proje tescili yapmak.

c) İmar Kanununun 23. maddesi ile ilgili ilişkisini kesmek.

ç) İmar Kanunu'nun 26. Maddesi kapsamında kamu kurum ve kuruluşlarına ait avan proje onaylarını yapmak.

d) Yapı izin belgesi düzenlemek.

e) Yapı kullanma izin belgesini yapı denetim bürosunun bölge mühendisleri ile beraber inceleyip onaylamak.

f) Vaziyet planı onayı ve avan proje onayı yapmak.

g) Yapı Ruhsatı Bürosunun görevlerine ait evrakların suret tasdikini yapmak.

ğ) Ruhsat temditlerini yapmak.

h) Enerji kimlik belgesi kontrolü ve onayı yapmak.

ı) Yapı ruhsatlarında devir onayı yapmak.

(9) Yapı Denetim Bürosu: Yapı denetim bürosu büro şefi ve büro şefine bağlı olarak görev yapacak personelden oluşur. Söğütlü ilçesi sınırları içerisinde yapılacak ve mevcut inşaatların

ruhsat ve eklerine uygun olarak yapılıp yapılmadığının denetlenmesi yapı denetim bürosu tarafından yerine getirilir.

(10) Yapı Denetim Büro Şefinin Görevleri:

- a) Büroda görev yapan tüm personelin görevlerini kanun ve yönetmelik çerçevesinde yapmalarını takip etmek, sevk ve idarelerini yapmak, aksaklıkları gidermek.
- b) Büro hizmetlerinin tam ve eksiksiz olarak zamanında yerine getirilmesini sağlayarak aksayan konularla ilgili olarak müdürlük makamına bilgi vermek, raporlar hazırlamak.
- c) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak diğer bürolarla gerekli koordinasyonu sağlamak.
- ç) Büroda görevli personelin izin planlarını yaparak müdürlük makamına sunmak.

(11) Yapı Denetim Bürosunun Görevleri:

- a) 3194 sayılı İmar Kanunu, 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkındaki Kanun hükümlerine ve ilgili yönetmeliklere göre inşaatların ruhsat ve eklerine uygun olarak yapılıp yapılmadığını denetlemek.
- b) Ruhsat ve eklerine aykırı olarak veya kaçak olarak yapılan yapıları tespit ederek gerekli yasal işlemleri yapmak.
- c) Kaçak olarak yapılan yapıların Belediye encümeni tarafından yıkım kararı alındıktan sonra yıkımını yapmak veya yaptırmak.
- ç) Yapı denetim bürosunun görevlerine ait evrakların suret tasdikini yapmak.
- d) İnşaatların işyeri teslim tutanağı, temel üstü vizesi, hakediş, seviye tespitleri ve iş bitirme belgesini onaylamak.
- e) Bayındırlık ve İskân Bakanlığı yapı denetim sistemi üzerinden, yapı denetim firmalarının, 4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu doğrultusunda her türlü işlemlerinin takibi ve onayını yapmak.
- f) İş deneyim belgeleri ve sicil belgelerini düzenlemek.
- g) Mevcut yapılarla ilgili ruhsat taleplerinde yapının imar mevzuatına ve sunulan projelere uygunluğunu denetlemek, bu konuda yapı ruhsatı bürosuna gerekli bilgileri vermek.
- ğ) Ruhsatlı olarak devam eden inşaatlarda tadilat ruhsatı almayı gerektirmeyen değişiklikleri proje üzerine işleyerek onaylamak.
- h) Yapı kullanma izin belgesini, proje ruhsat büro teknik elemanları ile beraber inceleyip onaylamak.
- ı) İlçe sınırları içinde imar mevzuatıyla ilgili Bakanlık, Valilik ve Büyükşehir Belediye Başkanlığı ve Mahkemelerin taleplerini mahallinde ve imar işlem dosyasında inceleyerek cevaplandırmak.
- i) Arazide imar hareketlerini takip ederek yapıların mahallinde denetimini ve projelerini uygunluğu ile ilgili yazışmaları yapmak, gerekli hallerde ruhsat iptaline gitmek.
- j) Bölge mühendisleri sorumluluk alanları içerisindeki yerlerde yeni başlayan, yarım kalan, devam eden, biten inşaatları rapor halinde kayıt altına almak.

k) Yanan yıkılan yapılar ruhsatı düzenlemek.

(12) Kalem Bürosu: Kalem bürosu büro şefi ve büro şefine bağlı olarak çalışacak personelden oluşur. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün yazışma ve evrak giriş çıkış işlemleri kalem bürosu tarafından yürütülür.

(13) Kalem Bürosu Şefinin Görevleri:

a) Büroda görev yapan tüm personelin görevlerini kanun ve yönetmelik çerçevesinde yapmalarını takip etmek, sevk ve idarelerini yapmak, aksaklıkları gidermek.

b) Büro hizmetlerinin tam ve eksiksiz olarak zamanında yerine getirilmesini sağlayarak aksayan konularla ilgili olarak müdürlük makamına bilgi vermek, raporlar hazırlamak.

c) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak diğer bürolarla gerekli koordinasyonu sağlamak.

ç) Büroda görevli personelin izin planlarını yaparak müdürlük makamına sunmak.

(14) Kalem Bürosunun Görevleri

a) Müdürlüğe gelen ve giden bütün evrakları kaydetmek, müdürlük çalışmaları ve ihtiyaçları ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak, dağıtımını gerçekleştirmek.

b) Gelen evrakların ilgisine dağıtımını yapmak, talep edilen işlemin veya günlük evrakların süresi içinde neticelendirilmesi için gerekli takipleri yapmak.

c) Personelle ilgili sicil (izin, rapor, ceza, mükâfat, kademe ilerlemesi, tayın, terfi vb.) dosyalarının tanzimini yapmak.

ç) Arşiv ile gerekli koordinasyonun sağlayarak evrak, dosya ve taleplerin ilgili personele ulaştırılmasını ve müdürlük içerisinde gizlilik ve güvenliklerini sağlamak.

d) Müdürlüğü ilgilendiren konularda vatandaşlardan gelen sorulara cevap ve bilgi vermek.

e) Evrakları sayısal ortama (dijital arşive) aktarmak.

f) Malzeme ve demirbaşları teslim almak, teslim etmek ve kontrollerini yapmak.

g) Müdürlük ihtiyaç ve harcamaları ile ilgili mali kayıtları tutmak, avans almak ve mahsuplarını yapmak.

ğ) Hakediş raporlarını ve üst yazısını müdür veya vekilinin onayından sonra Mali Hizmetler Müdürlüğüne ulaştırmak.

h) Belediye Başkanlığının Merkez ayniyat birimi ile müdürlük arasındaki ayniyat işlemlerini yürütmek; bunun için uygun görülen elemanın görevlendirilmesini temin etmek.

ı) Belediyenin faaliyet alanına giren konularla ilgili olarak yapılan yasa ve yönetmelik değişikliklerini, belediye encümeni ve belediye meclisi kararlarını takip etmek, müdür ve personelin bilgisine sunmak.

i) Meclis ve encümen toplantılarının gündemlerini takip etmek ve müdürlüğün bu gündeme alınması gereken evraklarının zamanında hazırlanmasını sağlamak.

j) Büro içi görevli personelin hasta, izinli vb. olması halinde iřlerin aksamayacak şekilde yurmesini temin etmek.

k) Müdürlük makamı tarafından uygun görülen, müdürlük içi yazışmalar ve diğer işleri takip etmek.

l) MudurluĐe ait evrakların suret tasdikini yapmak.

m) Harcama yetkilisi olup, bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlar,

Müdürlük Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 9- İmar ve şehircilik MudurluĐu kendisine verilen görevleri konusuna göre 3194 sayılı İmar Kanunu, 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkındaki Kanun, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediyeler Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 3386-2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 4857 sayılı İř Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu, Afet Bölgelerinde Yapılacak Yapılar Hakkında Yönetmelik, Binalarda Enerji Performans YonetmeliĐi, Otopark YonetmeliĐi, Sığınak YonetmeliĐi, İmar YonetmeliĐi ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir. Bu yönetmelikte bulunmayan hususlarda başkanlık makamı veya gerekli görülen hallerde belediye meclisi kararları uygulanır.