

T.C.
GİRESUN BELEDİYESİ
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Yasal Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1-(1) Bu yönetmeliğin amacı Giresun Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2-(1) Bu yönetmelik İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün görevleri ile İmar ve Şehircilik Müdürü ve diğer sorumluların görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Yasal Dayanak

MADDE 3-(1) Bu yönetmelik 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15 inci maddesinin 1 inci fıkrasının (b) bendi, 18 inci maddenin (m) bendi, 38 inci maddenin (k) bendi ve 48 inci maddesinde yazılı olan hükümlere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- | | |
|---------------------|---|
| a)Belediye | :Giresun Belediyesini, |
| b)Başkan | :Giresun Belediye Başkanını, |
| c)Başkan Yardımcısı | :Belediye Başkanı tarafından müdürlüğün kendisine yetkili kılındığı Giresun Belediye Başkan Yardımcısını, |
| d)Müdürlük | :İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü, |
| e)Müdür | :İmar ve Şehircilik Müdürünü, |
| f)Şef | :İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde görevli şefleri, |
| g)Personel | :Müdür ve Şef tanımı dışındaki diğer personeli, ifade eder. |

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat, Bağlılık ve Çalışma İlkeleri

Kuruluş

MADDE 5-(1)İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 nci maddesi ve 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik Hükümlerine dayanarak Giresun Belediye Meclisinin 11/06/2007 tarih ve 166 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6- (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün teşkilat yapısı şu şekildedir.

- a)Müdür
- b)Müdür Yardımcısı
- c)Harita, planlama, parselasyon ve kamulaştırma şefliği
- ç)Ruhsat şefliği
- d)Yapı kontrol şefliği
- e)Koruma, uygulama ve denetim şefliği,
- f)Numarataj şefliği
- g)Büro ve arşiv şefliği,

Bağlılık

MADDE 7-(1)İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görevini yürütür.

Çalışma İlkeleri

MADDE 8-(1)İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün çalışma ilkeleri aşağıda sıralandığı gibidir.

- a)Anayasa, kanunlara, Belediye mevzuatına ve hizmet standartlarına uygun çalışmak,
- b)Uygulama süreçlerinin; adalet, eşitlik, tarafsızlık ve şeffaflık içerisinde yürütmek,
- c)Faaliyetleri; Belediyemizin misyonu, vizyonu ve hizmet kalitesine paralel bir anlayışla yürütmek,
- ç)Hizmetlerde kaliteyi artırmak, maliyetleri azaltmak ve israfı önlemek,
- d)Çalışanların zamanını verimli kullanmasını sağlamak,
- e)İşlemleri vatandaş lehine kolaylaştırıcı uygulamalar geliştirmek ve yürürlüğe koymak,
- f)Belediyeye gelen vatandaşları güler yüzle karşılamak ve ilgilenmek,
- g)Halkın Belediyemize güvenini sağlayacak ve hatta artıracak bir tarz ortaya koymak,
- h)Kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir bir şekilde tutmak,
- ı)Uygulamalara ilişkin proje, kayıt ve belgeleri her an denetime hazır bulundurmak,
- i)Kamu yararını üstün tutarak; toplumsal ihtiyaçlara uygun ve çevreye duyarlı sosyal, ekonomik ve kültürel amaçlı kentsel planlamalar yapmak.
- j)Kent estetiğinin ve kentsel beğeni düzeyinin geliştirilmesi için cephe mimarisi ve peyzaj çalışmalarına yön vermek.
- k)Engellilerin kent yaşamında karşılaşılabilecek sorunları ortadan kaldırmaya yönelik planlama ve uygulamalar yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Görev, Yetki ve Sorumluluk**

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 9-(1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

- a)5393 Sayılı Belediye Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun ile Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği, 634sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ile ilgili Genel Tebliği,5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 657sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4857 sayılı İş Kanunu ve diğer Kanun-Tüzük ve Yönetmeliklerin kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.
- b)Planlama İşlemleriyle ilgili olarak, 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planları doğrultusunda;
 - 1-1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planlarını yapmak / yaptırmak,
 - 2-İslah İmar Planlarını yapmak / yaptırmak,
 - 3-Revizyon İmar Planlarını yapmak / yaptırmak,
 - 4-Koruma Kurullarının uygun görüşleri doğrultusunda Koruma Amaçlı İmar Planlarını hazırlamak,
 - 5-İmar Planı Değişikliklerini hazırlamak,
 - 6-Yapılan bütün bu çalışmaları Başkanlık makamının olurlarıyla Belediye Meclisine sunmak,
 - 7-Belediye Meclisince onaylanan planları ilgili dairesine göndermek.
- c)İmar uygulamalarıyla ilgili olarak, kesinleşen imar planları doğrultusunda;
 - 1-Uygulama imar planlarını (parselasyon planlarını) yapmak / yaptırmak, askı-ilan işlemleri ve itirazlarını değerlendirmek.

2-Parselasyon planları, İfraz, tevhit, ihdas, yola terk, irtifak dosyalarını inceleyip onay için Belediye Encümenine sunmak.

3-Parselasyon planları, ifraz, tevhit, ihdas, yola terk ve irtifak dosyalarını, kadastral kontrollerinin yapılması için Kadastro Müdürlüğüne göndermek,

4-Uygunluk halinde tapu tescili için dosyanın Tapu Müdürlüklerine gönderilmesini takip etmek.

ç)Halihazır Haritaları yapmak ve Yol Profillerini belediyenin ilgili birimleriyle koordineli olarak hazırlamak / hazırlatmak.

d)İmar Durum Belgesi (Çap) ve Yol Kotu Belgesi vermek.

e)Proje kontrolleriyle ilgili olarak, Yapı Ruhsatı almak üzere yetkili mimar ve mühendislerce hazırlanmış olan;

1-Mimari Proje, Peyzaj Projesi, Isı Yalıtım Projesi , Jeolojik Etüd, Statik Proje, Sıhhi Tesisat Projesi, Kalorifer Tesisatı Projesi , Havalandırma Tesisat Projesi ve Asansör Avan Projesi gibi projeleri; imar mevzuatı çerçevesinde kontrol etmek, eksiklik yoksa projeleri tasdik etmek.

2-Elektrik Tesisatı Projesi, Enerji Kimlik Belgesi, Doğalgaz Tesisatı Projesi, İletişimTesisatı Projesi, Yangın Tahliye Projesi, Yangın Algılama Projesi, Yangın Söndürme Projesi ve Asansör Uygulama Projesi gibi projeleri de Yetkili Kuruluşların onayıyla birlikte istemek.

f)Yapı Ruhsatı işlemleriyle ilgili olarak, projelerin tasdik edilmesi ve mevzuatta öngörülen işlemlerin tamamlanmasını müteakip;

1-Özel yapılarda 3194 sayılı imar kanununun 21. 22. 23. maddelerine göre ilgililerin Yapı Ruhsatlarını (İnşaat İzin Belgesi) vermek.

2-Resmi yapılarda ise 26. maddeye göre ilgililerin Yapı Ruhsatlarını (İnşaat İzin Belgesi) vermek.

g)Yüklenicinin veya fenni mesulün ölümü yada değişikliği halinde, sorumlu yapı denetim kuruluşunun değişikliği durumunda Yapı Ruhsatlarını yenilemek.

h)Yapı Ruhsatı formunda adı geçen ve yapı denetim kuruluşlarınca yapılan Temel Vizesi, Subasman Seviye Kontrolü, Isı Yalıtım Vizesi gibi vize işlemlerine ilişkin kontrolleri yapmak ve projelerine uygunluk halinde ise onay işlemlerini yapmak.

ı)Cins Değişikliği işlemlerini yapmak.

i)Ruhsatlı binaların inşaatı sürecinde, 4708 sayılı Yapı Denetimi Kanunu ile Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği gereğince;

1-Yapı Denetim Kuruluşlarının Hizmet Bedellerinin (Hakediş) tahakkuk ve ödeme işlemlerine esas teşkil eden evrakları kontrol ederek onaylamak.

2-Yapı denetim kuruluşları ile bu kuruluşlarda görev alan denetçi ve kontrol elemanı mimar ve mühendislerin sicil notlarını, Yapı Denetim Sistemi üzerinden ilgili formlara kayıt ederek onaylamak.

j)İmara aykırı yapılaşmayla mücadele kapsamında;

1-Ruhsat alınmadan yapıya başlanılıp başlanılmadığı veya ruhsatlı yapıların ruhsat ve eklerine aykırı yapıp yapılmadığını kontrol etmek,

2-Bu konudaki ihbar ve şikayetleri dikkate alarak gerekli inceleme ve tespitleri yapmak,

3-Aykırılıkların tespit edilmesi halinde 3194 sayılı İmar Kanununun 32. Ve 42. Maddelerine göre işlem yapmak.

k)Yıkılacak derecede tehlikeli yapıların tespit edilmesi halinde;

1-3194 sayılı İmar Kanununun 39. Maddesi gereğince kolluk kuvveti marifetiyle yapıların boşaltılmasını ,

2-Sahiplerince yıktırılmasını,

3-Bu mümkün olmaz ise Belediyece yıktırılarak yıkım masraflarının yapı sahiplerinden tahsil edilmesini, sağlayacak işlemleri yapmak.

l)Kamunun selametini sağlamak için, 3194 sayılı İmar Kanununu 40. Maddesi gereğince;

1-Arsalarda, evlerde ve sair yerlerde umumun sağlık ve selametini ihlal eden enkaz ve birikintilerin,

2-Şehircilik, estetik veya trafik bakımından mahzurlu görülen enkaz veya birikintilerin,
3-Gürültü ve duman tevlihedden tesislerin ,
4-Hususi mecrâ, lağım, çukur, kuyu, mağara ve benzerlerinin, mahzurlarının giderilmesi konusunda ilgililere gerekli tebliğ işlemlerini yapmak.

5-Tebliğde belirtilen müddet içinde tebliğe riayet edilmediği takdirde, belediyece mahzurun giderilmesini sağlamak ve yapılan masrafın arsa veya yapı sahiplerinden tahsil edilmesini sağlayacak işlemleri yapmak.

m)Yapı ruhsatı almış olan binaların tamamlanmasından sonra yapılan incelemede;

1-Ruhsat ve eklerine uygun olarak yapıldığının,

2-Kullanılmasında fen ve sağlık bakımından herhangi bir sakınca olmadığıнын,

3-Yapı Denetim Kuruluşuyla , SGK ve ilgili Vergi Dairesi ile ilişkisinin olmadığıнын, tespit edilmesi halinde, 3194 sayılı İmar Kanununun 30. Maddesine göre Yapı Kullanma İzin Belgesini (İskan)tanzim ederek vermek.

n)Asansör İşletme Ruhsatı vermek.

o)Müdürlüğümüz bünyesinde işçi sağlığı ve iş güvenliği çalışmalarını yürütmek, Müdürlüğümüzde yürütülen iş ve işlemlerin yürütülmesinde gerekli takım, alet ve edevatı tespit etmek, temin etmek ve muhafaza etmektir.

ö)Müdürlüğün; diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

p)Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.

r)Müdürlük personelinin bilgi ve beceri düzeylerini artırmak amacıyla düzenli olarak hizmet içi eğitimlerini sağlamak. Personelin hizmet bilincini artırmak ve Belediyemize karşı aidiyet duygusunu güçlendirmek amacıyla; seminerler, konferanslar düzenlemek. Gerekğinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünden söz konusu eğitimler için destek talep etmek ve koordinasyon halinde eğitim programını gerçekleştirmek.

s)Müdürlük hizmetlerinde kullanılacak olan dayanıklı taşınır mallar ile dayanıklı taşınırın bakım ve onarımı için gerekli olan her türlü yedek parça ile tamir takımı ve bakım-onarım malzemelerini uygun şartlarda ve zamanında temin etmek üzere; satınalma ve ihale işlemlerini koordine etmek ve gerçekleştirmek, kabullerini yapmak, ilgili alt birimlere yada personele sevk ve teslimatını yapmak, garanti süreleri içerisindeki arıza ve fonksiyon kayıplarını izlemek, gerektiğinde garanti belgelerindeki ücretsiz tamir yada değiştirme hükümlerinin işletilmesini sağlamak, yükümlülüklerini yerine getirmeyen satıcılar hakkında gerekli yasal işlemleri başlatmak ve hukuki süreci takip etmek, gerektiğinde bu dayanıklı taşınırın montaj, demontaj, tamir ve bakımlarını yaptırmak.

ş)Müdürlük hizmetlerinde kullanılacak olan tüketim malzemelerini uygun şartlarda ve zamanında temin etmek üzere; satın alma ve ihale işlemlerini koordine etmek ve gerçekleştirmek, kabullerini yapmak, ilgili alt birim yada personele sevk ve teslimatını yapmak.

t)Müdürlük hizmetlerinde kullanılan makinelerin; her türlü tamir ve bakımları ile ikmal işlerini yaptırmak, bunların her an çalışır ve hizmeti yerine getirir durumda olmalarını sağlamak.

u)Faaliyet alanına giren işlerle ilgili mal ve malzemenin usulüne göre ambarda muhafaza edilmesini sağlamak, stok ve sarf kayıtlarını düzenli olarak tutmak.

ü)Müdürlüğe ait olan taşınır mallardan; ekonomik ömrünü tamamlamış veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmeyen ve hizmet dışı bırakılması gerekenlerin hurdaya ayırma çalışmalarını yapmak. Hurdaya ayrılan malzemelerin Belediye tarafından belirlenmiş olan birime teslimini sağlamak.

v)Müdürlüğün etkinlik ve faaliyetlerini duyurmak için pankart ve afiş hazırlatmak, hazırlanmış olan afişleri ve pankartları uygun görülen yerlere astırmak.

y)Müdürlüğün görev alanına giren konularda; müdürlük personelinin bilgi ve görgüsünün geliştirilmesi için gerekli her türlü araştırma, geliştirme, gezi ve inceleme faaliyetinde bulunmak. Gerekğinde bu faaliyetlere; belediye meclis üyelerinin, müdürlük uygulamalarına destek olabilecek

diğer birim personellerinin, işbirliği yapılan kurum ve kuruluşların temsilcilerinin katılımlarını sağlamak ve faaliyetlerle ilgili giderleri müdürlük bütçesinden karşılamak.

z)İşçi çalıştırılarak yapılan bütün işlerde; 4857 sayılı İş Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde hareket etmek.

aa)Müdürlük uygulamalarından kaynaklanan her türlü anlaşmazlık ve dava süreçlerini Hukuk İşleri Müdürlüğü ile koordinasyon halinde takip etmek. Dava süreçleriyle ilgili olarak Belediye Başkanına ve bağlı bulunulan Başkan Yardımcısı'na gerekli bilgi akışını zamanında ve doğru bir şekilde yapmak.

bb)Gerektiğinde Belediyenin diğer birimleriyle, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla, ihale sürecindeki ilgililerle yazışmalar yapmak. Başkan yada ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak. Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak.

cc)4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ile yapım işlerini ihale yolu ile gerçekleştirmek, kontrollüğünü yapmak, hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak.

çç)Belediyenin kolektif çalışma gerektiren işlerinde; ilgili birimlerle bilgi ve belge paylaşımında bulunmak.

dd)Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerektiğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak. Yapılan işlemlerin tüm dokümanlarını; Sayıştay denetimi, Bakanlık denetimi, Belediye Meclisi denetimi, Başkanlık denetimi ve gerektiğinde idari yada adli incelemeler için düzenli bir şekilde hazır bulundurmak.

ee)İlgili mevzuat ve benimsenen ilkeler çerçevesinde; geleceğe ilişkin misyonve vizyon oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performans ölçümü ile süreç izleme ve değerlendirmesini yapmak, müdürlüğe ait tüm alt birimlerinve gerektiğinde diğer birimlerin de katılımlarıyla müdürlüğün Stratejik Planını ve Bütçe Taslağını hazırlamak.

ff)Stratejik Plan ve Performans Programına uygun faaliyette bulunmak. Kuruluş Brifingini hazırlamak. Yıllık Faaliyet Raporunun hazırlanmasıyla ilgili her türlü istatistiki veri ve kayıtları, süresi içerisinde Belediyenin ilgili birimine göndermek.

gg)Hazırlanan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planındaki sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.Bu kapsamda ;

1-İhtiyaç halinde yönetmelikler üzerinde gerekli düzenleyici işlem tasarılarını hazırlamak ve Belediye Meclisinde görüşülmek üzere Başkanlık makamına sunmak.

2-Organizasyon şemaları oluşturmak ve bu şemaya uygun idari yapılanmayı tesis etmek,

3-Müdürlük ile müdürlüğün tüm alt birimlerinin görev tanımlarını hazırlamak ve ilgili birimlere ve personele tebliğ edilmesini sağlamak,

4-Müdürlüğün görev alanına giren işlerle ilgili uygulama prosedürlerini hazırlamak ve bu prosedürleri uygulamak,

5-Düzeltici ve önleyici faaliyet yazılımlarını yapmak ve ilgili birimlere ve personele tebliğ edilmesini sağlamak,,

6-Uygulama prosedürüne uygun İş Akış Şemalarını hazırlamak,

7-Uygulamada kullanılacak olan standart formları yada dokümanları hazırlamak ve bu form ve dokümanları kullanmak,

8-Hizmet standartlarını oluşturarak hizmet alan özel ve tüzel kişilere duyurmak ve mevzuatında belirlenmiş üst kurumlara bildirmek,

9-Gerekli envanter çalışmalarını yaparak müdürlüğün hassas görevlerini belirlemek ve hassas görevlerin gereklerini yerine getirmek,

10-Makine ve teçhizatların kullanım talimatlarını, kazalara ve yangına karşı iş güvenliği talimatlarını, hizmet talimatları ile muayene ve kontrol talimatlarını hazırlamak ve afişlerini ilgili yer ve mekanlara asmak,

11-Müdürlüğün işleriyle ilgili olarak hizmet alan vatandaşın doğru bilgiyle yönlendirildiği ve afiş yada el kitapçığı şeklindeki rehber çalışmaları yaparak hizmet alan tüm kesimlere duyurmak ve ulaştırılmasını sağlamak.

hh)Müdürlükler arasında kolektif çalışma gerektiren konularda; yönerge tasarısı hazırlamak ve Başkanlık Makamına sunmak.

ı)Hizmet kalitesini artırmak ve personelin kurumsal aidiyet duygusunu geliştirmek için; Belediye mevzuatı, arşivleme ve doküman yönetimi, teknolojiyi kullanma, takım çalışması, üretkenlik, verimlilik, etik kurallar v.b. gibi hizmet içi eğitim çalışması yapmak veya yaptırmak.

ii)Müdürlüğün Çalışma İlkeleri olarak ifade edilmiş olan hususların gereklerini yerine getirmek.

jj)Müdürlüğün görev ve faaliyet alanlarıyla ilgili olarak yürürlüğe giren Kanunlar ile Bakanlıklarca yayınlanan yönetmelik, tebliğ ve genelgelere uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek.

kk)Başkanlık Makamının ONAY yada OLUR'unun gerektiği konularda; ilgili işlem dosyasını hazırlamak ve süresi içerisinde Başkanlık Makamına sunmak.

ll)Başkanlıkça yayınlanan Genelgelere, Yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek. Çalışma alanına giren ve Başkanlık makamınca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak ifa etmek.

mm)Müdürlüğün görevleriyle ilgili her türlü faaliyetin giderlerini müdürlük bütçesinden karşılamak.

İmar ve Şehircilik Müdürünün Görevleri

MADDE 10-(1)İmar ve Şehircilik Müdürünün görevleri aşağıda sıralandığı gibidir;

a)Başkanlık Makamına, Belediyenin karar organlarına, Belediyenin diğer birimlerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla müdürlüğü temsil etmek.

b)Temsil ettiği müdürlüğün görev alanına giren tüm iş ve işlemleri; ilgili mevzuatına ve yönetmelikte belirlenen ilkelere uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

c)Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları; etkili, verimli ve ekonomik bir şekilde sevk ve idare etmek.

ç)Alt birimler arasında koordinasyonu ve çalışma huzurunu sağlamak.

d)Gerekli denetimleri yapmak/yaptırmak.

e)5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde;

1-Müdürlüğün stratejik planlarını, performans programlarını, bütçe taslağını ve faaliyet raporlarını hazırlamak.

2-Bütçe ödeneklerinin amacına uygun olarak usulünce kullanılmasını sağlamak.

3-Yıl içerisinde giderlerin izlemesini yaparak, bütçe hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya çalışmak.

4-Harcama yetkilisi olarak harcama talimatı vermek ve giderin gerçekleştirilmesini sağlamak.

5-Müdürlük uygulamalarıyla ilgili harç ve ücretlerinin belirlenmesi konusunda gerekli yasal süreci takip etmek, işlem süreçlerinde harç ve ücretlerin tahakkuk ve tahsilatının yapılıp yapılmadığı kontrol etmek.

6-Taşınır mal edinilmesi ile ilgili kayıt ve kontrol işlemlerini usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak. Taşınır malların muhafazasını, korunmasını, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlayacak bir taşınır mal yönetimini tesis etmek.

f)İhale yetkilisi olarak; yapılacak ihaleler için gerçekleştirme görevlileri ile komisyon üyelerini belirlemek ve görevlendirmek. İhale sürecini mevzuatına uygun olarak takip edip sonuçlandırmak.

g)Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çerçevesinde;

1-Hizmet standartlarının oluşturulmasını temin ederek, hizmet alan gerçek ve tüzel kişilere duyurulmasını ve mevzuatında belirlenmiş üst kurumlara bildirmesini sağlamak.

2-Müdürlüğün organizasyon şemalarını oluşturmak ve Başkanlık Makamının onayına sunmak. Onaylandığı takdirde bu şemaya uygun idari yapılanmayı tesis etmek.

3-Alt birimlerin ve birim sorumlularının görev tanımlarını yaptırmak, ilgililerine tebliğ etmek ve görev tanımlarına uygun hareket edilip edilmediğini denetlemek.

4-Müdürlük birimlerinin uygulama prosedürlerini, iş akış şemalarını ve bu süreçte kullanılacak standart form ve dokümanları hazırlatmak ve personelin bu prosedürlere uyarak iş ve hizmet üretmesini temin etmek.

5-Gerekli envanter çalışmalarını yaptırarak, müdürlüğün hassas görevlerini belirlemek ve hassas görevlerin gereklerini yerine getirilmesini sağlamak.

6-Müdürlüğe ait makine ve teçhizatların kullanım talimatlarını, kazalara ve yangına karşı iş güvenliği talimatlarını, hizmet talimatları ile muayene ve kontrol talimatlarını hazırlatmak ve afişlerin gerekli yerlere asılmasını temin etmek.

7-Müdürlüğün işleri ile ilgili olarak; hizmet alan vatandaşın doğru bilgi ile yönlendirildiği ve afiş ya da el kitapçığı şeklindeki rehber çalışmalarını yaptırarak hizmet alan tüm kesimlere duyurulmasını ve ulaştırılmasını sağlamak.

h)Müdürlüğün görev alanına giren konular ile ilgili; kanunları, kararnameleri, yönetmelikleri, genelgeleri, tebliğleri, yargı kararlarını, meclis kararlarını ve ilgili diğer meslek kuruluşlarının mevzuatını ve yayınlarını takip etmek, bu konularda müdürlük personelinin bilgilenmesini ve eğitilmesini sağlamak.

1)Müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemlerin etkin, verimli ve ilkelere uygun yürütebilmesi için; müdürlüğün görevlerini deruhte edebilecek meslek gruplarından ve idari personelden yeteri kadar istihdam edilmesini sağlayacak girişim ve çalışmaları yapmak.

i)Memur ve işçi personelin sevk ve idaresi ile ilgili olarak;

1-Müdürlük personeli arasında görev bölümü yapmak.

2-Çalışma koşullarını iyileştirmek.

3-Personelin izin planını yapmak.

4-İzin, fazla mesai ve arazi tazminatı gibi tüm özlük işlemlerine yönelik çalışmaların düzenli olarak yapılmasını sağlamak.

5-Hastalık, rapor, doğum, ölüm gibi nedenlerle görevinden ayrılan personelin yerine bir başkasını görevlendirmek.

6-Hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.

j)Disiplin amiri sıfatıyla; ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek.

k)Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; gerektiğinde ilgili ve yetkili mercilere müdürlük görüşünü hazırlayıp sunmak.

l)Başkanlık Makamının ONAY ya da OLUR'unun gerektiği konularda; ilgili işlem dosyasının hazırlanması ve süresi içerisinde Başkanlık makamına sunulmasını sağlamak.

m)İhtiyaç duyulduğunda müdürlük uygulamaları ile ilgili toplanan Meclis İhtisas Komisyonlarına, müdürlüğü temsilen uzman personel görevlendirmek.

n)Mevzuatın öngördüğü; kurul ve komisyon toplantılarına katılmak.

o)Müdürlük uygulamalarıyla ilgili olarak Belediye Meclis kararı ya da Encümen kararı gerektiği durumlarda; Belediyenin karar organlarına havale etmek üzere gerekçeli müzekkere hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak.

ö)Başkanlıkça yayınlanan genelgelere, yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek.

p)Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak ifa etmek.

İmar ve Şehircilik Müdürünün Yetkileri

MADDE 11-(1) İmar ve Şehircilik Müdürünün yetkileri aşağıda sıralandığı gibidir;

a)Müdürlüğü;

1-Başkanlık Makamının, Belediyenin diğer birimlerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı doğrudan;

2-Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise Başkanlık Makamının izni ve onayı ile şahsen ya da evrak üzerindeki imzası ile temsil etmeye,

b)Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,

c)Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve harcama talimatı vermeye,

ç)Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,

d)Başkanlık Makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye,

e)İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,

f)Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırmaya,

g)İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,

h)Çalışma grupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,

ı)İhaleler için;

1-Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,

2-Üst yönetimce belirlenen üyeler arasından belirli sayıda komisyon üyesi belirlemeye,

3-Birim personeli arasından yeteri kadar komisyon üyesi belirlemeye ve görevlendirmeye,

i)Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,

j)Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,

k)Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,

l)Bütçe Kanununda belirtilen sınırlarda olmak kaydıyla; gerekli durumlarda üst yönetici onayıyla personele fazla mesai yaptırmaya,

m)Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş sormaya,

n)İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidirler.

İmar ve Şehircilik Müdürünün Sorumluluğu

MADDE 12-(1) İmar ve şehircilik Müdürünün sorumluluğu aşağıda sıralandığı gibidir;

a)İmar ve şehircilik Müdürü temsil ettiği müdürlüğün ve müdür olarak kendisinin görev alanına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve Belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde,

1-Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına,

2-Başkanın bilgisi dahilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,

3-Gerektiğinde Belediye Encümenine,

4-Kollektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki birim müdürlüklerine veya birim sorumlularına ya da kurullara karşı sorumludurlar.

b)İmar ve şehircilik Müdürü temsil ettiği müdürlüğün ve müdür olarak kendisinin görev alanına giren konulardaki iş ve işlemleri hukuka ve Belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;

1-Sayıştay'a,

2-İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,

3-Belediye Meclisinin denetim komisyonuna,

4-İç denetim organlarına, gerekli bilgi belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

c)İmar ve Şehircilik Müdürü Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla; adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli ve idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Müdür Yardımcısı, Şeflerin Görevleri, Yetkileri ve Sorumlulukları

İmar Müdür Yardımcısının Görevleri

MADDE 13-(1) İmar Müdür Yardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdürlüğü bağlı şeflerin yapacağı işleri takip etmek.
- b) Müdürün bulunmadığı zamanlarda yerine vekalet etmek.
- c) Bu işlerin yapılmasında yetkili olup, müdüre karşı sorumludur.

Harita, Planlama, Parselasyon ve Kamulaştırma Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 14-(1) Harita, Parselasyon ve Kamulaştırma Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu şunlardır;

- a) Belediye ve mücavir alanlar içinde arsa ve arazi düzenlemesi yapmak.
- b) İhdas, ifraz ve tevhid işlemlerini yapmak.
- c) Halihazır haritaların yapılmasını ve güncelliğinin korunmasını sağlamak.
- ç) İmar durumlarını düzenlemek.
- d) Temel vizelerini yapmak ve takip etmek.
- e) 5 yıllık imar programlarını hazırlayıp Meclise sunmak.
- f) Yapı ruhsatı alan binaların aplikasyonunu yapmak.
- g) Müdürün vereceği görev alan ile benzeri işler yapmak.
- h) Belediye sınırları içinde ve mücavir alanlarda 1/5000 ölçekli nazım imar planı ve 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarını yaptırmak, gerekli raporları düzenlemek ve Belediye Meclisine göndermek.
 - 1) Yürürlükte bulunan planlarda günün koşullarına göre gerekli olan yerlerde plan revizyonu yapmak ve gerekli incelemeleri yaparak raporunu Belediye Meclisine iletmek.
 - i) İmar planı tadilat taleplerini incelemek, raporları düzenlemek ve Belediye Meclisine getirmek.
 - j) Yapılan imar planı tadilatlarını planı işlemek.
 - k) Koruma amaçlı imar planlarını ve tadilatlarını yaptırıp, Belediye Meclisine ve koruma kuruluna sunmak.
 - 1) Müdürün vereceği görev alanı ile benzer işleri yapmak.
 - m) Bu işlerin yapılmasında kanun ve diğer mevzuatlar çerçevesinde yetkili olup, müdüre karşı sorumludur.

Ruhsat Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 15-(1) Ruhsat Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu şunlardır;

- a) Yeni inşaat için yapı ruhsatı vermek
- b) Eski binalar için yıkım izni vermek.
- c) Tadilat, ilave ve yenileme ruhsatları vermek.
- ç) Muvakkat inşaat ruhsatı vermek.
- d) Talep halinde suret tasdik yapmak.
- e) Yapı kullanma izni vermek.
- f) İş bitirme belgeleri tanzim etmek.
- g) Asansör ruhsatı vermek.
- h) Hafriyat izinlerini vermek.
 - 1) Müdürün vereceği görev alanı ile ilgili işleri yapmak.
 - i) Bu işlerin yapılmasında kanun ve diğer mevzuatlar çerçevesinde yetkili olup, müdüre karşı sorumludur.

Yapı Kontrol Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 16-(1) Yapı Kontrol Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu şunlardır;

- a)Ruhsat alınmış inşaatların ruhsatlarına uygun yapılmasını denetlemek
- b)Tehlikeli binalar için teknik rapor hazırlayıp maili inhidam karan için Encümene yazmak
- c)İnşaatları kontrol ederek, ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı olanları mühürleyip, Encümene yazmak
- ç)İnşaatlarla ilgili yapılan şikayetleri değerlendirmek ve gereğini yapmak
- d)Belediye ve mücavir alanlar içinde yapılan hafriyatları denetlemek
- e)Kıyılarda Devletin hüküm ve tasarrufu altında bulunan alanları denetlemek
- f)Encümence yıkım karan verilen inşaatları takibini yapıp, yıkılmasını sağlamak
- g)Müdürün vereceği görev alanı ile benzeri işleri yapmak
- h) Bu işlerin yapılmasında kanun ve diğer mevzuatlar çerçevesinde yetkili olup, müdüre karşı sorumludur.

Koruma, Uygulama ve Denetim Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 17-(1) Koruma, Uygulama ve Denetim Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu şunlardır;

- a)Taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarında yapılacak olan tadilat ve tamirat uygulamaları öncesinde yapıyı incelemek ve yapılacak onarıma ilişkin koşulların belirtildiği onarım ön izin belgesini düzenlemek,
- b)Taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları, bunların koruma alanları ve sit alanlarında, tadilat ve tamiratların; özgün biçim ve malzemeye uygun olarak gerçekleştirilmesini denetlemek, uygun bulunanlara onarım uygunluk belgesi düzenlemek,
- c)Tadilat ve tamirat kapsamında başlanılan onarımlarda esaslı onarım gereğinin saptanması durumunda onarımı durdurarak konuyu belgeleriyle koruma bölge kurulu müdürlüğüne iletmek,
- ç)Taşınmaz kültür ve tabiat varlığı parseline bitişik parsellerde ve koruma alanlarında yer alan ve yürürlükteki yasal düzenlemelere göre ruhsatı bulunan tescilsiz taşınmazlardaki tadilat ve tamirat uygulamalarına, varsa koruma amaçlı imar planı koşulları da dikkate alınarak izin vermek ve denetlemek,
- d)Koruma bölge kurulları tarafından uygun görülen koruma amaçlı imar planlarının plan hükümleri çerçevesinde uygulanmasını denetlemek,
- e)Koruma bölge kurulları tarafından onaylanmış rölöve, restitüsyon ve restorasyon projelerine ilişkin uygulamaları denetlemek, projesine uygun tamamlanan uygulamalar için kullanma izin belgesi düzenlemek,
- f)Taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları ile bunların korunma alanlarında Koruma Yüksek Kurulunun 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 imar mevzuatına göre gerekli işlemleri yapmak, uygulamayı durdurarak konuyu belgeleriyle koruma bölge kurulu müdürlüğüne iletmek,
- g)Tescilli kültür varlıklarının mail-i inhidam olmaları halinde can ve mal güvenliğinin sağlanması için gerekli işlemleri yaparak durumu koruma bölge kurulu müdürlüğüne iletmek,
- h)Maliki bulunduğu taşınmaz kültür varlığının onarımını gerçekleştiremeyecek durumda olan maliklere ilgili idarelerce yapılacak mali yardımlar ile ilgili düzenlemeleri gerçekleştirmek,
- ı)Maliki bulunduğu taşınmaz kültür varlığının onarımını gerçekleştiremeyecek durumda olan maliklere ilgili idarelerce yapılacak teknik eleman yardımında doğrudan görev almak ya da bu görevi üstlenenleri denetlemek,
- i) Bu işlerin yapılmasında kanun ve diğer mevzuatlar çerçevesinde yetkili olup, müdüre karşı sorumludur.

Numarataj Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 18-(1)31/07/2006 tarihli ve 26245 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik hükümlerine bağlı kalmak kaydıyla ,Numarataj Şefliğinin Görev,Yetki ve Sorumluluğu şunlardır;

- a) Meydan, bulvar, cadde, sokak ve yolların isimleri ve numaraları ile bunların üzerindeki binalara numara vermek bu yerlerle ilgili numarataj çalışması yapmak, tabelalarını yaptırmak ve bu alanda uygulamak.
- b) Meydan, bulvar, cadde, sokak ve yolların isimlerine göre tabelaların üretimini yaptırmak ve bu alanda uygulamak.
- c) Alanda uygulanan numarataj çalışmasının, cadde, sokak, bulvar isimlerinin ve bunlar üzerindeki binaların numaralarının (ADRES KAYIT SİSTEMİNDE) ulusal adres veritabanına işlenmesini sağlamak.
- ç) Kurumların ve şahısların (ADRES KAYIT SİSTEMİNDE) ulusal adres veritabanında adresle ilgili başvurularını tetkik edip cevaplandırmak.
- d) Yeni yapılan binaların numaralarını tespit edip ulusal adres veritabanına işlenmesini sağlamak. Ulusal adres veritabanına erişen kurumların, adres bileşenlerinde tespit ettikleri hataları inceleyip giderilmesini sağlamak.
- e) Bu işlerin yapılmasında kanun ve diğer mevzuatlar çerçevesinde yetkili olup, müdüre karşı sorumludur.

Büro ve Arşiv Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 19-(1) Büro ve Arşiv Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu şunlardır;

- a) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü kalemine gelen her türlü şahıs dilekçe ve resmi yazışmaların kayıt defterine detaylı bilgileriyle yazmak.
- b) Dosyasıyla ilgili evrakların müdür veya şefthen havalesini alarak ilgili personele dosya veya evrakı iletmek.
- c) Evrakları ile ilgili arşivde dosyasını bulmak, dosya işlemdeyse işlemde olan dosyaları bulmak.
- ç) Kayıt, arşiv ve çıkış işlemlerinin koordineli çalışmasını sağlamak.
- d) Dosyasıyla ilgili evrakların geciktirilmeden işleme sokulması, işleme biten dosyaların tüm kayıtlarının yapılarak bütün olarak arşivde saklanması, zimmetle incelenmek üzere verilen dosyaların iadesi ve takibini yapmak.
- e) Peryodik aralarla dosyaların arşivdeki sene ve sırasına göre yerine konulduğunun denetimi yapmak. Sıra karışıklığı var ise düzeltmek, varsa hatalı yerine konulanları bulmak ve arşivin düzenli olmasını sağlamak.
- f) Kamu kurum ve kuruluşlarına, periyodik evrakların aksamadan gönderilmesini sağlamak.
- g) İşlemden gelen evrakların eklerini ve kayıtlarını kontrol ederek, ilgili şahıs veya kurumlara gönderilmesini sağlamak.
- h) Evrakların dosyalarında ve klasörlerde düzenli bir şekilde saklanmasını temin etmek.
- ı) Başkanlık onayı gereği, güncelliğini yitirmiş yazışma klasörlerini, geriye dönük 5 yıl muhafaza edilmek üzere gözden geçirerek evrak yığılmasını önlemek.
- i) Kayda girmeyip, doğrudan yapılan yazışma ve çıkışlara kayıt defterinde numara vererek gönderilmesini sağlamak.
- j) Haftalık veya aylık faaliyet raporlarını hazırlamak.
- k) Müdürlüğe ait evrak ve dosyaların arşivlenerek muhafaza edilmesini sağlamak.
- l) Müdürlük makamınca istenilen gizliliğe haiz özel yazışmaları yapmak.
- m) Eskimiş işlem dosyalarını yenileyip sağlamlaştırmak.
- n) Müdürlükte bulunan demirbaşların takibiyle, fotokopi faks gibi cihazların malzeme, bakım ve tamirini takip etmek.
- o) Eksik kırtasiye ve matbu evrakları, Destek Hizmetleri Müdürlüğünden talep etmek.
- ö) Yıllık müdürlük bütçesini hazırlamak ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.
- p) Personelle ilgili özlük işleri yazışmalarını yapmak.
- r) Bu işlerin yapılmasında kanun ve diğer mevzuatlar çerçevesinde yetkili olup, müdüre karşı sorumludur.

Memurların görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 20-(1)Memurların görev,yetki ve sorumluluğu şunlardır.

a)Müdürlük emrinde görevli teknik elemanlar dahil tüm memurlar,kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz yapmakla yükümlüdürler.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Alınması

MADDE 21-(1)Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin Planlaması

MADDE 22-(1)İmar ve Şehircilik Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 23-(1)Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

ALTINCI BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlükler Arasında İşbirliği

MADDE 24-(1)Müdürlükler arasında işbirliği aşağıda yazıldığı şekilde yapılır.

- Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır,
- Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra Müdüre iletilir,
- Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder,
- Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi 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 teslimi yapmaları zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 25-(1) Diğer Kurum ve kuruluşlarla Koordinasyon aşağıda yazıldığı şekildedir.

- Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.
- Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu kurum ve kuruluşları ve diğer şahıslarla gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

YEDİNCİ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yönetmelikte Yer almayan Hususlar

MADDE 26-(1)Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 27-(1) 03/01/2008 tarihli ve 10 Sayılı meclis kararı ile kabul edilen İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 28-(1) Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından kabul edilmesine müteakiben, 3011 sayılı kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 29-(1)Bu yönetmelik hükümlerini, Belediye Başkanı ve İmar ve Şehircilik Müdürü yürütür.