

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Şehzadeler Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Şehzadeler Belediye Meclisinin 05/08/2014 tarihli 47 sayılı kararı ile kabul edilerek yürürlüğe giren Şehzadeler Belediye Başkanlığı Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmeliğin 10 uncu maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Başkan: Şehzadeler Belediye Başkanı'nı,
 - b) Belediye: Şehzadeler Belediye Başkanlığı'nı,
 - c) Müdür: İmar ve Şehircilik Müdürü'nü,
 - ç) Müdürlük: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nü,
 - d) Personel: Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü,
- ifade eder.

Temel ilkeler

MADDE 4- (1) Şehzadeler Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
 - b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
 - c) Hesap verebilirlik,
 - ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katımcılık,
 - d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
 - e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
 - f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,
- temel ilkeleri esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Personel, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Kuruluş

MADDE 5- (1) Şehzadeler Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Şehzadeler Belediye Meclisinin 13/04/2014 tarih ve 9 sayılı kararıyla kurulmuştur.

(2) Şehzadeler Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü; Proje Ruhsat Birimi, Yapı İskan Birimi, İdari İşler ve Arşiv Birimi altı birimlerinden oluşur.



Personel

MADDE 6- Şehzadeler Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nde bir Müdür ile mer'î norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

Görev, yetki ve sorumluluklar

MADDE 7- (1) Şehzadeler Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Şehzadeler Belediyesi sınırları içerisinde mimari, statik, ısı yalıtım, elektrik ve makina projelerinin tasdik çalışmalarının yürütülmesini takip etmekten ve tasdik edilen projelere göre inşaat ruhsatlarının düzenlenmesinden, takip edilmesinden, ilgili mevzuata uygun olarak ruhsatlı yapı uygulaması, iskan işlemleri, bu konularla ilgili tüm yazı ve belgeleri onaylamaktan, tüm kamu kurum ve kuruluşlarıyla ve diğer müdürlükler ile yapılan yazışmaların onaylanmasından sorumludur.

(2) Belediye Başkanının gözetimi ve denetimi altında ilgili mer'î mevzuatta belirtilen görevlerin ifa ve icra edilmesi bağlamında:

(1) Proje ruhsat birimi

a) Belediye sınırları içerisinde, mimari, statik proje tasdiki, ısı yalıtım, elektrik ve makina projelerinin ve zemin etüt tasdiki çalışmalarının yürütülmesi işlemlerinin yapılmasını ve kontrolünü sağlamak,

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

c) Estetik ve şehircilik yönünden sakıncalı yapılaşmaya engelleyici çalışmalar yapmak,

ç) Röleve projelerinin kontrol edilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

d) Kuruma gelen vatandaşlara gerekli bilgilendirme işlemlerini yapmak,

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

f) Onaylanan projelerin, deprem yönetmeliği ve kanunlar çerçevesinde statik hesap ve çizimlerin onaylama, mevcut binalarda talep halinde statik kontrol yapma, maili inhidam durumunda olan binaları tespit etme ve yıkım kararlarını alma işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

g) Yeni binalara, güçlendirmelere, temditlere ve tadilatlara ruhsat verme, ruhsat ve eklerine uygunluk tespiti kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

ğ) Kat irtifak listelerini onaylama işlemlerini yapmak,

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

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

i) İlişiksizlik belgesi için SGK ile gerekli yazışmaları yapılmasını sağlamak,

j) Mekânsal Adres Kayıt Sistemi üzerinden ilgili ruhsat bilgilerinin girişini sağlamak,

k) Hafriyat Taşıma Kabul Belgesini düzenlemek,

l) Beton Taşıma ve Güzergâh İzin Belgesini düzenlemek,

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

n) İmar otomasyonunu sağlamak, görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak,

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

(2) Yapı iskan birimi

a) Ruhsat ve eklerine uygun olarak tamamlanan yapılara yapı kullanma izin belgesinin verilmesine ilişkin işlemleri yapmak, iskân formu ve iş bitirme belgesi düzenleme ve fotoğraf tasdiki yapma ve kontrol işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

b) Taşıyıcı sistemin etkilendiğinin tespiti halinde Kurula bildirmek, projesine uygun yapılan binalara için Kurulun görüşünü alma, yapı kullanma izni verme işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

c) Yapı kullanma izin belgesine müracaat eden vatandaşlara vergi dairesi ve sigorta kurumlarına yönlendirerek harçların yatırılmasını sağlamak,

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

d) İmar otomasyonunu sağlamak, görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak,

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

(3) İdari işler ve arşiv birimi

a) Kurum içi ve kurum dışı yazışmalarda ve evrak kayıtlarında standartların oluşturulması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

b) Müdürlüğe gelen tüm evrak ve belgelerin, postaların zimmetle kontrollü teslim alınmasını sağlamak,

c) Gelen evrakın kaydedilmesini ve konularına göre evrak ve belgelerin tasnif edilmesi ve ilgililere ulaştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

ç) Müdürlüğün tüm birimlerinden kurum dışına gönderilecek evrakın ilgili yerlere belirli bir düzen içerisinde gönderilmesini sağlamak,

d) Müdürlüğe gelen ve müdürlükten giden tüm evrakın giriş ve çıkışlarını kayıt altına almak,

e) Yürürlüğe giren ilgili kanun, yönetmelik, tüzük ve genelgelerin takibini yaparak, yayınlanan belgelerin ilgili birimlere dağıtımını yapmak,

f) Vatandaşın istek, öneri ve şikâyetlerine ilişkin dilekçelerini kabul etmek, konularına göre ilgili personellere dağıtmak,

g) Her ay maaş bordroları ve üç ayda bir ek özel hizmet tazminatı bordrolarını İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünden alarak bununla ilgili işlemleri mevzuata uygun olarak tamamlanmasını sağlamak,

ğ) Müdürlükte görevli personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirmelerde, avans evrakını düzenleyip, ilgili kişinin avans almasını sağlamak,

h) Görev dönüşünden itibaren bir ay içerisinde avans kapatma işlemini sonuçlandırılmasını sağlamak,

ı) Taşınır Mal Yönetmeliğini rehber olarak müdürlük bünyesinde bulunan malların ve alımı yapılan malların takibini yapmak,

i) Taşınır Kayıt Yetkilisi, Harcama Yetkilisi adına birim içerisinde taşınırları teslim alır, korur, kullanım yerlerine teslim eder, yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutar ve bunlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlemesini yapmak, Müdürlüğe gelen tüm evrak ve belgelerin, postaların zimmetle kontrollü teslim alınmasını sağlamak,

j) Harcama biriminde muayene ve kabulü yapılan taşınırları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak ve ölçerek teslim almak,

- k) Muayene ve kabul işlemleri hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, teslim alınan taşınırların kesin kabulünü yapmak,
- l) Taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyerek ilgili birime göndermek,
- m) Demirbaş malzemeleri kullanıma verileceği zaman kullanacak olan kişiye zimmet karşılığında teslim etmek,
- n) Demirbaş malzemelerin demirbaş sicil numaralarının yapıştırılarak muhafazası sağlamak veya kullanıma vermek,
- o) Tüketime ve kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililerine teslim etmek,
- ö) Taşınırların yangına, ıslağa, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak,
- p) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak,
- r) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrollerini sağlamak ve sayımını yapmak,
- s) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasını yapmak,
- ş) Kayıtların tutulduğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak,
- t) Taşınır Kayıt Yetkilisi görevinden ayrılması gerektiğinde sorumluluğunda bulunan birim ambarına ilişkin devir ve teslim belgelerinin hazırlanarak devir edilmesini sağlamak,
- u) Kullanılamaz hale gelen taşınırlara kanun ve yönetmeliğe uygun olarak hurdaya ayırma işlemini yapmak,
- ü) Taşınır Kayıt Yetkilisi düzenlediği ve imzaladığı belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı sorumludur,
- v) Müdürlüğe gelen tüm evrak ve belgelerin, postaların zimmetle kontrollü teslim alınmasını sağlamak,
- y) Müdürlüğün ihtiyacı olan demirbaş ve kırtasiye malzemelerinin Destek Hizmetleri Müdürlüğünce alınmasının teminini sağlamak,
- z) Müdürlük demirbaşına kayıtlı tüm malzemeler ile ilgili gerekli işlemleri yapılmasını sağlamak,
- aa) Personelin senelik izin, rapor gidiş ve geliş yazılarını İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirilmesini sağlamak,
- bb) Ruhsat işlemleri tamamlanmış olan tüm projelerin ve diğer evrakların sağlıklı ve güvenli bir şekilde arşivlenmesini sağlamak,
- cc) Arşivdeki evrakların ve dosyaların daha düzenli tutulması ve korunması için gerekli önlemler almak,
- çç) Talep edilen veya teslim edilen dosyaları zimmet karşılığında teslim etmek veya almak,
- dd) Arşiv takibinin hızlı bir şekilde yapılabilmesi için parsel bilgilerini bilgisayar ortamına aktarmak,
- ee) Gayrimenkul değerlendirme faaliyetleri için gerekli taleplerini karşılamak,
- ff) Belediye bünyesindeki Müdürlüklerin proje ve ruhsat sorgulama taleplerini karşılamak,
- gg) Belediye gelirlerine esas olan imar hizmetleri ile ilgili her türlü resim ücret ve harçların tahakkukunu yapmak ve yatırılmasını sağlamak,
- ğğ) Kuruma gelen vatandaşlara gerekli bilgilendirme işlemlerini yapmak,
- hh) İmar otomasyonunu sağlamak, görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak,
- ıı) Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak,
- ii) Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.



Personelin görevleri

MADDE 8- (1) Bu yönetmeliğin 7 nci maddesinde belirtilen temel görev, yetki ve sorumlulukları, mer'î mevzuat ve Belediye Başkanı'na veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının onayıyla görev pozisyonları belirlenir. Bu bağlamda istihdam edilenler belirtilen görevleri ifa ederler.

(1) İmar ve şehircilik müdürü

a) Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer'î mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde reorganize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapar,

b) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede bilir, genel politikaların uygulanmasını devamlı olarak izler, amaçlara uygunluğunu araştırır, genel politikalarda yapılması gerekli değişiklikleri bildirir,

c) Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar,

ç) Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve iş birliği yaptığı personele açıklar, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı verir ve uygulamaları kontrol eder,

d) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri alır,

e) Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar,

f) Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar,

g) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar, politika ve yönetmeliklerini hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlar,

ğ) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Hesap İşleri Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar, Başkanlıkça belirlenmiş zamanda amirine verir,

h) Organizasyon yapısında ve / veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarını amiri vasıtasıyla İnsan Kaynaklarından sorumlu Müdürlüğe bildirir,

ı) Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayıp amirine teklif eder,

i) Çalıştırdıkları görevlilerin, iş bölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirler ve bu görevleri benimsetir,

j) Emrindeki elemanlara iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar,

k) İş tariflerinde mevcut olmayan görevleri emrindakilere usulünce verir,

l) Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapar, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik eder,

m) Müdürlüğüne alınacak, ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerini, Başkanlığın personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol eder,

n) Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahsa vekâlet verir ve görevlerini taksim eder,

o) İşgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık, seçik ve anlayabilecekleri sadelikte belirtir, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetler,

ö) Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devaralı artırır,

p) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mev'î mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, bir üst amirinin görüşüne sunar,

r) Müdürlüğün verimliliğinin artırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, çalışma metotlarını geliştirmeleri için astlarına mesleki yardımda bulunur, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin eder,

s) Astlarının sorularını kesin olarak cevaplandırır, gereken kararları süratle alır ve bildirir,

ş) Eş düzeydeki yöneticilerle koordinasyonu kurar ve kendi aralarında halledilebilecek meseleleri halleder,

t) Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Başkanlığın hedeflerine, uygun olarak birlikte çalışmalarını temin eder,

u) Müdürlüğündeki astlarının diğer Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlar,

ü) Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik eder,

v) Personelin çalışma şevkini kıran ve verimini düşüren faktörleri tespit ederek, kendi imkânları ile bertaraf edilebilecek veya düzeltilebilecek olanları halleder, üst kademelerde alınması gereken tedbirler için verim düşüşü veya başka menfi sonuçlar doğmadan amirine müracaat eder,

y) Müdürlük personelinin potansiyelinden en iyi şekilde yararlanabilmek, kendi kararlarını en isabetli şekilde verebilmek ve kendisine bağlı personelin katkılarına paralel olarak Başkanlığı daha fazla benimsemelerini sağlamak amacıyla devamlı surette fikir ve görüş alışverişinde bulunur,

z) Faaliyet planında bulunan işleri görev tariflerine göre çalışanlarına tevzii eder,

aa) Emirlerini kademe atlamadan iş ile ilgili kendisine doğrudan bağlı çalışanlara verir,

bb) Haberleşmeye büyük önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlar,

cc) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları sunar. Raporları vermeden önce gerekli tetkikleri yapar ve tasdik eder, gereksiz bilgileri ayıklayarak raporların kısa ve öz olmasını sağlar,

çç) Terfi etmesi veya iş başında olmaması halinde, yerine görevini ifa edebilecek bir yardımcıyı yetiştirir,

dd) Gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak verir,

ee) Başkasına emir vermiş olsa dahi işin yapılmaması ve/veya yanlış ve eksik yapılması sorumluluğunu üstlenir,

ff) Mevcut faaliyet planına göre Müdürlük faaliyetlerini kısa periyotlarla kontrol eder,

gg) Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur,

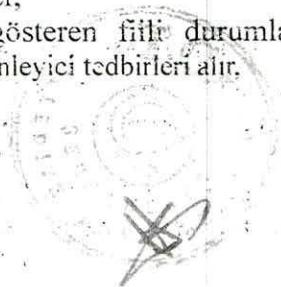
ğğ) Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol eder,

hh) Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol eder, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlar,

ıı) Personelinin tavır ve davranışlarını devamlı kontrol altında bulundurarak örnek model oluşturur,

ii) Personelin görev tariflerindeki belirtilen işleri yerine getirip getirmediğini üç ayı geçmeyen periyotlarla kontrol eder,

jj) Pianlardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırır, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirleri alır.



Handwritten signature and initials.

kk) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin eder. Önemi kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imza eder.

ll) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistikî bilgileri tanzim eder ve/veya ettirir. Gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar,

mm) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmalarını ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, amirine verir,

nn) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızınması hususunda azami itina ve dikkati gösterir,

oo) Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'î mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir, bu yönetmelikte Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili mer'î mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlar,

öö) Belediye Encümenince alınması gerekli kararlar için teklif belgeleri hazırlar,

pp) Personelin morâl motivasyonunu arttırmaya dönük tedbirler alarak, produktivite artışını sağlar,

rr) Müdürlüğün çalışma sistemini kurarak iş akışını sağlar, personelin çalışmalarını organize eder,

ss) Personelin mesai ve çalışmasını denetler, çalışmaların verimli olması hususunda gerekli tedbirler alır,

şş) Müdürlüğün verimli çalışması için yasaların verdiği yetki çerçevesinde her türlü teknolojik gelişmeyi takip eder ve uygular,

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

uu) Belediye'nin amaçları, prensip ve politikaları doğrultusunda, Müdürlüğün kalite politikası, hedefleri ve stratejilerini belirleme çalışmalarını sonuçlandırır,

üü) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, mer'î ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlar,

vv) Faaliyet sahası ile ilgili proje ve tasarımlar hazırlayıp bunları uygulamaya geçirebilmek için üstlerin onayına sunar,

yy) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararların uygulanmasını sağlar,

zz) Müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlar,

aaa) Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mer'î mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırılmasını sağlar,

bbb) Çalışanlarının tabi oldukları mevzuata uygun tezkiye, izin ve hastalık gibi işlemlerini yürütür, devam durumunu takip eder ve denetler, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlar,

ccc) Stratejik planın hazırlık çalışmalarında verilen görevleri etkin biçimde sonuçlandırır,

ççç) Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlar,

ddd) Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlar,

eee) Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlar.



P N

(2) Diğer personel

(1) Müdürlüğün görev alanına giren görevler; Müdürlüğe norm kadro ve Başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı Müdür tarafından yapılır. Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri, yeterlikleri, verimlilikleri, performans başarı seviyeleri vb. kriterize edilebilir yetkinliklerine göre dağıtır. Verilen görev geciktirilmeden ve tam olarak yerine getirilir:

a) Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde tüm operasyonel, teknik ve uygulamalarda amirine gerekli desteği eksiksiz verir,

b) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenir ve buna uygun tutum davranış sergiler,

c) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapar,

ç) Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırır,

d) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlar,

e) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yapar, yürütür,

f) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,

g) Başkanlığın mevcut organizasyon şeması gereği bulunduğu pozisyon için öngörülen vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,

ğ) Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirir,

h) İş bölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,

ı) Gerekli durumlarda ekip başı olarak ekibine iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar,

i) İşleri en az maliyetle icra eder,

j) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,

k) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata riayet eder,

l) Müdürlüğün verimliliğini artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirir, genel ahlaka ve adaba uygun hareket eder,

m) Yönetimce alınan kararların uygulayıcılara doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını ve uygulamasını sağlar,

n) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,

o) Eş düzeydeki pozisyonlarla amirinin bilgisi dâhiline koordinasyonu kurar,

ö) Çalışmalarında örnek tutum davranış sergiler,

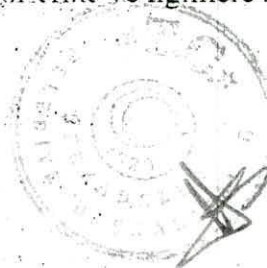
p) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,

r) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak ifa eder,

s) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder,

ş) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutar, gerekli belgeleri düzenler ve takip eder, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza eder,

t) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim eder, Gerekliğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar,



Handwritten signature.

u) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, amacın gerçekleşmesi bakımından gittiği yerde yaptığı temaslara, çalışmaları ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, amirine verir,

ü) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati gösterir,

v) Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'î mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir,

y) Görevlerin ifa ve icrasında, ilgili mer'î mevzuat hükümlerine uygun davranır,

z) Kanun ve Yönetmeliklere göre hazırlanmış tarifelere göre ücret ve harçların tahakkukunu yapar,

aa) Tapuda Belediye adına tahrir verir,

bb) Mimari, statik, avan, makine ve tesisat projelerini tasdik ederek Yapı İzin Belgesi (Ruhsat) düzenler,

cc) Yazılı ve sözlü şikâyetler ile Çözüm Merkezi formlarını değerlendirerek neticelendirir,

çç) Devam eden yapılara kat irtifakı tesis eder,

dd) Tamamlanan yapılara Yapı Kullanma İzni (İskân) Belgesi düzenler,

ee) İskân Belgesi düzenlenirken ilgili İdarelerden İlişik Kesme Belgesinin teminini takip eder,

ff) Tadilat Projelerini onaylamak ve ruhsatlarını düzenler,

gg) Yeni yapı yapılacak parselde; mevcut yapı var ise Yıkım Ruhsatı düzenler,

ğğ) Belediye gelirlerine esas olan imar hizmetleri ile ilgili her türlü resim ücret ve harçların takibini yapar,

hh) Ruhsata tabi olmayan basit tadilat ve tamirat işlemlerini yaptırır ve takip eder,

ıı) Güçlendirme ile ilgili proje müellifi ve Yapı Denetim Kuruluşlarının teklif projelerini onaylayarak ruhsatlandırır,

ii) Tamamı umumi hizmetlere ayrılan yerlerde kalan arsalarla yönetmelik hükümlerine göre Encümen Kararı olarak Muvakkat Yapı İzni verir,

jj) Müdürlüğe gelen ve giden tüm işlemlerin giriş ve çıkış kayıtlarını düzenler,

kk) İşlemi sonuçlananların kapanışı yapıp; zimmetten düşürülmesini yapar,

ll) Birimlerden Belediye Meclisine gidecek tekliflerin gönderilmesini sağlar,

mm) Belediye Encümenine gidecek Müdürlük Teklif Belgelerinin ilgili birime intikalini sağlar,

nn) Evrakın Müdürlüğe girişinden sonuçlandırılmasına kadar izlediği seyri takip eder,

oo) Müdürlük birimleri arasındaki evrak akışını düzenli bir şekilde takip eder,

öö) İlgili Birimlere imar işlem dosyalarını dizi pusulası düzenleyerek gönderir. Kanun-Yönetmelik ve Genelgeler gereği yapılan iş ve işlemlerden ilgili İdarelere bilgi ve belge gönderir,

pp) Müdürlük personeli ile ilgili bordroları yapar,

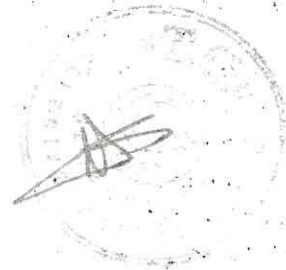
rr) Müdürlüğün haftalık faaliyetlerini rapor haline getirerek Birim Amirlerine sunar,

ss) Müdürlük ayniyat ve demirbaş kayıtlarını tutmak, sarf malzemelerin teminini sağlar,

şş) Personelin izin ve tedavi sevk belgelerini düzenler,

tt) Yapı İzin Belgesi ve Yapı Kullanma İzin Belgelerini bilgisayar ortamında düzenler,

uu) Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevleri icra eder.



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

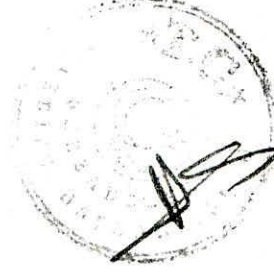
Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 9- (1) Bu Yönetmelik hükümleri 13/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 18 inci maddesinin (m) bendi gereği Şehzadeler Belediyesi Meclisinin kararının onayından sonra yayımlanarak yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 10- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Şehzadeler Belediyesi Başkanı yürütür.



A handwritten signature is written to the right of the official stamp.