



**T.C.
ARMUTLU BELEDİYESİ**

**İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç ve Kapsam

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

Dayanak

MADDE 2. Bu Yönetmelik, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesi ile diğer mer'î mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3.

Başkan : Armutlu Belediye Başkanı'nı,
Belediye : Armutlu Belediye Başkanlığı'nı,
Müdür : İmar ve Şehircilik Müdürü'nü,
Müdürlük : İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nü,
Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü ifade eder.

Temel İlkeler

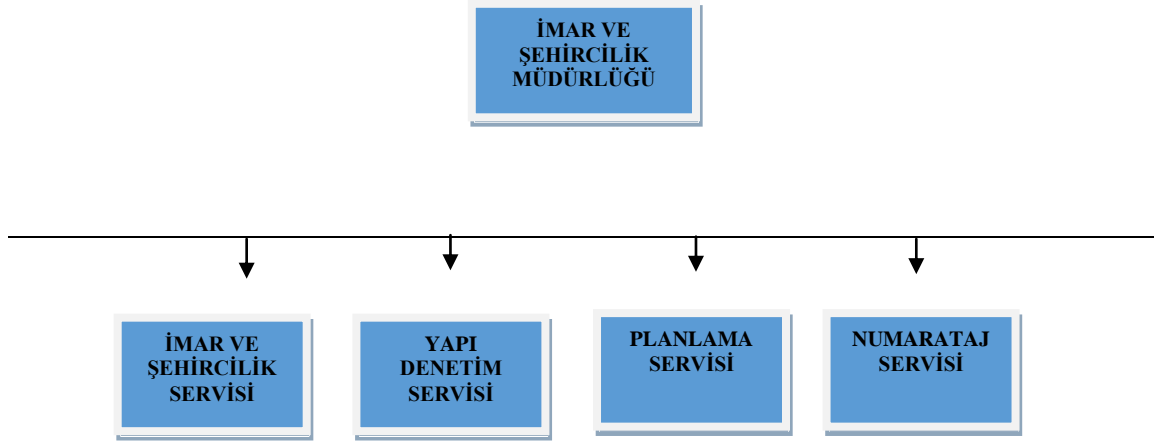
MADDE 4. Armutlu Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tüm çalışmalarında;
a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
c) Hesap verebilirlik,
ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Organizasyon Yapısı, Personel, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Organizasyon Yapısı

MADDE 5. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, müdür ve müdürlüğe bağlı aşağıda yazılan servis ve birimlerden oluşur.



Personel

MADDE 6. Armutlu 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. Armutlu Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda;

- Belediye sınırları içerisinde imar ve şehircilik çalışmalarının aksamadan yürütülmesini takip etmekten, 25.04.2006 tarihli 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu'nun 69. Maddesine göre 31.07.2006 tarih ve 26245 sayılı resmi gazetede yayınlanan "Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik" kapsamında numaralandırılan binalara ait adreslerin Ulusal Adres Veri Tabanına işlenmesini ve bu verilerin güncellenmesini sağlamaktan, istikamet rölövesi, kot-kesit tanzimi, mimari, statik, ısı yalıtım, elektrik ve makina projelerinin tasdik çalışmalarının yürütülmesini takip etmekten, imar plan uygulamalarının ve tasdik edilen projelere göre inşaat ruhsatlarının düzenlenmesinden, takip edilmesinden, eski eserlerle ilgili uygulamaların takibinden; İlgili mevzuata uygun olarak, İmar uygulamalarını Ruhsatlı yapı uygulaması, iskan işlemleri (vizeler, yıkım vb.) yapı denetim ve kontrol hizmetlerini, yıkım işlemlerini takip ederek denetlemekten, bu konularla ilgili tüm yazı ve belgeleri onaylamaktan, ruhsata aykırı yapılan yapılar ve ruhsatsız yapılar hakkında yapılacak yasal işlemleri takip ederek denetlemekten ve yasal işlemlere ait belgeleri tasdik etmekten, yıkım ihale işlemlerinin takibinden, tüm kamu kurum ve kuruluşlarıyla ve diğer müdürlükler ile yapılan yazışmaların onaylanmasından sorumludur.

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

- a) Belediye sınırları içerisinde imar çalışmalarının aksamadan yürütülmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip etmek,
- b) Belediye sınırları içerisinde istikamet rölövesi, kot-kesit tanzimi, mimari, statik proje tasdiki, ısı yalıtım, elektrik ve makina projelerinin tasdiki çalışmalarının yürütülmesi işlemlerinin yapılmasını ve kontrolünü sağlamak,
- c) Kaçak ve imar mevzuatına aykırı yapılaşmalarla etkin mücadelelerde bulunmak, Belediye sınırları içerisindeki her türlü inşai faaliyetin mer'î mevzuata uygunluğunu denetlemek,

- İnşaatların ruhsat ve eklerine göre yapılıp yapılmadığını denetlemek, ruhsatsız veya ruhsatına aykırı yapı yapılmasına engel olacak çalışmalar yapmak,
- ç) Ruhsatsız veya ruhsatına aykırı yapılan yapıları tespit etmek, haklarında yapı tatil tutanağı tanzim etmek, yıkım ve para cezası verilmek üzere Belediye Encümenine sevkini sağlamak, Belediye Encümeni'nden çıkan kararın uygulanmasını sağlamak, ruhsatsız ve ruhsatına aykırı yapılar ile ilgili mer'î mevzuat çerçevesinde yasal işlemleri işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- d) 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,
- e) Yapı mahallinin incelenmesi, inceleme sonucunun olumlu olması halinde hazırlanan temel, toprak ve diğer vizelerin verildiğini içeren ruhsat belgesinin verilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- f) Yapı onarım (tadilat, tamir işleri) belgesinin verilmesi ve kontrolünü sağlamak,
- g) Yetki alanındaki bölgelerde yapılaşmayı sürekli kontrol etmek,
- ğ) Yıkılabilecek durumdaki tehlikeli yapılara, mer'î mevzuata göre gerekli işlemlerin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- h) Estetik ve şehircilik yönünden sakıncalı yapılaşmaya engelleyici çalışmalar yapmak,
- ı) Mer'î mevzuata göre, korunması gerekli yapılarda yapılmak istenilen tamir ve tadilatların yapılması, izinsiz yapılmak istenen tamir ve tadilatların durdurularak Koruma Kuruluna bildirilmesi, Kurul kararı olmayan eski eser özelliği taşıyan terk edilmiş durumdaki yapıların emniyet tedbirinin alınması için ilgili birimlere bilgi verilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- i) Rölöve projelerinin kontrol edilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- j) Yıkım ihale işlemlerinin denetlenmesi, yıkım faaliyetlerinde güvenliğin sağlanması amacı ile yardımcı birimlerle oluşturulacak organizasyonun denetlenmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak
- k) Yapı Denetimle ilgili mer'î mevzuata göre idarenin yetki ve sorumluluğundaki konularda yapılması gerekli işlemlerinin yapılmasını ve kontrolünü sağlamak,
- l) Kuruma gelen vatandaşlara gerekli bilgilendirme işlemlerini yapmak,
- m) 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,
- n) 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,
- o) Yeni binalara, güçlendirmelere, temditlere ve tadilatlara ruhsat verme, ruhsat ve eklerine uygunluk tespiti, yeni binalardan uygun olanlara temel ve temel üstü vizelerini verme işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ö) İnşaatlarda can ve mal güvenliğini sağlayıcı tedbirleri aldırma işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- p) İmar mevzuatı ve İmar Planlarına uygun olarak imar uygulama işlemlerini yapmak,
- r) Kat irtifak listelerini onaylama işlemlerini yapmak,
- s) Bina yıkım ruhsatı, onarım iskele belgesi ve basit onarım izni verme işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ş) Yasa ve yönetmeliklerce verilen görevler içerisinde koruma, uygulama ve denetim bürolarını oluşturma, Taşınmaz Kültür ve Tabiat Varlıkları Kurumlarınca koruma altına alınan alan ve binaların korunması ile ilgili önlemleri alma, aldırma işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

- t) Kurul Kararlarının uygulanmasını sağlama, Kurulca onaylanan projelere ruhsat verme, eski eserlerin basit onarımlarına izin verme, basit onarımlarda özgün malzeme ile yapılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- u) 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,
- ü) Kaçak, ruhsatına aykırı inşaat yapan mal sahibi, müteahhit ve yapı denetim kuruluşları ile ilgili savcılığa suç duyurusunda bulunma, yapı denetimleri ilgili keyfiyeti ilgili Bakanlığa bildirme işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- v) Belediye gelirlerine esas olan imar hizmetleri ile ilgili her türlü resim ücret ve harçların tahakkukunu yapmak,
- y) Yapı Kullanma İzni alınmadan kullanılan binalar hakkında imar mevzuatına göre işlem yapmak,
- z) Tamamı umumi hizmetlere ayrılan yerlerde kalan arsalara Başkanlıkça uygun görülmesi halinde yönetmelik hükümlerine göre Encümen Kararı olarak Muvakkat Yapı İzni vermek,
- aa) Yıkılacak derecede tehlike arz eden yapılara imar mevzuatındaki hükümlerin uygulanmasını sağlamak,
- bb) Kamunun selameti için alınması gereken imar kanununda öngörülen tedbirleri almak, bu tedbirlere uymayanlar hakkında yasal işlem yapılmasını sağlamak,
- cc) Bahçe duvarı ve bahçe düzenlemesi iznini vermek,
- çç) Yapı denetim bürolarının ve müteahhitlerin sicillerini tutmak, hak edişlerini tanzim etmek, yılsonu tespit tutanaklarını düzenlemek ve Bakanlığa göndermek,
- dd) İmar otomasyonunu sağlamak, görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak,
- ee) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
- ff) 31.07.2006 gün 26245 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren "Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik" uyarınca binalara kapı numaraları verilmesi ve güncellenmesi çalışmalarını yürütmek.
- gg) Sokak isimleri ve kapı numaralarını belirler, değişiklikleri ve/veya eksiklikleri tespit eder ve yenileme çalışmalarını yapmak veya yaptırmak.
- hh) Müdürlüğün gerektirdiği işleri konusu yapılan değişiklikleri yasal süreleri içerisinde kamuoyuna duyurmak, bilgilendirmek, tebliğ etmek.
- ii) Müdürlüğün faaliyet alanını ilgilendiren harç ve ücretlerin hazırlanması, hesaplanması ve güncellenmesi işlemlerinin yapılarak tarh ve tahakkuklarının gerçekleştirilmesi.
- jj) Müdürlük faaliyet raporlarının hazırlanması

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

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

a) 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,

- b) Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar,
- c) Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklar, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı verir ve uygulamaları kontrol eder,
- c) 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,
- d) Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar,
- e) Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar,
- f) 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,
- g) Müdürlüğün Birim faaliyet raporunu mevzuata uygun bir şekilde hazırlanmasını sağlar ve faaliyet planına göre yıllık bütçesinin Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde hazırlanmasını sağlar,
- h) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapar,
- i) Başkanlığın kabul ettiği yönetim ve organizasyon prensiplerini astlarına izah eder, organizasyon içindeki konumlarının üst-ast ve yatay organizasyonel konumlarla ilişkileri hakkında gerekli bilgiyi vererek ahenkle çalışmalarını temin eder,
- i) Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere, Başkanlığın mevcut organizasyon şeması, iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize eder,
- j) Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarını İnsan Kaynaklarından sorumlu Müdürlüğe bildirir,
- k) Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlar, Çalıştırdıkları görevlilerin, işbölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirler ve bu görevleri benimsetir,
- l) Emrindeki elemanlara iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar,
- m) İş tariflerinde mevcut olmayan görevleri emrindekilere usulünce verir,
- n) Kendisine bağlı personellere görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapar, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik eder,
- o) Müdürlüğüne alınacak, ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerini, Başkanlığın personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol eder,
- ö) Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahsa görevlerini taksim eder,
- p) 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,
- r) Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
- s) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'î mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, bir üst amirinin görüşüne sunar,

- ş) 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,
- t) Kendisine bağlı personellerin sorularını kesin olarak cevaplandırır, gereken kararları süratle alır ve bildirir,
- u) Danışman durumunda görev yapanlarla teması ve onlardan faydalanmayı temin eder,
- ü) Terfi etmesi veya iş başında olmaması halinde, yerine görevini ifa edebilecek bir yardımcıyı yetiştirir,
- v) Haberleşmeye büyük önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlar,
- y) Faaliyeti için biriminden 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,
- z) Eş düzeydeki yöneticilerle koordinasyonu kurar ve kendi aralarında halledilebilecek meseleleri halleder,

Müdürün Diğer Görevleri

- 1) Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını temin eder,
- 2) Müdürlüğündeki astlarının diğer Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlar,
- 3) Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik eder,
- 4) Personelin çalışma şevkini kıran ve verimini düşüren faktörleri tespit ederek, kendi imkânları ile bertaraf edilebilecek veya düzeltilebilecek olanları halleder, üst kademelerce alınması gereken tedbirler için verim düşüşü veya başka menfi sonuçlar doğmadan Başkanlığa müracaat eder,
- 5) 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,
- 6) Faaliyet planında bulunan işleri görev tariflerine göre çalışanlarına tevdi eder,
- 7) Emirlerini kademe atlamadan iş ile ilgili kendisine doğrudan bağlı çalışanlara verir,
- 8) Kendisine bağlı personellere örnek olur, bunu sağlayacak şekilde, neticelerini önceden düşünerek daha sonra geri almak zorunda kalmayacağı, kolaylıkla anlaşılabilir, kısa ve kesin emirler verir, ancak kötü neticeler doğuracağı anlaşılan emirlerini geri almaktan imtina etmez,
- 9) Gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak verir,
- 10) Başkasına emir vermiş olsa dahi işin yapılmaması ve/veya yanlış ve eksik yapılması sorumluluğunu üstlenir,
- 11) Mevcut faaliyet planına göre Müdürlük faaliyetlerini kısa periyotlarla kontrol eder,
- 12) Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur,
- 13) Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol eder,
- 14) Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol eder, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlar,
- 15) Personelinin tavır ve davranışlarını devamlı kontrol altında bulundurarak örnek model oluşturur,
- 16) Personelinin görev tariflerinde belirtilen işleri yerine getirip getirmediğini üç ayı geçmeyen periyotlarla kontrol eder,

- 17) Planlardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırır, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirleri alır,
- 18) 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. Önemini kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha eder.
- 19) 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 Başkanlığa ve ilgililere sunar,
- 20) 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,
- 21) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati gösterir,
- 22) Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'î mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir,
- 23) 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,
- 24) İmar hizmetleriyle ilgili taleplerin karşılanması hususunda gerekli görevlendirmeleri yapar,
- 25) Kaçak ve imar mevzuatına aykırı yapılaşmalarla etkin mücadelede bulunur,
- 26) Personelin moral motivasyonunu arttırmaya dönük tedbirler alarak, üretkenliğe artışını sağlar,
- 27) Personelin performans değerlendirmelerini yapar.
- 28) Müdürlüğün çalışma sistemini kurarak iş akışını sağlar; personelin çalışmalarını organize eder,
- 29) Personelin mesai ve çalışmasını denetler, çalışmaların verimli olması hususunda gerekli tedbirler alır,
- 30) Müdürlüğün verimli çalışması için yasaların verdiği yetki çerçevesinde her türlü teknolojik gelişmeyi takip eder ve uygular,
- 31) Bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlar,
- 32) Belediyenin amaçları, prensip ve politikaları doğrultusunda, Müdürlüğün kalite politikası, hedefleri ve stratejilerini belirleme çalışmalarını sonuçlandırır,
- 33) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, mer'î ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlar,
- 34) Faaliyet sahası ile ilgili proje ve tasarımlar hazırlayıp bunları uygulamaya geçirebilmek için üstlerin onayına sunar,
- 35) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararların uygulanmasını sağlar,
- 36) Müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlar,
- 37) 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,
- 38) Çalışanlarının tabii oldukları mevzuata uygun tezkiye, izin ve hastalık gibi işlemlerini yürütür, devam durumunu takip eder ve denetler, ilgili diğer birime iletilmesini sağlar,
- 39) Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlar.

Diğer Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Müdürlüğün görev alanına giren görevler;

- a) 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:
- b) Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde tüm operasyonel, teknik ve uygulamalarda müdürüne gerekli desteği eksiksiz verir,
- c) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenir ve buna uygun tutum davranış sergiler,
- d) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında müdürünün 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 müdürünün direktifleri doğrultusunda sağlar,
- e) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında müdürünün 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) İşbölümü 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 mer'î 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 müdürü tarafından talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,
- o) Eş düzeydeki pozisyonlarla müdürünün 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 müdürüne ve ilgililere sunar,

- u) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, amacın gerçekleşmesi bakımından gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmaları ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, müdürüne verir,
- ü) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati gösterir,
- v) Başkan ve müdürünün 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) Mimari, statik, avan, makine ve tesisat projelerini tasdik ederek Yapı İzin Belgesi (Ruhsat) düzenler,
- aa) Yeni yapılacak veya evvelce yapılmış yapıların ruhsat ve eklerine uygunluğunu denetler,
- bb) Subasman seviyesine gelen yapılara Temel Üstü Vizesi verir,
- cc) Yapı Denetim Kuruluşlarına hak edilecek bedellerinin ödenmesini sağlar,
- dd) Yapılarda TSE Belgeli malzemelerin kullanımını sağlar ve denetler,
- ee) Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapılanmaları tespit ederek haklarında yasal işlemler yapar,
- ff) Ruhsat ve eklerinin yapı mahallinde bulundurulmasını sağlar ve denetler,
- gg) Yapı mahallinin ve çevresinin can ve mal emniyeti bakımından güvenliğini sağlar,
- hh) Yazılı ve sözlü şikâyetleri değerlendirerek neticelendirir, ıı) Devam eden yapılara kat irtifakı tesis eder,
- ii) Tamamlanan yapılara Yapı Kullanma İzni (İşkân) Belgesi düzenler,
- jj) İşkân Belgesi düzenlenirken ilgili İdarelerden İlişik Kesme Belgesinin teminini takip eder,
- kk) Beton Kontrol Belgelerini ister ve inceler,
- ll) İş Bitirme Belgelerini düzenler,
- mm) Yapılar için düzenlenmiş Seviye Tespit Tutanaklarını onaylar,
- nn) Tadilat Projelerini onaylar ve ruhsatlarını düzenler,
- oo) Yapılara ait Asansör sistemlerinin yapımını ve kontrol çalışmalarını denetler ve ilgili mevzuatına uygun şekilde gerekli işlemleri gerçekleştirir,
- öo) Yeni yapı yapılacak parselde; mevcut yapı var ise Yıkım Ruhsatı düzenler,
- pp) Belediye sınırları içerisinde imar mevzuatları ile ilgili Bakanlık ve Valilik emir ve talimatlarının yerine getirilmesini sağlar,
- rr) Belediye gelirlerine esas olan imar hizmetleri ile ilgili her türlü resim ücret ve harçların takibini yapar,
- ss) Yapı Kullanma İzni alınmadan kullanılan binalara 3194 sayılı Kanunun 31.Maddesinin takibini yapar,
- şş) Ruhsata tabi olmayan basit tadilat ve tamirat işlemlerini yaptırır ve takip eder,
- tt) Güçlendirme ile ilgili proje müellifi ve Yapı Denetim Kuruluşlarının teklif projelerini onaylayarak ruhsatlandırır,
- uu) Tamamı umumi hizmetlere ayrılan yerlerde kalan arsalara yönetmelik hükümlerine göre Encümen Kararı alarak Muvakkat Yapı İzni verir,
- vv) Yıkılacak derecede tehlike arz eden yapılara 3194 sayılı İmar Kanununun 39.Maddesindeki hükümlerin uygulanmasını sağlar,
- yy) İmar Kanununun ilgili maddeleri gereği kamununun selameti için alınması gereken tedbirleri aldırır,
- zz) Bahçe duvarı ve bahçe düzenlemesi iznini verir,
- aaa) Müdürlüğe gelen ve giden tüm işlemlerin giriş ve çıkış kayıtlarını düzenler,
- bbb) İşlem görecek dosya ve evrakların ilgili Birimlere zimmetle teslimini yapar,
- ccc) İşlemi sonuçlananların kapanışı yapıp; zimmetten düşürülmesini yapar,
- ççç) Belediye Meclisine gidecek Müdürlük Teklif Belgelerinin ilgili birime intikalini sağlar,
- ddd) Belediye Encümenine gidecek Müdürlük Teklif Belgelerinin ilgili birime intikalini sağlar,

- eee) Evrakın Müdürlüğe girişinden sonuçlandırılmasına kadar izlediği seyri takip eder,
fff) Müdürlük birimleri arasındaki evrak akışını düzenli bir şekilde takip eder,
ggg) Kanun-Yönetmelik ve Genelgeler gereği yapılan iş ve işlemlerden ilgili İdarelere bilgi ve belge gönderir,
hhh) Müdürlük ayniyat ve demirbaş kayıtlarını tutmak, sarf malzemelerin teminini sağlar.
ııı) Personelin izin ve tedavi sevk belgelerini düzenler,
ıııı) Yapı Ruhsat Belgesi ve Yapı Kullanma İzin Belgelerini bilgisayar ortamında düzenler,
ııııı) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlık ve Müdürü tarafından verilen görevleri icra eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yürürlük

MADDE 9- Bu yönetmelik Armutlu Belediye Meclisinin 06/12/2019 tarih ve 140 sayılı Meclis kararıyla kabul edilmiştir.
Bu yönetmelik Armutlu Belediye meclisinin onay tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 10- Bu Yönetmelik hükümlerini Armutlu Belediye Başkanı yürütür.

(06 Aralık 2019 tarih ve 140 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilmiş olup, 13 Aralık 2019 tarihinde yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.)