



T.C  
YUMURTALIK İLÇE BELEDİYESİ  
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

Sayı : 75516582/125  
Konu : Meclis Gündemi

17/03/2022

**YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNE**

İlgi: 15.03.2022 tarih 65-745 sayılı yazınız.

İlgi yazınıza istinaden, 04/04/2022 tarihinde yapılacak olan Meclis Toplantısında gündem oluşturacak talebimiz bulunmamaktadır. Müdürlüğümüz çalışma ve görev tanımı yönetmeliği yazımız ekinde sunulmuştur.

Bilgilerinize arz ederim.

  
Yıldırım SİNİM  
İmar ve Şeh.Müd.V.

Ek: İmar ve şehircilik müdürlüğü  
görev ve çalışma yönetmeliği

# İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

## YUMURTALIK BELEDİYESİ İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

##### Amaç ve kapsam

**MADDE 1 —** (1) Bu Yönetmelik yumurtalık Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün kuruluş, yetki, sorumluluk ve çalışma ilkelerini düzenler.

##### Dayanak

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. maddesinin (b) fıkrası hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

##### Tanımlar

**MADDE 3-** Bu Yönetmelikte yer alan tanımlardan;

1. **Belediye** : Yumurtalık Belediyesini
2. **Başkanlık** : Yumurtalık Belediye Başkanlığını
3. **Müdürlük** : İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü
4. **Personel** : İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder.

##### Temel İlkeler

**MADDE 4-** Yumurtalık Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

1. a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
2. b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
3. c) Hesap verebilirlik,
4. d) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımçılık,

5. e) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
6. f) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
7. g) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,
8. h) Doğal ve tarihi kimliklere uygun gelişmeyi sağlamak, bu anlayışla AB normlarında kent kimliğinin yerine getirilmesine çalışmak,
9. i) Turizm potansiyelini geliştirerek eğitim ve sağlık alanında ilçe bazında kalıcı istihdam alanları yaratmak,
10. j) Kentsel yaşam ve yönetim kalitesini en yükseğe taşımak,
11. k) İlçenin sahip olduğu doğal, tarihi ve kültürel değerlerini araştırıp, gelecek kuşaklara sağlıklı bir şekilde kazandırmak temel ilkeleri esas alır.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Müdürlük Teşkilatı ve Alt Birimleri

#### Teşkilat ve Organlar

**MADDE 5-** İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Müdür yönetiminde, aşağıda belirtilen birimlerden teşkil edilmiştir.

1. a) Bölüm Sorumlusu,
2. b) Evrak Kayıt Birimi,
3. c) Planlama Birimi,
4. d) Harita Birimi
5. e) Etüt - Proje Birimi,
6. f) Yapı Birimi,
7. g) Yapı İnşaat Kontrol Birimi,.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki Ve Sorumluluklar

#### İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**MADDE 6- (1)** Yumurtalık Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Görevleri

1. a) Belediye ve varsa mücavir alan sınırları içerisindeki tüm yapılaşmaların plan, fen, sağlık ve çevre şartlarına uygun teşekkülünü sağlamak.
2. b) Kesinleşen 1/5000 ölçekli nazım imar planları doğrultusunda 1/1000 ölçekli imar planlarını, ıslah imar planlarını ve değişikliklerini yapmak veya yaptırmak, yapılan planları/ plan değişikliklerini hazırlamak, başkanlık makamının olurlarıyla Belediye Meclisine sunmak, Belediye Meclislerince uygun görülen



ve onay-ilan aşaması tamamlanarak kesinleşen imar planlarının, parselasyon planlarını yapmak/yaptırmak karar alınmak üzere hazırlanan dosyaları Başkanlık Makamı olurlarıyla Belediye Encümenine sunmak. Kesinleşen parselasyon planlarını askı ve ilan işlemleri yapıldıktan sonra tescil yapılmak üzere Kadastro/Tapu Müdürlüklerine iletmek.

3. c) Meclis ve Encümen kararını gerektiren diğer dosyaları Başkanlık Makamına hazırlayarak sunmak.
4. d) Uygulama İmar Planı bulunmayan alanlarda Uygulama İmar Planlarını yapmak ve yaptırmak.
5. e) Yetki sınırları içinde bulunan tüm alanlarda imar düzenlemesi yapmak suretiyle daha iyi ve yaşanılabilir bir çevre oluşturmak, bu amaçla halkı bilgilendirmek.
6. f) Onaylanan planlar doğrultusunda parsellerin Yol Kotlarını ve İmar Durumunu hazırlamak ve talep üzerine ilgililerine vermek.
7. g) Binaya ait mal sahipleri ya da vekillerince Müdürlüğe sunulan projeleri inceleyerek onaylamak.
8. h) Onaylanan projeler doğrultusunda yapı izni vermek.
9. i) İnşaatı süren yapıların ruhsatına uygun devam ettiğine dair tüm vizelerin yaptırılmasını sağlamak.
10. j) Yapı Denetim Firmalarının kanun ve yönetmelikten gelen iş ve işlemlerini, bu firmalarla ilgili diğer kurumlarla gerekli yazışmaları yapmak.
11. k) İnşaat Ruhsatı ve eklerine uygun olarak biten binalara mevzuat doğrultusunda yapı kullanma izin belgesi vermek.
12. l) İmarlı bölgede inşaatı devam eden ya da biten yapılardaki ruhsat ve eklerine aykırı hususların tespiti halinde mevzuat doğrultusunda işlem yaparak yaptırımları uygulamak ve uygulatmak.
13. m) İmarsız bölgede gerekli denetimleri yapmak mevzuata aykırı yapılaşma tespit edilmesi halinde gerekli yasal işlemleri ve yaptırımları uygulamak ve uygulatmak.
14. n) Dosyaların arşivde usulüne uygun olarak saklanmasını sağlamak.
15. o) Mevzuata, şehircilik ve planlama ilke ve esaslarına aykırı karar alan kurum ve kuruluşların kararlarına karşı gerekli araştırmaları yaparak gerektiğinde Hukuk İşleri Müdürlüğüne görüş bildirmek.
16. p) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde yanıtlamak.
17. r) İlçe halkının yaşam kalitesini artıracak mekansal projeler üretmek.
18. s) Engelli ya da engelsiz herkese hizmet verebilecek nitelikte fiziki ve sosyal çevre koşullarının iyileştirilmesi için projeler geliştirmek ile görevli ve yetkilidir.

### **Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 7 - (1)** İmar ve Şehircilik Müdürü görev ve hizmetlerinden dolayı Belediye Başkanı ve Bağlı olduğu Başkan yardımcısına karşı sorumlu olup;

1. a) Bu Yönetmelikte açıklanan İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün görev alanına giren tüm hizmetlerin ilgili mevzuata uygun, etkili, verimli ve ekonomik yürütülmesini sağlamak.
2. b) Bölüm Sorumlusu ile birlikte birim sorumlularını atamak ve görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan birim sorumluları



yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.

3. **c)** Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili, mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelini bilgilendirmek ve eğitmek.
4. **d)** Müdürlük görev kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak.
5. **e)** 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, bu amaç ve politikaları yönetimindeki tüm personele duyurur.
6. **f)** Müdürlüğü için, Başkanlığın amaçları, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar.
7. **g)** Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahsa vekâlet verir.
8. **h)** Personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütümünü sağlamak.
9. **i)** İlgili Yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkililerini belirlemek ve taşınır işlemlerinin gerçekleşmesini sağlamak.
10. **j)** Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulmasını ve sonuçlar üretmek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek.
11. **k)** Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşü hazırlamak.
12. **l)** Müdürlüğün bütçe taslağını hazırlatmak; harcama yetkilisi olarak 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.
13. **m)** İhale yetkilisi olarak, ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.
14. **n)** Disiplin ve sicil amiri sıfatıyla ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek.
15. **o)** Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak.
16. **p)** İşlemler esnasında çıkabilecek çeşitli sorunlar hakkında Belediye Hukuk İşleri Sorumlusundan (avukat) bilgi talebinde bulunmak ve bu görüş doğrultusunda teknik düzenlemeyi oluşturmak.
17. **q)** Müdürlüğe ait bütün birimlerin çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek, çalışmalarını raporlamak ve Başkanlık Makamına sunmak.
18. **r)** Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, Başkanlığın Onayına sunmak.
19. **s)** Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek.
20. **t)** Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmalarını değerlendirmek.
21. **u)** Müdürlüğün kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler göstermek.
22. **v)** Harcama yetkilisi olarak, her yıl iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren İç Kontrol Güvence Beyanını düzenlemek ve Birim Faaliyet Raporlarına eklemek.
23. **y)** Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak.

24. z) Belediyenin stratejik plan ve performans programındaki ilgili hedefleri gerçekleştirmek.
25. aa) İç ve dış denetim sırasında denetçilere ve yargıya intikal eden hususlarda mahkemelere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak.

### **Bölüm Sorumlularının Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 8- (1)** Bölüm Sorumlularının görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

1. a) Büroların işleyişinde yardımcı olmak, birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak ve birimlerin denetiminde İmar ve Şehircilik Müdürüne yardımcı olmak üzere yeteri kadar İmar ve Şehircilik Müdürü Üst Sorumluları görevlendirilir. Üst sorumlular görev ve yetkilerini sürdürürken Müdüre karşı sorumludurlar.
2. b) İmar ve Şehircilik Müdürüne bağlı olarak Müdürün verdiği talimat ve direktifleri doğrultusunda Müdürlük bünyesindeki alt birimlerin yaptığı çalışmaları Müdür adına inceler.
3. c) Alt birimlerden gelen resmi yazışma, imar durumu, proje, ruhsat gibi Müdürün onaylayacağı her türlü evrakların Müdürdan önce yasal mevzuat çerçevesinde son kontrolünü yaparak, Müdürün onayına sunar.
4. d) Kalem Biriminden gelen her türlü dilekçe ve resmi evrakın ilgili alt birimlere sevk ve havalesini yapar, yapılan bu işlemlerden günlük olarak Müdüre bilgi verir.
5. e) Müdürün resmi toplantı, bölge kontrolü, inceleme gibi makamda bulunmadığı ortamlarda, vatandaşların talep ve isteklerini Müdür adına dinler, çözüm için ilgili alt birimlere yönlendirir.

### **Birim Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 9- (1)** Büro sorumlusu

1. a) Kendisine bağlanan Büronun iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdür ve Bölüm Sorumlusundan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlar.
2. b) Bağlı bulunduğu Bölüm Sorumlusuna görevlerinde yardımcı olur.
3. c) Birim sorumluları; görev ve çalışmaları bakımından Bölüm Sorumlusu ve Müdüre karşı sorumludur. Müdür veya onun adına Bölüm Sorumlusu tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

### **Evrak Kayıt Birimi**

**MADDE 10- (1)** Evrak Kayıt Birimi; Kalem Birimi ve Arşiv Biriminden oluşur.

### **(2) Kalem Biriminin Görev ve Sorumlulukları**



1. a) Birim Sorumlusu ile birlikte, Müdür ve Müdürlüğe bağlı bölüm sorumlusu ve diğer birimlerin verdiği görevleri yasalar çerçevesinde eksiksiz ve zamanında yapmakla sorumludur.
2. b) Müdürlüğe gelen resmi evraklar ile vatandaş dilekçelerini bilgisayar ortamında kayıtlarını yapar, ilgili birimlere sevk edilmek üzere Müdür veya Bölüm Sorumlusuna iletir.
3. c) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen - giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve Müdürlük yazışma arşivini oluşturmak.
4. d) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin bilgisayar ortamına aktarılması ve saklanmasını sağlamak.
5. e) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve başkanlık emirlerini ilgili personel, Müdür ve Bölüm Sorumlusunun bilgisi dahilinde Birim ya da Bölümlere duyurmak.
6. f) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini ilgili Yönetmeliğe göre gerçekleştirmek.
7. g) Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak.
8. h) Müdürlüğün bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak; bilgisayar veri tabanı oluşturmak, istatistikler hazırlamak ve Müdürlük faaliyetlerine ilişkin ihtiyaç duyulan her türlü raporlamayı gerçekleştirmek.
9. i) Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek.
10. j) İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak.

### **(3) Arşiv Biriminin Görev ve Sorumlulukları**

1. a) İşlem gören ada/parsellerin; imarlı ise imar ada parseline göre, imarsız ise Teknik birimince oluşturulacak isimlendirmeye göre karteksler açarak dosyanın hangi büroda işlem gördüğünü belirlemek. Bu konuda gerekli koordinasyonu sağlamak.
2. b) İşlem dosyalarının; arşivde düzenli şekilde saklanmasını sağlamak.
3. c) Birimlerden talep edilen dosyaları kayıt altına alarak işlem göreceğ büroya iletilmesini sağlamak. Dosya arşivde bulunmuyor ise kayıtlara göre hangi Büroda olduğunun bilgisini iletmek.
4. d) Talep halinde Dosya içeriğine göre suret belge vermek.
5. e) İş ve işlemleri biten her türlü dosyanın taranıp sayısallaştırılmasını yapmak/yaptırmak.

### **Planlama Bölümü**

#### **MADDE 11- (1) Planlama Bölümünün Görev ve Sorumlulukları**

1. a) İlgililerince teklif edilen imar planı/değişiklikleri tekliflerini İmar Mevzuatı doğrultusunda incelemek ve bir karar alınması için Belediye Meclisine sunulmak üzere imza sürecinin tamamlanması için Müdürlük Makamına sunmak.
2. b) Mahkemelerden, kamu kurum ve kuruluşları ile şahıslardan gelen dilekçelere İmar Mevzuatı doğrultusunda gerekli araştırmaları yaparak cevap vermek.
3. c) Kentin onaylı imar planına göre yapılaşması için ilgili diğer Birimler ve Müdürlüklerle eşgüdümde bulunmak, gerek duyulması halinde uygulama açısından görüşler bildirmek. Onaylanan İmar planları hakkında ilgili diğer birim ve Müdürlükleri bilgilendirmek.
4. d) İmar planları ile ilgili Yargı Kararlarının süresi içinde yerine getirilmesini sağlamak.
5. e) Kentin gelişmesi sorunları ve çözümüne yönelik olarak İmar ve Şehircilik Müdürlüğü birimleri ile ilgili diğer Müdürlüklere brifingler vermek.
6. f) Plan raporlarının ilgili yasa ve yönetmeliklere göre hazırlanması, elde edilen tüm resmi verilerle birlikte değerlendirmek ve karar alınmak üzere Belediye Meclisine havalesi ile ilgili yazışmaları yapmak ve takip etmek.
7. g) Plana yapılan itirazların incelenmesi, değerlendirmek ve karar vermek üzere belediye Meclisine iletilmesi, verilecek karar doğrultusunda gerekli işlemleri yapmak.

ğ) İtiraz dilekçelerine yazı ile bilgi vermek.

1. h) Onaylanan planlarla ilgili olarak parsel sahiplerinden plan tasdik harç ve ücretlerinin tahakkuk belgelerini düzenlemek.

ı) Plan iptal davalarındaki hukuki süreçte; teknik bilgi ve belgeler ile açıklayıcı raporların Mahkemeye iletilmek üzere Hukuk İşleri Sorumlusu ile yazışmaları yapmak.

1. i) Parselasyon planlarına göre talep üzerine ada/parsellerin yapılaşma koşullarını belirten belgeyi Belediye Meclisince belirlenen ücreti karşılığında hazırlayarak vermek.
2. j) Parsel sahiplerinin tabii zeminden kodlandırma ile ilgili taleplerini inceleyerek Encümen ya da Meclis tarafından bir karar alınmak üzere teklifleri Başkanlık Makamına sunulmak üzere Müdürlük Makamına sunmak.
3. k) Parsellerin İmar durumu tanzim edilirken ada ya da parsel ölçeğinde planda tutarsızlıklar ve eksiklikler var ise bu belirsizliği ortadan kaldırmak için Belediye Meclisinde karar alınmasını teminen Başkanlık Makamına sunulmak üzere Müdürlük Makamına sunmak.
4. l) Korunması gereken Kültür ve Tabiat Varlıkları ile ilgili yazışmaları yürütmek tescilli yapıların ve alınan kararların arşivlenmesini sağlamak, ilgili birimler ve Belediyenin ilgili Müdürlüklerini bilgilendirmek.
5. m) İlçe sınırları içinde imar planı uygulaması bitmiş olan tüm ada/parsellerin talep karşılığı hazırlanan imar durumlarının orijinallerinin arşivlenmesini sağlamak, zaman içinde yapılan değişiklikleri Planlama ve Harita Büroları ile koordineli olarak takip etmek.



6. n) Kamu kurum ve kuruluşları, Mahkemeler ve şahıslardan gelen İmar Durumu Bilgisi isteyen yazı ve dilekçelere ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde cevap vermek ile görevli ve yetkilidir.

## Harita Birimi

### MADDE 12- (1) Harita Biriminin Görev ve Sorumlulukları

1. a) Onaylanan İmar planları doğrultusunda parselasyon planlarını yapmak veya yaptırmak, yapılan bu planları inceleyerek Belediye Encümenine karar alınmasını teminen Başkanlık Makamına sunulmak üzere Müdürlük Makamına iletmek.
2. b) Re'sen veya talebe bağlı olarak parsellerin tevhid ve ifraz, yola terk, irtifak hakkı tesisi taleplerini incelemek ve Belediye Encümenine karar alınmasını teminen Başkanlık Makamına sunulmak üzere Müdürlük Makamına iletmek.
3. c) İşlemi biterek kesinleşen parselasyon planlarının ve halihazır haritaların Harita ve Planlama Arşiv Bürosunda usulüne uygun saklanmasını sağlamak.
4. d) İmar planları üzerinde yapılan değişikliklerin parselasyon planı üzerine işlenmesini sağlamak, imar planı ile parselasyon planına işlenen bölümün tam ve eksiksiz yapıldığına dair parselasyon planına şerh koymak.
5. e) Re'sen yapılan parselasyon planları ile ifraz ve tevhid işlemlerinin aplikasyonunu yapmak, paftalarını oluşturmak ve teknik kontrollerin yapılması için hazırlanan ve onaylanan belgeleri tapuya tescil işlemlerinin sağlanması amacıyla Kadastro Müdürlüğüne iletmek.
6. f) Tescil işlemi biten, yeni oluşan ya da değişen ada parsel no'larını İmar Durumu, Yol Kotu ve Arşiv bürolarına gerekli düzeltmelerin yapılması için bildirmek.
7. g) Kamu Kurum ve Kuruluşları, mahkemeler ve şahıslardan gelen yazı ve dilekçelere cevap vermek, tüm yazışmaların Birim ve Müdürlük Ana Arşiv Dosyasında saklanmasını sağlamakla görevli ve yetkilidir.
8. h) 3194 sayılı İmar Kanununun 8. maddesi gereği Belediye tarafından re'sen yapılacak imar uygulama (alanlarının sınırlarının o tespitini, uygulamaya altlık olacak imar planlarının sayısallaştırılmasını, uygulamada kullanılacak DOPO (Düzenleme Ortaklık Payı Oranı ) ve KOPO (Kamusal Ortaklık Payı Oranı) ile ihdas edilecek alan hesaplarını yaparak uygulamanın sayısal altlığını hazırlar.
9. i) Uygulamaya esas olacak parsellere ait teknik verilerle, uygulama alanı içindeki maliklere ait bilgilerin Kadastro Müdürlüğü ile Tapu Sicil Müdürlüğünden temininin sağlanması.
10. j) İmar uygulamasının değişik safhalarında Belediye Encümenince alınacak karar ve işlemlerle ilgili gerekli yazışmaların yapılması ve takibi.
11. k) Uygulamanın taraflarını bilgilendirmek için gerekli duyuru ve askı işlemlerini yapar.
12. l) İmar uygulamasının ihale yoluyla yapılması halinde, 4734 sayılı Kamu İhale Yasasının ilgili maddelerine göre ihale işlemlerinin yapılması, takibi ve sonuçlandırmasını yürütür.
13. m) İmar planına göre uygulama sonucu oluşan yolların projelerinin incelenmesi ve onaylanması işleminin yapılması.
14. n) İmar planı gereği terk, ifraz ve tevhit işlemleri ile belgelerin kontrolünü yaparak, karar alınmak üzere Belediye Encümenine havalesi ile ilgili yazışmaların yapılıp sonuçlandırılmasını sağlar.



15. o) İmar uygulamalarının arazi kontrollerinin yapılması.
16. p) Tescil edilmiş parselasyon planlarıyla oluşan yollara ait yol profillerini hazırlamak ve onay için Müdürlük Makamına sunmak.
17. r) Talebe bağlı olarak parsel yol kotu ölçümünü yaparak yol kotu tutanağını hazırlamak.
18. s) Talebe bağlı olarak parsellerdeki binaların su basman kotlarının tasdikli mimari proje ile uygunluğunu kontrol ederek, temel vize tutanaklarını hazırlamak.
19. t) Ölçüleri alınan binaların bilgilerinin paftalarına işlenmek üzere Harita ve Planlama Arşiv Bürosuna iletmek.
20. u) Tabii zeminle ilgili talep gelmesi halinde, ada bazında tabii zemin etüdü hazırlayarak İmar Durumu Bürosuna gereği için göndermek.
21. v) Talebe bağlı ya da şikayete konu olan veya diğer bürolardan istenmesi durumunda binaların gabari ölçümlerini yaparak tutanaklarını hazırlamak.
22. y) Kodlandırma sırasında olağandışı kot farklılıkları, gömülme ya da açığa çıkmaların tespiti halinde konuyu ilgili birimine bildirmek ile görevli ve yetkilidirler.
23. z) Belediye bünyesindeki Fen İşleri, Park Bahçeler v.b. Müdürlüklerin talebi halinde arazi ile ilgili ( parsel sınırlarının tespiti, yol aplikasyonu v.b. ) ölçüm ve işlemlerini yapmak.
24. aa) Yapı ruhsatına esas olacak parselle ilgili kot-kesit işlemlerinin arazide ölçülüp, hali hazır haritalarla kontrolü sağlanarak kot - kesit belgesinin tanzimi, plan-kotu ve ağaç revizyonu vb. işlemlerinin onaylanmasını ve bu işlerle ilgili tarifelerde belirtilen harç ve ücret tahakkuk belgelerinin tanzimini sağlar.
25. ab) Yapı Denetim Birimince; temel vizesi verilecek binalar ile eski eser veya mevcut binalarda kontur-gabarileri ölçümü ile düşey (su basman) ve yatay ( çekme mesafeleri ) konumları için gerekli ölçümlerin onaylı projesine göre kontrol etmek.
26. ac) Belediye Encümenince onanmış olan tüm parselasyon planlarını imar planı ile karşılaştırarak son kontrolü yaparak korunaklı dolap ve çekmecelerde muhafazasını sağlamak.
27. ad) Diğer büroların parselasyon planlarına yönelik her türlü resmi taleplerini karşılamak, bu doğrultuda gerekli teçhizat ve ekipmanı sağlamak ve bu konudaki teknolojik gelişmeleri takip etmek ve eğitim ortamları oluşturmak için gerekli yazışmaları hazırlayarak yetkililere sunmak.
28. ae) Encümen ve Meclis Kararlarına ait tüm bilgileri dosyalayarak kayıt altına almak, diğer birimlerden gelen durdurma ve serbest bırakma talimatlarını, terk ve hibe işlemlerini ada parsel ve hisse bazında gerekli tüm yerlere not koyarak arşivlemek ve elektronik ortama işlemek/işletmek.
29. af) Harita ve Planlama Bürolarından gelen tüm bilgi ve belgeleri usulüne göre kayıt altına alarak sayısal ortamda saklanmasını sağlamak ile görevli ve yetkilidirler.

### **Yapı İnşaat Kontrol Birimi**

**MADDE 13- (1)** Yapı İnşaat Kontrol Birimi; İmar ve Şehircilik Bölüm Sorumlusuna bağlı, Birim Sorumlusu ile birlikte çalışmaları yürüten yeterli sayıda teknik elemanla birlikte aşağıda belirtilen görevleri yürüten birimdir.



1. a) Belediye sınırları içinde ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı bina yapılmasını önlemek için bölgeler oluşturularak, çalışma programı çerçevesinde sürekli izlemek, saptamak, irdelemek.
2. b) Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı bina yapıldığının tespiti sonucunda, durumu tutanakla tespit etmek, tutanağı ilgisine tebliğ etmek, inşaata asmak.
3. c) Ruhsatsız veya ruhsata aykırı bina yapan ilgilileri hakkında Cumhuriyet Savcılıklarına duyuruda bulunmak, ruhsatsız kaçak yapılarla ilgili olarak kamu hizmetlerinden yararlanılmaması için ilgili kurumlara yazılar yazmak, nüfus ve eşyadan tahliye için Zabıta Müdürlüğüne yazı yazmak ve takip etmek.
4. d) Belediye Encümenince alınan Yıkım Kararlarının uygulanması için, Belediye Fen İşleri Müdürlüğünden ekip ve donanım temin etmek, teknik imkanların yetersizliği halinde diğer kurumlardan makine ve teknik destek talebinde bulunmak, yıkım kararı kesinleşen yapılar için gerekli hizmet alımı ile ilgili evrakların hazırlanarak ihale yapılmak üzere Fen İşleri Müdürlüğüne bildirerek takip etmek, yıkım işleminin gerçekleştirilmesini sağlamak.
5. e) Mevcut binalardaki proje hilafı hususlarının denetimini yapmak.
6. f) Yapıya ve çevreye ilişkin şikayetlerin yerinde incelemesini yapmak.
7. g) Ruhsat ve eklerine ve mevzuata aykırı olan hususları tespit tutanağına bağlamak ve tebligatlarını yapmak.
8. h) Vatandaşlardan gelen şikayet ve dilekçelere Yasalar ve Yönetmelikler çerçevesinde yerinde inceleyerek cevap vermek.
9. i) Kaçak ve ruhsatsız inşaatlarla ilgili 3194 sayılı Yasa ve Yönetmelikler çerçevesinde işlem yapmak.
10. j) Mevcut binalarda tasdikli projesine aykırı yapılmış değişikliklerle ilgili imar mevzuatının ceza maddeleri doğrultusunda bir karar alınması için Belediye Encümenine rapor sunmak.
11. k) Kaçak yapılarla ilgili düzenlenen zabıtlar hakkında Yasa ve Yönetmelikler doğrultusunda diğer bürolardan görüş ve rapor istemek.

1. l) Kaçak ya da ruhsata aykırı hususların Fen İşleri Müdürlüğünce onaylı ruhsat ve eklerine uygun hale getirilmesini sağlamak bakımından hazırlanan raporları Encümen Kararına bağlanması için Başkanlık Makamının olurlarına sunmak.

1. m) Belediye Encümenince verilen kararın muhataplarına tebliğini sağlamak. Zabıta Müdürlüğüne gerekli yazışmaları yapmak.
2. n) Tüm yazışmaların ana arşiv dosyasında tam ve eksiksiz olarak arşivlenmesini sağlamak.
3. o) Yeni inşaatların ruhsat ve eklerine uygunluğunu yerinde kontrol etmek ile görevli ve yetkilidir.
4. p) Belediyemiz sınırları içindeki imarlı ve imar dışı alanlarda, kaçak ve ruhsatsız olarak yapılan yapılarda ve projesine uygun olmayan tadilatlar ile ruhsat ve eklerine aykırı yapılan inşaatlar hakkında, İmar Kanunu ve Yönetmeliği ile Belediye Encümen Kararları doğrultusunda denetim işlerini yürütmek ve bunların hakkında gereken yasal işlemlerini yapmak.
5. r) Tutulan Zabıt ve Raporların düzenli bir şekilde arşivlenmelerini sağlamak.

6. s)U.S. istifaları için İnşaat Ruhsatına ilişkin istifa eden Müellif ile beraber İnşaatın yerine giderek tutanak tutulması ve yasal işlemin yapılması.

ş) Temel ve Su Basman Vizesi yapılmamış inşaatların inşaatına devam etmesini engelleyerek, gerekli yasal işlemlerin yapılması.

### Etüt Proje Birimi

**MADDE 14- (1)** Etüt Proje Birimi; İmar ve Şehircilik Bölüm Sorumlusuna bağlı, birim sorumlusu ile birlikte çalışmaları yürüten yeterli sayıda teknik elemanla birlikte aşağıda belirtilen görevleri yürüten birimdir.

1. a) Onaylı Mimari Projelerin tadilatının talebi halinde bunları incelemek ve onaylamak.
2. b) Suret Projeleri kontrol ederek bunların onayını yapmak.
3. c) Mimari Projelerin Tasdiki veya düzenlenmesi ile ilgili talep ve şikayet dilekçelerini cevaplamak.
4. d) Yapı Denetim Birimlerince ve diğer Müdürlüklerden talep edilen görüşleri vermek.
5. e) Yapı Ruhsatı alınmış parsellere ait Onaylı Projelere göre ilgililerince teklif edilen Kat Mülkiyeti ve Kat İrtifakı Projelerinin Kat Mülkiyeti Kanununa göre inceleyerek onaylamak.
6. f) Sığınak Kontrollerini yapmak.
7. g) Metrekare Cetvellerinin ve "Yapıyla ilgili Bilgi Formlarının" (Ek -4) kontrolünü sağlamak.
8. h) Koruma Bölge Kurulu Müdürlükleri tarafından talep edilmesi halinde Tabiat Varlıklarına ilişkin çalışmalara katılmak.
9. i) Tescilli Eski Eser Yapılarının Projelerinin Kültür Varlıklarını Koruma Kurulu Kararı ve İmar Mevzuatı dikkate alınarak, Tetkiki ve Koruma Kuruluna sunulmasını sağlamak.
10. j) Mimari Proje Onayından sonra statik hesap, rapor ve çizimlerin mimari projeye ve mer-i mevzuata uygunluğunu kontrol ederek Statik Proje Onayı yapmak.
11. k) Her türlü tehlikeli yapı ile eski eserleri kontrol ederek statik rapor düzenlemek, tehlikeli durumlarda can ve mal güvenliğinin sağlanması için gerekli işlemleri yaparak durumu Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğüne iletmek, eşya ve nüfustan tahliye işlemlerini gerçekleştirmek.
12. l) Statik açıdan tehlikeli olan bina ve inşaatların yıkılması yönünde görüş bildirmek, tehlikeli alanların incelemesini yapmak.
13. m) Tescilli Kültür Varlıklarının mail-i inhidam olmaları halinde can ve mal güvenliğinin sağlanması için gerekli işlemleri yaparak durumu Koruma Kurulu Bölge Müdürlüğüne iletmek.
14. n) Hazırlanmış olan yapı güçlendirmelerini incelemek, ilgili yasalar çerçevesinde onaylamak.
15. o) Müdürlükçe ihale edilecek her türlü işe ait keşif ve eklerini (birim fiyat analizleri, özel fiyat araştırmaları) hazırlamak.
16. p) Teknik ve idari şartname ile ihale şartnamesi, sözleşme tasarısını ihale birimi ile koordineli düzenlemek.



17. r) İhalesi yapılan işlerde kontrollük yaparak, düzenlenen her türlü belgeyi inceleyip, düzenlenen ara hakedişlerin sözleşme ve eklerine uygunluğunu kontrol etmek.
18. s) İş bitiminde düzenlenen kesin hakedişlerin incelemesini yapmak.
19. t) İşlerin sözleşme ve eklerine, şartnamelerine, uygulama projelerine, fen ve sanat kurallarına ve iş programına uygun olarak yürütülmesinin sağlamak.

1. u) Sözleşme eki olan şartnamelere göre, yükleniciye verilmesi gereken her türlü plan, proje, kesit ve detayları vermek ve tutanakları düzenlemek.
2. v) İşyeri teslimini yapmak, tutanağını düzenlemek.
3. y) Sözleşme hükümlerine göre yüklenici ile birlikte malzeme taşıma uzaklıkları ile kroki ve tutanakları, ölçü ve tartı tutanaklarını düzenlemek.
4. z) Geçici ve kesin kabul komisyonlarında görev almak ve komisyon tutanaklarını hazırlamak.
5. aa) Resmi ve özel işlerle ilgili İş Deneyim Belgelerini hazırlamak
6. ab) Yumurtalık Belediyesi sınırları içinde Yapı Ruhsatı düzenlenmesine yönelik parsel ölçeğinde yapılan Zemin Etütleri Raporlarını kontrol etmek ve onaylamak.
7. ac) Yumurtalık Belediyesi sınırları içinde Zemin Etüt Raporlama içinde sondaj çalışmalarının arazide denetlenmesi ve Sondaj Teslim Tutanağını düzenlemek.
8. ad) Zemin Etüt Çalışması sırasında farklı zemin koşullarıyla karşılaşılması durumunda görüş bildirilmesi ve Saha Tespit Tutanağını düzenlemek.
9. ae) Onaylanan Zemin Etüt Raporları verilerinin sayısal ortama aktarılması, bu verilerden Dinamik Zemin Haritaları Üretilmesi Projesini hazırlamak.
10. af) Olası heyelanlar için Zemin Etütü Raporlarının hazırlanması.
11. ag) Doğal Afetlere karşı önlemlerin alınmasını sağlamak.
12. ah) 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planlarına Esas Jeolojik ve Jeoteknik Etüt Raporu hazırlanması ve gerekli laboratuvar çalışmalarının yaptırılmasını sağlamak.
13. ai) Yumurtalık Belediyesi imar planları için gereken zemin etütlerini yapmak veya yaptırarak gereken raporları temin etmek.
14. aj) Parsel bazında imar durumu üzerinden Zemin Durum Belgesi vermek.
15. ak) Planlara altlık olmak üzere jeolojik / jeoteknik etüt yaptırmak. İnşaat ruhsatı müracaatlarına ilişkin parsel sahiplerince ada, ve/veya parsel bazında yaptırılan Zemin Etüt Raporlarını incelemek ve onaylamak.
16. al) Parsel bazında ruhsata esas zemin etütlerini arazide yerinde kontrol etmek.
17. an) Halkın deprem konusunda bilgilendirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak, doküman hazırlamak. Kamu kurum ve kuruluşlarıyla ve sivil toplum örgütleriyle işbirliği yaparak etkinlikler düzenlemek.
18. ao) Yapı Ruhsatı başvurusunda bulunan parsellere ait ilgili mevzuata uygun mimari projelerine göre; mekanik, sıhhi tesisat, ısı yalıtım ve elektrik tesisat projelerini ilgili yasa, yönetmelik hükümlerine uygun inceler, harç ve ücret tahakkuk evraklarını tanzim eder ve projeleri onaylar.

aö) Yapı ruhsatı tanzim edilen parsellerin temel üstü vizesi alındıktan sonra, binanın ısı yalıtım projesine uygunluğu mahallinde kontrol eder, harç ve ücret tahakkuk



evraklarını tanzim eder, İstanbul İmar Yönetmeliğinin ilgili maddesine göre ısı yalıtım vizesi için rapor hazırlar.

1. **ap)** Yapı kullanma izni talep edilen yapılarla ilgili olarak; onaylı mekanik, sıhhi tesisat ve elektrik projelerine uygunluğu mahallinde incelenir, harç ve ücret tahakkuk evraklarını tanzim eder ve İstanbul İmar Yönetmeliğinin ilgili maddelerine göre Yapı Kullanma İzin Belgesinin ilgili bölümünü onaylar.
2. **ar)** Yapı Kullanma İzin Belgesi bulunan yapıların; asansör projelerini kontrol ederek, yerinde uygunluğunu inceler, harç ve ücret tahakkuk evraklarını tanzim eder. Sanayi ve Ticaret Bakanlığı ve Asansör İşletme Yönetmeliğinin 23. maddesine göre İşletme Ruhsatlarını düzenler.
3. **as)** Asansör İşletme Ruhsatı ve yürüyen merdiven bulunan yapıların; Asansör İşletme Yönetmeliğinin 25. maddesine göre fenni muayeneleri için yıllık periyodik kontrollerini mahallinde inceler, uygun olmayanların eksikliklerini tamamlatır, ücret tahakkuk evraklarını tanzim ederek muayene raporlarını düzenler.
4. **at)** Belediye bünyesinde Ruhsat Denetim Müdürlüğüne işyeri açmak ve çalıştırmak için başvuruda bulunan işyerlerine ait; makine- elektrik işyeri çalışma ruhsat projelerini ilgili yönetmeliklere göre inceler, harç ve ücret tahakkuk evraklarını tanzim ederek projeleri onaylayarak ilgili Müdürlüğe sevk eder.
5. **au)** Taahhüt ve ihale yapan diğer Müdürlüklerin Başkanlık Makamının uygun görüş ve onayı ile her türlü mekanik ve elektrik tesisat keşfini hazırlar, kontrollüğü ile geçici ve kesin kabullerini yapar.

## Yapı Birimi

**MADDE 15-** Yapı Birimi; İmar ve Şehircilik Bölüm Sorumlusuna bağlı, Birim Sorumlusu ile birlikte çalışmalarını yürüten yeterli sayıda teknik eleman ve memurdan oluşan bir birimdir.

1. **a)** Yürürlükteki mevzuat, imar plan ve yönetmelikler doğrultusunda yeni yapılacak binaların tasdikli mimari projesine uygun olarak yapı ruhsatı vermek.
2. **b)** Tadilat mimari projelerinin onayı sonucunda tadilat yapı ruhsatı vermek.
3. **c)** Mimari Proje üzerine işlenmiş olan düzeltmelerin ruhsata bağlanmasını sağlamak.
4. **d)** Talep halinde ruhsat suretlerini vermek.
5. **e)** Projelere göre hazırlanan m<sup>2</sup> cetvellerini kontrol etmek ve onaylamak.
6. **f)** Ruhsatla ilgili başvurulara süresi içinde cevap vermek.
7. **g)** Ruhsat harçlarını ve tanımlanması halinde Belediye Meclisince belirlenen hizmet ücretlerini tanzim ederek bunların tahsilatını sağlamak.
8. **h)** Ruhsata ilişkin açılan davalara gerekli savunmalarda bulunmak, gerekli bilgi ve belgeleri temin etmek.
9. **i)** Belediye Gelirleri Kanunu yönünden gereken harç ve ücretlerin alınması ve makbuzların birer suretlerinin alınarak ait olduğu dosyada muhafazasını sağlamak.



10. j) Onaylanan Kat Mülkiyeti ve Kat İrtifakı Dosyalarının Kat Mülkiyeti Kanununa göre hazırlanıp Tapu'ya gönderilmesi ve gerekli harç ücretlerinin alınması ve makbuzların ait olduğu dosyada muhafazasını sağlamak.
11. k) Ruhsat alan, onaylı proje doğrultusunda tadilat yapılan ve diğer işlem gören tüm inşaat dosyalarını, evrakları ve makbuzları ile tamamlanması sağlanarak arşive teslimatının yapılması.
12. l) Verilen tüm Ruhsatların bilgisayara fihristlenmesinin sağlanması, düzenli olarak Ruhsatlardan ilgili Resmi Dairelere ve Meslek Odalarına gönderilmesinin sağlanması ve ayrıca Yapı Kontrol Birimine birer Ruhsatın verilmesi.
13. m) Yapı Ruhsatı alan binaların Yapı Denetim Kanununun öngördüğü biçimde temel vizesi, su basman v.b. hakediş etaplarının kontrollerini zamanında yapmak. Zamanında kontrollerini yaptırmayan Yapı Denetim Firmalarının kontrollerini/takibini yaparak denetim firması hakkında cezai yaptırım uygulanması yolunda Belediye Encümenine rapor sunmak.
14. n) Yapı denetim firmalarının ilgili Kanun çerçevesinde denetimini yapmak, hakediş ve sicil belgelerini tutmak ve düzenlemek, hesaplarını tetkik etmek. Yapı denetim hizmet bedellerini tahsil etmek ve ödenmesini sağlamak, iş bitiminde firmanın bina ile ilişkisini kesmek.
15. o) Yapı Denetim Bürolarının yasa ve uygulama yönetmeliğinde istenen gerekli evrakların (YİBF, alan ve denetçi değişikliği, seviye tespiti, v.b. ) işlemlerin incelenmesi, uygun görülmesi halinde Müdürlük Makamının onayına sunulması.
16. p) Yapı Denetim Bürolarının ve Müteahhitlerin Sicillerini tutmak.
17. r) Yapı Denetim Büroları tarafından tanzim edilen hak edişlerin seviye tespiti ve yapı denetim ücretleri ile ilgili taksitlerin yatırılması, kontrol edilerek Müdürlük Makamının onayına sunulması.
18. s) Yapıların ruhsat ve eklerinin uygunluğu ile fen ve sağlık kurallarının uygunluğunu kontrol ederek yapı tamamen bittiği takdirde tamamının, kısmen kullanılması mümkün kısımların tamamlanması halinde ise bu kısımların Yapı Kullanma İzin Belgesini tanzim etmek.
19. t) Yapıların fotoğraf tasdikini yapmak.
20. u) Yapı Kullanma İzin Belgesi ile her türlü resmi ve özel kuruluşlarla yazışmaları yürütmek.
21. v) Ruhsat Denetim Müdürlüğü ile gerekli yazışmaları yapmak. Kusur tespit edilmesi halinde Yapı Denetim Bürosuna gerekli bildirimlerde bulunmak.
22. y) Kontrol edilen ruhsatlı binada aykırı hususun tespiti halinde rapora bağlayarak, Yapı Denetim Bürosuna gereği için iletme.
23. z) Yapı denetim firmalarının mevzuatın getirdiği kontrol ve onaylarını yapmak.
24. aa) Yapı Kullanma İzin Belgesi taleplerini mevzuattaki süresi içinde inceleyerek gerekli işlemi tesis etmek ve sonucundan dilekçe sahibini bilgilendirmek ile görevli ve yetkilidirler.
25. ab) Ruhsat ve eklerine uygun olarak tamamlanan yapılara; Yapı Kullanma İzin Belgesi için sigorta prim borcu ve emlak alım vergisine ilişkin gerekli yazışmaların yapılması, bu yazıların cevabı neticesinde Makine- Elektrik Birimi ile birlikte harç ve ücret tahakkuklarının yapılarak Yapı Kullanma İzin Belgesinin düzenlenmesi.
26. ac) Belediye Gelirleri Kanunu yönünden gereken harç ve ücretlerin alınması ve makbuzların birer suretlerinin alınarak ait olduğu dosyada muhafazasını sağlamak.

27. **ad)** Tüm dosya ve evrakların kontrolünün yapılarak "Yapıya İlişkin Bilgi Formlarının" (Ek-4) ve m2 cetvellerinin tamamlanmasını sağlamak.
28. **ae)** Kentsel Dönüşüm ile ilgili yazışma ve tebliğleri yaparak uygulamaların yerinde denetlenmesini sağlamak.

## **İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Personeli Çalışma İlke ve Esasları**

**MADDE 17 - 1)** İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün çalışma ilke ve esasları aşağıdaki gibidir.

1. **a)** Tüm personel Müdürlükle ilgili işlerini; göreve gidecek yerlerini, yaptıkları ve yapacakları işleri gizli tutarlar.
2. **b)** Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit muamele yapılır.
3. **c)** Görevleri ile ilgili doğrudan doğruya veya dolaylı olarak, ilgili kimselerin hizmet ve ikramlarını kabul edemez ve bunlarla alış verişte bulunamazlar. Bu gibi kimselerden borç para alamayacakları gibi borç para da veremezler.
4. **d)** Meclis ve encümen kararları ile başkanlık yazılarını açığa vuramaz ve yetkililer dışında ve yetkililerin izni olamadan kimseye bilgi veremez.
5. **e)** Tüm personel mesai bitiminde masa üzerindeki evraklarını kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.
6. **f)** Her türlü evrakı muhafaza ile şahsen sorumlu olan memurlar çeşitli sebepler ile vazifelerinden ayrılması halinde muhafaza altında bulunan çeşitli evrakı kendilerinden sonra gelecek memura devreder.
7. **g)** Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin ahenkli olarak yürütülmesi ve alınması gereken uygun tedbirlerin görüşülerek sağlanması amacıyla Müdürlük bünyesi içinde ayda bir defa toplantı yapılabilir.
8. **h)** Kurum iş ve işlemlerinin yapılmasında, arkadaşlar arasında yardımlaşma; güven ve hoşgörü yönünde azami gayret gösterilerek sevgi ve saygıda en yüksek seviyeye ulaşılması sağlanır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

#### **Görevin Alınması**

**MADDE 18- 1)** Müdürlük personeline verilen belgeler dosyalanır ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

#### **Görevin Planlanması**

**MADDE 19- 1)** İmar ve Şehircilik Müdürlüğündeki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

#### **Görevin Yürütülmesi**



**MADDE 20- 1)** Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasal çerçeveler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **İşbirliği ve Koordinasyon**

#### **Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği**

**MADDE 21- 1)** Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon müdür tarafından sağlanır.

2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp müdüre iletilir.

3) Müdür, evrakları başkan adına, gereği için ilgili müdürlük ya da personele havale eder veya havale onayına gönderir.

#### **Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon**

**MADDE 22 - 1)** Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kaymakamlık, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Üst Kurumlar için Şef, Müdür, Başkan Yardımcısının parafı ve Belediye Başkanının imzası ile ; Alt Kurumlar ve şahıslar için Şef ve Müdürün parafı ile Belediye Başkanının yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Denetim, Personel ve Disiplin Hükümleri**

#### **Denetim, Personel ve Disiplin Hükümleri**

**MADDE 23 - 1)** İmar ve Şehircilik Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

## Yürürlük

**MADDE 28 - 1)** Bu Yönetmelik Belediye Meclisinin Onayından itibaren yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

## Yürütme

**MADDE 29 - 1)** Bu Yönetmelik hükümlerini Yumurtalık Belediye Başkanı yürütür.

04.04.2022 tarih ve 18 sayılı  
Meclis kararı ile onanmıştır

