

**MEZİTLİ BELEDİYESİ**  
**İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ VE SORUMLUKLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

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

**Amaç**

**MADDE – 1** Bu Yönetmeliğin amacı; Mezitli Belediye Başkanlığı, İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE – 2** Bu Yönetmelik İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün kuruluş amacı, faaliyet alanları, teşkilat yapısı ile birim ve personelin görev, yetki ve sorumluluk alanlarının, çalışma usul ve esaslarının belirlenmesini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE – 3** Bu Yönetmelik; 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun ilgili hükümleri ile 5393 sayılı Belediyeler Kanununun 18.maddesinin (m) bendine dayanılarak, 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili yönetmeliklerinde belirlenen hizmet ve kurallara uygun hazırlamıştır.

**Tanımlar**

**MADDE – 4** Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye : Mezitli Belediyesini,
- b) Başkan : Mezitli Belediye Başkanını,
- c) Müdür : İmar ve Şehircilik Müdürünü,
- d) Müdürlük : İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü,
- e) Personel : İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü ifade eder.

**Temel İlkeler**

**MADDE – 5** Mezitli Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, hizmet, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Uygulama, denetleme ve hizmette kaliteyi sağlamak,
- c) Hesap verebilirlik,
- d) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- e) Uygulamada adalet ve hizmette eşitlik,
- f) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- g) İş ve hizmet üretiminde idari yapılanma ve teşkilat şemasında belirtilen hiyerarşik düzene riayet edilmesi,
- h) Görev yapan personelin motivasyonunun sağlanması, performansının artırılması,
- i) Hizmetlerde; geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik ilkesinin esas alınması.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kuruluş ve Teşkilat Yapısı**

**Kuruluş**

**MADDE – 6** İmar ve Şehircilik Müdürlüğü; 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun ilgili hükümleri, 5393 sayılı Belediyeler Kanununun 48. maddesi ve Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri uyarınca kurulmuştur.

**Teşkilat Yapısı ve Personel**

**MADDE – 7** Mezitli Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü; İmar Uygulama ve Harita Şefliği, İnşaat Ruhsat Şefliği ve Yapı Kullanma İzni Şefliğialt birimlerinden oluşur.

Müdürlükte bir Müdür ve 5'inci maddede belirtilen mer'i norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görevlendirilir.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

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

**MADDE – 8** Mezitli Belediye Başkanlığının stratejik planı, hedefleri, ilkeleri ile Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar ve mer’i mevzuat çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; imar programları ve etapları dahilinde imar uygulama işlemlerini yerine getirmekten, imar durumu belgesi düzenlemekten, planların ve uygulamaların sahada tatbiki için gerekli haritacılık hizmetlerini sunmaktan, yapı ruhsatı düzenlenmesi iş ve işlemleri ile birlikte, mimari, statik, elektrik, makine ve benzeri gerekli tüm projelerin incelenmesi ve onaylanması işlemlerini yerine getirmekten, yapı ruhsatlarının düzenlenmesinden, ruhsatı ve onaylı projelerine uygun olarak tamamlanmış yapıların kullanma izni ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmekten, tüm bu iş ve işlemler ile ilgili gerekli görülen diğer süreçlerin takip edilmesi görevlerinden, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü sorumludur. Bu maddede belirtilen asli görevlerinin yanı sıra;

- Belediyeye bilgi alma talebi ile gelen vatandaşlara gerekli bilgilendirme hizmet ve işlemlerini yapmak,
  - İmar iş ve işlemleri ile ilgili belirlenen kurallar ve imza yetkileri dahilinde her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, karar organlarınca alınan kararları uygulamak,
  - Belediye sınırları içerisindeki eski eserlerle ilgili yapılan uygulamalara dair işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
  - İcra edilen görevlere yönelik açılan davalara gerekli savunmalarda bulunmak, gerekli bilgi ve belgeleri temin etmek,
  - Belediye gelirlerine esas olan imar hizmetleri ile ilgili tarifelere göre her türlü ücret ve harçların tahakkukunu yapmak,
  - Bu yönetmelikte tanımlanan ve yürürlükte bulunan mevzuatın öngördüğü görevlerin yanı sıra Başkanlık tarafından verilecek diğer görevlerin de icra edilmesini sağlamak.
  - Resmi kurumlar, müdürlükler ve vatandaşlardan gelen yazı ve dilekçelere ivedi ve doğru bir şekilde cevap vermek.
  - Belediye Başkanının ve/veya ilgili Başkan Yardımcısının gözetimi, denetimi ve talimatları doğrultusunda, ilgili mevzuatta belirtilen görevlerin ifa ve icra edilmesi kapsamında;
- a) İmar Uygulama ve Harita Hizmetleri ile İlgili Görev, Yetki ve Sorumluluklar**
- Belediye sınırları içerisinde, planlı ve plansız alanlarda yer alan taşınmazlar için imar durumu düzenleme, istikamet rölövesi, kot-kesit tanzimi ve benzeri ölçüm ve arazi çalışmalarının yürütülmesini ve kontrolünü sağlamak,
  - İmar planı bulunmayan alanlarda yapılacak yeni imar planı çalışmalarına ya da imar planı bulunan alanlarda yapılacak revizyon imar planı çalışmalarına altlık teşkil edecek halihazır harita yapmak veya yaptırmak,
  - Yürürlükte bulunan, 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarına uygun olarak, imar mevzuatında tarif edilmiş olan “imar uygulama” iş ve işlemlerini yapmak veya yaptırmak
  - Plan gereği kamuya terkin edilecek yerler için gerekli işlemleri yapmak,
  - Binalara kontur ve gabari tespiti yapmak, tevhit ve ifraz, yola terk ve yoldan ihdas gibi işlemlerin Belediye Encümenine teklif belgelerini düzenlemek, Belediye Encümenince alınmış kararları yerine getirmek,
  - Belediye sınırları içerisinde bulunan kadastro parsellerinin sayısallaştırma işlemlerini yapmak, kadastro verisini güncel tutmak,
  - Parsel maliklerinin istemleri üzerine ruhsat verilmiş parsellerde su basman kontrolü ve su basman vizesi yapmak.
  - İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün diğer birimleri ile koordinasyon halinde çalışarak, müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında yerine getirilmesi gereken iş ve işlemlerde gereken kurum/birim içi işbirliğini sağlamak,
  - İlgili Kurum görüşlerinin teminini sağlamak,
  - Kanun ve Yönetmelikte belirlenen kriterlerde yeni imar parselleri oluşturur,
  - İnşaat İstikamet ve Kot-Kesit Rölövesi düzenler,
  - Tevhit ve ifraz, yola terk ve yoldan ihdas gibi işlemlerin Encümene Teklif Belgelerini

düzenler,

- Tapuda Belediye adına taktırir verir,
- İmar Planlarında belirlenen esaslara göre parsellere İmar Durumu tanzim eder,
- Tevhit-İfraz ve irtifak hakkı tesisi işlemlerinin uygulama imar planlarına uygunluğunu denetler,
- Su basman seviyesine gelen yapılara Temel Üstü Vizesi verir,
- İmar Kanununun ilgili maddeleri gereği kamunun selameti için alınması gereken tedbirleri aldırır,
- İlgili Birimlere imar işlem dosyalarını dizi pusulası düzenleyerek gönderir.

**b) Yapı Ruhsatı Düzenleme ve Proje İnceleme İşlemleri ile İlgili Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- 3194 sayılı Yasanın ve bu yasa kapsamında kalan yönetmeliklere uygun olarak hazırlanmış olan imar durumu ve istikamet krokisine göre projeleri incelemek, Belediye Gelirleri Kanunu ile Belediye Meclisinin harç ve ücret tarifesi uyarınca inşaat harç tutarını hesaplamak tahakkuk etmek.
- Yapılacak yapının, tapusunu, çapını, röperli krokisini, istikamet krokisini ilgili mühendis odalarından ve ilgili kurumlardan onaylı Mimari proje, Makine proje, Elektrik proje ve deprem yönetmeliklerine uygun olarak hazırlanacak betonarme projelerini, inşaat mühendislerinin statik hesaplamalarına esas teşkil edecek Jeoteknik veya Jeolojik zemin etüt raporlarını incelemek
- Proje müelliflerinin sicil durum belgelerini, fenni mesul taahhütnamelerinin kontrolünü yapmak
- 3 bağısız kat ve üstü için asansör avan projesi, bina yüksekliği 21.50 m yapı yüksekliği ise 30.50 metreden fazla olan binalarda çift asansör ve avan projesini incelemek
- İnceleme sonunda herhangi bir eksiklik görülmezse yapı ruhsatı düzenlemek.
- Yeni binalara, güçlendirmelere 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,
- Koruma Kurulu Kararlarının uygulanmasını sağlama, Kurulca onaylanan projelere ruhsat verme, işlemlerinin kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Tamamı umumi hizmetlere ayrılan yerlerde kalan arsalarla Başkanlıkça uygun görülmesi halinde yönetmelik hükümlerine göre Encümen Kararı alarak Muvakkat Yapı İzni vermek,
- Kat irtifakı projesi ve listelerinin onaylama işlemlerini yapmak.

**c) Yapı Kullanma İzni İşlemleri ile İlgili Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- Genel iskan raporu düzenlenmiş yapılara Bağısız birimlere ayrı ayrı ve toplu olarak kullanma tanzim etmek; ayrıca inşaatı biten birimlere ortak kullanım alanlarının bitmesi şartıyla kısmi yapı kullanma izni düzenlemek,
- Arşiv kayıtlarında mevcut bulunan önceden alınmış kullanma izinlerini talep olduğunda suret olarak vermek,
- Kullanma izni harç ve ücretleri tahakkuk ettirmek.
- İlgili meslek odaları ve SSK'ya aynı zamanda İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün diğer birimleri ile koordineli çalışarak bilgi vermek.
- 4708 Sayılı Kanuna tabi yapılarda; Yapı Kontrol Müdürlüğünce ruhsat ve ekleri ile fen ve sağlık kurallarının uygunluğunu kontrol ederek düzenlenmiş olan %95'lik hakediş raporuna istinaden, ilgili kurumlar ile yazışmalar tamamlanarak Yapı Kullanma İzin belgesi düzenlemek.
- Yapı kullanma izin belgesi ile her türlü resmi ve özel kuruluşlarla yazışmaları yürütmek.
- Yapı kullanma izin belgesi taleplerini mevzuattaki süresi içinde inceleyerek gerekli işlemi tesis etmek.
- İlgili Kurum görüşlerinin teminini sağlar,

## İmar ve Şehircilik Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

### Madde – 9

- Temsil ettiği Müdürlüğün görev alanına giren tüm iş ve işlemlerin; ilgili mevzuatına ve yönetmelikte belirlenen ilkelere uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları; etkili, verimli ve ekonomik bir şekilde sevk ve idare etmek.
- Gerekli denetimleri yapmak/yaptırmak.
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde;
  - Müdürlüğün stratejik planlarını, performans programlarını, bütçe taslağını ve faaliyet raporlarını hazırlamak.
  - Bütçe ödeneklerinin amacına uygun olarak usulünce kullanılmasını sağlamak.
  - Yıl içerisinde giderlerin izlemesini yaparak, bütçe hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya çalışmak.
  - Harcama yetkilisi olarak harcama talimatı vermek ve giderin gerçekleştirilmesini sağlamak.
  - Müdürlük uygulamalarıyla ilgili harç ve ücretlerinin belirlenmesi konusunda gerekli yasal süreci takip etmek, işlem süreçlerinde harç ve ücretlerin tahakkuk ve tahsilatının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.
  - Taşınır mal edinilmesi ile ilgili kayıt ve kontrol işlemlerinin usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- İhale yetkilisi olarak; yapılacak ihaleler için gerçekleştirme görevlileri ile komisyon üyelerini belirlemek ve görevlendirmek. İhale sürecini mevzuatına uygun olarak takip edip sonuçlandırmak.
- Müdürlük personelinin sevk ve idaresiyle ilgili olarak;
  - Müdürlük personeli arasında görev bölümü yapmak.
  - Çalışma koşullarını iyileştirmek.
  - Personelin izin planını yapmak.
  - Hastalık, rapor, doğum, ölüm gibi nedenlerle görevinden ayrılan personelin yerine bir başkasını görevlendirmek.
  - Alt birimlerdeki faaliyetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.
- Müdürlüğün görev ve sorumluluklarının ifasında;
  - Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı Başkanlık Makamının izni ve onayıyla, şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmek.
  - Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmek.
  - Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve harcama talimatı vermek.
  - Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almak.
  - Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırmak.
  - İş ve işlemleri kontrol etmek ve denetlemek, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemek.
  - Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek ve görevlendirmek.
  - Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmak.
  - İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almak.
- Müdürlüğünün görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;
  - Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına,
  - Başkanın bilgisi dahilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,
  - Gerektiğinde Belediye Encümenine,
  - Kollektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki birim müdürlüklerine veya birim sorumlularına ya da kurullara, karşı sorumludur.
- Müdürlüğünün görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye

mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;

- Sayıştay'a,
  - İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,
  - Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna,
  - İç Denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.
- Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik eder,
  - Personelin çalışma şevkini kıran ve verimini düşüren faktörleri tespit ederek, kendi imkânları ile bertaraf edilebilecek veya düzeltililebilecek olanları halleder, üst kademelerce alınması gereken tedbirler için verim düşüşü veya başka menfi sonuçlar doğmadan amirine müracaat eder,
  - 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,
  - Faaliyet planında bulunan işleri görev tariflerine göre çalışanlarına tevzi eder,
  - Emirlerini kademe atlamadan iş ile ilgili kendisine doğrudan bağlı çalışanlara verir,
  - Emrinde çalışan elemanlara 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,
  - Gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak verir,
  - Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
  - Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, bir üst amirinin görüşüne sunar,
  - 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,
  - Astlarının sorularını kesin olarak cevaplandırır, gereken kararları süratle alır ve bildirir,
  - Danışman durumunda görev yapanlarla teması ve onlardan faydalanmayı temin eder,
  - Terfi etmesi veya iş başında olmaması halinde, yerine görevini ifa edebilecek bir yardımcıyı yetiştirir,
  - Haberleşmeye büyük önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlar,
  - 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,
  - Eş düzeydeki yöneticilerle koordinasyonu kurar ve kendi aralarında halledilebilecek meseleleri halleder,
  - Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını temin eder,
  - Müdürlüğündeki astlarının diğer Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlar,
  - Başkasına emir vermiş olsa dahi işin yapılmaması ve/veya yanlış ve eksik yapılması sorumluluğunu üstlenir,
  - Mevcut faaliyet planına göre Müdürlük faaliyetlerini kısa periyotlarla kontrol eder,
  - Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur,

- Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol eder,
- Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol eder, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlar,
- Personelinin tavır ve davranışlarını devamlı kontrol altında bulundurarak örnek model oluşturur,
- Personelin görev tariflerindeki belirtilen işleri yerine getirip getirmediğini üç ayı geçmeyen periyotlarla kontrol eder,
- Plaplardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırır, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirleri alır,
- 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 imha eder.
- Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistikî bilgileri tanzim eder ve/veya ettirir. Gerekliğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar,
- Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmaları ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, amirine verir,
- Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati gösterir,
- 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,
- İmar hizmetleriyle ilgili taleplerin karşılanması hususunda gerekli görevlendirmeleri yapar,
- Belediye Encümenince alınması gerekli kararlar için teklif belgeleri hazırlar,
- İmar uygulamalarıyla ilgili çeşitli Kurum ve Kuruluşlardan görüşlerin alınmasını sağlar,
- Personelin moral motivasyonunu arttırmaya dönük tedbirler alarak, produktivite artışını sağlar,
- Sicil amiri sıfatı ile personelin performans değerlendirmelerini yapar ve gizli sicil raporlarını tanzim eder,
- Müdürlüğün çalışma sistemini kurarak iş akışını sağlar; personelin çalışmalarını organize eder,
- Personelin mesai ve çalışmasını denetler, çalışmaların verimli olması hususunda gerekli tedbirler alır,
- Müdürlüğün verimli çalışması için yasaların verdiği yetki çerçevesinde her türlü teknolojik gelişmeyi takip eder ve uygular,
- Harcama yetkilisi olup, bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlar,
- Belediye'nin amaçları, prensip ve politikaları doğrultusunda, Müdürlüğün kalite politikası, hedefleri ve stratejilerini belirleme çalışmalarını sonuçlandırır,
- Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, mer'î ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlar,
- Faaliyet sahası ile ilgili proje ve taslaklar hazırlayıp bunları uygulamaya geçirebilmek için üstlerin onayına sunar,
- Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararların uygulanmasını sağlar,
- Müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlar,
- 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,

- Çalışanlarının tabi oldukları mevzuata uygun tezkiye, izin ve hastalık gibi işlemlerini yürütür, devam durumunu takip eder ve denetler, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlar,
- Stratejik planın hazırlık çalışmalarında verilen görevleri etkin biçimde sonuçlandırır,
- Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlar,
- Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlar,
- Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlar.

## **Müdürlük Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

### **MADDE – 10**

- 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:
- 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,
- Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenir ve buna uygun tutum davranış sergiler,
- Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapar,
- Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırır,
- Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlar,
- Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yapar, yürütür,
- Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,
- Başkanlığın mevcut organizasyon şeması gereği bulunduğu pozisyon için öngörülen vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,
- Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirir,
- İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,
- Gerekli durumlarda ekip başı olarak ekibine iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar,
- İşleri en az maliyetle icra eder,
- Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
- Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'î mevzuata riayet eder,
- Müdürlüğün verimliliğini artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirir, genel ahlaka ve adaba uygun hareket eder,
- Yönetimce alınan kararların uygulayıcılara doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını ve uygulamasını sağlar,
- Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,
- Eş düzeydeki pozisyonlarla amirinin bilgisi dâhiline koordinasyonu kurar,
- Çalışmalarında örnek tutum davranış sergiler,
- Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,
- Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak ifa eder,
- Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder,
- Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutar, gerekli belgeleri düzenler ve takip eder, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza eder,

- Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim eder, Gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar,
- Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, amacın gerçekleşmesi bakımından gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmalarını ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, amirine verir,
- Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızılmaması hususunda azami itina ve dikkati gösterir,
- Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'î mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir,
- Görevlerin ifa ve icrasında, ilgili mer'î mevzuat hükümlerine uygun davranır,

## **Yöneticilerin Genel ve Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

### **MADDE – 11**

- Her kademede yönetici durumunda bulunan kişilerin “Yönetici” olmak nedeniyle yüklendiği bütün yöneticiler için ortak ve genel bazı görev, yetki ve sorumlulukları vardır. Yönetim kademelerinin düşey olarak sıralanmasında bu görev, yetki ve sorumlulukların özleri değişmez, sadece en üst yönetim kademesinden başlayıp en alt yönetim kademesine doğru kapsam ve sınırları daralır. Yöneticilere ilişkin bu genel ve ortak görev, yetki ve sorumluluklar ilerde her birim için belirtilen özel görevlerin zamanında ve amaca uygun bir biçimde yapılmasının ön şartı niteliğindedir. Bu nedenle her yönetici hangi yönetim kademesinde bulunursa bulunsun bu görevleri yerine getirmek durumundadır. Yönetmeliğin bu bölümü, Müdürlüğün kuruluş bütünü içinde yer alan kademelerin hepsinde ortak olan bu görevlerin her birim kademelerinin ayrı ayrı tekrar edilmemesi için düzenlenmiştir. Her yöneticinin temel görev, yetki ve sorumlulukları içerisinde şunlar vardır.

#### *1- Planlama-Programlama :*

- Amaca ulaşmak için birbirini izleyen belli adımlar biçiminde çalışma planları ve programları hazırlamak, hazırlatmak.
- Yetkisi içinde olan plan ve programları onaylamak, yetkisi içinde olmayanları bir üst kademedeki yöneticilere onaylatmak.
- Bu çalışmalar sırasında yasaların, çalışma ilke ve koşulların sınırları içinde kalmayı gözetlemek.

#### *2- Düzenleme :*

- İşle ilgili hizmet boşluklarının veya girişimlerinin olup olmadığını araştırmak, bunları giderici tedbirler almak.
- İşin yapılması için gerekli mali kaynak, personel ve malzemenin zamanında sağlanmasını görüp, gözetmek.
- İş ile ilgili çalışma adımlarını gözden geçirip saptamak ve bunlara uyulmasını sağlamak.

#### *3- Koordinasyon :*

- İşin yapılması sırasında hangi birimler ile doğrudan doğruya veya dolaylı ilişkiler kurulması gerektiğini ve bu ilişkilerin kapsamını ortaya çıkartmak.
- Bu ilişkileri sağlayıcı düzeni kurmak ve kurulan düzeni ilgili personele duyurmak.

#### *4- Uygulamalı Yönetim :*

- Görevi zamanında ve amaca uygun olarak sonuçlandırmak.
- Asıl görevli; ilgili yazışma, görüş alma, olur çıkartma gibi yan görevleri de yapmak, yaptırmak.

#### *5- İzleme-Denetleme-Değerlendirme :*

- Uygulamanın, görevin yapılışının belli aşamalarında sonuçları öğrenmek üzere bir değerlendirme düzeni kurmak.
- Değerlendirme sırasında ortaya çıkan sorunları çözmek veya çözüm önerisiyle üst kademeye sunmak.

#### *6- Bilgi Verme :*

- Görevin yapılışında ve sonuçlanmasında bir üst kademedeki yöneticiye veya diğer ilgili ve



yetkililere devamlı olarak bilgi vermek.

**7- Yönetimle İlgili Diğer Görev, Yetki ve Sorumluluklar :**

- Yöneticisi olduğu birimi gereken yerlerde temsil etmek.
- Birimin yıllık bütçe program önerilerini hazırlamak.

Yukarıdaki görevleri yerine getirirken ayrıca her yönetici aşağıdaki yönetim ilkelerini de göz önünde bulundurmalıdır.

**1-İnisiyatif :**

Yönetici kendi biriminin görevine sahip çıkmalı, görevi yerine getirmek için yaratıcı olmalı, önce davranmalı, işi başlatıp sonuçlandırma yeteneği bulunmalıdır. Yönetici, görevin yapılışının her aşamasında Yasaların, çalışma ilkesi ve koşulların çizdiği sınıra kadar ilerlemekten çekinmemelidir.

**2-Seçme ve karar verme :**

Yönetici, görevin her safhasında karar verme, kendisine ulaştırılan değişik çözümler arasında bir seçim yapma, son olarak da bu karar ve seçim yetkilerinin (her konu için) hangilerini bizzat kullanıp, hangilerini üst yönetim kademesine aktarması gerektiğine sahip olmalıdır.

**3- Kolaylaştırma :**

Yönetici, görevle ilgili bütün işlemleri kolaylaştırmak için devamlı olarak çare ve tedbirler aramalıdır.

**4- Değiştirme :**

Yönetici, program uygulamalarında ortaya çıkabilecek değişikliklere uyabilme niteliği taşımalıdır.

**5- Eldeki kaynaklardan iyi yararlanma :**

Yönetici, personel, araç-gereç vb. gibi kaynaklardan mevcut olanların hepsinden tam olarak yararlanmayı amaç bilmeli, ancak bundan sonra yeni kaynak isteğinde bulunmalıdır.

**6- Geliştirme :**

Yönetici, kendi biriminin kuruluşunu, personelini, görevini yerine getirmeyle ilgili ilke, koşul ve işlemlerini sürekli olarak geliştirme yollarını aramalı, modern yönetim ilkelerindeki gelişmeleri izlemelidir.

**7-Devamlılık :**

Yönetici, bütün çalışmalarını başından sonuna kadar kesintisiz olarak planlamalı ve düzenlemelidir.

**8- Liderlik :**

Yönetici, tutum ve davranışları ile elemanlarının saygı, itaat ve güvenlerini sağlamalıdır.

**9- Moral :**

Yönetici, elemanlarının sorumluluk duygusunu geliştirmeli, kendilerine olan güven duygularını beslemelidir.

**10- Takdir ve Ceza :**

Yönetici, yürürlükteki ilke ve koşullara göre gereğinde takdir etmek, gereğinde ceza vermek yetkisini çekinmeden kullanabilmelidir. Belli dönemlerde sicil formlarını doldurmak da bu yetkiye girer.

**11- Disiplin :**

Yönetici, amaca düzenli bir yoldan ulaşmayı sağlayacak temel ilke ve koşullara kesinlikle uyulmasını sağlamalıdır.

**12- Ortam :**

Yönetici, görevin yapılması için gerekli ortam, araç ve gereçleri, büro koşullarını da sağlamalıdır.

**MADDE – 12**

- Memurlar, Müdürün ve alt birim şefinin kendilerine verdiği görevleri tam ve noksansız, zamanında yapmakla sorumludur.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**  
**Görev ve Hizmet İcrası**

**Görevin Planlanması :**

**MADDE – 13**

- Müdürlük içi çalışmalarını Müdür tarafından düzenlenen plan çerçevesinde yürütülür.

**Görevin Yürütülmesi :**

**MADDE – 14**

- Müdürlük personeli kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gerekli özeni gösterip süratle yapmak zorundadır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM** **İŐbirliđi ve Koordinasyon**

### **Müdürlük Birimler Arasında İŐbirliđi :**

#### **MADDE – 15**

- Müdürlük dahilinde çalıŐanlar arasındaki iŐbirliđi ve koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.
- Müdürlüğe gelen tüm evraklar konularına göre dosyalanıp Müdüre iletilir.
- Müdür, evrakı gereği için ilgili personele havale eder.
- Müdürlükteki görevliler ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılma durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eŐyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslim yapar. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemi yapılmaz.
- ÇalıŐanın lm halinde kendisine verilen yazı, belge ve diğer eŐyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

### **Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon:**

#### **MADDE– 16**

- Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
- Müdürlüğün, Belediye dıŐı özel ve tüzel kiŐiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer ŐahıŐlarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
- Belediyeler dış yazıŐmalarını mülki amir aracılığı ile yapmak zorunluluğunda değildir. Doğrudan dış yazışma yapabilir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Denetim**

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

#### **MADDE – 17**

- İmar ve Şehircilik Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- İmar ve Şehircilik Müdürü birim disiplin amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- Birim personelinin mesai saatlerine riayet etmesi ve yasal kılık kıyafetlerinden Birim Müdürü ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı sorumludur.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Ortak Hükümler**

### **MADDE – 18 İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde alıŐan Tüm Personel :**

- Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri, yaptıkları ve yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgiliden başkasına açıklamada bulunmaz.
- Irk, sınıf ve unvan farkı gözetmeden her vatandaŐa eŐit davranır.
- Mesai bitiminde masa üzerindeki evrakları dolap ve masa gözlerine koyarak kilitler.
- Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonra göreve baŐlayan personele devretmedike görevinden ayrılamaz.
- Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki düzenin sağlanması için herkes gayret ve çaba gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır. Müdür bu konuda gerekli önlemleri alır.
- Belediye hizmetlerinde hesap verebilirlik ilkesine uygun hareket edilir. Uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalıŐılır.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller:**

#### **MADDE – 19**

- Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

### **Yürürlük :**

#### **MADDE – 20**

- Bu yönetmelik Belediye Meclisinde kabul edilip, yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

### **Yürütme :**

#### **MADDE – 21**

- Bu Yönetmelik Hükümlerini Mezitli Belediye Başkanı yürütür.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Yürürlükten Kaldırılan Hükümler**

#### **MADDE- 22**

- Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte 05.04.2010 tarih ve 44 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilmiş olan İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller**

#### **MADDE- 23**

- İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine uyulur.

### **Yürürlük**

#### **MADDE -24**

- Bu Yönetmelik hükümleri Mezitli Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

#### **MADDE -25**

- Bu Yönetmelik hükümlerini Mezitli Belediye Başkanı yürütür.