

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

DETSİS No: 66615676

09

T.C.
GAZİEMİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç:

MADDE 1 – (1) Bu yönetmeliğin amacı, İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam:

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, İmar ve Şehircilik Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak:

MADDE 3 – (1) Gaziemir Belediye Meclisinin 01.05.2007 tarih ve 35 sayılı kararı ile kurulmuş olan İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar:

MADDE 4 - (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a. **Belediye** : Gaziemir Belediyesini,
- b. **Başkan** : Gaziemir Belediye Başkanlığını,
- c. **Büyükşehir** : İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- d. **Müdürlük** : İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü,
- e. **Müdür** : İmar ve Şehircilik Müdürünü,
- f. **Yönetmelik** : İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat:

MADDE 5 – (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a. Müdür
- b. Memurlar
- c. Sözleşmeli Teknik Personel
- d. İşçiler

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a. Müdür
- b. İmar Durumu Birimi
- c. Yapı Ruhsat Birimi
- d. Yapı Kullanma İzni Birimi
- e. Yapı Kontrol Birimi
- f. Yapı Denetim (Hakediş) Birimi
- g. İdari İşler
- h. Evrak Kayıt
- i. Arşiv

Bağlılık:

MADDE 6 – (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Genel Görev Yetki ve Sorumlulukları:

Müdürlük Yetkisi;

MADDE 7 – (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu;

MADDE 8 – (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürlük Görevleri;

MADDE 9 –

1. Müdürlüğün görev alanlarına giren tüm konularda, ilgili mevzuat hükümlerince, kurum, kuruluş ve kişilere şifahi bilgi verilmesi, talep halinde yazılı bilgi verilmesi ve belge düzenlenmesi, ilgili mevzuat hükümlerine göre işlemlerin tam, eksiksiz ve ivedi olarak tamamlanması, görevleridir.
2. Evrak akış düzeni ve disiplininin gerçekleştirilmesi,
3. Başvuru sahiplerinin, ünitelerde fazla dolaşmasını meydan vermeyerek, işlemlerin ivedilikle çözümlenmesi gerekli hallerde yönetimle ilişki kurabilmelerinin sağlanması,
4. Başvuru sahiplerine yol gösterici olması bakımından, başvurunun türüne göre, istenilen belge ve bilgileri içeren bir kılavuz bastırılması,
5. Arşivi, fihrist, kayıt ve depolama yönünden sürekli düzenli ve yararlanmaya hazır tutulması,
6. Yapılaşmanın sürekli izlenerek saptanmış olan norm ölçülere koşut davranışların gerçekleşmesinin sağlanması,
7. Aykırı davranışların saptanması durumunda gerekli yasal yaptırımların uygulanarak aykırılıkların giderilmesinin sağlanması,
8. İmar planları hakkında bilgi almak için başvuranlara sözlü bilgi verilmesi, onaylı imar planları ve imar mevzuatına göre imar durumu belgesi düzenlenmesi,

9. Yeni yapı, yenileme, yeniden, ek bina, kat ilavesi, ilave, geçici, tadilat, dolgu, restorasyon, güçlendirme, kullanım değişikliği ve diğer ruhsat taleplerini değerlendirerek konusuna esas ruhsatının düzenlenmesi,
10. Ruhsat ve projelerine uygun yapılmış yapılara yapı kullanma izin belgesi düzenlenmesi, başvuruya istinaden yapı uygunluk ve baca uygunluk belgeleri düzenlenmesi,
11. Kat mülkiyeti ve kat irtifakı işlemlerinin yapılması ve bu kapsamda Tapu Kadastro Genel Müdürlüğü Mimari Proje İşlemleri Sistemi'ne veri girişi yapılması,
12. Yapı denetimini üstlenen firmalara, yapı ruhsatı alındıktan sonra işyeri tesliminin tutanak ile yapılması, inşaat faaliyeti süresince yapılan denetim faaliyetlerine esas düzenlenmiş hakedişlerin tetkiki, ruhsat ve projelerine uygun olarak tamamlanan inşaatlara iş bitirme belgesi düzenlenmesi ile 4708 sayılı kanun kapsamında ilçe belediyesi tarafından yapılan tüm işlemlerin tamamlanması, Yapı Denetim Sistemi'ne veri girişi yapılması,
13. Sosyal Güvenlik Kurumu talebi üzerine, yapı ve inşaatı hakkında ayrıntılı dosya incelemesi bilgilerinin gönderilmesi,
14. Ruhsat ve eki projelerine aykırı imalatın tespiti, tutanak tutulması, gerekli kararın alınmasının sağlanması, cezai işlemleri hakkında, ilgili kurum, kuruluş ve kişilere gerekli bilgilerin verilmesi,
15. Stratejik Plan, Performans Programı, Bütçe ve Ücret Tarifeleri ve Faaliyet Raporlarının, Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlanması,
16. Gerekli hallerde yaptıkları işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuatlar dayanak olmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş alınması görevleridir.

a) Müdürün Görev Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 10 –

1. İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir. İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar ve yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
2. Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin, zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlar,
3. Müdürlük personeli arasında görev bölümü yaparak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan personel yerine, bir başkasını görevlendirir ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri alır,
4. Personelin gizli sicillerini düzenler; her türlü özlük ve sosyal haklarının izler; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimler ile iş birliği kurulmasını sağlar,
5. Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlar,
6. Çalışma verimini artırma amacıyla, kanunların, idari

ve genel yargı kararlarının ve bunlarla ilgili yayınları takip eder, bunlar ile ilgili personellerin bilgi edinmesini sağlar,

7. Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarının izler, denetler ve gerekli direktifleri vermek üzere belli aralıklarla toplantılar düzenler,
8. Müdüriyetin kuruluşuna ve yaptığı görevlere göre ileriye dönük hedefler gösterir,
9. Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararların verilmesi, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçimin yapılması görevleridir.
10. Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.
11. Birimlerde görevlendirilen personelin, yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğu, müdür tarafından düzenlenecek bir iç yönergeyle açıklamalı bir şekilde belirtilerek, personele imza karşılığında verilecek ve personel bu yönergede belirtilen görevleri eksiksiz yapacak ve sürekli olarak çalışma masasında bulunduracaktır.

b) İmar Durumu Birimi Görev Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 11 –

1. Resmî kurumların, mahkemelerin, özel veya tüzel kişilerin talepleri dahilinde çizim, gerekli plan notlarının eklenmesi ve diğer bilgilerin temini ile İmar Durumu Belgesinin düzenlenmesi,
2. Ruhsat Denetim Müdürlüğü tarafından, işyeri ruhsatı öncesi talep edilen belgelerden olan Yer Seçim Belgesinin, vatandaş talebi dahilinde düzenlenmesi,
3. Mali Hizmetler Müdürlüğü Gelir Birimi tarafından muafiyet veya vergi indirim kapsamında vatandaştan talep ettiği Kısıtlılık Belgelerinin düzenlenmesi,
4. İmar planları, plan notları, kurum not ve taleplerinin ada veya parsel bazında kitle etüdünün yapılması, sürekli güncelliğinin takibi
5. Kat mülkiyeti ve kat irtifakı işlemleri için projelerin onaylanması, Tapu Müdürlüğüne gönderilmesi
6. Teknik komisyon görevlerinin yürütülmesi,
7. Müdürlük arşivinden temin edilmiş, Müdürlüğümüzce düzenlenmiş veya onaylanmış belge/projelerin aslı gibidir suretlerinin temini.

c) Yapı Ruhsat Birimi Görev Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 12 –

1. 3194 sayılı İmar Kanunu, Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği, İzmir Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliğine göre, fen ve sağlık kurallarına, yapı düzenine, bina ve kat nizamına, taban alanına, yapı inşaat alanına, bahçe mesafelerine, imar yoluna, cephe hatlarına, bina derinliğine ve yüksekliğine uygun olarak hazırlanan proje ve ekleri incelenerek, yapı yapma hakkını belirleyen ve üzerinde binanın yapılacağı parselin ve binanın tanımları bulunan inşaat ruhsat belgesinin tanzim edilmesi,
2. Bağımsız bölüm içerisinde kalan ve binanın taşıyıcı sistemi ile tesisat projelerini etkilemeyen, fen ve sağlık kurallarına uygun olarak yapılan, diğer bağımsız

bölüm ve ortak alanları etkilemeyen kullanım amacını değiştirmeyen basit tamir ve tadilat işlemleri ile yapıları taşıyıcı unsurları etkileyen, yapının tümünü veya ortak alan ve bağımsız bölümlerin kullanım amacını, brüt inşaat alanını değiştiren, ruhsata tabi olan proje değişikliklerinin onaylanması,

3. Ruhsat ve eklerine uygun olarak tamamlanmış olan yapılara yapı kullanma iznine esas olarak veya yapı ruhsat süresi dolmadan önce, süresinde bitme imkânı olmayan yapılar için ruhsat yenileme işlemlerinin yapılması,
4. Yürürlükte bulunan ilgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak yeni yapı, yenileme, yeniden, ek bina, kat ilavesi, ilave, geçici, tadilat, dolgu, restorasyon, güçlendirme, kullanım değişimi, fosseptik, mekanik tesisat, elektrik tesisatı, isim değişikliği, istinat duvarı bahçe duvarı ve talebe yönelik olarak verilmiş amaçlı değişiklik gösteren yapı ruhsatlarının Mekânsal Adres Kayıt Sistemi (MAKS) üzerinden düzenlenerek onaylanması,
5. Net alan hesabı yapılması, kitle tasdiki ve ön onay müracaatlarının değerlendirilmesi,
6. Proje sureti ve evrak tasdiki yapılması,
7. İlgili meslek odaları, SGK, TÜİK, Valiliğe ve ilgili mahalle muhtarlıklarına aylık yapı ruhsat verilerinin gönderilmesi,
8. Arşiv kayıtlarında mevcut bulunan önceden alınmış yapı ruhsat belgelerinin, talep olduğunda suret olarak verilmesi,
9. Yıkım ruhsatı düzenlenmesi işlemlerini yürütür.

d) Yapı Kullanma İzin Birimi Görev Yetki ve Sorumlulukları: **MADDE 13 –**

1. Taşınmaz sahibinin müracaatı üzerine, yapının ruhsat ve eklerine uygun olduğu ve kullanılmasında fen bakımından sakınca görülüp görülmediğini tespit ederek, yapı tamamen bittiği takdirde tamamına; kısmen tamamlanmış binalarda, tamamlanan kısımlarına ilgili kanunlar doğrultusunda Mekânsal Adres Kayıt Sistemi (MAKS) üzerinden yapı kullanma izin belgesinin hazırlanması, harç/ücret hesabının yapılması, gerekli dekontlar ve sorumlu imzaları sonrası onaylanması,
2. Arşiv kayıtlarında mevcut bulunan önceden alınmış yapı kullanma izinlerinin, talep olduğunda suret olarak verilmesi,
3. İlgili meslek odaları, SGK, TÜİK, Valiliğe ve ilgili mahalle muhtarlıklarına bilgi amaçlı aylık yapı kullanma izni verilerinin gönderilmesi,
4. Taşınmaz sahibinin müracaatı üzerine Yapı Uygunluk Belgesi ve Baca Uygunluk Belgesi tanzim edilmesi,
5. Ruhsat Denetim Müdürlüğü'nün işyerlerinin uygunluğuna ilişkin taleplerine istinaden yerinde tetkik yapılarak, gerekli bilgilerin verilmesi,
6. Yapı kullanma izin belgesine esas resmî kurumlarla gereken yazışmaların yapılması veya m²'lerin bildirilmesinin sağlanması işlemlerini yürütür.

e) Yapı Kontrol Birimi Görev Yetki ve Sorumlulukları: **MADDE 14 –**

1. Ruhsat ve eklerine aykırı bina yapıldığının tespiti sonucunda, yapının fotoğrafı çekilerek 3194 Sayılı İmar Kanununun 32. maddesine göre Yapı Tatil zaptı düzenlenerek mahalle muhtarına imzalatılıp bir nüshasının muhtara bir nüshasının da inşaatına asılması ve en kısa zamanda 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun 184. maddesi gereğince Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunulması,
2. Ruhsat ve eklerine aykırı yapının uygun hale getirilmesi için bir ay süre verilerek, bu süre içinde uygun hale getirmediği takdirde 3194 Sayılı İmar Kanununun 32. maddesi gereği karar alınması için Encümene yazılması ve alınan Encümen Kararının vatandaşa tebliğat ile bildirilmesi,
3. Belediye Encümeninin almış olduğu yıkım karardan 60 gün sonra uygulanması için Belediye Yapı Kontrol Müdürlüğüne, Encümen Kararı tebliğatının vatandaşa ulaştığı tarihten itibaren 60 gün sonra da para cezasının uygulanması için Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirilmesi,
4. Ruhsat ve eki projesine aykırı olarak inşa edilen yapılar için, İmar Kanununun 32. maddesine göre düzenlenen yapı tatil zaptı sonrasında, Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunulması durumunda, adli makamdan gelecek kesin karar sonucunda suç için bir ceza verilmiş ise, İmar Kanununun 42. maddesine göre işlem tesis edilmemesi,
5. Adli makamdan gelecek kesin karar sonucuna göre, ceza verilmemiş ise, koşullarına bakılarak idari para cezasının (İmar Kanununun 42. Maddesinin) uygulanmasına karar verilmesi,
6. Ayrıca İmar Kanununun 32. maddesine göre yapı tatil zaptı düzenlenmesinden sonra; süresi içinde aykırılığın giderilmesi veya ruhsat alınması durumunda da, ruhsat ve eklerine aykırı yapı yapma nedeniyle kabahat işlenmiş olduğundan, İmar Kanununun 42. maddesine göre işlem tesis edilmesi işlemlerini yürütür.

f) Yapı Denetim (Hakediş) Birimi Görev Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 15 – 4708 sayılı yasa gereği kurulan yapı denetim kuruluşlarına ait işlemlerin yürütülmesi kapsamında;

1. Özel binaların yapımını denetleyecek yapı denetim kuruluşlarının Bakanlıkça elektronik ortamda belirleneceğinden; yapı sahibinin, yapının etüt ve projelerini hazırlaması için anlaştığı mimari proje müellifi tarafından elektronik ortamda girilen; Yapı grubu, toplam yapı inşaat alanı, yapı inşaat alanı ve adres bilgilerinin kontrol edilerek, Yapı Denetim Sistemi (YDS) üzerinden onaylanması, (Yapı Denetim Havuz Sistemi)
2. Yapı ruhsatı için gereken yapı denetim evraklarının tetkikinin yapılması,
3. Yapı ruhsat ile ilgili veri girişi, (hakediş, yılsonu, personel değişiklikleri) seviye onayı, hakediş ödeme onayları ve YİBF değişikliklerinin, gerekli tetkikleri yapıldıktan sonra Çevre ve Şehircilik Bakanlığının resmi sistemi olan Yapı Denetim Sistemi (YDS) üzerinden işlemlerinin yapılması ve onaylanması
4. Yapı ruhsatı alındıktan sonra, inşaat yapımı başlamadan önce, ilgili yapı denetim firmasının başvurusu

üzerine işyeri teslimin yapılması ve onaylanması,

5. Hakediş seviyelerinin belirlenmesi için belirli zamanlarda tespitin yapılması,
6. Yapı denetim firmasının başvurusu üzerine; denetim hizmet bedeline ait hakediş dosyasının tetkiki yapıldıktan sonra Mal Müdürlüğü'ne gönderilmesi,
7. Yapı denetim firması ile yapı sahibi arasındaki hizmet sözleşmesi feshi sonrası seviye tespitlerinin onaylanarak, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ile gerekli yazışmalarının tamamlanması ve ayrıca bahsedilen yapının yeniden ruhsat alması ile ilgili evrakların tetkiki sonrası, Yapı Denetim Değişikliğine ilişkin ruhsatın tanzim edilmesi.
8. Müteahhitler ve şantiye şefleri tarafından talep edilen iş deneyim belgelerinin EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu) üzerinden düzenlenmesi işlemlerini yürütür.

g) İdari İşler Personelinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 16 –

1. Müdürlüğün genel işlemlerine ilişkin, tüm kamu kurumlarından ve diğer birimlerden gelen evrak yazışmalarının yapılması,
2. Müdürün verdiği diğer görevlerin (yazışma, güncelleme, bilgi temini) yerine getirilmesi,
3. Bütçe, Stratejik Plan, Performans Programı ve Faaliyet Raporlarının Müdürlüğü ilgilendiren kısımlarının hazırlanması,
4. İç Kontrol Standartları Eylem Planının tetkiki, standartların yerine getirilmesinin sağlanması ve yerine getirilmeyenler için çalışma takvimi hazırlanması,
5. Kamu Hizmet Standardı Tablosunun 2'şer aylık dönemler halinde güncellenmesi,
6. Müdürlük personeli özlük hakları işlemlerinin yürütülmesi (Yıllık izne ayrılış-dönüş yazıları, rapor işlemleri)
7. Teknik personelin Arazi Tazminat Olur'larının alınması ve puantaj işlemlerinin yapılması,
8. Şirket personeli izin, rapor, puantaj ve yazışma işlemlerinin yapılması,
9. Eğitim seminerlerine katılan personelin avans, yazışma ve tahakkuk işlemlerinin yapılmasıdır.

h) Evrak Kayıt Personelinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 17 –

1. Müdürlüğe bilgi ve belge talebi ile gelen talep sahiplerine süreç ve evraklar hakkında gerekli bilginin verilmesi, dilekçe kabulünde evrakların kontrolü ve ilgili kalemdeki harc ve ücretin tahakkuk ettirilmesi,
2. Dilekçe ve eklerinin taranarak, e-Belediye Bilgi Sistemine kayıt edilmesi ve havalesi için İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne sistem üzerinden sunulması,
3. Müdürlük personeli tarafından hazırlanan ve elden teslimi gereken evrakların zimmet karşılığında ilgili birimlere veya ilgili kişilere tesliminin sağlanması,
4. İşlemi biten evrakların ilgili dosyalara kaldırılarak Müdürlüğün arşivinde saklanması,
5. Çeşitli duyurulardan tüm müdürlük personelinin bilgi edinmesinin sağlanması,
6. Başkanlık Makamına sunulan klasörlerin ve ilgili ev-

rakların imza aşamasının takip edilerek kayıt ve zimmetle teslim işlemlerinin yapılması,

7. Büro malzemeleri temini ve demirbaş kaydının yapılması, Müdürlük ihtiyaçlarının alımı ile ilgili avans ve yazışma işlemlerinin yapılmasıdır.

i) Arşiv Görevlisinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 18 –

1. Arşivin, fihrist, kayıt ve depolama yönünden sürekli düzenli ve yararlanmaya hazır tutulması,
2. Yeni ruhsat almış dosyaların arşive girişini yaparak, yararlanmaya hazır olarak depolanmasının sağlanması,
3. Depolanmış dosyaların, gerektiği taktirde, yetkili personelin talebi ile incelenmesi için çıkarılmasıdır.

j) Tüm Personelin Genel Görev Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 19 –

1. Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunamaz.
2. Sınıf etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaş eşit davranır.
3. Müdürlüğümüze gelen vatandaşlara konusu dahilinde bilgi verir ya da yönlendirme yapar.
4. Mesai bitiminde masa üzerindeki evraklarını kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitlet.
5. Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir teslim cetvelleri Müdürlükte saklanır.
6. Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır. Müdür bu hususta gerekli önlemleri alır.
7. Tüm personel unvanlarına göre kanunlar ve ilgili mevzuat çerçevesinde belirtilen usul ve esaslara göre Başkanlık Makamınca atanırlar.
8. Tüm personel görevlerini kanunlar, kanun hükmünde kararname, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde müdürün emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Planlanması:

MADDE 20 - İmar ve Şehircilik Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi :

MADDE 21 - Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği:

MADDE 22 -

1. Müdürlük dahilinde birimler ve çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
2. Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
3. Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
4. Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon:

MADDE 23 -

1. Müdürlüğe ilişkin tüm yazışmalar; Gaziemir Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi doğrultusunda yapılmaktadır.
2. Bakanlıklar ve ilgili kurumlar tarafından kullanıma sunulan sistemler aracılığıyla, (YAMBİS, MAKS, YDS, TAD PORTAL, EKAP, E-BELEDİYE, WEB TAPU, PARSEL SORGULAMA vb.) işbirliği ve koordinasyon sağlanmaktadır.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem:

MADDE 24 -

1. Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele e-Belediye Bilgi Sistemi üzerinden havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
2. Gelen ve giden evraklar ilgili sayı işlemleri e-Belediye Bilgi Sistemi üzerinden otomatik olarak gerçekleştirilmektedir. Yapılan işlemler sonucu hazırlanan yazılar ve ekleri, koordineli olan Müdürlük, kurum ve kuruluşlara e-Belediye Bilgi Sistemi üzerinden gönderilir.
3. Elden teslim edilmesi veya ekleri nedeniyle zimmet karşılığı teslim edilmesi gereken evrakları, Müdürlük evrak kayıt personeli zimmet defteri kaydı ile teslim eder.

Arşivleme ve Dosyalama:

MADDE 25 -

1. Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti Standart Dosya Planına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
2. İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
3. Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği za-

man çıkarılmasından ilgili arşiv personeli sorumludur.

Tutulması gereken defterler ve kullanılacak sistem/yazılım/programlar;

MADDE 26 -

1. Kayıt ve yazışmalar için Elektronik Evrak Kayıt Sistemi,
2. Tahakkuk işlemleri için Belediye Bilgi ve Belge Yönetim Sistemi,
3. Elektronik ortamda dökümanların imzalanması için kullanılacak sistem,
4. NetCAD, AutoCAD vb. plan ve proje için kullanılacak yazılımlar,
5. Zimmet defteri,
6. Teknik Komisyon Karar Defteri,
7. Etkin çalışan dijital arşiv sistemi.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri:

MADDE 27 -

1. İmar ve Şehircilik Müdürü tüm personelinin her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
2. İmar ve Şehircilik Müdürü 1. Sicil amiri olarak personelin yıllık sicil notlarını verir.
3. İmar ve Şehircilik Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
4. İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik:

MADDE 28 - Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, varsa önce yürürlükte olan İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kalkar.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:

MADDE 29 - İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük:

MADDE 30 - Bu yönetmelik Gaziemir Belediye Meclisinin kabulü ve İzmir Büyükşehir Belediye Meclisi'nin onay tarihiyle yürürlüğe girer.

Yürütme:

MADDE 31 - Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.