**TC EFELER BELEDİYESİ**

**İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ**

**GÖREV YETKİ SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK**

**BÖLÜM I**

GENEL HÜKÜMLER

MADDE: 1 AMAÇ

Modern, çevreci, 21.yy.a uygun belediyecilik anlayışı çerçevesinde olmak üzere fiziki, doğal, tarihi ve kültürel değerleri korumak ve geliştirmek, koruma ve kullanma dengesini sağlamak, ülke, bölge ve şehir düzeyinde sürdürülebilir kalkınmayı desteklemek, yaşam kalitesi yüksek, sağlıklı ve güvenli çevreler oluşturmak amacıyla iş ve işlemler yürüten Aydın /Efeler Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün çalışma ve hizmetlerine ilişkin usul ve esasları belirlemektir

 MADDE 2: KAPSAM

Bu yönetmelik, Aydın/Efeler Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün organizasyon şemasında yer verilen müdür, birim şefleri ve personelin kuruluş, görev ve çalışma esaslarını düzenler.

MADDE 3 DAYANAK

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü,  5216 sayılı Büyükşehir Belediye Yasası, 3194 sayılı İmar Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 5393 sayılı Belediye yasasının 48.maddesi, Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik hükümlerine uygun olarak birim kurulmuş ve 5018 sayılı Mali Yönetim ve Kontrol kanununda belirtilen Görev, Yetki ve sorumluluk ilkesine dayanılarak yönetmelik hazırlanmış olup, Belediye Başkanının ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

MADDE 4: DEYİMLER VE TANIMLAR:

Bu yönetmelikte geçen;

Belediye   : Aydın Efeler Belediyesini

Başkanlık : Aydın Efeler Belediye Başkanlığını

Müdürlük : İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü

Personel    : İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde görevli tüm personeli

MADDE 5: KURULUŞ:

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü norm kadro esaslarına göre ihdas edilmiş ve görevde yükselme atanma şartlarına uygun 1 müdür, 7 adet alt birim şefliği ve yeteri kadar personelden oluşmaktadır.

MADDE 6: İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN ÇALIŞMA KONULARI:

* Arazinin halihazır kullanım biçimini saptamak,
* Kentin ve süregelmekte olan kentleşme olgusunun özelliklerini dikkate alarak kentsel gelişme ve büyüme hedef ve stratejilerini belirlemek,
* Kent arazilerinin gelecekteki kullanım amaçlarını belirlemek ve bunu haritalar üzerinde işaretlemek,
* Yapılaşmayı sürekli izleyerek saptanmış olan norm ölçülere koşut davranışların gerçekleşmesini sağlamak,
* İmar planına, ilgili yönetmelik hükümlerine aksi davranışların saptanması durumunda gerekli yasal yaptırımları uygulayarak aykırılıkların giderilmesini sağlamak,
* Kent ölçeğinde konut projeksiyonları yaparak kentsel konut arsalarının üretim koşullarının gelişmesini sağlamak,
* Yapılaşma ve kentleşme ile ilgili plan ve kurallara aykırı olarak yoğun insan yerleşmelerine konu olmuş alanlarda düzenleyici ve geliştirici önlemler almak,
* Hizmet amaç ve hedefleri, zaman zaman yeni kavram ve yaklaşımlar açısından gözden geçirmek,
* Hizmetin olabilen her kesiminde nitel ve nicel hedefleri belirlemek, bu hedeflerin gerçekleştirilebilmesi için mevcut kaynak ve alanları gözden geçirmek ve ek kaynak gereksinimini varsa bunların sağlanması yoluna gitmek,
* Çalışma planlaması yapmak, yıllık ve aylık planlar yapmak, çalışmalardan sorumlu olanları açıklık ve kesinlikle belirtmek,
* Çalışma sonucunda, raporlama sistemi oluşturmak. Görev ve sorumluluk verilmiş olanlarca, yazılı bir durum raporu ile görevin gerçekleştirilme durumu açıklamak,
* Çalışmalarda elde edilen ilerlemeleri değerlendirmek üzere dönemsel eşgüdüm toplantıları düzenlemek,
* Evrak akış düzeni ve disiplinini gerçekleştirmek
* Başvuru sahiplerinin, ünitelerde fazla dolaşmasına meydan vermeyecek yönetimle ilişki kurabilmelerini sağlamak,
* Başvuru sahiplerine yol gösterici olmak bakımından, başvurunun türüne göre, istenilen belge ve bilgileri içeren bir kılavuz bastırmak,
* Arşivi, fihrist, kayıt ve depolama yönünden sürekli düzenli ve yararlanmaya hazır tutmak,
* Belediye sınırları içinde süregelmekte olan hızlı kentleşmeyi, nüfus artışını ve gecekondulaşmayı denetim altına almak ve sağlıklı sonuçlar üretebilecek şekilde yönlendirmek, İmar Kanununa aykırılıkları belirlemek ve gereğini yapmak,
* Kentsel altyapı eksikliklerini gidermek,
* Düzensiz konut alanlarında oturmakta olan semt sakinlerinin yaşam ölçütlerini hızla yükseltmek olarak belirlenmiştir. Bu nedenle:

" Belde bazında veri tabanı oluşturmak ve nazım plan formatında bu verileri değerlendirmek, irdelemek,

" Planlanmış bölgelerde genel durumu gözden geçirmek ve zaman içinde meydana gelecek değişikliklere uyarlanmasını sağlamak,

" Yeni kentsel yerleşme bölgeleri geliştirmek ve bu alanları satın alma ve kamulaştırma yolu ile elde ederek ilçe belediyesi sorumluk alanında bulunan sosyal ve teknik altyapıları getirmek, planlamak, parsellemek ve satmak,

" Kentsel yenilenme ihtiyacı bulunan alanların tespit edilerek bu amaçla halkın etkili katılımına dayalı, ilgili idarelerle sağlanacak işbirliği ile uygulama projeleri geliştirmek

" Konut envanteri ve projeksiyonları yapmak ve gelecekte meydana gelebilecek konut açığını ve gereksinimini belirlemek,

" Çevre sorunlarını kentsel planlama işlevinin tamamlayıcı bir parçası konumuna getirmek, kentsel çevre kalitesini temel göstergeler itibariyle izlemeye önem vermek ve çevre kalitesindeki bozulmaları saptamak, gerekli tedbirler alarak çalışma alanının başlıklarını oluşturmaktadır.

MADDE 7: MÜDÜRÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

* Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
* Alt birim yetkilileri arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan alt birim yetkililerinin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi çalışmalarını yapmak ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,
* Personelin gizli sicillerini düzenlemek; her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak,
* Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,
* Çalışma verimini arttırmak amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları ve gerekli bilgisayar programlarını satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak,
* Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, başkanlığın onayına sunmak,
* Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi, bilgi ve belgeyi temin etmek,
* Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,
* Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek,
* Müdüriyetin kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler göstermek,
* Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda  kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında  seçim yapmak, görüş vermek,
* Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca ve Başkan Yardımcısı tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.
* Müdür tarafından alt birimde görevlendirilen personelin, yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğu, Müdürlük tarafından düzenlenen ve Başkanlıkça onaylanan bir iç yönergeyle tek tek açıklamalı bir şekilde belirtilerek personele imza karşılığında verilecektir. İlgili personel bu yönergede belirtilen görevleri eksiksiz yapacak ve sürekli olarak çalışma masasında bulunduracaktır.

**BÖLÜM II**

**GENEL İLKELER VE TANIMLAR**

MADDE 8:

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜNÜN TEMEL YAPISI:

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün kuruluşu, görev konularının çeşitlerine dayanmaktadır. Müdürlüğün, amaç, görevler ve ilişkileri bakımından hem planlayıcı ve hem de uygulayıcı yönleri vardır. İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne görev veren yürürlükteki yasalara göre Müdürlüğün iki yönlü bir niteliği olduğu görülmektedir.

* Müdürlük kendi görev konularında araştırıcı, planlayıcı izleyici, değerlendirici, denetleyici yol gösterici bir örgüt niteliğinde çalışmaktadır.
* Ayrıca yine kendi konularında bizzat uygulama da yapmaktadır.

Buna göre yukarıda belirtilen amaçların değerlendirilmesinde, ana görevlerinin yerine getirilmesinde ve iş ilişkilerinin gözetilmesinde İmar İşleri Müdürlüğünün bu iki yönlü niteliği üzerinde önemle durulmalıdır.

**BÖLÜM III**

MADDE 9: MÜDÜR ve BİRİM ŞEFLERİNİN GENEL VE ORTAK GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

A. Her yöneticinin temel görev, yetki ve sorumlulukları içerisinde şunlar vardır.

•        Planlama-Programlama:

* Amaca ulaşmak için birbirini izleyen belli adımlar biçiminde çalışma planları ve programlarını hazırlamak, hazırlatmaktır.
* Yetkisi içinde olan plan ve programları onaylamak, yetkisi içinde olmayanları bir üst kademedeki yöneticilere onaylatmaktır.
* Bu çalışmalar sırasında yasaların, çalışma ilke ve koşulların sınırları içinde kalmayı gözetmek.

•        Düzenleme:

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

•        Uygulamalı Yönetim:

* Görevi zamanında ve amaca uygun olarak sonuçlandırmak. o Asıl görevle ilgili yazışma, görüş alma, olur çıkartma gibi yan görevleri de yapmak, yaptırmak.

•        İzleme, denetleme, değerlendirme:

* Uygulamanın ve görevin yapılışının belli aşamalarında sonuçları öğrenmek üzere bir değerlendirme düzeni kurmak. o            Değerlendirme sırasında ortaya çıkan sorunları çözmek, veya çözüm önerisiyle üst kademeye sunmak. • Bilgi verme:

Görevin yapılışında ve sonuçlanmasından bir üst kademedeki yöneticiye veya diğer ilgili ve yetkililere devamlı olarak bilgi vermek.

•        Yönetimle ilgili diğer görev, yetki ve sorumluluklar:

Atama, yükseltme, yer değiştirme, mükafatlandırma ve cevaplandırma işlemlerine ilişkin ön yazışmaları yapmak, yada bu konularda karar almak, sicil vermek, iş dağıtımını düzenlemek, yöneticisi olduğu birimi gereken yerlerde temsil etmek, birimin yıllık bütçe program önerilerini hazırlamak.

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

* İnisiyatif         :

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

* Seçme ve Karar verme :

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

* Kolaylaştırma            : Yönetici, görevle ilgili bütün işlemleri kolaylaştırmak için devamlı olarak çare ve tedbirler aramalıdır.
* Değiştirme     : Yönetici program uygulamalarında ortaya çıkabilecek değişikliklere uyabilme niteliği taşımalıdır.
* Eldeki Kaynaklardan iyi yararlanma :

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

* Geliştirme      :

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

* Devamlılık     : Yönetici, bütün çalışmaları başından sonuna kadar kesintisiz olarak planlamalı ve düzenlemelidir.
* Liderlik          :

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

* Moral :

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

* Takdir ve ceza :

Yönetici, yürürlükteki mevzuat, ilke ve koşullara göre gereğinde takdir etmek; gereğinde cezai müeyyidelerin uygulanması hakkında gerekli işlemleri yapacak ve ilgili birime bildirecektir.

* Disiplin          :

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

* Ortam :

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

MADDE 10: MÜDÜRLÜK ALT BİRİM ŞEFLERİNİN GÖREVLERİ:

Görev ve çalışmaları bakımından müdürüne karşı sorumlu olan birim yetkilisinin görevleri aşağıda açıklanmıştır.

* Belediyenin imara ilişkin hizmetlerinin daha iyi planlanması ve karar alma etkisinin arttırılması bakımından, ilçenin imar sorunları açısı ile denetime konu işyerlerinin saptanması açısından veri tabanları oluşturmak,
* İlçenin imar ile ilgili hizmet hedeflerini, yasal, hukuksal ekonomik ve yönetsel sınırlılıkları, dikkate alarak saptamak, • Hizmet hedeflerinin yerine getirilebilmesi için gerekli girdileri, çeşit, miktar, maliyet olarak ayrıntıları ile belirlemek,
* İlçenin imar hizmetleri ile ilgili olarak sahip olduğu kaynaklar ve finansal olanakları belirlemek ve ilçenin imar gereksinimlerini yarattığı güç ile karşılaştırmak,
* Oluşturulan yeni çalışma sisteminden elde olunan ilk sonuçlardan sonra hedefleri gözden geçirmek ve olanaklar ve gereksinimleri irdeleyerek ve araştırarak yeniden saptamak,
* Saptanan yeni hizmet hedeflerine uygun yıllık eylem programı hazırlamak,
* Yıllık eylem programına koşut olarak aylık ve haftalık çalışma planları hazırlamak,
* Çalışma sonrası düzenlenen raporların sonuçlarına göre, elde olunan performansı, önceden saptanmış hedeflerle karşılaştırmak, sorumluluk alan personelin çalışmalarını değerlendirmek ve alınması gereken yeni ve ek düzeltici geliştirici, nitelikli önlemler planlamak,
* Denetlemeye konu olacak yerlerle ilgili sicil sistemi oluşturmak,
* Müdürlüğün çalışma konularının belirlendiği 6. maddedekilerden şefliği ile ilgili çalışmaları yapmak,
* Alt birim şefliği personeli arasında işbirliği ve uyumu sağlamak,
* Alt birim şefi, görev ve çalışmaları yönünden biriminin müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.
* Müdürlüğün çalışma konularının belirlendiği 6. maddedekilerden alt birim ile ilgili çalışmaları yapmak,
* Personeli isteklendirmek, verimli ve başarılı çalışmayı sağlamak,
* Birim yetkilisi, görev ve çalışmaları bakımından müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapmak,
* Alt birim şefliğinde görevlendirilen personelin, yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğu, müdür ve ilgili ünitenin alt birim şefi tarafından düzenlenecek bir iç yönergeyle tek tek açıklamalı bir şekilde belirtilerek personele imza karşılığında verilecek ve personel bu yönergede belirtilen görevleri eksiksiz yapacak ve sürekli olarak çalışma masasında bulunduracaktır.

(A) ŞEHİR VE BÖLGE PLANLAMA ALT BİRİM ŞEFLİĞİNİN İŞLEVLERİ;

Şehir ve Bölge Planlama Alt Birim Şefliği İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne bağlı olarak işlevlerini yürütür.

1. Nazım planın uygulanmasına yönelik "uygulama imar planı, ilave, revizyon imar planı ile bu planlarda yapılacak değişikliklere ilişkin iş ve işlemleri yerine getirmek,
2. Belediye ölçeğinde ve özelinde kentsel veri tabanı oluşturmak; o Nüfus Projeksiyonları, o Göç hareketleri o Demografik yapı
   * Ekonomik temel
   * Konut stoku, konut gereksinimi ve açığı o            Düzensiz konutlarla ilgili olarak;
     + Coğrafi alan
     + Nüfus
     + Sosyal özellikler o     Kentsel gelişme ve büyüme eğilimleri ve  o    Diğer ilgili parametreler oluşturmak,
3. Kentsel, çevre kalitesinin planlanması ve yönetimi için gerekli önlemleri almak,
4. Kentleşmenin ve yapılaşmanın hava fotoğrafları yolu ile izlenmesini sağlamak,
5. Kentsel dönüşüm planları yapmak
6. Toplu konut arsaları üretmek
7. Dar ve küçük ölçekli özel alan planlaması ve projelendirmesi çalışmalarına ivme kazandırmak
8. Yeni kentsel gelişme ve yerleşme alanları planlamak ve yaratmak,
9. Yaşanabilir kent adacıkları oluşturmak,
10. Gecekondu önleme bölgesi planları yapmak,
11. Doğal ve tarihi sit alanlarını saptamak,
12. Bireysel plan değişikliği isteklerini değerlendirmek,
13. İmar, Islah, koruma amaçlı imar planları hakkında bilgi ve imar durumu almak isteyen özel ve resmi kurum ve kuruluşlara, özel kişilere istenilen belgeleri hazırlamak, vermek,
14. Koruma amaçlı imar planı, uygulama imar planı ve ıslah planına göre bina yapmak için dilekçe ile başvurulara, istenilen belgelerin getirilmesi sonucunda, arazide halihazır tespit yaparak imar durum belgesi hazırlamak,
15. Uygulama imar, koruma amaçlı imar, ıslah imar planları hakkında bilgi almak için başvuranlara yazılı veya sözlü bilgi vermek,
16. Uygulama, ıslah ve parselasyon planlarında meydana gelen hata ve çelişkileri ilgili ünitelere iletmek, hataların ortadan kalkmasını sağlama yönünde çalışma yapmak,
17. İmar adalarının etütlerini yapmak ve yapılanma koşullarını belirlemek,
18. Görev alanı dahilinde ihtiyaç duyulan diğer iş ve işlemleri yerine getirmektir.

(B) HARİTA ve İMAR UYGULAMA ALT BİRİM ŞEFLİĞİNİN İŞLEVLERİ;

1. 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,

1. 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,

1. Halihazır haritaları yapmak veya yaptırmak,
2. İşlemi biterek kesinleşen parselasyon planlarının ve halihazır haritaların Harita ve

Planlama  Arşiv bürosunda usulüne uygun saklanmasını sağlamak,

1. 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.
2. 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,
3. Tescil işlemi biten, yeni oluşan ya da değişen ada parsel no’larını İmar Durumu bürosuna gerekli düzeltmelerin yapılması için bildirmek.
4. Kamu Kurum ve  Kuruluşları, Mahkemeler ve şahıslardan gelen yazı ve dilekçelere cevap hazırlamak, tüm yazışmaların birim ve müdürlük ana arşiv dosyasında saklanmasını sağlamakla görevli ve yetkilidir.
5. Talebe bağlı olarak parsellerdeki binaların su basman kotlarının tasdikli mimari proje ile  uygunluğunu kontrol ederek temel vize tutanaklarını hazırlamak,
6. Ölçüleri alınan binaların bilgilerinin paftalarına işlenmek üzere harita ve planlama bürosuna iletmek,
7. Tabii zeminle ilgili talep gelmesi halinde ada bazında tabii zemin etüdü hazırlayarak İmar

Durumu Bürosuna gereği için göndermek,

* Talebe bağlı ya da şikâyete konu olan veya diğer bürolardan istenmesi durumunda binaların gabari ölçümlerini yaparak tutanaklarını hazırlamak,
* Belediye Gelirleri Kanunu ile Belediye Meclisinin Harç ve Ücret Tarifesi uyarınca hizmet alanı kapsamındaki ilgili harçları hesaplamak, tahakkuk ettirmek,
* Kotlandırma sırasında olağandışı kot farklılıkları gömülme ya da açığa çıkmaların tespiti halinde konuyu ilgili birimine bildirmek,
* Tabiat Varlıkları Bölge Komisyonu ve Kültür Varlıkları Koruma Müdürlüğünden gelen ilgili yazıların, mevzuat hükümleri uyarınca gereğini yapmak ile görevli ve yetkilidirler.

(C)    İNŞAAT RUHSAT ALT BİRİM ŞEFLİĞİNİN İŞLEVLERİ:

1. İnşaat ruhsatı almak isteyen mülkiyet sahiplerine, inşaata başlamadan önce imar durumu ve istikamet krokisine göre projeleri incelemek,
2. Belediye Gelirleri Kanunu ile Belediye Meclisinin harç ve ücret tarifesi uyarınca inşaat ruhsat harçlarını ve diğer ilgili harçları hesaplamak, tahakkuk ettirmek.
3. Yapılacak yapının, tapusunu, çapını, röperli krokisini, imar durumunu, istikamet krokisini, ilgili mühendis odalarından ve ilgili kurumlardan onaylı mimari projesini, deprem yönetmeliklerine uygun olarak hazırlanacak betonarme projelerini, inşaat mühendisinin statik hesaplamasına esas teşkil edecek jeoteknik veya jeolojik zemin etüt raporunu, Mekanik tesisat projesini, elektrik tesisat projesini incelemek ve inceleme sonucunda herhangi bir eksik görülmezse Yapı Ruhsatını düzenlemek.
4. Mimari Estetik Komisyonu çalışmalarını yürütmek,
5. Koruma Uygulama ve Denetim Bürosu (Kudeb) ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek

Kudeb Birimi mevzuatta belirlenen kurallara, Yasalara ve süreçlere uymak koşulu ile aşağıdaki görevleri yerine getirir.

1)     Taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarında yapılacak olan tadilat ve tamirat uygulamaları öncesinde yapıyı incelemek ve yapılacak onarıma ilişkin koşulların belirtildiği onarım ön izin belgesini düzenlemek,

2)     Taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları, bunların koruma alanları ve sit alanlarında, tadilat ve tamiratların; özgün biçim ve malzemeye uygun olarak gerçekleştirilmesini denetlemek, uygun bulunanlara onarım uygunluk belgesi düzenlemek,

3)     Tadilat ve tamirat kapsamında başlanılan onarımlarda esaslı onarım gereğinin saptanması durumunda onarımı durdurarak konuyu belgeleriyle koruma bölge kurulu müdürlüğüne iletmek,

4)     Taşınmaz kültür ve tabiat varlığı parseline bitişik parsellerde ve koruma alanlarında yer alan ve yürürlükteki yasal düzenlemelere göre ruhsatı bulunan tescilsiz taşınmazlardaki tadilat ve tamirat uygulamalarına, varsa koruma amaçlı imar planı koşulları da dikkate alınarak izin ve denetim işlemlerini yürütmek,

5)     Koruma bölge kurulları tarafından uygun görülen koruma amaçlı imar planlarının plan hükümleri çerçevesinde uygulanmasını denetlemek,

6)     Koruma bölge kurulları tarafından onaylanmış rölöve, restitüsyon ve restorasyon projelerine ilişkin uygulamaları denetlemek, projesine uygun tamamlanan uygulamalar için kullanma izin belgesi düzenlemek,

7)     Taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları ile bunların korunma alanlarında Koruma Yüksek Kurulunun ilke kararları, koruma bölge kurulu kararlarına aykırı ve ruhsatsız olarak yapılan inşaatlar ile koruma amaçlı imar planlarında, plana; sitlerde, sit şartlarına aykırı olarak inşa edilen yapılar hakkında imar mevzuatına göre gerekli işlemleri yapmak, uygulamayı durdurarak konuyu belgeleriyle koruma bölge kurulu müdürlüğüne iletmek,

8)     Tescilli kültür varlıklarının mail-i inhidam olmaları halinde can ve mal güvenliğinin sağlanması için gerekli işlemleri yaparak durumu koruma bölge kurulu müdürlüğüne iletmek ve yıkım kararı çıkan taşınmazların yıkımı için Fen İşleri Müdürlüğüne bildirmek,

9)     Koruma bölge kurulu müdürlükleri tarafından talep edilmesi halinde taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarına ilişkin çalışmalara katılmak.

(D)    YAPI KULLANMA İZNİ ALT BİRİM ŞEFLİĞİNİN İŞLEVLERİ :

1. Belediye sınırları dahilinde bulunan binaların, inşaat ruhsatı almış her türlü işyeri ve bağımsız birimlerin genel iskan ve kullanma izinlerini hazırlamak, inşaatı tamamlanan binaların ilgililerin yazılı istemleri üzerine onaylı proje ve eklerine göre yerinde kontrolünü yapmak, kontrolü yapılan bina için genel iskan raporu düzenlenmesine esas teşkil eden raporları (Aydem, ASKİ, Sığınak, Asansör, Yangın Tesisatı) ile ilişiksiz yazıları (emlak vergi ilişiği ve SGK borcu yoktur yazısı) istendikten sonra genel iskan raporu düzenlemek, raporda bağımsız birimlerin niteliğini, oturumunu, numaralarını belirtmek,
2. İnşaatı tamamlanan binalara “Genel İskân” düzenlenmesinin ardından bağımsız birimlerin ayrı veya toplu olarak kullanma izinlerini tanzim etmek. Ayrıca inşaatı biten bağımsız birimlere ortak kullanım alanlarının bitmesi şartıyla da kısmi kullanma izinleri düzenlemek.
3. Arşiv kayıtlarında mevcut bulunan önceden alınmış kullanma izinlerini, talep olduğunda suret olarak vermek,
4. Asansör ve yangın tesisat raporlarını, makine mühendisi ile beraber yerinde kontrol ederek hazırlamak,
5. Belediye Gelirleri Kanunu ile Belediye Meclisinin Harç ve Ücret Tarifesi uyarınca hizmet alanı kapsamındaki ilgili harçları hesaplamak, tahakkuk ettirmek,
6. Müracaatlarda onaylı proje ve eklerine uygun olmayan ya da projesine göre henüz tamamlanmamış binalar için ilgilisine yazı ile cevap vermek,
7. Genel İskânı alınmış, ancak kullanma izni alınmamış bağımsız birimleri tespit edip müracaatlarını sağlamak,
8. Banka veya şahısların ekspertiz raporları taleplerinde yerinde proje ve imalat kontrolü yapmak, sonuçlandırmak,
9. Yapılan işlemlerin gerek bilgisayar ortamında, gerekse dosyalama şeklinde arşivini düzenlemek,
10. İlgili meslek odaları, SGK ve Devlet İstatistik Enstitüsüne aylık kullanma izni verilerini göndermek,
11. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün diğer birimleri ile koordineli çalışarak bu birimlere bilgi vermek,
12. Emlak beyanına esas bilgileri vatandaşa sunmak,
13. Yapıya başlama ve subasman kontrollerini yapmak,
14. Yapıya ve çevreye ilişkin şikâyetlerin yerinde incelemesini yapmak,
15. Ruhsat ve eklerine ve mevzuata  aykırı olan hususları tespit tutanağına bağlamak ve tebligatlarını yapmak,
16. Vatandaşlardan gelen şikâyet ve dilekçelere yasalar ve yönetmelikler çerçevesinde cevap vermek,
17. Kaçak ve ruhsatsız inşaatlarla ilgili 3194 sayılı yasa ve yönetmelikler çerçevesinde işlem yapmak,
18. Mevcut binalarda tasdikli projesine aykırı yapılmış değişikliklerle ilgili imar mevzuatının ceza maddeleri doğrultusunda bir karar alınması için Belediye Encümenine rapor sunmak.
19. Kaçak yapılarla ilgili düzenlenen zabıtlar hakkında Yasa ve Yönetmelikler doğrultusunda diğer bürolardan görüş ve rapor istemek,
20. 3194 sayılı İmar Kanunu, 775 sayılı Gecekondu Kanunu ve diğer ilgili kanunlar gereğince Belediye encümeni tarafından yıkım kararı alınan yapıların yıkımlarının yapılması/yaptırılması için Fen İşleri Müdürlüğüne bildirimde bulunmak,
21. Encümen kararı ile çıkan para cezalarının tahsili amacı ile Mali Hizmetler Müdürlüğüne bilgi vermek,
22. Tüm yazışmaların ana arşiv dosyasında tam ve eksiksiz olarak arşivlenmesini sağlamak,
23. Yapı Ruhsatı alan binaların Yapı Denetim Kanununun öngördüğü biçimde temel vizesi, su basman vb. hak ediş etaplarının kontrollerini zamanında yapmak.
24. Zamanında kontrollerini yaptırmayan yapı denetim firmalarının kontrollerini/takibini yaparak denetim firması hakkında cezai yaptırım uygulanması yolunda belediye encümenine rapor sunmak,
25. Yapı denetim firmalarının ilgili Kanun çerçevesinde   hakkediş ve sicil belgelerini tutmak ve düzenlemek, hesaplarını tetkik etmek,  yapı denetim hizmet bedellerini tahsil etmek ve ödenmesini sağlamak, iş bitiminde firmanın bina ile ilişiğini kesmek,
26. Belediye Gelirleri Kanunu ile Belediye Meclisinin Harç ve Ücret Tarifesi uyarınca hizmet alanı kapsamındaki ilgili harçları hesaplamak, tahakkuk ettirmek,
27. Yeni inşaatların ruhsat ve eklerine uygunluğunu yerinde kontrol etmek ile görevli ve yetkilidir.

(E)    İMARSIZ BÖLGE YAPI DENETİM ALT BİRİM ŞEFLİĞİNİN GÖREVLERİ;

1. Aydın Muğla Denizli 1/100000 ölçekli çevre düzeni planına uygun olarak mahalle(köy) yerleşik alan içinde ve dışında kentsel yerleşme alanı dışında kalan alanlarda yapılanma taleplerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek
2. 1/1000 ölçekli imar planı bulunmayan bölgeleri yerinde kontrol etmek,
3. Kaçak inşaat ve gecekondu yapılmasını önlemek için etkin denetim tedbirleri alınmasını sağlamak,
4. Yapılan şikayetleri anında ve yerinde kontrol ederek olumsuzluğu gidermek ve şikayet sahibini bilgilendirmek,
5. Belediye Gelirleri Kanunu ile Belediye Meclisinin Harç ve Ücret Tarifesi uyarınca hizmet alanı kapsamındaki ilgili harçları hesaplamak, tahakkuk ettirmek,
6. Tüm yazışmaların arşiv dosyasında tam ve eksiksiz olarak arşivlen dirilmesini sağlamak ile görevli ve yetkilidir.
7. Tabiat Varlıkları Bölge Komisyonu ve Kültür Varlıkları Koruma Müdürlüğünden gelen yazıların, mevzuat hükümleri uyarınca gereğini yapmak.

(F)     KENTSEL TARAMA ADRES ALT BİRİM ŞEFLİĞİNİN İŞLEVLERİ;

1. Kenti planlamak ve hizmet vermek için kenti sokak, adres tanımak üzere, bilginin alt yapısını oluşturmak.
2. Mevcutta bulunan arsa ve binaların numaralandırma işlemini yapmak. sabit adres standardını sağlamak.
3. Oluşturulan kent bilgi sisteminin alt yapısıyla çevre ve emlak vergilerinin toplanmasına katkıda bulunmak; İnşaat ruhsatının verilmesinde kolaylık sağlamak, vb hizmetlere altlık oluşturmak.
4. Nüfus sayımı ile ortaklaşa çalışma yaparak, adres ve nüfusun eşleştirilmesini sağlamak, ulusal adres veri tabanı oluşturmak.
5. Belediye yasası uyarınca, Belediye Meclisi kararıyla sokaklara, meydanlara ad veya numara verme işleminin ön hazırlığını yapmak.
6. Belediye Gelirleri Kanunu ile Belediye Meclisinin Harç ve Ücret Tarifesi uyarınca hizmet alanı kapsamındaki ilgili harçları hesaplamak, tahakkuk ettirmek,

(G)   İDARİ VE MALİ  İŞLER ALT BİRİM ŞEFLİĞİNİN İŞLEVLERİ;

       İdari ve mali işler bölümü; İdari ve Mali İşler Bürosu ve Arşiv Bürosundan oluşur.

       (1) İdari ve Mali İşlemler Bürosunun Görev ve Sorumlulukları;

1. Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen – giden ve zimmetli evrak tarih ve saatli kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve müdürlük arşivini oluşturmak,
2. Müdürlüğün iş ve işlemlerinin bilgisayar ortamına aktarılması ve saklanmasını sağlamak,
3. Her türlü genelge, tebliğ, Yönetmelik ve başkanlık emirlerini ilgili personel, birim yada

Bölümlere duyurmak,

1. Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini ilgili yönetmeliğe göre gerçekleştirmek,
2. Personelin her türlü   özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
3. 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,
4. Bir harcama birimi olarak müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
5. İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,
6. Belediye Gelirleri Kanunu ile Belediye Meclisinin Harç ve Ücret Tarifesi uyarınca hizmet alanı kapsamındaki ilgili harçları hesaplamak, tahakkuk ettirmek
7. Görev alanına giren ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

(2) Arşiv bürosunun görev ve sorumlulukları;

1. 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. İşlem dosyalarının; arşivde düzenli şekilde saklanmasını sağlamak,
3. Birimlerden talep edilen dosyaları kayıt altına alarak işlem görecek büroya iletilmesini sağlamak, Dosya arşivde bulunmuyor ise karteks kayıtlarına göre hangi Büroda olduğunun bilgisini iletmek,
4. Talep halinde Dosya içeriğine göre suret belge vermek
5. İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne Özel-Tüzel ve kamu kuruluşları ile Başkanlık ve bağlı kuruluşlardan gelen evrakları tarih ve saatli kaydetmek ve kayda giren evrakların ilgili bürolara dağıtımını yapmak,
6. İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde işlemi biten evrakların düzenli şekilde evrak defterine  işlenerek gönderilecekleri yere göndermek ve bütün kayıtları elektronik ortama aktarmak, bu iş ve işlemler için gerekli koordinasyonu sağlamak,
7. Belediye Gelirleri Kanunu ile Belediye Meclisinin Harç ve Ücret Tarifesi uyarınca hizmet alanı kapsamındaki ilgili harçları hesaplamak, tahakkuk ettirmek,
8. Görev alanına giren ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

**BÖLÜM IV**

MADDE 11. ORTAK HÜKÜMLER TÜM PERSONEL:

* Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda üstlerinden, yetkili ve ilgilerden başkasına açıklamada bulunamaz.
* Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa   hoşgörülü, saygılı ve   eşit davranır. • Mesai bitiminde masa üzerindeki evraklarını kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.
* Ölüm dışında, herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir teslim cetvelleri Müdürlükte saklanır.
* Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli ve hızlı yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır. Müdür bu hususta gerekli önlemleri alır.

MADDE 12:

Belediye birimleri arasındaki yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.

Belediye dışı yazışmalar Başkan yada görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER MADDE 13:

Bu yönetmelik Belediye Meclisi kararının alınması ile yürürlüğe girer.

MADDE 14:

Bu Yönetmelik hükümlerini Aydın/Efeler Belediye Başkanı yürütür.