



İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Yasal Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1) Bu yönetmeliğin amacı; Narlıdere 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 Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Yasal Dayanak

MADDE 3) Narlıdere Belediye Meclisinin 06.04.2007 tarih ve 35 sayılı kararı ile; kurulmuş olan İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b, 18, 48 ve 49. Maddeleri ile ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

Belediye	: Narlıdere Belediyesi'ni,
Başkan	: Narlıdere Belediye Başkanı'nı
Başkan Yardımcısı	: Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili görevlendirileni,
Müdürlük	: Narlıdere İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nü,
Müdür	: Narlıdere Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürünü

İKİNCİ BÖLÜM

Çalışma İlkeleri, Personel Yapısı, Organizasyon Yapısı

MADDE 5) Çalışma İlkeleri

- a. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün çalışma ilkeleri, aşağıda sıralandığı gibidir.
- b. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki Temel İlkeler başlığı altında yazılı ilkelere uygun hareket etmek.
- c. Kamu yararını üstün tutarak; toplumsal ihtiyaçlara uygun ve çevreye duyarlı sosyal, ekonomik ve kültürel amaçlı kentsel alanlar yapmak.
- d. Kent estetiğinin ve kentsel beğeni düzeyinin geliştirilmesi için cephe mimarisi ve peyzaj çalışmalarına yön vermek.
- e. Engellilerin kent yaşamında karşılaşacağı sorunları ortadan kaldırmaya yönelik planlama ve uygulamalar yapmak,

MADDE 6) Personel Yapısı

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere Müdür, Mimar, Mühendis, Şehir Plancısı, Tekniker, Teknisyen, Memur, İşçi ve Sözleşmeli Personelden oluşmaktadır.

MADDE 7) Organizasyon Yapısı

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Müdürlük bünyesindeki; Planlama İşlemleri, Harita ve İmar Uygulama İşlemleri, Proje Kontrol ve Ruhsat İşlemleri, Yapı Denetim ve İskan İşlemleri, numarataj konularıyla ilgili alt birimlerden oluşur. Organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer. Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları****MADDE 8) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Görevleri**

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

- a. 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, İzmir Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği ile İmar Kanununun 18. Maddesi Uyarınca Yapılacak Arazi ve Arsa Düzenlemesi ile İlgili Esaslar Hakkında Yönetmelik, 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun ile Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği, 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ile ilgili Genel Tebliği, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4857 sayılı İş Kanunu ve diğer Kanun-Tüzük ve Yönetmeliklerin kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.
- b. 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili yönetmelikleri ile Mekansal Planlar Yapım Yönetmeliği, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununa göre, üst plan kararları dikkate alınarak 1/1.000 ölçekli uygulama imar planı, revizyon imar planı, koruma amaçlı imar planı veya plan değişikliği ve plan açıklama raporlarının hazırlanması veya hazırlatılması başlıca görevlerimizden biridir. Bunun dışında;
 1. Fiziksel yapı ile sosyal ve ekonomik yapının belirlenerek, güncellenmiş ve kadastral sınırların da aktarıldığı onanlı halihazır haritalar üzerinde mevcut arazi kullanım paftaları oluşturulmasının ardından yerleşime uygunluk amaçlı Jeolojik-Jeoteknik Etüt Raporlarının imar planlarına altlık oluşturması için hazırlatılması,
 2. Uygulamada meydana gelen sorunları gerek planlama kararları gerekse plan notu çerçevesinde çözüm olanaklarını araştırmak ve sunmak,
 3. Planlama çalışmaları sırasında gerektiğinde kurum ve kuruluşlar ile ilgili yazışmaları ve koordinasyonu sağlamak,
 4. Müdürlüğümüz tarafından hazırlanan veya tüzel kişi ile kurumlar tarafından sunulan plan veya plan değişiklikleri dosyalarının teknik açıdan inceleme ve değerlendirilmesi tamamlandıktan sonra Meclis önergesi olarak Başkanlık Makamına sunmak ve Belediye Meclisince incelenmek üzere komisyonlara havale edilen plan veya plan değişiklikleri ile ilgili komisyon toplantılarında üyelere bilgi vermek,
 5. Belediye Meclisince uygun görülen plan ve plan değişikliklerinin 5216 sayılı Kanun kapsamında onaylanmak üzere İzmir Büyükşehir Belediyesine gönderilmesi ile ilgili dosya ve yazışmaları hazırlamak,
 6. Bu iş ve işlemler dışında imar planlarında yapılan plan değişikliklerinin imar planlarına işlenmesi ve sayısal ortamda güncellemesi ile ilgili çalışmaların yürütülmesi,

7. Her türlü imar planlarına yönelik açılan davalarda kamu yararını gözeten görüş oluşturmak, talep edilen ilgili belge ve bilgileri düzenlemek,
 8. Çeşitli kurum ve kuruluşlarca uygulama imar planı ile ilgili talep edilecek bilgi ve belgeleri hazırlamak,
 9. Onaylanan ve kesinleşerek yürürlüğe giren uygulama imar planlarının uygulanmasına yönelik düzenlenecek imar programına katkıda bulunmak,
 10. İmar planı yapım yetkisine sahip ilgili kurum ve kuruluşların İlçemize ait geliştirdikleri ve onanan planlama kararları hakkında görüş geliştirmek ve yine ilgili birimlere dağıtımını gerçekleştirmek,
 11. İlçemize ait üst plan kararlarını değerlendirerek görüş üretmek ve bu görüş doğrultusunda eylem belirlemek; onanlı paftalarının ve kararlarının ilgili birimlere dağıtımını sağlamak,
 12. İlgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yaparak imar planları üretmek, oluşturulan kentsel tasarım projelerinin öncesinde bu projelerin yürürlükteki uygulama imar planı kararlarına uyumluluğu konusunda görüş bildirmek,
 13. 1/1.000 ölçekli planların onaylandıktan sonra bir ay süreyle askıya çıkarılıp ilan edilmesini ve bu sürede yapılan itirazların incelenerek yeniden Belediye Meclisi'ne gönderilmesini sağlamak, Meclis Kararı sonrası işlemlerini yapmak,
 14. Şehir Planlama işlevlerine uygun olarak arşiv ortamını oluşturmak, yapılan tüm işlemleri bilgisayar ortamında bulundurmak,
 15. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı dışındaki plan onama yetkisi bulunan Bakanlıklar tarafından onanan planların askıya çıkarılıp ilan edilmesi ve bu sürede yapılan itirazların ilgili Bakanlığa gönderilmesi ile ilgili yazışmaları yapmak,
 16. 6306 sayılı Kanun kapsamında afet riski altındaki alanların tespitini yapmak/yaptırmak ve bu alanlarda imar planlarının yapılması/yaptırılması ile hazırlanan dosyaların ilgili Bakanlığa gönderilmesi ile ilgili yazışmaları yapmak,
 17. Belediye içindeki diğer müdürlüklerden, resmi kurumlardan ve özel veya tüzel kişilerden gelen planlama ile ilgili yazıları inceleyerek gereğini yerine getirmek,
 18. 1/5.000 ve 1/1.000 ölçekli imar planları arasında uyumu gözetmek, bu ölçeklerdeki planlar arasında etkileşimi ve dönüşümü güncel olarak sağlamak,
 19. Gerekli görülen durumlarda 1/5.000 ölçekli Nazım İmar Planı veya değişikliği hazırlayarak Büyükşehir Belediyesinin değerlendirmesi açısından Meclisçe Tavsiye Kararı alınması için Meclise sunmak.
- c. İmar uygulamalarıyla ilgili olarak, kesinleşen imar planları doğrultusunda;**
1. Uygulama imar planlarını (parselasyon planlarını) yapmak / yaptırmak, askı-ilan işlemleri ve itirazlarını değerlendirmek.
 2. Parselasyon planları, İfraz, tevhit, ihdas, yola terk, irtifak dosyalarını inceleyip onay için Belediye Encümenine sunmak.
 3. Parselasyon planları, ifraz, tevhit, ihdas, yola terk ve irtifak dosyalarını, kadastral kontrollerinin yapılması için Kadastro Müdürlüğüne göndermek,
 4. Uygunluk halinde tapu tescili için dosyanın Tapu Müdürlüklerine gönderilmesini takip etmek.
- d. Halihazır Haritaları yapmak ve Yol Profillerini belediyenin ilgili birimleriyle koordineli olarak hazırlamak / hazırlatmak.**
- e. İmar Durum Belgesi (Çap) ve Yol Kotu Belgesi vermek.**
- f. Proje kontrolleriyle ilgili olarak, Yapı Ruhsatı almak üzere yetkili mimar ve mühendislerce hazırlanmış olan;**

1. Mimari Proje, Peyzaj Projesi, Isı Yalıtım Projesi , Jeolojik Etüd, Statik Proje, Sıhhi Tesisat Projesi, Kalorifer Tesisatı Projesi , Havalandırma Tesisat Projesi ve Asansör Avan Projesi gibi projeleri; imar mevzuatı çerçevesinde kontrol etmek, eksiklik yoksa projeleri tasdik etmek.
2. Elektrik Tesisatı Projesi, Enerji Kimlik Belgesi, Doğalgaz Tesisatı Projesi, İletişim Tesisatı Projesi, Yangın Tahliye Projesi, Yangın Algılama Projesi, Yangın Söndürme Projesi ve Asansör Uygulama Projesi gibi projeleri de Yetkili Kuruluşların onayıyla birlikte istemek.
- g. Yapı Ruhsatı işlemleriyle ilgili olarak, projelerin tasdik edilmesi ve mevzuatta öngörülen işlemlerin tamamlanmasını müteakip;
 1. Özel yapılarda 3194 sayılı imar kanununun 21. 22. 23. maddelerine göre ilgililerin Yapı Ruhsatlarını (İnşaat İzin Belgesi) vermek.
 2. Resmi yapılarda ise 26. maddeye göre ilgililerin Yapı Ruhsatlarını (İnşaat İzin Belgesi) vermek.
- h. Yüklenicinin veya fenni mesulün ölümü yada değişikliği halinde, sorumlu yapı denetim kuruluşunun değişikliği durumunda Yapı Ruhsatlarını yenilemek.
- i. Yapı Ruhsatı formunda adı geçen ve yapı denetim kuruluşlarınca yapılan Temel Vizesi, Subasman Seviye Kontrolü, Isı Yalıtım Vizesi gibi vize işlemlerine ilişkin kontrolleri yapmak ve projelerine uygunluk halinde ise onay işlemlerini yapmak.
- j. Cins Değişikliği işlemlerini yapmak.
- k. Ruhsatlı binaların inşaatı sürecinde, 4708 sayılı Yapı Denetimi Kanunu ile Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği gereğince;
 1. Yapı Denetim Kuruluşlarının Hizmet Bedellerinin (Hakediş) tahakkuk ve ödeme işlemlerine esas teşkil eden evrakları kontrol ederek onaylamak.
 2. Yapı denetim kuruluşları ile bu kuruluşlarda görev alan denetçi ve kontrol elemanı mimar ve mühendislerin sicil notlarını, Yapı Denetim Sistemi üzerinden ilgili formlara kayıt ederek onaylamak.
- l. Yapı ruhsatı almış olan binaların tamamlanmasından sonra yapılan incelemede;
 1. Ruhsat ve eklerine uygun olarak yapıldığının,
 2. Kullanılmasında fen ve sağlık bakımından herhangi bir sakınca olmadığıнын,
 3. Yapı Denetim Kuruluşuyla, SGK ve ilgili Vergi Dairesi ile ilişığının olmadığıнын, tespit edilmesi halinde, 3194 sayılı İmar Kanununun 30. Maddesine göre Yapı Kullanma İzin Belgesini (İskan) tanzim ederek vermek.
- m. Asansör Tescil Belgesi vermek.
- n. Ruhsat almış mevcut yapıların, tadilat talepleri incelenerek tadilat ruhsatı tanzim edilir.
- o. Kot farkı bulunan parsellere istinat duvarı ruhsatı verilir.
- p. 3194 sayılı İmar Kanununda ve ilgi yönetmeliklerinde belirtilen ruhsatsız veya ruhsata aykırı yapıları tespit ederek yasal işlemleri yürütür.
- q. 775 sayılı Kanuna göre işlemleri yürütür.
- r. İşyeri açılışlarında işyerinin mimari projesine uygunluğu, iskan (yapı kullanım izin belgesi) raporu alabilecek olması incelenerek iş yeri uygunluk belgesi düzenlenir.

MADDE 9) İmar ve Şehircilik Müdürünün Görevleri

İmar ve Şehircilik Müdürünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

1. Müdürlüğün; diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
2. Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.
3. Müdürlük personelinin bilgi ve beceri düzeylerini artırmak amacıyla düzenli olarak hizmet içi eğitimlerini sağlamak. Personelin hizmet bilincini artırmak ve Belediyemize karşı aidiyet

duygusunu güçlendirmek amacıyla; seminerler, konferanslar düzenlemek. Gerekğinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünden söz konusu eğitimler için destek talep etmek ve koordinasyon halinde eğitim programını gerçekleştirmek.

4. Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; Narlıdere Belediyesi resmi web sitesinde yayınlanmak üzere Bilgi İşlem Müdürlüğüne fotoğraf, video ve yazılı olarak veri akışı sağlamak.
5. Başkanlık Makamına bilgi vermek kaydıyla; Savcılıkların, Mahkemelerin, Soruşturma İzni Yetkililerinin, Sayıştay Denetçilerinin, Yetkili Müfettişlerin ve Mahkemelerce görevlendirilmiş bilirkişilerin talep etmiş oldukları evrak ve dosyaların “Aslı Gibidir” veya “Aslına Uygundur” onayı yapılmış nüshalarını ilgililere vermek. Yukarıda sayılan yetkili kişi ve kurumlarca , evrakların asıllarının talep edilmesi durumunda; evrakların “Aslı Gibidir” veya “Aslına Uygundur” onayı yapılmış nüshaları hazırlanarak dosyasında muhafaza edilir ve asılları denetim ve incelemeden sonra geri alınmak üzere ilgili kişi yada kurumlara teslim edilir.
6. Müdürlük hizmetlerinde kullanılacak olan dayanıklı taşınır mallar ile dayanıklı taşınırların bakım ve onarımı için gerekli olan her türlü yedek parça ile tamir takımı ve bakım-onarım malzemelerini uygun şartlarda ve zamanında temin etmek üzere; satın alma ve ihale işlemlerini koordine etmek ve gerçekleştirmek, kabullerini yapmak, ilgili alt birimlere yada personele sevk ve teslimatını yapmak, garanti süreleri içerisindeki arıza ve fonksiyon kayıplarını izlemek, gerektiğinde garanti belgelerindeki ücretsiz tamir yada değiştirme hükümlerinin işletilmesini sağlamak, yükümlülüklerini yerine getirmeyen satıcılar hakkında gerekli yasal işlemleri başlatmak ve hukuki süreci takip etmek, gerektiğinde bu dayanıklı taşınırların montaj, demontaj, tamir ve bakımlarını yaptırmak.
7. Müdürlük hizmetlerinde kullanılacak olan tüketim malzemelerini uygun şartlarda ve zamanında temin etmek üzere; satın alma ve ihale işlemlerini koordine etmek ve gerçekleştirmek, kabullerini yapmak, ilgili alt birim yada personele sevk ve teslimatını yapmak.
8. Müdürlük hizmetlerinde kullanılan makinelerin; her türlü tamir ve bakımları ile ikmal işlerini yaptırmak, bunların her an çalışır ve hizmeti yerine getirir durumda olmalarını sağlamak.
9. Faaliyet alanına giren işlerle ilgili mal ve malzemenin usulüne göre ambarda muhafaza edilmesini sağlamak, stok ve sarf kayıtlarını düzenli olarak tutmak.
10. Müdürlüğe ait olan taşınır mallardan; ekonomik ömrünü tamamlamış veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmeyen ve hizmet dışı bırakılması gerekenlerin hurdaya ayırma çalışmalarını yapmak. Hurdaya ayrılan malzemelerin Belediye tarafından belirlenmiş olan birime teslimini sağlamak.
11. Müdürlüğün etkinlik ve faaliyetlerini duyurmak için pankart ve afiş hazırlatmak, hazırlanmış olan afişleri ve pankartları uygun görülen yerlere astırmak.
12. Müdürlüğün görev alanına giren konularda; müdürlük personelinin bilgi ve görgüsünün geliştirilmesi için gerekli her türlü araştırma, geliştirme, gezi ve inceleme faaliyetinde bulunmak. Gerekğinde bu faaliyetlere; belediye meclis üyelerinin, müdürlük uygulamalarına destek olabilecek diğer birim personellerinin, işbirliği yapılan kurum ve kuruluşların temsilcilerinin katılımlarını sağlamak ve faaliyetlerle ilgili giderleri müdürlük bütçesinden karşılamak.
13. İşçi çalıştırılarak yapılan bütün işlerde; 4857 sayılı İş Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde hareket etmek.
14. Müdürlük uygulamalarından kaynaklanan her türlü anlaşmazlık ve dava süreçlerin Hukuk İşleri Müdürlüğü ile koordinasyon halinde takip etmek. Dava süreçleriyle ilgili olarak Belediye Başkanına ve bağlı bulunan Başkan Yardımcısı'na gerekli bilgi akışını zamanında ve doğru bir şekilde yapmak.

15. Gerektiğinde Belediyenin diğer birimleri ile, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla, ihale sürecindeki ilgililerle yazışmalar yapmak. Başkan yada ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak. Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak.
16. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ile yapım işlerini ihale yolu ile gerçekleştirmek, kontrollüğünü yapmak, hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak.
17. Belediyenin kollektif çalışma gerektiren işlerinde; ilgili birimlerle bilgi ve belge paylaşımında bulunmak.
18. Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerektiğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak. Yapılan işlemlerin tüm dokümanlarını; Sayıştay denetimi, Bakanlık denetimi, Belediye Meclisi denetimi, Başkanlık denetimivle gerektiğinde idari yada adli incelemeler için düzenli bir şekilde hazır bulundurmak.
19. İlgili mevzuat ve benimsenen ilkeler çerçevesinde; geleceğe ilişkin misyon ve vizyon oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performans ölçümü ile süreç izleme ve değerlendirmesini yapmak, müdürlüğe ait tüm alt birimlerin ve gerektiğinde diğer birimlerin de katılımlarıyla müdürlüğün Stratejik Planını ve Bütçe Taslağını hazırlamak.
20. Stratejik Plan ve Performans Programına uygun faaliyette bulunmak. Kuruluş Brifingini hazırlamak. Yıllık Faaliyet Raporunun hazırlanmasıyla ilgili her türlü istatistiki veri ve kayıtları, süresi içerisinde Belediyenin ilgili birimine göndermek.
21. Belediyenin Strateji birimlerince hazırlanan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planındaki sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.

Bu kapsamda;

- a. İhtiyaç halinde yönetmelikler üzerinde gerekli düzenleyici işlem tasarılarını hazırlamak ve Belediye Meclisinde görüşülmek üzere Başkanlık makamına sunmak,
- b. Organizasyon şemaları oluşturmak ve bu şemaya uygun idari yapılanmayı tesis etmek,
- c. Müdürlük ile müdürlüğün tüm alt birimlerinin görev tanımlarını hazırlamak ve ilgili birimlere ve personele tebliğ edilmesini sağlamak,
- d. Müdürlüğün görev alanına giren işlerle ilgili uygulama prosedürlerini hazırlamak ve bu prosedürleri uygulamak,
- e. Düzeltici ve önleyici faaliyet yazılımlarını yapmak ve ilgili birimlere ve personele tebliğ edilmesini sağlamak,
- f. Uygulama prosedürüne uygun İş Akış Şemalarını hazırlamak,
- g. Uygulamada kullanılacak olan standart formları yada dokümanları hazırlamak ve bu form ve dokümanları kullanmak,
- h. Hizmet standartlarını oluşturarak hizmet alan özel ve tüzel kişilere duyurmak ve mevzuatında belirlenmiş üst kurumlara bildirmek,
- i. Gerekli envanter çalışmalarını yaparak müdürlüğün hassas görevlerini belirlemek ve hassas görevlerin gereklerini yerine getirmek,
- j. Makine ve teçhizatların kullanım talimatlarını, kazalara ve yangına karşı iş güvenliği talimatlarını, hizmet talimatları ile muayene ve kontrol talimatlarını hazırlamak ve afişlerini ilgili yer ve mekanlara asmak,

- k.** Müdürlüğün işleriyle ilgili olarak hizmet alan vatandaşın doğru bilgiyle yönlendirildiği ve afiş yada el kitapçığı şeklindeki rehber çalışmaları yaparak hizmet alan tüm kesimlere duyurmak ve ulaştırılmasını sağlamak.
22. Müdürlükler arasında kollektif çalışma gerektiren konularda; yönerge tasarısı hazırlamak ve Başkanlık Makamına sunmak.
23. Hizmet kalitesini artırmak ve personelin kurumsal aidiyet duygusunu geliştirmek için; Belediye mevzuatı, arşivleme ve doküman yönetimi, teknolojiyi kullanma, takım çalışması, üretkenlik, verimlilik, etik kurallar v.b. gibi hizmet içi eğitim çalışması yapmak veya yaptırmak.
24. Müdürlüğün Çalışma İlkeleri olarak ifade edilmiş olan hususların gereklerini yerine getirmek.
25. Müdürlüğün görev ve faaliyet alanlarıyla ilgili olarak yürürlüğe giren Kanunlar ile Bakanlıklarca yayınlanan yönetmelik, tebliğ ve genelgelere uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek.
26. Başkanlık Makamının ONAY yada OLUR'unun gerektiği konularda; ilgili işlem dosyasını hazırlamak ve süresi içerisinde Başkanlık Makamına sunmak.
27. Başkanlıkça yayınlanan Genelgelere, Yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek. Çalışma alanına giren ve Başkanlık makamınca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak ifa etmek.
28. Müdürlüğün görevleriyle ilgili her türlü faaliyetin giderlerini müdürlük bütçesinden karşılamak.
29. Kıymetli evrakları, Ruhsatları ve Yapı Kullanma İzin Belgelerini Müdürlük adına onaylamak ve üst onay için Başkanlık Makamına sunmak.
30. Başkanlık Makamına, Belediyenin karar organlarına, Belediyenin diğer birimlerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı şahsen yada evrak üzerindeki imzasıyla Müdürlüğü temsil etmek.
31. Temsil ettiği Müdürlüğün görev alanına giren tüm iş ve işlemlerin; ilgili mevzuatına ve yönetmelikte belirlenen ilkelere uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
32. Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları; etkili, verimli ve ekonomik bir şekilde sevk ve idare etmek.
33. Gerekli denetimleri yapmak/yaptırmak.
34. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde;
- Müdürlüğün stratejik planlarını, performans programlarını, bütçe taslağını ve faaliyet raporlarını hazırlatmak.
 - 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. Taşınır malların muhafazasını, korunmasını, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlayacak bir taşınır mal yönetimini tesis etmek.
35. İhale yetkilisi olarak; yapılacak ihaleler için gerçekleştirme görevlileri ile komisyon üyelerini belirlemek ve görevlendirmek. İhale sürecini mevzuatına uygun olarak takip edip sonuçlandırmak.
36. Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çerçevesinde ;
- Hizmet standartlarının oluşturulmasını temin ederek, hizmet alan gerçek ve tüzel kişilere duyurulmasını ve mevzuatında belirlenmiş üst kurumlara bildirmesini sağlamak.
 - Müdürlüğün organizasyon şemalarını oluşturmak ve Başkanlık Makamına onaya sunmak. Onaylandığı takdirde bu şemaya uygun idari yapılanmayı tesis etmek,

- c. Alt birimlerin ve birim sorumlularının görev tanımlarını yaptırmak, ilgililerine tebliğ etmek ve görev tanımlarına uygun hareket edilip edilmediğini denetlemek.
 - d. Müdürlük birimlerinin Uygulama Prosedürlerini, İş Akış Şemalarını ve bu süreçte kullanılacak standart form ve dokümanları hazırlamak ve personelin bu prosedürlere uyarak iş ve hizmet üretmesini temin etmek.
 - e. Gerekli envanter çalışmalarını yaptırarak, müdürlüğün hassas görevlerini belirlemek ve hassas görevlerin gereklerinin yerine getirilmesini sağlamak.
 - f. Müdürlüğe ait makine ve teçhizatların kullanım talimatlarını, kazalara ve yangına karşı iş güvenliği talimatlarını, hizmet talimatları ile muayene ve kontrol talimatlarını hazırlamak ve afişlerinin gerekli yerlere asılmasını temin etmek.
 - g. Müdürlüğün işleriyle ilgili olarak; hizmet alan vatandaşın doğru bilgiyle yönlendirildiği ve afiş yada el kitapçığı şeklindeki rehber çalışmalarını yaptırarak hizmet alan tüm kesimlere duyurulmasını ve ulaştırılmasını sağlamak.
37. Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili; kanunları, kararnameleri, yönetmelikleri, genelgeleri, tebliğleri, yargı kararlarını, meclis kararlarını ve ilgili diğer meslek kuruluşlarının mevzuatını ve yayınlarını takip etmek, bu konularda müdürlük personelinin bilgilenmesini ve eğitilmesini sağlamak
 38. Müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemlerin etkin, verimli ve ilkelere uygun yürütülebilmesi için; müdürlüğün görevlerini deruhte edebilecek meslek gruplarından ve idari personelden yeteri kadar istihdam edilmesini sağlayacak girişim ve çalışmaları yapmak.
 39. Memur ve işçi personelin sevk ve idaresiyle ilgili olarak;
 - a. Müdürlük personeli arasında görev bölümü yapmak.
 - b. Çalışma koşullarını iyileştirmek.
 - c. Personelin izin planını yapmak
 - d. İzin, fazla mesai ve arazi tazminatı gibi tüm özlük işlemlerine yönelik çalışmaların düzenli olarak yapılmasını sağlamak,
 - e. Hastalık, rapor, doğum, ölüm gibi nedenlerle görevinden ayrılan personelin yerine bir başkasını görevlendirmek.
 - f. Hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.
 40. Disiplin amiri sıfatıyla; ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek.
 41. Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; gerektiğinde ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük Görüşünü hazırlayıp sunmak.
 42. Başkanlık Makamının ONAY yada OLUR'unun gerektiği konularda; ilgili işlem dosyasının hazırlanmasını ve süresi içerisinde Başkanlık Makamına sunulmasını sağlamak.
 43. İhtiyaç duyulduğunda müdürlük uygulamalarıyla ilgili toplanan Meclis İhtisas Komisyonlarına, müdürlüğü temsilen uzman personel görevlendirmek.
 44. Mevzuatın öngördüğü; Encümen toplantısı, kurul ve komisyon toplantılarına katılmak.
 45. Müdürlük uygulamalarıyla ilgili olarak Belediye Meclis Kararı yada Encümen Kararı gerektiği durumlarda; Belediyenin karar organlarına havale edilmek üzere gerekçeli müzekkere hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak.
 46. Başkanlıkça yayınlanan Genelgelere, Yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek.
 47. Çalışma alanına giren ve Başkanlık makamınca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak ifa etmek.

MADDE 10) İmar ve Şehircilik Müdürünün Yetkileri

İmar ve Şehircilik müdürünün yetkileri aşağıda sıralandığı gibidir.

- a. İmar ve Şehircilik müdürünün görev ve sorumluluklarının ifasında; Müdürlüğü;
- b. Başkanlık Makamına, Belediyenin diğer birimlerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı doğrudan;
- c. Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise Başkanlık Makamının izni ve onayıyla şahsen yada evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,
- d. Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
- e. Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve Harcama Talimatı vermeye,
- f. Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,
- g. Başkanlık makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma yada birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye.
- h. ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,
- i. Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırmaya,
- j. İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
- k. Çalışma gurupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,
- l. İhaleler için;
 1. Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
 2. Üst yönetimce belirlenen üyeler arasından belirli sayıda komisyon üyesi belirlemeye,
 3. Birim personeli arasından yeteri kadar komisyon üyesini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- m. Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- n. Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
- o. Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
- p. Bütçe Kanununda belirtilen sınırlarda olmak kaydıyla; gerekli durumlarda üst yönetici onayıyla personele fazla mesai yaptırmaya,
- q. Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş sormaya,
- r. İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almay yetkilidirler.
- s. Kıymetli evrakları, Ruhsatları ve Yapı Kullanma İzin Belgelerini Müdürlük adına onaylamak.

MADDE 11) İmar ve Şehircilik Müdürünün Sorumlulukları

İmar ve Şehircilik Müdürünün sorumlulukları, aşağıda sıralandığı gibidir.

- a. İmar ve Şehircilik Müdürü, Müdürlüğün görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;
- b. Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına,
- c. Başkanın bilgisi dahilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,
- d. Gerektiğinde Belediye Encümenine,
- e. Kollektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki birim müdürlüklerine veya birim sorumlularına yada kurullara, karşı sorumludurlar.
- f. Müdür görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;
 1. Sayıştay'a,
 2. İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,
 3. Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna,

4. İç Denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.
- g. Müdür, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla; Adli yada idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli yada idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 12) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Uygulama Usul ve Esasları

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

1. 3194 sayılı İmar Kanunu,
2. 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkındaki Kanun,
3. 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
4. 5393 sayılı Belediye Kanunu,
5. 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu,
6. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
7. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
8. 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu,
9. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
10. 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu,
11. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
12. 4857 sayılı İş Kanunu,
13. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
14. 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun,
15. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
16. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
17. 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
18. 2872 sayılı Çevre Kanunu,
19. 2942 / 4650 sayılı Kamulaştırma Kanunu,
20. 2981 / 3290 / 3366 sayılı İmar Affı Kanunu,
21. 3621 / 3830 sayılı Kıyı Kanunu,
22. 5846 / 4630 sayılı Fikir ve Sanat Eserler Kanunu,
23. 2634 sayılı Turizmi Teşvik Kanunu,
24. 1593 Umumi Hıfzıssıhha Kanunu
25. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
26. İzmir Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği,
27. İmar Kanununun 18. Maddesi Uyarınca Yapılacak Arazi ve Arsa Düzenlemesi ile İlgili Esaslar Hakkında Yönetmelik.
28. Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği,
29. Binalarda Enerji Performansı Yönetmeliği,
30. Otopark Yönetmeliği,
31. Sığınak Yönetmeliği
32. Asansör Yönetmeliği,

33. Asansör Bakım ve İşletme Yönetmeliği,
34. Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik,
35. Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanunun Uygulama Yönetmeliği,
36. İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve ilgili diğer mevzuat.
37. Mekansal Planlar Yapım Yönetmeliği,
38. Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği
39. 6831 sayılı Orman Kanunu ve ilgili Yönetmelik,
40. 167 sayılı Yeraltı Suları Hakkındaki Kanun ve ilgili Tüzük ve Protokol,
41. 5177 / 3213 sayılı Maden Kanunu ve ilgili Yönetmeliği,
42. 5686 sayılı Jeotermal Kaynaklar ve Doğal Mineralli Sular Kanunu ve Uygulama Yönetmeliği,
43. 2565 sayılı Askeri Yasak Bölgeler, Güvenlik Bölgeleri Kanunu ve ilgili Yönetmelik,
44. Afet Bölgelerinde Yapılacak Yapılar Hakkında Yönetmelik,

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

MADDE 13) Yürürlük

Bu yönetmelik Narlıdere Belediye Meclisinin karar ve kesinleşmesi ile yürürlüğe girer.

MADDE 14) Yürütme

Bu yönetmelik hükümlerini, Narlıdere Belediye Başkanlığı yürütür.