

T.C.
MALATYA
YEŞİLYURT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM: AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK, TANIMLAR

AMAÇ

MADDE 1- Bu Yönetmeliğin amacı, Norm Kadro ilke ve standartlarına uygun hale getirilen İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

KAPSAM

MADDE 2- Bu Yönetmelik, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren alt birimlerin teşkili, görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

DAYANAK

MADDE 3- Bu yönetmelik; 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 4708 Sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanunu, 22.02.2007 tarih ve 26442 Sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Bakanlar Kurulu'nun Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri'nin Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar Hakkındaki Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

MADDE 4- Bu yönetmelikte adı geçen;

- a) **Belediye:** Yeşilyurt Belediyesi'ni,
- b) **Başkanlık:** Yeşilyurt Belediye Başkanlığı'nı,
- c) **Başkan (Üst Yönetici):** Yeşilyurt Belediye Başkanı'nı,
- d) **Başkan Yardımcısı:** Belediye başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Yeşilyurt Belediye Başkan Yardımcısı,
- e) **Meclis:** Yeşilyurt Belediye Meclisi'ni,
- f) **Encümen:** Yeşilyurt Belediye Encümeni'ni,
- g) **Müdürlük:** İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nü,
- h) **Müdür:** Yeşilyurt Belediye' si İmar ve Şehircilik Müdürünü
- i) **Personel:** İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde Görevli olan tüm Personeli

İKİNCİ BÖLÜM: MÜDÜRLÜĞÜN KURULUŞU VE GÖREVLERİ

KURULUŞU

MADDE 5- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü,

- a) İdari ve Mali İşler Servisi
- b) Planlama Servisi
- c) Proje Kontrol Servisi
- d) Yapı - İskan (Yapı Kullanma İzin Belgesi) Ruhsat Servisi
- e) Yapı Denetim ve Kontrol Servisi
- f) Harita Servisi
- g) İmar Servisi
- h) Emlak ve İstimlak Servisi

Alt birimlerinden oluşur. Servislerin isimlendirilmesi, çalışma şekil ve şartlarının belirlenmesinde Başkan onayı aranır.

MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ

MADDE 6- Müdürlüğün görevleri aşağıda sayılmıştır.

- a) Belediye sınırları ve mücavir alanları içerisinde her türlü planlama işlerini yürütmek, bunların uygulama planlarını hazırlamak,
- b) Koruma, geliştirme, kentsel dönüşüm, kentsel yenileme ve benzeri plan değişiklikleri, analiz çalışmaları işlerini yapmak, bunların kontrolünü ve denetimini yapmak,
- c) Planlanan alanlarda, plan amacına uygun yapılaşmayı sağlamak, denetlemek, yapılacak binaların her türlü plan, proje ve hesaplarını incelemek, düzeltme ve değişiklikleri yapmak,
- d) Yapılacak inşaatlara yapı iznini (ruhsat) vermek, binaların ruhsat ve eklerine uygun olarak yapılıp yapılmadığını denetlemek, ruhsat ve eklerine uygun olarak yapılan binalara Yapı Kullanma İzin Belgesi (iskan) vermek,
- e) Mailed İnhidam (Yıkılacak derecede tehlikeli yapı) binalar hakkında 3194 Sayılı İmar Kanununun 39-40. maddelerine istinaden rapor hazırlayarak, uygulanmasını sağlamak üzere Fen İşleri Müdürlüğü'ne iletilmesi,
- f) İnşaatı süren yapıların ruhsatına uygun devam ettiğine dair tüm vizelerini yapmak/yaptırılmasını sağlamak,
- g) Yapı denetim Firmalarının Kanun ve yönetmelikten gelen iş ve işlemlerini, Bu firmalarla ilgili diğer kurumlarla gerekli yazışmaları yapmak,
- h) Mevzuata, Şehircilik ve Planlama ilke ve esaslarına aykırı karar alan Kurum ve kuruluşların kararlarına karşı gerekli araştırmaları yaparak gerektiğinde Hukuk İşleri Müdürlüğüne görüş bildirmek,
- i) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde yanıtlamak,
- j) Engelli yada engelsiz herkese hizmet verebilecek nitelikte Fiziki ve sosyal çevre koşullarının iyileştirilmesi için projeler geliştirmek ile görevli ve yetkilidir.

MÜDÜRLÜK İLE İLGİLİ KANUN VE MEVZUATLAR

MADDE 7- Müdürlüğün doğrudan ve/veya dolaylı olarak uygulanmasından sorumlu olduğu kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatlar.

- 1) 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- 2) 3194 Sayılı İmar Kanunu
- 3) 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu
- 4) 634 Sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu
- 5) 506 Sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu
- 6) 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu
- 7) 775 Sayılı Gecekondu Kanunu
- 8) 492 Sayılı Harçlar Kanunu
- 9) 3213 Sayılı Maden Kanunu
- 10)4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 11)2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu
- 12)5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu
- 13)6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun
- 14)4708 Sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun ve İlgili Mevzuatı
- 15)Plan Yapımına Ait Esaslara Dair Yönetmelik
- 16)Afet Bölgelerinde Yapılacak Yapılar Hakkında Yönetmelik
- 17)Binalarda Enerji Performansı Yönetmeliği
- 18)Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik
- 19)Asansör Yönetmeliği
- 20) Otopark Yönetmeliği
- 21) Sığınak Yönetmeliği
- 22) Gecekondu Kanunu Uygulama Yönetmeliği
- 23) Karayolları Kenarında Yapılacak ve Açılacak Tesisler Hakkında Yönetmelik
- 24) Elektrik İç Tesisleri Yönetmeliği
- 25) Elektrik Tesislerinde Topraklama Yönetmeliği
- 26) Fen Adamlarının Yetki, Görev ve Sorumlulukları Hakkında Yönetmelik

- 27) ÇED Yönetmeliği
- 28) Hafriyat Toprağı İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği
- 29) Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği

Müdür

MADDE 8- Bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle Belediye Başkanı'na veya bağlı olduğu Başkan Yardımcısı'na karşı birinci derecede sorumludur.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜNÜN ÇALIŞMA KONULARI:

İdari ve Mali İşler Servisi

MADDE 9- Görev, yetki ve sorumlulukları:

- a) Müdürlük birimlerinde yapılması gereken yazışmaları yapmak,
- b) Müdürlüğe gelen ve müdürlükten çıkan evrakları kayıt altına almak ve ilgililere ulaştırmak,
- c) Müdürlük personel hareketleri ve kayıtlarını tutmak,
- d) Demirbaş ayniyat kayıtlarını tutmak,
- e) Müdürlüğe ait bütçe tertibini takip etmek,
- f) Müdürlük birimlerinde ihtiyaç hasıl olan sarf malzemelerini tespit ederek ilgili müdürlükten temin etmek,
- g) Müdürlüğümüz için faturalandırılmış ayni/şahsi giderlerin ödenmesi için ilgili servise gönderilmek üzere gerekli evrakları hazırlamak,
- h) Müdürlüğümüzce saklanması gereken tüm evrak ve projelerin düzenli bir şekilde arşivlenmesi,
- i) İdari ve Mali İşler Servisi, bu görevlerin yerine getirilmesinde İmar ve Şehircilik Müdürü'ne karşı sorumludur.

Planlama Servisi

MADDE 10- Görev, yetki ve sorumlulukları:

- a) İmar planlarının hazırlamak, bununla ilgili arazi çalışmalarını yapmak, imar planı değişikliklerini hazırlamak ve sayısal ortama aktarılmasını sağlamak,
- b) Revizyon imar planlarını yapmak veya yaptırmak,
- c) Koruma, geliştirme, kentsel dönüşüm, kentsel yenileme vb. plan değişiklikleri yapmak,
- d) Planlama servisi, bu görevlerin yerine getirilmesinde İmar ve Şehircilik Müdürü'ne karşı sorumludur.

Proje Kontrol Servisi

MADDE 11- Görev, yetki ve sorumlulukları:

Ruhsat talep dilekçesi ekinde sunulan;

- a) Mimari Projelerin ve tadilatların uygunluğunu kontrol etmek ve onaylamak,
- b) Statik Projelerin ve tadilatların uygunluğunu kontrol etmek ve onaylamak,
- c) Mevcut yapılarla ilgili hazırlanan teknik raporları ve güçlendirme projelerini incelemek ve onaylamak,
- d) Mekanik Tesisat Projelerinin ve tadilatların uygunluğunu kontrol etmek ve onaylamak,
- e) Asansör Avan Projelerinin ve tadilatların uygunluğunu kontrol etmek ve onaylamak,
- f) Isı Yalıtım Projelerinin ve tadilatlarının uygunluğunu kontrol etmek ve onaylamak,
- g) Elektrik-İletişim Tesisat Projelerinin ve tadilatların uygunluğunu kontrol etmek ve onaylamak,
- h) Yeşilyurt Belediyesi'nce onaylanan jeoteknik etüt raporlarının statik projeye uygunluğunu kontrol etmek,
- i) İş bitirme ve iş denetleme belgelerini düzenlemek,
- j) Belediye öncülüğünde hayırsever vatandaşlar tarafından yaptırılacak ve karşılıksız devredilecek olan okul, sağlık ocağı vb. inşaatların projelerini hazırlamak ve proje müellifliklerini üstlenmek,
- k) Proje Kontrol Servisi, bu görevlerin yerine getirilmesinde İmar ve Şehircilik Müdürü'ne karşı sorumludur.

Yapı - İskan (Yapı Kullanma İzin Belgesi) Ruhsat Servisi

MADDE 12-Görev, yetki ve sorumlulukları:

- a) Ruhsat talep dilekçesi ekinde sunulan proje ve evrakların uygunluğu kontrol etmek,
- b) Yeni Yapı, Muvakkat (geçici),Yeniden, Yenileme, İlave, Tadilat, Güçlendirme, Bahçe Duvarı vb. Ruhsatlarını düzenlemek,
- c) Yapılacak binalarda teknik sorumluluğu yüklenecek fenni mesullerin her türlü denetimini yapmak, fenni mesuliyetlik sürelerini takip etmek ve bununla ilgili her türlü kanuni işlemi yapmak,
- d) İlgili kurumlarla gerekli yazışmaları yapmak,
- e) Ruhsat ve eklerine uygun olarak tamamlandığı beyan edilen yapıları yerinde kontrol etmek,
- f) Yapıların kullanıma açılması için yapı kullanma izin belgesini düzenlemek,
- g) İlgili kurumlarla gerekli yazışmaları yapmak,
- h) Mevcut binalar için yanan ve yıkılan yapılar formu düzenlemek,
- i) Kat irtifak tapularının çıkartılması amacıyla yapı ruhsatı alınmış onaylı mimari projelere göre bağımsız bölüm numaralarını vermek,
- j) Yapı - İskan (Yapı Kullanma İzin Belgesi) Ruhsat Servisi, bu görevlerin yerine getirilmesinde İmar ve Şehircilik Müdürü'ne karşı sorumludur.

Yapı Denetim Servisi

MADDE 13- Görev, yetki ve sorumlulukları:

- a) Yapı ruhsatı ile yapılmakta olan inşaatların; Toprak, Temel, Bodrum, Kat, Çatı, Su yalıtımı, Isı yalıtımı, Kanalizasyon/Fosseptik, Mekanik tesisat, Elektrik-İletişim Tesisat vizelerini yapmak, vizeleri yapılanları kontrol etmek,
- b) İnşaatlarda T.S.E. belgeli malzemelerin kullanılmasını denetlemek,
- c) Mailed inhidam durumundaki yapıları kontrol etmek ve her türlü kanuni işlemi yapmak,
- d) Mevcut binalara yıkım izni vermek,
- e) Yapıya ve çevreye ilişkin şikayetlerin yerinde incelemesini yapmak,
- f) Kaçak ve ruhsatsız inşaatlarla ilgili 3194 sayılı yasa ve yönetmelikler çerçevesinde işlem yapmak,
- g) Vatandaşlardan gelen şikayet ve dilekçelere yasalar ve yönetmelikler çerçevesinde cevap vermek,
- h) Binalarda zaman içinde oluşan hasar/kusurların tespiti ile ilgili kontrolleri yapmak,
- i) Yapılan binaların ruhsat ve eklerine uygun olup olmadığını denetlemek,
- a) Korunması gereken Kültür ve Tabiat varlıkları ile ilgili yazışmaları yürütmek tescilli yapıların ve alınan kararların arşivlenmesini sağlamak, ilgili birimler ve Belediyenin ilgili müdürlüklerini bilgilendirmek,
- j) Mevcut binalarda tasdikli projesine aykırı yapılmış değişikliklerle ilgili imar mevzuatının ceza maddeleri doğrultusunda bir karar alınması için Belediye Encümenine rapor sunmak,
- k) Yapı ruhsatı ile yapılmakta olan inşaatları kontrol ederek subasman vizelerini yapmak,
- l) 4708 Sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun ile verilen tüm sorumlulukları yerine getirmek,
- m) Yapı Denetim Servisi, bu görevlerin yerine getirilmesinde İmar ve Şehircilik Müdürü'ne karşı sorumludur.

Harita Servisi

MADDE 14- Görev, yetki ve sorumlulukları:

- a) Onaylanan İmar planları doğrultusunda parselasyon planlarını yapmak veya yaptırmak, yapılan bu planları inceleyerek Belediye Encümenine karar alınmasını teminen Başkanlık Makamına sunulmak üzere Müdürlük makamına iletmek,
- b) 18 madde uygulaması yapılacak alanların belirlenmesini, alan ile ilgili sayısal haritaları hazırlamak, uygulama yapılacak alanın tapu kayıtlarını temin etmek,
- c) Encümene imar uygulaması sınır kararı için teklif yapmak, Gazete ve mahalle muhtarlıklarında ilan etmek, Düzenleme ortaklık payı hesabı yaparak imar adalarına göre dağıtım yapmak.

- d) Büro işleri tamamlanan uygulama işlemini 1 ay süre ile askıya çıkarmak, yapılan itirazları değerlendirmek ve sonuçlandırmak,
- e) İlgili evrakların kadastro kontrolleri için gerekli takibatı yapmak,
- f) Arazi kontrol işlerini takip etmek,
- g) Tapu tescil işlemlerini takip etmek,
- h) Serbest çalışan bürolardan gelen dosyaları kontrol ederek gerekli prosedürü takip etmek,
- i) 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,
- j) Hali hazır Haritaları yapmak veya yaptırmak,
- k) İşlemi biterek kesinleşen parselasyon planlarının ve halihazır haritaların İdari ve Mali İşlerservisinde usulüne uygun saklanmasını sağlamak,
- l) Belediye Encümeninden gelen büro ve arazi kontrolleri yapılan dosyaların Kadastro Müdürlüğüne havalesinin yapılması,
- m) Belediyemize ait gayrimenkullerin ifraz, tevhit, ihdas ve yol terki dosyalarının hazırlanarak Belediye Encümenine sunulması,
- n) Belediyemize ait gayrimenkullerin ve 3194 Sayılı İmar Kanununun 18. Madde uygulanan bölgelerin araziye aplikesi,
- o) 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,
- p) 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,
- q) Tescil işlemi biten, yeni oluşan ya da değişen ada parsel no'larını İmar Durumu, Yol Kotu ve Arşiv bürolarına gerekli düzeltmelerin yapılması için bildirmek,
- r) Plankote onayı, kırmızı kot çizimi,
- s) Hisseli ve tarımsal arazideki taşınmazların satışı ile ilgili Tapu sicil Müdürlüğünden gelen yazılara cevap vermek,
- t) Kamu Kurum ve Kuruluşları, Mahkemeler ve şahıslardan gelen yazı ve dilekçelere cevap vermek, tüm yazışmaların birim ve müdürlük ana arşiv dosyasında saklanmasını sağlamakla görevli ve yetkilidir.
- u) Harita Servisi, bu görevlerin yerine getirilmesinde İmar ve Şehircilik Müdürü'ne karşı sorumludur.

İmar Servisi

MADDE 15- Görev, yetki ve sorumlulukları:

- b) Parselasyon planlarına göre talep üzerine ada/parsellerin yapılaşma koşullarını belirten belgeyi Belediye Meclisince belirlenen ücreti karşılığında hazırlayarak vermek,
- c) Parsel sahiplerinin tabii zeminden kodlandırma ile ilgili taleplerini inceleyerek Planlı Alanlar Tip imar Yönetmeliğine göre karara bağlamak,
- d) Parsellerin İmar durumu tanzim edilirken ada yada parsel ölçeğinde planda tutarsızlıklar ve eksiklikler var ise bu belirsizliği ortadan kaldırmak için Belediye Meclisinde karar alınmasını teminen planlama servisine konu hakkında bilgi vermek,
- e) İlçe sınırları içinde imar planı uygulaması bitmiş olan tüm ada/parsellerin talep karşılığı hazırlanan imar durumlarının orijinallerinin arşivlenmesini sağlamak, zaman içinde yapılan değişiklikleri Planlama ve Harita servisleri ile koordineli olarak takip etmek,
- f) Kamu kurum ve kuruluşları, Mahkemeler ve şahıslardan gelen İmar Durumu bilgisi isteyen yazı ve dilekçelere ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde cevap vermek ile görevli ve yetkilidir.
- g) Vaziyet planı kontrol ve onayı,

- h) Ruhsata hazır parselin yer teslimi ve imar hattı onayı,
- l) Geçiş yolu izin belgelerini düzenlemek,
- i) Yapı ruhsatı ile yapılmakta olan inşaatları kontrol ederek zemin aplikasyon ve subasman vizelerini yapmak,
- j) Su basman kotuna esas arazi köşe kotlarını belirleyerek plankote evrakını düzenlemek,
- k) İmar ile alakalı tüm şikayetlerin değerlendirilmesi ve cevaplandırılması,
- l) İmar Servisi, bu görevlerin yerine getirilmesinde İmar ve Şehircilik Müdürü'ne karşı sorumludur.

Emlak ve İstimlak Servisi

MADDE 16- Görev, yetki ve sorumlulukları:

- a) İmar Planlarında yol, meydan, park, çocuk bahçesi, yeşil alan kültürel tesisler vb.yerlerin ilgili Müdürlüğünce hazırlanan 5 yıllık program dahilinde istimlak işlemlerini yürütmek,
- b) Belediye taşınmazlarının yasa ve yönetmelikler çerçevesinde satış işlemlerini yürütmek,
- c) 3194 Sayılı Yasanın 11.madde kapsamında bulunan imar planlarında; Meydan, yol, park,yeşil saha, otopark, toplu taşıma istasyonu ve terminal gibi umumi hizmetlere ayrılmış yerlere rastlayan Maliye Hazinesine ait yerlerin Belediyeye devrini sağlamak,
- d) Belediye sınırları içinde veya dışında kurum, kuruluş ve şahıslara ait gayrimenkullerle ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde ihdas, devir, temlik, intifa hakkı, irtifak hakkı ve benzeri gayrimenkul mükellefiyet ve hakların tesislerini kurmak, alım, satım, kiralama, kiraya verme, trampa veya tahsis işlemlerine ilişkin Başkanlık Makamının olurları doğrultusunda gerekli işlemleri yapmak sözleşme, kontrat, protokoller hazırlamak ve işlemleri sonuçlandırmak,
- e) Belediye taşınmazlarının yasa ve yönetmelikler çerçevesinde kiralama işlemlerini düzenlemek,
- f) Yeşilyurt Belediyesinin mülkiyetinde olan gayrimenkullerin işgali halinde bunlar üzerindeki yapılan işgallerin tahliyesi hususunda yasal tedbirleri almak,
- g) İmar planı uygulaması sonucu meydana gelen yol fazlalarının ilgili parsel malikleri adına ihdas ederek satış işlemlerini yapmak,
- h) Yasalar çerçevesinde taşınmazlara ilişkin kıymet takdirlerinin yapmak,
- i) Mülkiyeti Belediyemize ait olup, yasa ve yönetmelikler gereği, belediyemizin hüküm ve tasarrufu altında bulunan ve Belediyemizin izni olmadığı halde işgal edilen Belediyemize aittaşınmazlar üzerindeki fuzuli işgalleri ve sürelerini tespit ederek fuzuli işgal tutanaklarını tutmak,
- j) Belediyeye ait Müstakil İnşaat yapmaya elverişli müstakil parselleri 2886 sayılı kanun hükümlerine göre satmak,
- k) 3194 sayılı İmar Kanununun 17. maddeleri gereği oluşan ve tevhit şartı olan gayrimenkullerin satışını yapmak,
- l) Belediyeye ait taşınmazların Harç beyannamelerini vermek, cins tashihlerini yapmak, kat irtifakı ve kat mülkiyeti tesislerini kurmak,
- m) Kamu hizmetlerinin yerine getirilmesi amacı ile lüzum görülen arsaları temin etmek,
- n) Belediye ait taşınmazlar ile özel ya da tüzel kişilere ait taşınmazların trampasını yapmak,
- o) Tapu Sicil ve Kadastro Müdürlüklerinde Belediyeyi temsil etmek ferağ işlemlerini tamamlamak.
- p) Servisi ilgilendiren konularda yazışmalar yapmak gelen yazılara cevap vermek,
- q) Kentsel Dönüşüm ve yenileme yapılacak alanı belirlemek ilan etmek,
- r) Anlaşma kriterlerini belirleyerek Belediye Meclisine sunmak,
- s) Kıymet takdirlerini hazırlama ve anlaşma sağlama, anlaşılanları encümene sunmak, anlaşma sağlanamayanları dava açılması için Hukuk işleri Müdürlüğüne göndermek,
- t) Anlaşma sağlanan taşınmazların tapusunu Yeşilyurt Belediyesi adına almak,
- u) Kentsel dönüşüm ve kentsel yenileme planına uygun İmar uygulaması yapmak,
- v) Kat karşılığı İnşaat yapılmak üzere ilgili müdürlüğe bilgi ve belgeleri sunmak,
- w) Yapılacak konut ya da işyerleri tamamlandıktan sonra maliklere tapu devri yapmak,
- x) Emlak ve İstimlak Servisi, bu görevlerin yerine getirilmesinde İmar ve Şehircilik Müdürü'ne karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM: ORTAK HÜKÜMLER

Müdürlük Bütçesi

MADDE 17- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, 5018 sayılı yasa kapsamında Belediye Başkanı'nın bütçe çağrısına istinaden, yıllık gider bütçe teklifini hazırlamak ve süresi içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek.

Müdürlük İhtiyaçlarının Temini

MADDE 18- Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetleri, tabi olunan ihale mevzuatı çerçevesinde satın alma veya kiralama, birime ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapma, hurdaya çıkan malzemeleri yok etme veya satma, bunlara ilişkin aynıyat kayıtlarını tutma ve tahakkuk işlemleri, ilgili müdürlükler vasıtasıyla yapılır.

İnceleme ve Araştırma

MADDE 19- İmar ve Şehircilik Müdürü, kendi müdürlüğünün faaliyet alanları ile ilgili, yurtiçi ve yurtdışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme araştırma yapmak üzere personel görevlendirebilir.

Ortak Görevler

MADDE 20- Birden fazla belediye birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda, uzmanlık alanına göre gerekli sayıda teknik personel görevlendirilir.

Tüm Personel

MADDE 21- Görev, yetki ve sorumlulukları:

- a) Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmaz.
- b) Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.
- c) Mesai bitiminde masa üzerindeki evraklarını kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.
- d) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz.
- e) 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.

Değişiklik Teklifi

MADDE 22- Bu Yönetmelikte yapılacak her türlü değişiklik teklifi, Başkanlık oluru ve Belediye Meclisi kararı ile gerçekleştirilir.

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 23- İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM: YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

Yürürlük

MADDE 24- Bu yönetmelik, Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 25- Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.