

T.C.
ALAŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ KAPSAM DAYANAK TANIMLAR VE TEMEL İLKELER

AMAÇ

MADDE 1 – Bu Yönetmeliğin amacı; Alaşehir Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

YASAL DAYANAK

MADDE 2 – Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir belediyesi Kanunu,6360 sayılı on üç ilde büyükşehir belediyesi ve yirmi altı ilçe kurulması ile bazı kanun ve kanun hükmünde kararnamelerde değişiklik yapılmasına dair kanun, 3194 Sayılı İmar Kanunu ve ilgili diğer Mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

KAPSAM

MADDE 3- 3194 sayılı imar kanunu ve yönetmelikleri, bu kanunla ilgili tüm yasa ve yönetmelikleri ayrıca diğer ilgili mevzuatları kapsar.

- a) Müdürlüğün kadrosunda bulunan ve ayrıca fiilen çalışan tüm personelin özlük hakları ile ilgili yazışmaların ve demirbaş, ayniyat, ödenek işlemlerinin yapılması,
- b) İmar durumu belgesi tanzim edilmesi,
- c)Yapı ruhsatı verilmesi,
- d) 4708 sayılı Yapı Denetim Kanununa göre yapı denetim kuruluşlarının hakediş işlemlerinin yapılması,
- e) Yapı kullanma izin belgesinin verilmesi,
- f) Taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarında yapılacak olan tadilat ve tamirat uygulamaları öncesinde yapılacak onarıma ilişkin koşulların belirtildiği ön onarım izin belgesinin düzenlenmesi,
- g) Taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları, bunların koruma alanları ve sit alanlarında tadilat ve tamiratların; gerçekleştirilmesini denetlemek ve uygun bulunanlara onarım uygunluk belgesi düzenlenmesi,
- h) Arşivdeki evrakların ilgili dosyalarına kaldırılması ve evrakların muhafaza edilmesi.

TANIMLAR

MADDE 4 - Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- Başkan : Alaşehir Belediye Başkanı'nı,
Belediye : Alaşehir Belediye Başkanlığı'nı,
Müdür : İmar ve Şehircilik Müdürü'nü,
Müdürlük : İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nü,
Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

KURULUŞ VE YAPILANMA

Kuruluş

MADDE 5 - İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Başkan, Özel Kalem Müdürlüğü ve teknik birimlerden sorumlu Başkan Yardımcısına bağlı bir birimdir. Müdür, Şef, Birimlerde çalışan teknik personel, işçi ve diğer kamu personelinden oluşur.

Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu ilgili müdürlüğün teklifi ve bağlı olduğu üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenleme ile geçerlilik kazanır.

Teşkilatlanma

MADDE 6 - Müdürlüğün personel yapısı Norm Kadro esaslarına göre ihdas edilmiş olup; aşağıdaki gibidir;

- a) Müdür,
- b) Şef
- c) Memur
- ç) İşçi
- d) Süreli İşçiler
- e) Sözleşmeli personel

2)Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir;

- a) Müdür
- b) İdari İşler Birimi
- c) Kaçak Yapı Takip Birimi
- ç) Yapı Denetim Birimi
- d) Yapı Ruhsat Birimi
- e) Kentsel Tasarım Birimi
- f) Numarataj Memurluğu
- g) Proje Kontrol Birimi
- h) Harita ve Planlama Birimi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 7 – İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Başkanlık Makamının emir ve direktiflerinin kamu ve vatandaşların taleplerinin yerine getirilmesi, verilen görev ve yetkilerin kullanılması kapsamında; 3194 sayılı imar kanunu ve yönetmelikleri, bu kanunla ilgili tüm yasa ve yönetmelikleri ayrıca diğer ilgili mevzuatlar çerçevesinde işlemlerin yürütülmesi ve sonuçlandırılması.

Müdürün Görevleri

MADDE 8 - Müdürün görevleri aşağıda sıralanmıştır;

- a) Müdürlüğü Başkana karşı temsil eder,
- b) Müdürlüğü bağlı bulunduğu Başkan yardımcısına karşı temsil eder,
- c) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir,
- ç) Çalışmaları yazılı ve sözlü emirlerle yürütür,
- d) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur,
- e) Personel arasında görev dağılımı yapar,
- f) Müdürlükte çalışan memur, işçi ve diğer personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar,
- g) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını mer'i mevzuat çerçevesinde belirler,
- ğ) Müdürlük bünyesinde görev yapan büroların tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini gözetir. Ayrıca sorumlu olduğu memur, işçi, geçici işçi,sözleşmeli ve diğer personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar,
- h) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler ve ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlar,
- ı) Başkanlık Makamı tarafından kendisine iletilen diğer görevleri yerine getirmek,
- i) Müdürlüğü ilgilendiren konulardaki kurul, komisyon vb. toplantılara katılarak müdürlüğü temsil eder.

Müdürlük yetkisi

MADDE 9 - Müdürün Yetkileri şunlardır;

- a) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi,
- b) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi,
- c) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1. derece imza yetkisi,
- d) Müdürlüğe bağlı çalışanları denetleme ve karşılaştığı aksaklıkları giderme yetkisi,
- e) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi,
- f) Başkanlık Makamı tarafından kendisine verilen görevleri yerine getirme yetkisi,

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 10- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Belediye Başkanı'nca verilen, bu yönetmelikte tarif edilen ve ilgili yasalarda belirtilen görevleri ivedilikle yapmak ve yürütmekle sorumludur.

İdari İşler Biriminin Görev, Yetki Ve Sorumluluğu

MADDE 11 – a) Müdür ve servis şefinin verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışır.

- b) Hizmet standartları çerçevesinde, müdürlüğe ulaştıran istek, talep ve başvuruların süreçlerinin takibinin yapılması
- c) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'ne havale edilen her türlü evrakın kanun, talimat bilgileri ve genelgeler çerçevesinde cevaplandırılması takibi ve dosyalama işlerinin düzenli yürütülmesini sağlar.
- d) Müdürlükteki tüm demirbaşların listelerini hazırlamak
- e) Müdürdan havaleleri yapılan evrakları ilgili birimlere veya kişilere verir, defterin ilgili bölümüne kime verildiğini not eder,
- f) Mal, Hizmet veya yapım olarak müdürlüğe kesilen faturaların ödenmesi için belgeleri hazırlamak.
- g) İhale ile ilgili Kamu ihale kurumu, gazetede yayınlatılması gibi ilanlar için ödemeleri hazırlamak.

Kaçak Yapı Takip Biriminin Görev, Yetki Ve Sorumluluğu

MADDE 12- a) Belediye ve mücavir alan sınırları içinde ruhsatsız ve ruhsata aykırı bina yapılmasını önlemek için çalışma programı çerçevesinde sürekli takip etmek.

- b) Ruhsatsız veya ruhsata aykırı bina yapıldığının tespiti halinde yapı tatil tutanağı tanzim etmek ve inşaatı mühürlemek, tutanağı ilgisine tebliğ etmek, edilmezse inşaatı asmak ve bir örneğini muhtara bırakmak.
- c) Ruhsatsız veya ruhsat eklerine aykırı yapının tespit sonucunda 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 32. ve 42. maddelerine göre işlem yapılmak üzere Belediye Encümenine sevk etmek.
- d) Tutanakta belirtilen süre içinde ruhsat alınmaz ve / veya yapı ruhsat ve eklerine uygun hale getirilmezse varsa yapı sahibinin itirazı ile birlikte dosyayı gerekli kararı almak üzere Encümene göndermek.
- e) Belediye Encümeni yıkıma ilişkin kararlarını, ilgili Kamu Kurumu ve Kuruluşlara bildirmek ve yıkım ekibini oluşturmak.

Yapı Ruhsat Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- a) Yapı Ruhsat Birimi mevzuatta belirlenen kurallara, Yasalara ve süreçlere uymak koşulu ile aşağıdaki görevleri yerine getirir.

- b) İnşaat ruhsatı talepleri, ikinci maddede belirtilen yasa ve yönetmelikler kapsamında incelenerek, mimari, betonarme ve sıhhi tesisat projeleri onaylanarak yapı inşaat ruhsatı tanzim edilir.
- c) Ruhsat müddeti içerisinde bitirilemeyen yapılara, yapı inşaat ruhsatı yenileme işlemi yapılır.
- ç) Ruhsat almış mevcut yapıların, tadilat talepleri incelenerek tadilat ruhsatı tanzim edilir.
- d) Özel İdare kayıtlı, 1957 ve öncesi yapıların sunulan projeleri incelenerek, röleve tasdikı yapılır.
- e) İmar planında tescilli yapı, bitişiği veya karşısı konumunda bulunan parsellerle ilgili, yeni inşaat ve tadilat ruhsatı talepleri incelenerek, ön onay işlemi yapıp Kültür ve Tabiat

Varlıklarını Koruma Kuruluna sunulur.

- f) Kot farkı bulunan parsellere, kot krokisinin uygun gördüğü gabaride istinad duvarı ruhsatı verilir.
- g) Ruhsat almadan başlanan, inşaat ve tadilatlar ruhsat verilebilmesi için, 3194 sayılı imar kanuna göre işlem yapılarak, encümeneye sunulur.
- h) Mevcut yapılarda yapılacak tadilat başvurularında ön inceleme raporu ve tadilat keşfi verilir.
- ı) İmar affı kanunu çerçevesindeki talepler tetkik edilerek, yapı ruhsatı ve yapı kullanma belgeleri tanzim edilir.
- i) Yapı Kontrol Müdürlüğü'ne işlem gören dosyalarla ilgili imar affı kanunu çerçevesinde bilgi verilir.
- j) Binaların kat mülkiyetine geçebilmesi için cephe fotoğrafları tasdik edilir.
- k) Nitelik belgesi hazırlanır.
- l) Binalara 3194 sayılı imar kanununa göre tamirat izni verilir.
- m) Özel veya tip pergole projelerine göre, binalara pergole izni verilir.
- n) Ruhsat eki proje ve belgelerin suretleri onaylanarak verilir.
- o) İşlem görmüş dosyaların dizi pusulaları hazırlanır.
- ö) Temel üstü ve su basman vizesi işlemlerinde Harita Müdürlüğü ile birlikte kontrol işlemleri yapılır.
- p) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapılır.
- r) Bağlı bulunduğu amirin vermiş olduğu benzer görevler yerine getirilir.

Yapı Denetim biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14- a) Betonarme projelerinin denetimini yapmak, Eksiklikleri varsa yazılı olarak ilgisine iade etmek. Uygun olanların ruhsat işleminin yapılması için diğer belgeleri ile birlikte ruhsat birimine aktarmak.

b) Yeni yapılacak olan binaların ruhsat eki olan zemin araştırma raporlarını incelemek, yapılan zemin iyileştirmelerini yerinde kontrol etmek.

c) Ruhsat dosyasında bulunan elektrik, sıhhi tesisat, doğalgaz tesisat, kalorifer tesisatı, telefon, asansör ve benzeri tesisat projelerinin mimari ve betonarme projesine uygunluğunu kontrol etmek. Diğer kurumlarla ilgili olan projelerin yapı denetim kuruluşunda görevli denetçiler ile ilgili kurumlar tarafından onaylanmasını sağlamak.

d) Onaylı projelerin tadilatının yapılması halinde bunları incelemek ve onaylamak ve bütün projelerin birbirine uyumunu tetkik etmek.

e) Projeler hakkında ilgili talep ve şikâyet dilekçelerine cevap vermek.

f) Mevcut yapıların ilave veya değişikliklerine ilişkin tadilat projeleri ve raporlarının mevcutla uygunluğunu kontrol etmek, onama işlemini yapmak.

g) 4708 sayılı yasaya göre kurulan yapı denetim kuruluşlarının çalışmalarını kontrol etmek

h) Su basman kotu kontrolü yapmak.

i) 4708 sayılı yasa ve uygulama yönetmeliği yanında imar mevzuatına aykırılıkları tespit etmek.

j) Görev alanı içindeki konularla ilgili Kamu Kuruluşları, Mahkemeler, gerçek ve tüzel kişilerden gelen yazı ve dilekçelere yasa ve yönetmelikler çerçevesinde cevap vermek, verilen cevapları ilgisine yasalara uygun şekilde ulaştırmak.

Kentsel Tasarım biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15- a) Uzun dönemli kentsel tasarım proje ve programları hazırlar. Tespit edilmiş strateji, hedef ve politikalar doğrultusunda uygular ve aksayan yönlerine yönelik çözümler üretilmesini sağlar. Belediye adına takibini yapar.

b) Kentsel dönüşüm sürecinde; altlık haritalar ve diğer verileri temin eder. Faaliyet alanları ile ilgili ihtiyaca göre Kamu Kurum ve Kuruluşları ile irtibata geçerek görüşünü alır.

c) Yetki alanı içinde dönüşüm alanı olarak belirlenen alanlarda Hazine, kamu kurum ve kuruluşları, belediyeler ve vakıflar tarafından idare edilenler özel mülkiyette bulunanlar da dahil her türlü arsa ve arazilerin ve bunların üzerinde bulunan bütün yapıların Kentsel Dönüşüm amaç ve programına uygun olarak iyileştirilmesi için uygulama ve programlar yapar.

d) Belediye sınırları içinde fiziksel, sosyal ve ekonomik olarak kente entegre olmayan bölgeleri belirleyerek, bu alanlarda öncelikli olarak kritik yoğunluklu, düzensiz gelişmiş ve afet riski taşıyan alanlardan başlayarak kentsel dönüşüm alanlarını tespit eder, önceliklendirir, planlar ve uygulama programlarını hazırlar.

- e)Kentsel dönüşüm alanı ile ilgili sorunların tespit eder, mülkiyet haklarının tanımlanmasını ve alana ait tüm verilerin elde edilerek analizinin yapılmasını sağlar.
- f)Alanın dönüşümü sonucunda ortaya çıkacak projenin iktisadi değerinin belirlenmesi amacıyla, Kentsel Dönüşüm alanlarına ait hazırlanan projelerin değerlendirme raporlarını ve matematiksel paylaşım modelini hazırlar veya hazırlanmasını sağlar.
- g)Kentsel dönüşüm proje alanlarında bulunan yapıların boşaltılması, yıkımı ve kamulaştırılmasında anlaşma yolunun bulunmasını sağlar.
- h)Faaliyet konuları, donatı alanları ve diğer yatırım ihtiyaçları için; proje geliştirilmesi, arsa ve arazi düzenlemesi, yapım işlerinin gerçekleştirilmesi, toplu ortaklık ve proje ortaklıkları kurulması, finansal destek sağlanması ve yönetilmesi için kaynak ve model araştırması, yerli yabancı uzman ve destek kuruluşlarıyla çalışmalar yapılması, her türlü sınırlı aynı hak, şahsi hakların tesis ve devri, trampa ve mülkiyetin el değiştirilmesi de dâhil olmak üzere bu konuda yapılacak her türlü iş ve işlemlerin yapılmasını sağlar.
- l)Deprem tehlikesi ve bölgenin diğer doğal riskleri sonucu kentsel dönüşümü zorunlu kılan nedenler için çözüme yönelik çalışmalar ve uygulamalar yapar ya da yaptırır.
- i)Belediyenin Kentsel dönüşüm alanlarındaki tüm yapım faaliyetleri (altyapı, üstyapı, rekreasyon) ile ilgili avan, kesin ve uygulama projelerini, hazırlar veya hazırlatır, onaylar, yapar veya yaptırır.
- j)Kentsel donatı elemanları ile ilçenin fiziksel kalitesini artıracak, kent estetik çalışmalarına yönelik kentsel tasarım projeleri ve hizmetlerini yapar veya yaptırır.
- k)İlçede kent kimliğini belirleyici sosyo-ekonomik olarak gelişimine katkı sunmak amacıyla kentsel tasarım projeleri (cadde, sokak, meydan düzenlemeleri v.s)üretilmesini sağlar, uygulamasını yapar.
- l)İlçenin her türlü "Kentsel Tasarım Rehberi" ni ve benzer amaçlı klavuz dökümanını oluşturmak.
- m)Belediyenin Kentsel dönüşüm alanlarındaki tüm faaliyetlerinin ihtiyaca göre diğer kamu kuruluşları tarafından yapılması durumunda protokoller hazırlar. Kontrollük ve denetimini yapar.
- n)Belediyenin yapacağı kentsel dönüşüm ile ilgili tüm Yapım, Hizmet alımı, Danışmanlık hizmet alımı, ihale işlemleri ve kontrollük hizmetlerini(İhale dosyalarının hazırlanması, kontrollük, muayene ve kabul, kesin hesap işlemleri dahil) yapar veya yaptırır.
- o)Aciliyet arz eden hallerde müdürlük amacı doğrultusunda stratejileri ortaya koyar, yapılacak eylem planlarını saptar, hedef ve ilkeleri belirler, öncelikli ve acil proje geliştirme alanlarını saptar, geliştirilmesi veya kentsel tasarımı öncelik arz eden proje alanları için her ölçekte eş-zamanlı plan/proje/ detay ve uygulama çalışmalarını belediye yetkisini kullanarak hazırlar veya hazırlatır, hayata geçinceye kadar takip eder ve neticelendirir.
- ö)Faaliyet konularıyla ilgili kaynak, model araştırma, plan, proje uygulama yapar, yerli yabancı uzman ve destek kuruluşlarıyla beraber çalışmalar yapar.
- p)Müdürlük çalışmaları için Belediyenin ihtiyaç duyacağı fon hibe destek kredileri için ilgili mercilerin uygun formatlarında belediye için başvuru dosya ve taleplerini oluşturur ve takibini yapar.
- r)Kentsel dönüşüm ve tasarım çalışmaları sırasında toplanan ve toplanacak bilgi ve dökümanların tasnifini yaparak uygun ortamlarda ve formatlarda arşivlenmesini sağlar.

Numarataj Memurluğunun görev, yetki ve sorumlulukları

- MADDE 16-** a)31/07/2006 tarih ve 26245 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik doğrultusunda Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan meydan, bulvar, cadde ve sokaklara isim veya numara verilmesi ile anılan yerler üzerinde bulunan binalara kapı numarası verilmesi işlemlerinin gerçekleştirilmesi,
- b) Belediye ve mücavir alan sınırları içinde adres ve numarataj bilgilerine ilişkin Nüfus ve Vatandaşlık İl Müdürlüğü ve Belediye bünyesindeki müdürlüklerden gelen talepleri karşılamak.
- c)Numarataj talepleri ile ilgili arazi tespitlerinin yapılarak yönetmelik hükümlerine göre Numarataj belge ve krokisi düzenlenmesi,
- d)Oluşturulacak yeni mahalleler ile ilgili işlemleri koordine etmek ve konuyu Meclise intikal ettirerek gerekli çalışmaları yapmak,
- e)Vatandaş dilekçeleri, ilgili kamu kurumları ve Belediyemizin diğer Müdürlükleri ile ilgili yazışmaların yapılması,
- f)Müdür ve Şef'in verdiği direktif ve talimatların yerine getirilmesidir.
- g)Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmaların yapılmasıdır.

Proje Kontrol biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

- MADDE 17-** a) 4708 sayılı Yapı Denetim Yasası ve Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliğine göre yapıların ruhsat ve eklerine uygunluğunu kontrol etmek.

- b) %100 hakediş evraklarını kontrol etmek.
- c) Yapı denetim kuruluşları tarafından hazırlanan iş bitirme tutanağını kontrol etmek.
- d) SGK ilişiksizlik belgesini istemek.
- e) Vergi Dairesi iskân harcını tahsil edilmesini sağlamak.
- f) 4708 sayılı yasa, 3194 sayılı İmar yasası, ilgili mevzuata ve standartlara uygun yapı kullanma izin belgesi hazırlamak.
- g) Yapı kullanma izin belgesi alınmış yapılar hakkında 30 gün içinde yapı denetim sertifikası hazırlamak ve onaylamak.
- h) 4708 sayılı yasa gereği yılsonunda tüm inşaatların seviye tespitini yapmak ve yapı denetim şirketleriyle ilgili sicil notu düzenlemek.
- i) Binaların ısı yalıtım projelerine uygunluğunu kontrol etmek.
- i) Asansörlerin Asansör Yönetmeliğine uygunluğunun TS kontrolünden sonra asansör ruhsatı tanzim etmek.
- j) Ruhsat ve iskânla ilgili uygunluğunu kontrol etmek. Raporları onaylamak.
- k) Görev alanı içindeki konularla ilgili Kamu Kuruluşları, Mahkemeler, gerçek ve tüzel kişilerden gelen yazı ve dilekçelere yasa ve yönetmelikler çerçevesinde cevap vermek, verilen cevapları ilgisine yasalara uygun şekilde ulaştırmak.

Harita ve Planlama birimi görev, yetki ve sorumlulukları

- MADDE 18-** a) Belediye sınırları içinde, imar planı olan alanlarda arazi ve arsa düzenlemesi yapmak.
- b) İmar planı bulunmayan alanlarda yapılacak planlara altlık teşkil edecek hâlihazır haritalar oluşturmak.
- c) Belediye sınırları içerisinde bulunan kadastral parsellerin mülkiyet sayısallaştırılmasını gerçekleştirmek.
- d) 3194 Sayılı İmar Kanununun 18. maddesi uyarınca uygulama yapmanın yanı sıra, arazi ve büro kontrolleri yapmak.
- e) Hisseli yapılaşmış alanlarda, mülkiyet sorununun çözümü için 2981/3290 sayılı yasanın 10/c maddesi uyarınca uygulama yapmanın yanı sıra, bu çalışmaların arazi ve büro kontrollerini yapmak.
- f) Vatandaşların istemi üzerine, inşaat ruhsatı verilecek yerler için arazide istikamet krokileri tanzim etmek.
- g) Yine parsel maliklerinin istemleri üzerine ruhsat verilmiş parsellerde su basman kontrolü ve su basman vizesi yapmak.
- ğ) Parsel maliklerinin istemleri üzerine 18. madde uygulaması, ifraz, tevhit, yola terk gibi işlemleri gerçekleştirmek.
- h) Park Bahçeler Birim Şefliği'nin istemi doğrultusunda park alanlarını tespit ederek, park yapımını sağlamak.
- ı) Fen İşleri Müdürlüğü'nün istemleri doğrultusunda park alanlarını tespit ederek park yapımına katkıda bulunmak.
- i) Yapı Ruhsat Şefliği'nin istemleri doğrultusunda yapılacak olan Kent Merkezi Kentsel tasarım planına giren kadastral mülkiyetlerin, kat irtifakı ve kat mülkiyeti taramalarını Tapu Sicil Müdürlüğünde yapmak ve Planlama Alt Birim Şefliğine vermek.
- j) Belediye mülklerinin üzerindeki işgallerin tespitini yapmak ve boşaltılmasını sağlamak.
- k) Ruhsatlı yapılacak binalar için, imar durum belgesi düzenlemek.
- l) İstikamet ve projelerine göre ruhsat alınarak yapılan yapının zeminine gidilerek istikamet krokisi, vaziyet planı ve proje ölçülerine uygun şekilde yapılıp, yapılmadığını kontrol etmek, su basman vizesi işlemlerini yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

GÖREV VE HİZMETLERİN İCRASI

Görevin alınması

MADDE 19- Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

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 yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON

Müdürlük birimleri arasında işbirliği

MADDE 22 - 1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

4) 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.

5) 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) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.

2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının ya da Özel Kalem Müdürünün imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

EVRAKLARLA İLGİLİ İŞLEMLER VE ARŞİVLEME

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE 24 - 1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 25 - 1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

DENETİM

Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri

MADDE 26 - İmar ve Şehircilik Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 27 -İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 28 - Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 29 – Bu yönetmelik hükümlerini Alaşehir Belediye Başkanı yürütür.

MECLİS BAŞKANI

KATİP

KATİP

KATİP