

T.C.
KIRAZ BELEDİYESİ
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu yönetmelik; Kiraz Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını, teşkilat yapısını, hukuki statüsünü belirlemek ve hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönetmelik, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü teşkilat yapısını, müdürlük çalışanlarının görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. Maddesinin (b) bendi ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununa, 3194 sayılı İmar Kanunu ve bu kanunlara dayanak teşkil eden diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönetmelikte geçen;

- a) Bakanlık: Çevre ve Şehircilik Bakanlığını,
- b) İdare: Kiraz Belediyesini,
- c) Meclis: Kiraz Belediye Meclisini,
- ç) Başkan: Kiraz Belediye Başkanını,
- d) Başkanlık: Kiraz Belediye Başkanlığını
- e) Müdürlük: İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü
- f) Müdür: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Müdürünü,
- g) Birim: İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne bağlı tüm birimleri,
- ğ) Komisyon: Meclis ihtisas komisyonlarını,
- h) EBYS: Elektronik belge yönetim sistemini,
- ı) KEP: Kayıtlı elektronik postayı,
- i) Encümen: Kiraz Belediye Encümenini
- j) Yönetmelik: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği,
- k) Personel: Norm Kadroya göre Kiraz Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde çalışan memur, işçi ve sözleşmeli personel ile diğer yardımcı personeli, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat Yapısı, Yönetim, Görev ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 5- Müdürlük; Müdür ile Teknik ve İdari İşler Biriminden oluşur. Müdürlüğün organizasyon yapısı içerisinde İmar ve Şehircilik Müdürüne bağlı olarak yeterli sayıda şef, memur, sözleşmeli personel ve sürekli işçi ile yardımcı personel görev yapar.

Müdürlüklerin organizasyon şemalarındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

Yönetim

MADDE 6- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde sunulan hizmetler; bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Müdürlük ile Müdürlüğe bağlı birimler tarafından düzenlenir ve yürütülür.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Görev ve Sorumlulukları

MADDE 7- İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

- 1) 3194 sayılı İmar Kanunu Uygulama Alanı olan Kiraz ilçesinde imar faaliyetlerini sürdürmek,
- 2) Müdürlüğün imar faaliyetinde; 3194 sayılı İmar Kanunu, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, Planlı ve Plansız Alanlar İmar Yönetmeliği ve ilgili kanunlara göre yayımlanmış yürürlükteki mevzuat hükümleri doğrultusunda görevini sürdürmek,
- 3) Onaylanan planlar doğrultusunda parsellerin imar durumunu hazırlamak,
- 4) Binaya ait mal sahipleri ya da vekillerince müdürlüğe sunulan projeleri inceleyerek onaylamak,
- 5) Onaylanan projeler doğrultusunda yapı izni vermek,
- 6) İnşaatı süren yapıların ruhsatına uygun devam ettiğine dair tüm vizelerini yapmak, yaptırılmasını sağlamak,
- 7) Yapı denetim firmalarının kanun ve yönetmelikten gelen iş ve işlemlerini, bu firmalarla ilgili, diğer kurumlarla gerekli yazışmaları yapmak,
- 8) İnşaat Ruhsatı ve eklerine uygun olarak biten binalara mevzuat doğrultusunda yapı kullanma izin belgesi vermek,
- 9) İmarlı bölgede İnşaatı devam eden ya da biten yapılardaki ruhsat ve eklerine aykırı hususların tespiti halinde mevzuat doğrultusunda işlem yaparak yaptırımları uygulamak ve uygulatmak,
- 10) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde yanıtlamak,
- 11) İşçi çalıştırılarak yapılan işlerde; 4857 sayılı İş Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde hareket etmek,
- 12) Müdürlük uygulamalarından kaynaklanan her türlü anlaşmazlık ve dava süreçlerini belediyenin hukuk işlerini takip eden birimi ile koordinasyon halinde takip etmek,
- 13) Belediyenin kolektif çalışma gerektiren işlerinde; ilgili birimlerle bilgi ve belge paylaşımında bulunmak,
- 14) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerekğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak. Yapılan işlemlerin tüm dokümanlarını; Sayıştay denetimi, Bakanlık denetimi, Belediye Meclisi denetimi, Başkanlık denetimi ve gerektiğinde idari ya da adli incelemeler için düzenli bir şekilde hazır bulundurmak,
- 15) Hizmet kalitesini artırmak ve personelin kurumsal aidiyet duygusunu geliştirmek için; mevzuat, arşivleme ve doküman yönetimi, teknolojiyi kullanma, takım çalışması, üretkenlik, verimlilik, etik kurallar vb. gibi hizmet içi eğitim çalışması yapmak veya yaptırmak,
- 16) Müdürlüğün görev ve faaliyet alanlarıyla ilgili olarak yürürlüğe giren Kanunlar ile Bakanlıklarca yayımlanan yönetmelik, tebliğ ve genelgelere uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek,

- 17) 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,
- 18) 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,
- 19) Müdürlük uygulamalarıyla ilgili olarak Belediye Meclis Kararı ya da Encümen Kararı gerektiği durumlarda; Belediyenin karar organlarına havale edilmek üzere gerekçeli müzekkere hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak,
- 20) Müdürlük görevlerinin yasal ve yönetsel şartlara uygun, vatandaş memnuniyetini odak alan şekilde yerine getirmek veya getirilmesini sağlamak.
- 21) Mimari Avan, Uygulama Mimari, Statik, Elektrik, Mekanik ve Asansör Uygulama projelerinin onayına ilişkin gelen talepleri işleme almak, incelemek, uygun olanları onaylamak,
- 22) 03/05/1985 tarih ve 3194 sayılı İmar Kanunu'nun otoparkla ilgili maddelerine göre otopark kontrolü yapılması eğer otoparkını kendi parselinde çözemiyorsa yönetmelik esaslarına göre otopark katılım bedeli alınması için ilgili müdürlüklerle yazışma yapmak.
- 23) İncelenen mimari projenin daire merdiven işyeri alanlarının metrekare bazında hesaplanarak listelemek.
- 24) Sığınaklara ilişkin iş ve işlemlerin ilgili yönetmeliklere uygun şekilde yürütülmesi
- 25) Asansör İşletme Ruhsatı vermek
- 26) Müellifi tarafından çizilen Avan projeler, uygulama projeleri, her türlü eski eser ve sit alanlarındaki projeler, tadilat projeleri, yenileme projeleri ve bunun gibi müdürlüğümüze onay için sunulan projeleri 3194 sayılı İmar Kanununa, yürürlükteki yasalara ve genelgelere, ilgili yönetmeliklere ve ilgili plan notlarına uygun olarak onaylamak,
- 27) Projesi sunulan parselle ilgili gerekli görülen durumlarda incelemeler yapmak, rapor düzenlenerek, bu rapor göz önünde bulundurularak projeyi incelemek,
- 28) İnşaata ait Makine, Elektrik projeleri ile Kalorifer, Elektrik, Asansör, Sıhhi Tesisat ve Isı yalıtımı projelerini incelemek ve onaylamak,
- 29) Statik projeleri, Jeolojik rapor (Zemin Etüdü) doğrultusunda tetkik etmek,
- 30) 3194 Sayılı İmar Kanunu ve ilgili diğer mevzuat kapsamında yapı ruhsatı düzenlemek,
- 31) 6306 Sayılı Kanuna göre Riskli Yapı Onayının Yapılması,
- 32) Yapı ruhsatı başvurularını işleme almak, incelemek, uygun olanları onaylamak,
- 33) Onaylanan yapı ruhsatının kat irtifakı ve kat mülkiyeti işlemlerinin yapılması ve onayı,
- 34) Kiraz Belediye sınırları dahilinde inşaat ruhsatı alarak, ruhsat ve eklerine uygun tamamlanan binalara ilgili kurumlardan ilişik kesme belgesi alındıktan sonra yapı kullanma izin belgesi düzenlemek,
- 35) Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapının tespiti sonucunda 3194 sayılı İmar Kanununa istinaden Belediye Encümenine sevk etmek,
- 36) Yapı denetimi hakkında kanun ve yapı denetimi uygulama yönetmeliği ilgili hükümlerine göre Yapı Denetim Firmasınınca hazırlanan YİBF belgesi ve gerekli belgeleri kontrol etmek,
- 37) 3194 Sayılı İmar Kanununun 39. ve 40. Maddelerine göre İlçemiz dâhilinde tehlikeli binalar ile ilgili inceleme yaparak gereği için rapor tutmak,
- 38) İlgili kanun, yönetmelik ve imar planları çerçevesinde meri mevzuata uygun imar durumu, inşaat istikamet rölövesi ve kot kesit belgelerini düzenlemek,
- 39) Vatandaş başvurusu ile gelen şifahi ve yazılı imar durumu talepleri hakkında bilgi vermek,

- 40) 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 15. ve 16. maddeleri uygulamalarına yönelik (yola-yeşil alana terk, ihdas, tevhit, ifraz, hibe, irtifak hakkı gereken durumlarda) Encümen kararı aldirmek,
- 41) Kurum içi gelen harita ölçümlerini, koordinat dönüşümü, aplikasyon(yer belirleme) işlerini yürütmek,
- 42) Taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarında yapılacak olan tadilat ve tamirat uygulamalar öncesinde yapıyı incelemek ve yapılacak onarıma ilişkin koşulların belirtildiği onarım ön izin belgesini düzenlemek,
- 43) Taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları, bunların koruma alanları ve sit alanlarında, eski eser tescilli yapıların tadilat ve tamiratların; özgün biçim ve malzemeye uygun olarak gerçekleştirilmesini denetlemek, uygun bulunanlara onarım uygunluk belgesi düzenlemek,
- 44) Tadilat ve tamirat kapsamında başlanılan onarımlarda esaslı onarım gereğinin saptanması durumunda onarımı durdurarak konuyu belgeleriyle koruma bölge kurulu müdürlüğüne iletmek,
- 45) 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 iskân görüşü vermek,
- 46) Koruma bölge kurulları tarafından uygun görülen koruma amaçlı imar planlarının plan hükümleri çerçevesinde uygulanmasını denetlemek,
- 47) Koruma Bölge Kurulları tarafından onaylanmış rölöve, restitüsyon ve restorasyon projelerine ilişkin uygulamaları denetlemek, projesine uygun tamamlanan uygulamalar için kullanma izin belgesi düzenlemek,
- 48) Taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları ile bunların korunma alanlarında Koruma Yüksek Kurulunun ilke kararları, Koruma Bölge Kurulu kararlarına aykırı, koruma amaçlı imar planlarında, plana; sitlerde, sit şartlarına aykırı olarak restore edilen yapılar hakkında imar mevzuatına göre gerekli işlemleri yapmak, uygulamayı durdurarak konuyu belgeleriyle Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğüne iletmek,
- 49) Tescilli kültür varlıklarının mail-i inhidam olmaları halinde can ve mal güvenliğinin sağlanması için gerekli işlemleri yaparak durumu Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğüne iletmek,
- 50)Maliki bulunduğu taşınmaz kültür varlığının onarımını gerçekleştiremeyecek durumda olan maliklere ilgili idarelerce yapılacak mali yardımlar ile ilgili düzenlemeleri gerçekleştirmek,
- 51) Maliki bulunduğu taşınmaz kültür varlığının onarımını gerçekleştiremeyecek durumda olan maliklere ilgili idarelerce yapılacak teknik eleman yardımında doğrudan görev almak ya da bu görevi üstlenenleri denetlemek,
- 52) 21/7/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu ile 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanununa aykırı uygulamaların tespiti halinde ilgili idareye bildirimde bulunmak.
- 53) Müdürlüğe gelen Resmi evrakın ve kişiler tarafından yapılan başvuruları almak, Büro sorumlularından havalesini almak, dosyasına eklenmek üzere evrakı arşive teslim etmek.
- 54) Genel kayıttan gönderilen başvurularda dilekçe eki olması gereken (Tapu senedi, çap, röperli kroki vb.) evrakların kontrolünü yaparak teslim almak.
- 55) Dilekçe ve evrakın öncesinin işlemde olduğu tespit edilen evrakın havalesi alınarak ilgili personele sevk etmek.
- 56) Evrakları dosyasına ekleyerek arşiv kayıt defterine kaydetmek.
- 57) Evrak ve dosyaların sevk ve çıkış işlemlerini yapmak. Cevaplanmamış evrak varsa bunu müdürlük makamına bildirmek.
- 58) Mahkemelere gönderilen dosyalara dizi pusulası yapmak,

- 59) 657 sayılı Personel Kanunu kapsamında; Personelin her türlü senelik izin ve hastalık izni gibi özlük işleri ile ilgili tüm işlemleri yürütmek,
- 60) İşlem dosyaları ve projelerin taranarak fiziksel ortamdan dijital arşiv ortamına aktarılmasını sağlamak.
- 61) Müdürlüğün yürüttüğü hizmetlere istinaden tahsil ettiği; harç ve ücretlerinin tahakkuk işlemlerini yapmak.
- 62) Yapı Belgelerinin (Yapı Ruhsat ve Yapı Kullanma İzin Belgesi, Yıkım Ruhsatı) Mekânsal Adres Kayıt Sistemine girişi yaparak, tanzim etmek.
- 63) Plansız Alanlar İmar Yönetmeliği kapsamında ruhsatlandırma işlemleri yapmak,
- 64) 3194 sayılı İmar Kanunu'nun ilgili maddeleri gereği müdürlüğün sorumluluk alanında yer alan tüm iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
- 65) 6360 sayılı yasa ile köy tüzel kişiliği sona eren ve bağlı bulunduğu ilçenin mahallesine dönüşen alanlarda yerleşim alanı sınırlarını belirlemek,
- 66) Yapı onarım (tadilat, tamirat vb.) belgesi verilmesi ve kontrolünü yapmak,
- 67) Gerekliğinde gayrimenkul değerlendirme taleplerini karşılamak
- 68) Kat mülkiyeti işlemine esas belgelerin tasdikini yapmak,
- 69) SGK'dan gelen yazılara istinaden yapıları yerinde inceleyip gelen yazıları süresi içinde cevaplamak, aylık olarak doldurulan ruhsatların her ay sonunda birer nüshalarının SGK ve ilgili diğer kurumlara gönderimi.
- 70) Eski yapılara elektrik, su vb. aboneliklerin verilmesi işlemlerinde gerekli incelemeleri yapmak,
- 71) Planlama sahası dışında kalan alanlarda yapılacak inşai faaliyetlerle ilgili taleplerde, ilgili kurum ve kuruluşların görüş yazılarını almak ve bu yazılar doğrultusunda işlem yapmak,
- 72) Tamamı umumi hizmetlere ayrılan yerlerde kalan arsalarla Başkanlıkça uygun görülmesi halinde yönetmelik hükümlerine göre encümen kararı olarak muvakkat yapı izni vermek,
- 73) Yapı denetim şirketi, şantiye şefi, müteahhit vb. istifası veya değişikliklerinde gerekli işlemleri yapmak,
- 74) Taşınmazlar üzerindeki şerhlerin terkinini, plan tadilatları, tahsis ve devir işlemleri, plan uygulamaları, cadde ve sokaklara isim verilmesi ile ilgili belediye meclisine müzekkere yazmak
- 75) İmar planlarının hazırlanması için gerekli halihazır haritaları ile yürürlükteki 1/5000 ölçekli nazım imar planlarına göre imar planlarını yapmak veya yaptırmak,
- 76) Her türlü plan tadilatı ve müracaat taleplerini değerlendirerek sonuçlandırmak,
- 77) Her türlü plan yapımı için gerekli olan zemin etüdü ve analitik çalışmalar gibi işlemleri yapmak veya yaptırmak,
- 78) Yeni bir mahalle kurulması ile ilçe ve mahalle sınırlarına ilişkin her türlü işlemi yapmak,
- 79) Belediye hizmetlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi için coğrafi bilgi sisteminin alt yapısını (sayısal verileri) oluşturmak,
- 80) Şahıs ve kurumlara yazılı veya çizili imar durumu belgesi düzenlemek,
- 81) İmar planları ve belediye mevzuatı doğrultusunda tevhid, ifraz, yola terk ve yoldan ihdas-sınır düzeltme işlemlerine ilişkin belgeleri belediye encümenine sunmak,
- 82) İmar planlarının uygulanmasını yapmak veya yaptırmak,
- 83) İmar planlarının hazırlanması için gerekli halihazır haritalarını yapmak veya yaptırmak,
- 84) İşlem görmekte olan parsellere ilişkin talep halinde imar yönetmeliği gereği revizyon yapmak,
- 85) Taşınmazların cins değişikliği işlemlerinde mevzuat hükümlerine göre talepleri yerine getirmek,
- 86) Kot, kesit, inşaat istikamet rölevesi ve kontur gabari belirlemesi yapmak,
- 87) Ulusal adres veri tabanı işlemlerini yapmak,
- 88) Proje vaziyet kontrollerini yapmak.

89)Belediye tarafından yapılacak olan her türlü yapılar için gerekli olan projeleri hazırlamak veya hazırlatmak,

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- Müdürün görevleri aşağıdaki gibidir;

- 1) Müdürlüğü başkanlık makamına karşı temsil etmek ve başkan tarafından verilen görevleri gerçekleştirmek,
- 2) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanlarına giren konuları başkan veya başkan yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,
- 3) Müdürlüğün görev alanına giren konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlüğün faaliyetlerini etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için birim faaliyetlerini programlamak, denetlemek varsa aksaklıkları gidermek,
- 4) Harcama yetkilisi olarak, müdürlüğün bütçesini ve performans programlarını hazırlamak,
- 5) Müdürlük kullanımına tahsis edilen bina, araç, gereç, ekipman, malzeme vb. kaynakların etkin ve verimli kullanımını sağlamak, gerekli bakımlarını planlayarak çalışır durumda olmalarını sağlamak.
- 6) Müdürlüğün faaliyet raporunu hazırlayarak üst yönetime sunmak,
- 7) Personelin iş dağılımını yapmak, yetki ve sorumlulukları tespit etmek, çalışma prensiplerini belirlemek, iş akışının aksamadan sürdürülmesini sağlamak,
- 8) Çalışma verimini artırmak amacıyla, müdürlüğün faaliyet konularıyla ilgili personelin kurum içi ve kurum dışı seminer ve eğitim almalarını sağlamak,
- 9) Müdürlük hizmetlerine ilişkin oluşan satın alma ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak,
- 10) Müdürlük içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek,
- 11) Müdürlük personelinin, günlük mesaiye geliş ve gidişlerinin, amir tarafından takip edilmesini sağlamak,
- 12) Personelin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak, izinlerin kullanılmasını sağlamak, rapor, doğum, ölüm gibi konular ile personelin özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek,
- 13)Başkanlık makamınca mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak.
- 14) Müdürlük personelinin düzenli, uyumlu ve verimli çalışması için işbirliği düzenini oluşturmak,

Müdürün yetkileri aşağıdaki gibidir:

- 1) Müdür, görevlerin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve başkan yardımcısının ve/veya başkanın onayı ile müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir.
- 2) Görevini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya yetkilidir.
- 3) Müdürlüğün sevk ve yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- 4) Müdür, görev ve yetkileri ile ilgili olarak yürüttüğü faaliyetlerden dolayı belediye başkanına ve başkan yardımcısına karşı sorumludur.

Denetim ve Disiplin Hükümleri

MADDE 9- Müdürün denetim ve disiplin yetkileri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdür, tüm personelinin her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- b) Müdür, 1'inci disiplin amiri olarak 657 sayılı kanunun disiplin mevzuatı ve 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri doğrultusunda işlemleri yürütür.

Teknik Personelin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 10- Teknik personelin görevleri şunlardır:

- 1) Birim sorumlusu tarafından havale edilen evrakları süresi içerisinde inceler, yasalara uygun şekilde hazırlayarak, kontrol ve takip eder,
- 2) Kendine verilen işleri ilgili yasa ve yönetmeliklere uygun olarak yürütür, süresinde bitirir,
- 3) Kendine verilen işlerle ilgili elde ettiği bilgi ve belgelerin Müdürlük arşivinde saklanmasını sağlar,
- 4) Gerekli durumlarda konuya ilişkin yerinde tespit çalışması yapar,
- 5) Belediyemizin imar çalışmalarına ilişkin mahkemelik konularına ait ilgili mahkemelere ve bu konuda Hukuk biriminin yaptığı tüm mahkeme savunmalarına yararlı bilgi ve belgelerin hazırlanmasını sağlamak,
- 6) Görevli olduğu birimde iş bölümü esaslarına göre yönetici tarafından verilen işleri incelemek ve gerekli işlemleri yapmak,
- 7) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
- 8) Kendisine verilen görevi yürürlükteki mevzuat çerçevesinde değerlendirerek işlem yapmak,
- 9) Yöneticiden gelen bilgi araştırma taleplerini karşılamak ve kurum içi ve kurum dışı ilgili birim veya kuruluşlar ile bağlantı kurmak,
- 10) Birim amirinin belirlediği zaman ve saatte hazır bulunup görevi yerine getirmek,
- 11) Görevini ve birimini ilgilendiren kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, kararname ve talimatları takip edip uygulamaktır.

Teknik Personelin sorumlulukları şunlardır;

- 1) Biriminde yürütülmekte olan iş ve işlemler hakkındaki bilgilerin izinsiz olarak kurum dışında paylaşılması, gizli olmasa bile evrak ve işlemlerin sonuçlarına ait bilgi verilmesi ve açıklamada bulunulmasından amirlerine karşı sorumludur,
- 2) İşini yerine getirirken kullandığı araç gereç ve ekipmanı uygun şekilde kullanmaktan, korumaktan, herhangi bir zarar vermemekten ve bir sonraki kullanım için sürekli hazır bulundurmaktan sorumludur,
- 3) İşverenin gerçekleştirmiş olduğu iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine katılmak, eğitimlerde edindiği bilgileri yaptığı iş ve işlemlerde uygulamak ve bu konudaki talimatlara uymaktan sorumludur.
- 4) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, kendisine tebliğ edilen görevlerin yasal, yönetsel şartlar ve vatandaş memnuniyeti odaklı bir şekilde yerine getirilmesinden sorumludur.
- 5) Kiraz Belediyesi'nde kullanılan bilgisayar sistemlerinde geçerli olan şifre politikasına uyulmasından sorumludur.
- 6) Personel, yer değişikliği veya kurumdan ayrılması durumunda müdürlük ile irtibat kurup yetki ve zimmet devri yapmasından sorumludur.

İdari Personelin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 11- İdari Personelin görevleri şunlardır:

- 1) Görevli olduğu müdürlükte iş bölümü esaslarına göre amirince verilen görevleri yerine getirmek,
- 2) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
- 3) Yazışmaları belli aralıklarla izleyerek işlerin zamanında, mevzuata ve amirlerin talimatına uygun olarak sonuçlanmasını sağlamak,

- 4) Görevini yerine getirirken ihtiyaç duyduğu malzeme, ekipman vb. kaynaklara ilişkin gereksinmelerini saptayarak ilgililere bildirmek ve alacağı talimata göre gerekli işlemleri yapmak,
- 5) Kullandığı araç ve gereçleri ve demirbaş eşyaları amacına uygun olarak kullanmak, korumak ve muhafaza etmek,
- 6) Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili kayıtları uygun koşullarda tasnif etmek, ihtiyaç duyulması halinde erişilebilir olmasını sağlamak ve süresince muhafaza etmek,
- 7) İlgili mevzuatlarda belirlenen; kılık ve kıyafet, davranış ve mesai saatlerine riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak,
- 8) Görev alanına giren, sorumlu olduğu konulara ilişkin kayıtları oluşturmak, istatistiki faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak.
- 9) Birim amirlerince uygun görülen diğer görevleri yapmak,
- 10) Denetim yapmak isteyen yetkililere gerekli kolaylığı göstermek ve bu yetkililerce istenen dosya ve belgeleri denetime hazır halde bulundurmak.

İdari Personelin sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- 1) Biriminde yürütülmekte olan iş ve işlemler hakkındaki bilgilerin izinsiz olarak kurum dışında paylaşılması, gizli olmasa bile evrak ve işlemlerin sonuçlarına ait bilgi verilmesi ve açıklamada bulunulmasından amirlerine karşı sorumludur,
- 2) İşini yerine getirirken kullandığı araç gereç ve ekipmanı uygun şekilde kullanmaktan, korumaktan, herhangi bir zarar vermemekten ve bir sonraki kullanım için sürekli hazır bulundurmaktan sorumludur,
- 3) İşverenin gerçekleştirmiş olduğu iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine katılmak, eğitimlerde edindiği bilgileri yaptığı iş ve işlemlerde uygulamak ve bu konudaki talimatlara uymaktan sorumludur.
- 4) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, kendisine tebliğ edilen görevlerin yasal, yönetsel şartlar ve vatandaş memnuniyeti odaklı bir şekilde yerine getirilmesinden sorumludur.
- 5) Kiraz Belediyesinde kullanılan bilgisayar sistemlerinde geçerli olan şifre politikasına uyulmasından sorumludur.
- 6) Personel, yer değişikliği veya kurumdan ayrılması durumunda bilgi işlem müdürlüğü ile irtibat kurup yetki ve zimmet devri yapmasından sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 12 -İşbu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 13- Bu yönetmelik Kiraz Belediye Meclisinin kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14 - Bu yönetmelik hükümlerini, Kiraz Belediye Başkanı yürütür.