

T.C.
ŞİLE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Bağlayıcılık, Tanımlar ve İlkeler

Amaç

MADDE 1 - Bu yönetmelik, Şile Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak üzere hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2 - Bu yönetmelik Şile Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün; hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. Maddesinin 1. Fıkrasının (b) bendi, 18. Maddesinin 1. Fıkrasının (m) bendi, 38. Ve 48. Madde hükümleri ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununa, 3194 sayılı İmar Kanunu ve bu kanunlara dayanak teşkil eden tüm yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır

Bağlayıcılık

MADDE 4 - Şile Belediye Başkanlığı bünyesindeki ilgili müdürlükler görev alanına giren iş ve işlemlerde ilgili mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumlu olup, bu yönetmelik hükümleri ile bağlıdırlar.

Tanımlar

MADDE 5 - Bu yönetmelikte geçen

- a) Avan Proje: Uygulama projelerinin yapılmasına esas teşkil eden 1/100 – 1/200 ölçeklerde, yürürlükte bulunan imar plan ve mevzuata göre düzenlenen projeyi,
- b) Başkan: Belediye Başkanı,
- c) Başkanlık: Şile Belediye Başkanlığını,
- ç) Belediye: Şile Belediyesini,
- d) Encümen: Şile Belediyesi Encümenini,
- e) Geçici Yapı Ruhsatı (Muvakkat inşaat) : İmar Planlarında umumi hizmetlere ayrılan veya müstakil yapı yapılamayan alanlarda plan uygulaması yapılmaya kadar Encümen Kararı alınarak düzenlenen yapı ruhsatını,
- f) İnşaat İstikamet Rölevesi: İnşaat ruhsatı alınmadan önce çizilecek olan mimari projeye altlık olmak üzere imar durumuna uygun olarak hazırlanan parselin mesafelerini ve yapılacak olan binanın ebatlarını gösterir krokiyi,

g) Jeolojik Rapor: Yapı ruhsatı verilme aşamasında yapının yapılacağı parselin zemin inceleme raporunu, h) Kat İrtifakı: Herhangi bir arsa üzerinde yapılmakta veya ilerde yapılacak olan bir veya birden çok yapının; kat, daire, iş birimi, dükkan, mağaza, salon ve depo gibi ayrı ayrı ve başlı başına kullanmaya elverişli bölümleri üzerinde, yapı tamamlandıktan sonra geçilecek kat mülkiyetine esas olmak üzere, o arsanın maliki veya paydaşları tarafından arsa payına bağlı olarak kurulan irtifak hakkını,

h) Kot – Kesit Rölevesi: İmar durumu veya vaziyet planına göre parselin köşe noktaları ile yapılacak binaların köşe noktalarının gösterildiği kroki.

ı) Yola Terk, Yoldan Ayırma ve Birleştirme İşlemleri (3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 16. maddesine tabi işlemler): İmar durumunda yola terki, ihdası görülen, birleştirilmesi ve ayrılması gereken parsellerin mevcut imar planına uygun olarak imar hattının teşekkül ettirilmesi işini,

i) Meclis: Şile Belediye Meclisini,

j) Müdür: İmar ve Şehircilik Müdürünü,

k) Müdürlük: İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü,

l) Parselasyon Planı: 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 18. maddesi gereğince uygulama imar planı ve plan kotlarına uygun yapılaşmaya temel oluşturmak ve kamu hizmet ve tesis alanlarının kamu eline geçişini sağlamak amacıyla hazırlanan kesin parselasyon durumunu gösteren ve tapuya tescil işlemlerinde esas alınan arazi ve arsa işlemini gösteren planı, ö

m) Röleve Projesi: Mevcut yapının yerine uygun çizilmiş mevcut durumunu gösteren 1/50 ölçekli projeyi, ö) Röperli Kroki: Mevcut yapının parsel üzerindeki oturmasını ölçüleri ile gösteren ve Lisanslı Harita Kadastro Birimi (LİHKAB) tarafından hazırlanan ölçekli çizimi,

n) Ruhsat Temdidi: Yapı ruhsatı alıp 2 yıl içinde başlanmayan ve 5 yıl içinde bitirilmeyen inşaatların yeni yönetmelik şartlarına göre incelenip ruhsatının yenilenme işlemini,

o) Şef: İmar ve Şehircilik Müdürüne bağlı şefleri,

ö) Şeflik: İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne bağlı şeflikleri,

p) T.U.S: Yapı ruhsatı aşamasında yapının mimari, statik ve tesisat yönünden teknik uygulama sorumlusunun yapı ruhsatı biriminden alacağı belgeyi,

r) Tadilat Ruhsatı: Yapı ruhsatından sonra yapıda yapılacak her türlü fonksiyon değişikliğini içeren mimari projeye verilen ruhsatı,

s) Teknik ve İdari Personel: Müdürlükte çalışan teknik ve idari personeli,

ş) Temel Üstü Ruhsatı: Temele dökülen betonun ve beton içinde kullanılan demirlerin kalitesine onay veren vizeyi,

t) Tevhid: Talep halinde birden fazla parselin birleştirilerek tek parsel haline getirilmesini,

u) Uygulama İmar Planı: Tasdikli hâlihazır haritalar üzerine varsa kadastral durumu işlenmiş olarak nazım imar planı esaslarına göre çizilen ve çeşitli bölgelerin yapı adalarını, bunların yoğunluk fonksiyon ve düzenini, yolları, uygulama için gerekli imar uygulama programlarına esas olacak uygulama etaplarını ve diğer bilgileri ayrıntıları ile gösteren detaylı bir raporla açıklanan raporuyla beraber bütün olan planı,

ü) Yapı Kullanma İzni: Yapı ruhsatına uygun olarak tamamlanmış binanın, mimari ve tesisat yönü ile kontrolü yapıldıktan sonra düzenlenen belgeyi,

- v) Yapı Ruhsatı: Belediye ve mücavir alan sınırları içinde yapılacak olan her türlü yapılar için Belediyece tanzim edilen izin belgesini,
- y) Yönetmelik: Bu Yönetmeliği, ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 6 - Şile Belediye Başkanlığı, “Şile’nin tarihi ve kültürel dokusunu koruyarak Şile’nin Dünyaca tanınan sanat ve turizm merkezi haline gelmesi, çağdaş ve yaşanabilir özgün bir kente dönüşmesi” vizyonu ve bir kamu kurumu olarak, ilçe sakinlerinin yerel ve ortak ihtiyaçlarını, bilgi teknolojilerine dayalı, yenilikçi, katılımcı ve çağdaş bir anlayış ile karşılamayı, ilçenin tarihi ve kültürel mirasını koruyarak geliştirmeyi misyonu olarak belirlemiştir. Aşağıda belirtilen temel ilkelere göre çalışmalarını yürütür.

- a) Katılımcılık: Belediyemiz kamusal hizmetlerde ortak akıl çalışmalarıyla karar alma, yönetme ve değerlendirmeyi esas almıştır.
- b) Şeffaflık ve Hesap Verebilirlik: Belediyemiz karar alma ve uygulamada şeffaf ve hesap verebilirliği esas almıştır.
- c) Adalet: Belediyemiz kamu hizmetlerinin sunumunda vatandaşlarımıza ve diğer tüm paydaşlarımıza adil ve hukuka uygun bir hizmet anlayışını esas almıştır.
- ç) Verimlilik: Belediyemiz hizmetlerin üretilmesinden sunumuna kadar kamu kaynaklarını etkin ve verimli kullanmayı esas almıştır.
- d) İnsan ve Çözüm Odaklılık: Belediyemiz önce insan prensibiyle vatandaşlarımıza daima güler yüzlü ve çözüm odaklı bir hizmet anlayışını esas almıştır.
- e) Kapsayıcılık: Belediyemiz din, dil, ırk, cinsiyet, yaş ve kültür ayırt etmeksizin tüm halkımıza hizmet etmeyi esas almıştır.
- f) Hizmette Öncelik: Belediyemiz kadın, çocuk, yaşlı ve dezavantajlı kesimlere öncelikli hizmet sunmayı esas almıştır.
- g) Kaliteli Hizmet: Belediyemiz vatandaşımızın talep ve ihtiyaçlarını karşılamada kaliteli hizmet sunmayı benimsemiş ve bilişim alanında kendini sürekli geliştirmeyi esas almıştır.
- ğ) Çağdaş ve sosyal belediyecilik, karar alma, uygulama ve hizmette tarafsızlık esas alınmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Organizasyon ve Personel Yapısı

Kuruluş

MADDE 7 - Şile Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü 22/02/2007 tarihli Resmi Gazete’de yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Şile Belediye Meclisi’nin 07/12/2009 tarih ve 2009/42 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Organizasyon Yapısı

MADDE 8 –

- a) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.
- b) Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.
- c) Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.
- ç) İmar ve Şehircilik Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak şefliklerin yapısını, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri ilgili tüm mevzuat çerçevesinde yapar.
- d) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü; Harita ve Numarataj Şefliği, Yapı Ruhsat ve Kentsel Dönüşüm Şefliği, Yapı Kontrol ve İskan Şefliği ve Kaçak Yapı İle Mücadele Şefliği, İdari İşler ve Arşiv Şefliği olarak beş birimden oluşmaktadır.

Personel Yapısı

MADDE 9 - Müdürlükte uygun nitelik ve sayıda memur, kadrolu işçi, sözleşmeli personel ve belediye iştiraklerinde çalıştırılan personel görev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar Müdürlüğün Görevleri

MADDE 10 –

Müdürlüğün görevleri

- a) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.
- b) Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- c) Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek.
- ç) Şile Belediyesi İç Kontrol Eylem Planındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
- d) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun gereği cevaplamak.
- e) Başkan ya da ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak.
- f) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını ve bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak.

g) Belediyenin diğer birimleriyle, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla, ihale sürecindeki ilgililerle yazışmalar yapmak.

ğ) İmar Durumu bilgilerini Kamu Kurum ve Kuruluşlarının, Özel, Tüzel kişilerin talepleri doğrultusunda güncel plan ve plan hükümlerine göre yazılı veya krokili olarak düzenlemek.

h) Mimari projeleri kent ve yapı estetiğini de göz önünde bulundurarak ilgili kanun ve mevzuatlar doğrultusunda estetik komisyonu ile kontrol etmek ve onaylamak.

ı) 6306 sayılı Kanun kapsamında olmayan yapılara yıkım ruhsatı düzenlemek

i) Binaların Yangından Korunması Yönetmeliği çerçevesinde proje onayı yapmak.

j) Zemin etüd raporlarını ilgili kanun ve mevzuatlar doğrultusunda kontrol etmek ve onaylamak.

k) Geoteknik rapor ve projeleri, ilgili kanun ve mevzuatlar doğrultusunda kontrol etmek ve onaylamak.

l) Statik projeleri, ilgili kanun ve mevzuatlar doğrultusunda mimari projeyle uygunluğunu kontrol etmek ve onaylamak.

m) Makine-Elektrik projelerini ilgili kanun ve mevzuatlar doğrultusunda mimari projeyle uygunluğunu kontrol etmek ve onaylamak.

n) Peyzaj projelerini mevcut topoğrafya ve bitki örtüsünü göz önünde bulundurarak, ilgili kanun ve mevzuatlar doğrultusunda mimari proje ile sunulan peyzaj projelerinin uygunluğunu kontrol etmek ve her iki projeyi eş zamanlı onaylamak.

o) Mimari, zemin etüd, geoteknik, statik, makine-elektrik ve peyzaj projelerine/raporlarına istinaden ilgili kanun ve mevzuatlar doğrultusunda inşaat ruhsatı düzenlemek.

ö) İlgili kanun ve mevzuatlar doğrultusunda Yeni yapı, Tadilat, Yenileme, Ek bina, Kat İlavesi, Geçici, Dolgu, Restorasyon, Güçlendirme, Kullanım Değişimi, Mekanik Tesisat, Elektrik Tesisat, İsim Değişikliği, İstinat Duvarı, Bahçe Duvarı ruhsatlarını düzenlemek.

p) Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü ile Şile Belediye Başkanlığı/Kurumu Arasında Mimari Projelerin Elektronik Ortamda Alınmasına İlişkin Usul ve Esasları Belirleyen Protokol'e istinaden kat irtifakı projelerini onaylamak.

r) Proje tescil işlemlerini yapmak.

s) Kamu Kurum ve Kuruluşlarının onaylı proje örneklerinin teminini sağlamak.

ş) Ruhsat eki olan projelerin suret tasdiklerini yapmak.

t) Hafriyat toprağı ve inşaat yıkıntı atıkları taşıma ve kabul belgesi düzenlemek.

u) Belediye Gelirleri Kanunu ve Belediye Meclisince belirlenen harç ve ücretleri tahakkuk ettirmek.

ü) Bilgi Edinme Kanunu çerçevesinde gelen taleplere 7 iş günü içinde cevap vermek.

v) Kişilerin, özel ve tüzel kurumların, resmi kurumların dilekçelerini/yazılarını incelemek ve 15 gün içerisinde cevaplandırmak.

y) Görevin etkin ve zamanında icra edilebilmesi için birimindeki personelin aylık çalışma programını ve yıllık izin programını hazırlayıp Müdürlük makamına sunmak.

z) Mükelleflerin kayıtlarını yapmak (Mühendis, Mimar, Şantiye Şefi, Yapı Denetim, Müteahhit vd.).

aa) Müdürlüğün Bütçe, Ücret tarifesı ve Yatırım Programını hazırlamak.

bb) Strateji Geliştirme Müdürlüğünden gelen tüm iş ve işleyişı (aylık faaliyet raporları, görsel faaliyet raporları, aylık ve yıllık birim hedefleri vd.) yapmak.

cc) Ruhsat belgelerini aylık olarak ilgili Meslek Odaları, SGK, Devlet İstatistik Enstitüsü'ne göndermek.

çç) Müdürlük veri analizi raporunu hazırlamak.

Müdürlük Şefliklerinin Görevleri;

Harita ve Numarataj Şefliğı:

a) Mer'i imar planlarına uygun olarak İmar durumu belgesi düzenlemek,

b) İlgililerin talebi üzerine 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 15. ve 16. Maddelerine göre encümene teklif folyesi, encümen kararı, ada revizyonu ve aplikasyon gibi çalışmaları yapmak,

c) 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 18. Maddesi gereğince imar uygulamalarını yapmak, incelemek, onaya sunmak ve askı iş ve işlemlerini takip ederek kesinleşme süreçlerini gerçekleştirmek,

ç) Mer'i imar planlarına uygun olarak Kot-kesit, İnşaat istikamet, imar istikamet ve kontur-gabari belgelerini düzenlemek,

d) Adres kayıt sisteminin veri girişı yapılması ve güncel tutulmasının takibini yapmak,

e) Adres tespitlerinin kontrolü ve onayını yapmak.

f) Yeni açılan cadde ve sokakların isimlendirilmesi için meclise teklif verilmesi işlemlerini takip etmek.

Yapı Ruhsat ve Kentsel Dönüşüm Şefliğı:

a) İlgililerin talebi üzerine mimari avan projelerin ilgili Kanun, yönetmelik, planlar ve plan notlarına uygunluğunu Ruhsat Kurulu ile incelemek ve onaylamak.

b) İlgili kanun ve mevzuatlar doğrultusunda Yeni yapı, Tadilat, Yenileme, Yeniden, Ek bina, Kat İlavesi, İlave, Geçici, Dolgu, Restorasyon, Güçlendirme, Kullanım Değişimi, Mekanik Tesisat, Elektrik Tesisat, İsim Değişikliği, İstinat Duvarı, Bahçe Duvarı, Yanan Yıkılan ruhsatlarını düzenlemek.

c) Kat irtifakı projelerini onaylamak ve onaylanan projeleri Tapu ve Kadastro sistemine yüklemek.

ç) Kanal projelerini ilgili evraklarıyla birlikte İSKİ sistemine yüklemek.

d) Yapı ruhsatı eki olan mimari, statik, mekanik, elektrik projeleri ile zemin etüt raporlarının ilgili mevzuat çerçevesinde kontrollerini yaparak onaylamak.

e) Tescilli yapıların ilgisinin talebi üzerine ilgili Koruma Kurulu ile süreçlerini yürütmek.

f) Asansör uygulama projelerini onaylamak.

g) Asansör tescil belgesi düzenlemek.

ğ) Asansör mühürleme ve mühür açma işlemlerini yapmak.

h) Lihkab'tan gelen Bağımsız Bölüm Düzeltme işlemlerini yapmak.

- ı)** Yıllık bütçe tekliflerini ve yıllık ücret tarifelerini hazırlamak.
- i)** 6306 sayılı “Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun” kapsamındaki iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- j)** 6306 sayılı kanun ve 3194 sayılı kanuna istinaden yapı malikleri ya da vekilleri tarafından yapılacak müracaatlara istinaden yapılara yıkım ruhsatı düzenlenebilmesi için gerekli süreci yürütmek.
- k)** Statik projelerini ilgili kanun ve mevzuatlar doğrultusunda kontrol etmek ve onaylamak.
- l)** Makine-Elektrik projelerini ilgili kanun ve mevzuatlar doğrultusunda kontrol etmek ve onaylamak.
- m)** Peyzaj projelerini; mevcut topoğrafya ve bitki örtüsünü göz önünde bulundurarak, ilgili kanun ve mevzuatlar doğrultusunda mimari proje ile eş zamanlı kontrol etmek ve onaylamak.
- n)** Mimari, zemin etüd, geoteknik, statik, makine-elektrik ve peyzaj projelerine/raporlarına istinaden ilgili kanun ve mevzuatlar doğrultusunda inşaat ruhsatı düzenlemek.
- o)** Hafriyat toprağı ve inşaat yıkıntı atıkları taşıma ve kabul belgesi düzenlemek.
- ö)** Belediye Gelirleri Kanunu ve Belediye Meclisince belirlenen harç ve ücretleri tahakkuk ettirmek.
- p)** Ruhsat belgelerini aylık olarak ilgili Meslek Odaları, SGK, Devlet İstatistik Enstitüsü'ne göndermek.
- r)** Belediye Gelirleri Kanunu ve Belediye Meclisince belirlenen harç ve ücretleri tahakkuk ettirmek.
- s)** Mimari projeleri kent ve yapı estetiğini de göz önünde bulundurarak ilgili kanun ve mevzuatlar doğrultusunda kontrol etmek ve onaylamak.

Yapı Kontrol ve İskan Şefliği:

- a)** Yapı kayıt belgesi veya hasar tespit raporu bulunan binalara güçlendirme izni vermek.
- b)** İlçe sınırları dahilinde vatandaşların imar işlemleri ile ilgili yazılı ve sözlü taleplerini mahallinde ve dosyada inceleme yaparak değerlendirmek.
- c)** Yapı kullanma izin belgesi düzenlemek.
- ç)** İş bitirme tutanağını onaylamak.
- d)** Yapı denetim firmalarına ait hakediş raporlarını onaylamak.
- e)** Yapı denetim tarafından düzenlenen seviye tespit tutanağını onaylamak.
- f)** Yapı denetim firmaları tarafından onaylanan işe başlama tutanaklarını onaylamak.
- g)** Kat Mülkiyeti projelerini onaylamak ve onaylanan projeleri Tapu ve Kadastro sistemine yüklemek.
- ğ)** İş deneyim ve iş durum belgesi hazırlamak.
- h)** Yapı kayıt belgeli taşınmazların 3194 sayılı kanunun geçici 11. Maddesine göre işlemlerini sağlamak.

- i) Ruhsatlı yapılaşmalara ilişkin yerinde denetim ve mühürleme işlemlerinin 3194 sayılı İmar Kanunun ilgili hükümlerince yapılması,
- ii) Yapısal olarak tehlike arz eden ve çevre güvenliğini tehlikeye sokan metruk yapılaşmaların tespiti ve idari işlemlerin yapılması,
- j) Eksper işlemlerini ve taleplerini karşılamak.

Kaçak Yapı ile Mücadele Şefliği

- a) Ruhsatlı inşaatlara ait şikayetleri değerlendirmek.
- b) Ruhsatsız yapılaşmaların yerinde kontrolünü sağlamak, kaçak eklentilere 3194 sayılı Kanunun ilgili maddeleri gereğince Yapı tatil tutanağı düzenlemek,
- c) Yapı tatil tutanaklarını Encümen'e sevk etmek, Encümen Yazışmalarını düzenlemek,
- ç) Kaçak yapıların Tapu Kayıtlarına şerh düşülmesi için kamu kurumlarıyla yazışmaları yapmak,
- d) Kaçak yapıların cezai işlemlerini 3194 sayılı kanun hükümlerince yapmak ve Savcılığa bildirmek,
- e) Kaçak yapıların yıkım kararlarına ilişkin gerekli tüm iş ve işlemleri yapmak.
- f) 3194 sayılı kanunun geçici 11. Maddesine göre işlemlerini sağlamak.

İdari İşler ve Arşiv Şefliği

- a) Müdürlüğe gelen ve giden bütün evrakları kaydetmek, müdürlük çalışmaları ve ihtiyaçları ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak, dağıtımını gerçekleştirmek.
- b) Gelen evrakların ilgisine dağıtımını yapmak, talep edilen işlemin veya günlük evrakların süresi içinde neticelendirilmesi için gerekli takipleri yapmak.
- c) Personelle ilgili sicil (izin, rapor, ceza, mükâfat, kademe ilerlemesi, tayin, terfi vb.) dosyalarının tanzimini yapmak.
- ç) Arşiv ile gerekli koordinasyonun sağlayarak evrak, dosya ve taleplerin ilgili personele ulaştırılmasını ve müdürlük içerisinde gizlilik ve güvenliklerini sağlamak.
- d) Müdürlüğü ilgilendiren konularda vatandaşlardan gelen sorulara cevap ve bilgi vermek.
- e) Evrakları sayısal ortama (dijital arşive) aktarmak.
- f) Malzeme ve demirbaşları teslim almak, teslim etmek ve kontrollerini yapmak.
- g) Müdürlük ihtiyaç ve harcamaları ile ilgili mali kayıtları tutmak, avans almak ve mahsuplarını yapmak.
- ğ) Müdürlüğünün Taşınır işlemlerinin yürütülmesinin için uygun görülen personelin görevlendirilmesini sağlamak.
- h) Meclis ve encümen toplantılarının gündemlerini takip etmek ve müdürlüğün bu gündeme alınması gereken evraklarının zamanında hazırlanmasını sağlamak.
- ı) Büro içi görevli personelin hasta, izinli vb. olması halinde işlerin aksamayacak şekilde yürütmesini temin etmek.

- i) Müdürlük makamı tarafından uygun görülen, müdürlük içi yazışmalar ve diğeri işleri takip etmek.
- j) Mdrlğē ait evrakların suret tasdikini yapmak.
- k) İmar Durum Belgesi, İnşaat Kot-Kesit Rleveleri, Yapı Ruhsatları, Yanan Yıkılan Yapılar Formu, Yıkım Ruhsatı Düzenlenmesi, Asansör Ruhsatları Düzenlenmesi belgelerin kayıt altına alınması ve bunların raporlanması sağılanması.

Müdürün Görevleri

MADDE 11 –

- a) Müdürlük çalışmalarını yasal mevzuata uygun olarak yürütmek, her türlü yasal mevzuat değışikliklerinde müdürlük çalışmalarını yeniden düzenlemek ve çalışanların yasal mevzuata ve değışikliklere uyum sağılamasını temin etmek.
- b) Müdürlük adına yapılacak harcamalarda harcama yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak.
- c) Müdürlüğün görev ve çalışma ynetmeliğı hazırlık çalışmalarını yürütmek.
- ) Müdürlük çalışmalarıyla ilgili gerek duyulduğı takdirde; yönetmelikler ve yönergeler hazırlayarak uygulamaya koymak.
- d) Müdürlüğün alışma programlarını (günlük, haftalık, aylık ve yıllık) hazırlamak ve sürekli güncel halde bulundurmak.
- e) Müdürlük arşivinin oluşturulması ve muhafazasını temin etmek.
- f) Mdrlğē kayıtlı her türlü taşınır ve taşınmaz malların iyi kullanılmasını ve korunmasını sağılamak.
- g) Belediyenin stratejik planının ve stratejik planda yer alan performans hedef ve göstergelerinin hazırlanmasına katkıda bulunmak.
- ğ) Müdürlüğün çalışmalarının stratejik plan ve performans programındaki hedeflerine uygun olarak gerçekleştirilmesini sağılamak.
- h) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağılamak.
- ı) Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarifelerini hazırlamak.
- i) Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğıru bir şekilde yapılmasını sağılamak ve 1.derece imza yetkilisi sıfatıyla paraflamak veya imzalamak.
- j) Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili araştırma, soruştırma, denetim ve teftişlerde müdürlüğün çalışmaları hakkında bilgi ve belge vermek, teftiş ve denetim raporlarının gereğinin yapılmasını sağılayarak cevaplandırmak.
- k) Mdrlğē gelen evrakı incelemek, ilgisine havale etmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağılamak.
- l) Yapılan alışmalar hakkında belediye başkanı ve/veya ilgili başkan yardımcısına rapor vermek.
- m) Başkanlık makamından gelen görev ve talimatların yaptırılmasını sağılamak.
- n) Diğeri kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talepleri ve şikyetleri değırlendirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağılamak.
- o) Müdürlük alışanlarının eğıitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili yerlere bildirmek.

- ö) Disiplin amiri sıfatıyla müdürlük personelinin disiplinle ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- p) Müdürlük personelinin çalışma performanslarını değerlendirmek.
- r) Müdürlükteki personelin izin işlemlerinde imza yetkisine sahip olmak.
- s) Yönetimindeki personele görev vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek.
- ş) Çalışanların iş koordinasyonunu ve motivasyonunu sağlamak ve birim içi çalışma akışını kontrol etmek.

Müdürün Yetkileri

MADDE 12 –

- a) Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise başkanlık makamının izni ve onayıyla, şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,
- b) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
- c) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve harcama talimatı vermeye,
- ç) Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- d) Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,
- e) Başkanlık makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye,
- f) İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,
- g) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
- ğ) Çalışma grupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,
- h) Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- ı) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
- i) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
- j) Bütçe Kanununda belirtilen sınırlarda olmak kaydıyla; gerekli durumlarda üst yönetici onayıyla personele fazla mesai yaptırmaya,
- k) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya,
- l) Yasal ve diğer şartlara bağlı olarak müdürlüğün görev alanına giren çalışmalarda hizmeti durdurmaya yetkilidir.

Müdürün Sorumlulukları

MADDE 13 –

Müdürlüğün ve müdür olarak görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;

- a) Belediye başkanına ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısına,
- b) Başkanın bilgisi dahilinde belediye meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,
- c) Gerekğinde belediye encümenine,
- ç) Kolektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki müdürlüklere veya müdürlere ya da kurullara karşı sorumludur.
- d) Müdürlüğün ve müdür olarak kendilerinin 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 sorumludur.
- e) Başkanlık makamını bilgilendirmek kaydıyla; adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli ya da idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

Şeflerin Görevleri

MADDE 14–

- a) Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlere hakim olmak, ilgili değişiklikleri takip etmek.
- b) Müdürlükle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların hazırlanmasını sağlamak.
- c) Gelen evrakı incelemek ve ilgili personele sevk etmek.
- ç) Müdürün yetki verdiği durumlarda müdürlüğe gelen talep, şikâyet ve önerileri değerlendirmek.
- d) Üstlerinin verdiği talimatları ve görevleri yerine getirmek, yapılan çalışmalar hakkında bilgi vermek.
- e) Üstlerinden aldığı görevleri personele dağıtarak işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- f) Personelin koordinasyonunu sağlamak, çalışmalarını kontrol etmek ve yönlendirmek.
- g) Problemli konularda müdürlüklerden ve ilgili kurumlardan bilgi alıp, üstleriyle irtibat kurarak çözüme kavuşturmak.
- ğ) Görevlendirildiği takdirde müdürün yerine vekalet etmek.
- h) Personelin daha verimli çalışması için eğitim almalarını sağlamak, motive etmek, çalışmalarına yön vermek.
- ı) İş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik, en az emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesi ve yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak ve üst yönetime tekliflerde bulunmak.

- i) Kanun, tüzük, yönetmelik ve yetkili organlarca belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak.
- j) Müdürlüğünde görevli personelin etkin ve verimli bir şekilde çalışmalarını sağlayacak planlamayı yapmak ve işlerin düzenli olarak yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak.

Şefin Yetkileri

MADDE 15–

- a) Personeli, ekipmanı ve birimin sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
- b) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
- c) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
- ç) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir.

Şefin Sorumlulukları

MADDE 16 –

Temsil ettikleri birimin ve kendi görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde müdüre karşı sorumludurlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon, Uygulama Usul ve Esasları İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 17–

- (1) Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.
 - a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
 - b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra şefe iletilir.
 - c) Şef, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
 - ç) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi 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.
 - d) Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz. Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.
- (2) Müdürlükler arasında işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.
 - a) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.
- (3) Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

- a) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
- b) Müdürlüğe havale edilen her türlü evrak ve dilekçe kayda geçirilip, müdür tarafından ilgili şefliğe havale edilir.
- c) Havale edilmiş evrakı veya dilekçeyi alan personel, bu evrak veya dilekçeye mevzuata uygun olarak işlem yapar.
- ç) Birimler arasında yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman zaman iş akış şemaları kontrol edilir.
- d) Elektronik ortamda evrak kayıt sistemi üzerinden müdürlüğe aktarılan evrak veya dilekçe, evrak kayıt sistemine kaydı yapıldıktan ve numara verildikten sonra tasnif edilerek havalesi için şefe sunulur. Şef tarafından ilgisine havalesi yapılır. İlgilisi tarafından, teslim alınan evraka yasal süresi içinde gereği yapılır.
- e) Tüm işlemleri ve imzaları tamamlanan evrak, evrak kayıt sistemi üzerinden numara verildikten sonra ilgili yerlere gönderilmek üzere zimmet defterine kaydı yapılarak veya elektronik ortamda ilgisine teslim edilir.
- f) Tüm işlemleri yapılarak ilgisine gönderilen evrakların müdürlükte kalan sureti tapu bilgilerine göre dosyasına konur. Arşiv mevzuatına uygun olarak belirli süre birim arşivinde saklandıktan sonra kurum arşivine devredilir.
- g) Yazışmalarda, Belediye Başkanı veya müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının denetim ve gözetiminde, Şile Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi ve Yazışma Kuralları ile ilgili yönetmelik hükümlerine göre hareket edilir.

Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 18 – (1) 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.

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- b) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- c) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- ç) 4857 sayılı İş Kanunu,
- d) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- e) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- f) 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- g) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu,
- ğ) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- h) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- ı) 3194 sayılı İmar Kanunu,
- i) 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu,
- j) 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun,
- k) 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun,

- l) 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu,
- m) 2872 sayılı  evre Kanunu,
- n) 3621 sayılı Kıyı Kanunu,
- o) 2920 sayılı Türk Sivil Havacılık Kanunu,
-  ) 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu,
- p) 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu,
- r) 2981 sayılı İmar Affı Kanunu,
- s) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- ş) Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği,
- t) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- u) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik,
-  ) İstanbul İmar Yönetmeliği,
- v) Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği,
- y) Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği,
- z) Türkiye Bina Deprem Yönetmeliği,
- aa) Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik,
- bb) Otopark Yönetmeliği,
- cc) Sığınak Yönetmeliği,
-   ) Şantiye Şefleri Hakkında Yönetmelik,
- dd) Yapı M teahhitlerinin Sınıflandırılması ve Kayıtlarının Tutulması Hakkında Yönetmelik,
- ee) 6306 sayılı Kanunun Uygulama Yönetmeliği,
- ff) Yapı Sahipleri İle Yapı Denetimi Hizmet Sözleşmesi İmzalayacak Yapı Denetim Kuruluşlarının Elektronik Ortamda Belirlenmesine İlişkin Usul ve Esaslara Dair Tebliğ
- gg) Binalarda Su Yalıtımı Yönetmeliği,
-   ) Binalarda Enerji Performansı Yönetmeliği,
- hh) Elektrik İç Tesisleri Yönetmeliği,
- ıı) Elektrik İç Tesisleri Proje Hazırlama Yönetmeliği,
- ii) Elektrik Kuvvetli Akım Tesisleri Yönetmeliği,
- jj) Binaların Gürültüye Karşı Korunması Hakkında Yönetmelik,
- kk) TS 3419 Havalandırma ve İklimlendirme Tesisleri Projelendirme Kuralları,
- ll) TS 825 Binalarda Isı Yalıtım Kuralları,
- mm) TS 2164 Kalorifer Tesisatı Projelendirme Kuralları,
- nn) TS 1258 Binalarda Temiz Su Tesisatı Hesap Kuralları,
- oo) Makine Tesisatı Genel Tasarım Teknik Şartnamesi,
-   ) Binaların Yıkılması Hakkında Yönetmelik,
- pp) İlgili bakanlıkların tebliğ ve genelgeleri ve ilgili diğer mevzuatlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 19 – Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 20 –Bu yönetmelik, Şile Belediye Meclisi tarafından kabulü ve Şile Belediyesi’nin internet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21 – Bu yönetmelik hükümlerini Şile Belediye Başkanı yürütür

Şile Belediye Meclisinin/...../..... tarih ve/..... sayılı kararı ile kabul edilmiştir.