

T.C. 01.09.2021 TARİHLİ GÜNCELLEME
UZUNKÖPRÜ BELEDİYESİ
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu yönetmeliğin amacı, İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönetmelik, İmar ve Şehircilik Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - Uzunköprü Belediye Meclisinin 13.10.2006 tarih ve 53 sayılı kararı ile kurulmuş olan İmar ve Şehircilik Müdürlüğü' ne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Belediye: Uzunköprü Belediyesi'ni,
- b) Başkan: Uzunköprü Belediye Başkanlığı'nı,
- d) Müdürlük: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nü,
- e) Müdür: İmar ve Şehircilik Müdürü'nü,
- f) Yönetmelik: İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün görev ve çalışma yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5 - (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Şef
- c) Memurlar
- d) İşçiler
- e) Sözleşmeli Memur
- f) Diğer personel

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı yeterli personel olduğunda aşağıdaki gibi olacaktır.

- a) Müdür
- b) İmar Durumu Birimi
- c) Yapı Ruhsat Birimi
- d) Yapı Kullanma İzni Birimi
- e) Yapı Kontrol Birimi
- f) Yapı Denetim (Hakediş) Birimi
- g) Planlama Birimi
- h) Numarataj Birimi (UAVT)
- i) Kaçak Yapı Birimi
- j) Birim Personelleri

- k) Kayıt Sorumlusu
l) Arşiv Görevlisi

(3) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için birim amirinin talebi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün teklifi ve Belediye Başkanı'nın onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği "Büro Sorumlusu " görevlendirilmesi yapılabilir.

(4) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan kadrolu Şefler dâhil olmak üzere Büro Sorumlusu'nun görev, yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amir onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

Bağlılık

MADDE 6 - (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Genel Görev Yetki ve Sorumlulukları:

Müdürlük Yetkisi:

MADDE 7 - İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu;

MADDE 8- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürlük Görevleri;

MADDE 9- (1) Arazinin halihazır kullanım biçiminin saptanması,

(2) Kentin ve süregelmekte olan kentleşme olgusunun özellikleri dikkate alınarak kentsel gelişme ve büyüme hedef ve stratejilerinin belirlenmesi,

(3) Kent arazilerinin gelecekteki kullanım amaçlarının belirlenmesi ve bunun haritalar üzerinde işaretlenmesi,

(4) Yapılaşmanın sürekli izlenerek saptanmış olan norm ölçülere koşut davranışların gerçekleşmesinin sağlanması,

(5) Aykırı davranışların saptanması durumunda gerekli yasal yaptırımların uygulanarak aykırılıkların giderilmesinin sağlanması.

(6) Kent ölçeğinde konut projeksiyonları yapılarak kentsel konut arsalarının üretim koşullarının gelişmesinin sağlanması,

(7) Yapılaşma ve kentleşme ile ilgili plan ve kurallara aykırı olarak yoğun insan yerleşmelerine konu olmuş alanlarda düzenleyici ve geliştirici önlemler alınması,

(8) Hizmet amaç ve hedefleri, zaman zaman yeni kavram ve yaklaşımlar açısından gözden geçirilmesi,

(9) Hizmetin olabilen her kesiminde nitel ve nicel hedeflerin belirlenmesi, bu hedeflerin

gerçekleştirilebilmesi için mevcut kaynak ve alanların gözden geçirilmesi ve ek kaynak gereksinimi varsa bunların sağlanması yoluna gidilmesi,

- (10) Çalışma planlaması yapılması, yıllık ve aylık planlar yapılması, çalışmalardan sorumlu olanları açıklık ve kesinlikle belirtilmesi.
- (11) Çalışma sonucunda, raporlama sistemi oluşturması, görev ve sorumluluk verilmiş olanlarca, yazılı bir durum raporu ile görevin gerçekleştirilme durumunun açıklanması,
- (12) Çalışmalarda elde edilen ilerlemelerin değerlendirilmesi için dönemsel eşgüdüm toplantılarının düzenlenmesi,
- (13) Evrak akış düzeni ve disiplininin gerçekleştirilmesi,
- (14) Başvuru sahiplerinin, ünitelerde fazla dolaşmasına meydan vermeyerek yönetimle ilişki kurabilmelerinin sağlanması,
- (15) Başvuru sahiplerine yol gösterici olması bakımından, başvurunun türüne göre, istenilen belge ve bilgileri içeren bir kılavuz bastırılması,
- (16) Arşivi, fihrist, kayıt ve depolama yönünden sürekli düzenli ve yararlanmaya hazır tutulması,
- (17) Belediye sınırları içinde süregelmekte olan hızlı kentleşmeyi, nüfus artışını ve gecekondulaşmayı denetim altına alması ve sağlıklı sonuçlar üretebilecek şekilde yönlendirilmesi,
- (18) Kentsel altyapı eksikliklerinin giderilmesi,
- (19) Düzensiz konut alanlarında oturmakta olan semt sakinlerinin yaşam ölçütlerini hızla yükseltilmesi görevlerini yürütür.
- (20) Stratejik plan, Performans Programı, Bütçe, Faaliyet Raporu, Harcama Birimlerinde Mali Hizmetler Müdürlüğü ve diğer Müdürlükler ile koordineli olarak hazırlanacaktır.

a)Müdürün Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10 - (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

(2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.

(3) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir.

(4) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

(5) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

(6) Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesinin sağlanması,

(7) Alt birim yetkilileri arasında görev bölümü yapması, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan alt birim yetkililerinin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemlerin alınması,

(8) Personelin gizli sicillerinin düzenlenmesi; her türlü özlük ve sosyal haklarının izlenmesi; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurulması,

(9) Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasının sağlanması ve çalışmalarının izlenmesi, denetlenmesi,

(10) Çalışma verimini artırma amacıyla, kanunların, idari ve genel yargı kararlarının ve bunlarla ilgili yayınların satın alınması, abone olunması, bunlardan personellerin yararlanmasının sağlanması,

(11) Müdürlüğün çalışmalarının mevzuat esaslarına göre düzenlenmesi amacıyla her yıl çalışma programının hazırlanması, başkanlığın onayına sunulması,

(12) Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemenin temin edilmesi,

(13) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlenmesi, çalışmaların değerlendirilmesi,

(14) Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarının izlenmesi, denetlenmesi ve gerekli direktiflerin verilmesi,

(15) Müdürlüğün kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedeflerin gösterilmesi,

(16) Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararların verilmesi, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçimin yapılması,

(17) Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

(18) Birim yetkilisi, görev ve çalışmaları bakımından müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

(19) Alt birimde görevlendirilen personelin, yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğu, müdür tarafından düzenlenecek bir iç yönergeyle tek tek açıklamalı bir şekilde belirtilerek personele imza karşılığında verilecek ve personel bu yönergede belirtilen görevleri eksiksiz yapacak ve sürekli olarak çalışma masasında bulunduracaktır.

b) Müdürlük Alt Birim Şefleri Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11 - (1) Belediyenin imara ilişkin hizmetlerinin daha iyi planlanması ve karar alma etkisinin artırılması bakımından, ilçenin imar sorunları açısı ile denetime konu işyerlerinin saptanması açısından veri tabanlarının oluşturulması,

(2) İlçenin imar ile ilgili hizmet hedeflerinin, yasal, hukuksal ekonomik ve yönetsel sınırlılıkları dikkate alınarak saptanması,

(3) Hizmet hedeflerinin yerine getirilebilmesi için gerekli girdileri, çeşit, miktar, maliyet olarak ayrıntıları ile belirlenmesi,

(4) İlçenin imar hizmetleri ile ilgili olarak sahip olduğu kaynaklar ve finansal olanaklarının belirlenmesi ve ilçenin imar gereksinimlerinin yarattığı güç ile karşılaştırılması,

(5) Oluşturulan yeni çalışma sisteminden elde olunan ilk sonuçlardan sonra hedeflerin gözden geçirilmesi, olanakları ve gereksinimlerin irdelenerek yeniden saptanması,

(6) Saptanan yeni hizmet hedeflerine uygun yıllık eylem programının hazırlanması,

(7) Yıllık eylem programına koşut olarak aylık ve haftalık çalışma planlarının hazırlanması,

(8) Çalışma sonrası düzenlenen raporların sonuçlarına göre, elde olunan performansın, önceden saptanmış hedeflerle karşılaştırılması, sorumluluk alan personelin çalışmalarının değerlendirilmesi ve alınması gereken yeni ve ek düzeltici, geliştirici, nitelikli önlemlerin planlanması,

(9) Denetlemeye konu olacak yerlerle ilgili sicil sisteminin oluşturulması,

(10) Müdürlüğün çalışma konularının belirlendiği 7. maddedekilerden şefliği ile ilgili çalışmaların yapılması,

(11) Alt birim şefliği personeli arasında işbirliğinin ve uyumun sağlanması,

(12) Alt birim şefi, görev ve çalışmaları yönünden biriminin müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

(13) Personelin isteklendirilmesi, verimli ve başarılı çalışmanın olmasını sağlar.

c) İmar Durumu Birimi Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12 İmar Durumu Birimi Belediye sınırları içerisinde yer alan Meskun, İnkişaf ve Mücavir sahalarda yer alan Planlı ve Plansız bütün arsa ve arazilerin inşaata müsait olup olmadıklarının öğrenilmesi için müracaat edilen ilk birimdir. Bu birimde tanzim edilen belgelere göre İnşai Faaliyetin;

(1) 3194 sayılı İmar Kanununun ilgili maddelerine göre hazırlanan 1/5000 lik Nazım İmar Planı Planın ön gördüğü şartlara göre hazırlanan 1/1000 lik Uygulama İmar Planı çerçevesinde imar durumu belgesi düzenlenmesi,

(2) Yer Seçim Belgesi düzenlenmesi,

(3) Kısıtlılık Belgesi düzenlenmesi,

(4) Kitle etüdünün yapılması,

(6) Ekspertiz raporu düzenlenmesi, işlemlerini yürütür.

d) Yapı Ruhsat Birimi Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13 - (1) Müdürlüğümüzde fen ve sağlık kurallarına, yapı düzenine, bina ve kat nizamına, taban alanına, yapı inşaat alanına, bahçe mesafelerine, imar yoluna, cephe hatlarına, bina derinliğine ve yüksekliğine uygun olarak hazırlanan proje ve ekleri incelenerek yapı ruhsat belgesi tanzim edilmesi, (2) Bağımsız bölüm içerisinde kalan ve binanın taşıyıcı sistemi ile tesisat projelerini etkilemeyen, fen ve sağlık kurallarına uygun olarak yapılar, diğer bağımsız bölüm ve ortak alanları etkilemeyen kullanım amacını değiştirmeyen basit tamir ve tadilat işlemleri ile yapılardaki taşıyıcı unsurları etkileyen, yapının tümünü veya ortak alan ve bağımsız bölümlerin kullanım amacını, brüt inşaat alanını değiştiren, ruhsata tabi olan proje değişikliklerinin onaylanması, (3)Yapı Ruhsat süresi dolmuş Ruhsat ve eklerine uygun olarak tamamlanmış olan yapılara yapı kullanma iznine esas olarak ruhsat yenilemesi ve yapı ruhsat süresi dolmadan önce, süresinde bitme imkânı olmayan yapılar için ise ruhsat yenileme işlemlerinin yapılması, (4) Proje sureti ve evrak tasdiki yapılması, (5) Net alan hesabı yapılması ve istinat duvarı ruhsatı verilmesi, (6) İlgili meslek odaları, SGK, TÜİK, Valiliğe ve yasaları ile belirlenen kurumlara aylık yapı ruhsat verilerinin gönderilmesi, (7) Arşiv kayıtlarında mevcut bulunan önceden alınmış yapı ruhsat belgelerinin, talep olduğunda suret olarak verilmesi, işlemlerini yürütür.

e) Yapı Kullanma İzin Birimi Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14- (1) Mal sahibinin müracaatı üzerine, yapının ruhsat ve eklerine uygun olduğu ve kullanılmasında fen bakımından sakınca görülüp görülmediğini tespit ederek, yapı tamamen bittiği takdirde tamamına; kısmen tamamlanmış binalarda, tamamlanan kısımlarına ilgili kanunlar doğrultusunda yapı kullanma izin belgesi tanzim edilmesi, (2) Arşiv kayıtlarında mevcut bulunan önceden alınmış yapı kullanma izinlerinin, talep olduğunda suret olarak verilmesi, (3) İlgili meslek odaları, SGK, TÜİK, Kaymakamlık Makamına bilgi amaçlı aylık yapı kullanma izni verilerinin gönderilmesi, (4) Kat mülkiyeti için fotoğraf tasdiklerinin yapılması, (5) Mal sahibinin müracaatı üzerine yapı uygunluk belgesi tanzim edilmesi, işlemlerini yürütür.

f) Yapı Kontrol Birimi Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15 - (1) Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı bina yapıldığının tespiti sonucunda, yapının fotoğrafı çekilerek 3194 Sayılı İmar Kanununun 32.maddesine göre Yapı Tatil zaptı düzenlenerek mahalle muhtarına imzalatılıp bir nüshasının muhtara bir nüshasının da inşaaata asılması ve en kısa zamanda 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun 184. maddesi gereğince Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunulması, (2) Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapının uygun hale getirilmesi için bir ay süre verilir. Bu süre içinde uygun hale getirmediği takdirde 3194 Sayılı İmar Kanununun 32. maddesi gereği karar alınması için Encümene yazılması ve alınan Encümen Kararının vatandaşa tebligat ile bildirilmesi (3) Tebligatın vatandaşa ulaştığı tarihten itibaren 60 gün sonra Belediye Encümeninin almış olduğu yıkım kararının uygulanması için Belediye Fen İşleri Müdürlüğüne bildirilmesi, (4) Ruhsatsız veya ruhsat ve eki projesine aykırı olarak inşa edilen yapılar için, İmar Kanununun 32. maddesine göre düzenlenen yapı tatil zaptı sonrasında, Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunulması durumunda, adli makamdan gelecek kesin karar sonucunda suç için bir ceza verilmiş ise, İmar Kanununun 42. maddesine göre işlem tesis edilmemesi, (5) Adli makamdan gelecek kesin karar sonucuna göre, ceza verilmemiş ise, koşullarına bakılarak idari para cezasına (İmar Kanununun 42. maddesinin uygulanmasına) karar verilmesi

(6) Ayıca İmar Kanununun 32. maddesine göre yapı tatil zaptı düzenlenmesinden sonra; süresi içinde aykırılığın giderilmesi veya ruhsat alınması durumunda da, ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapı yapma nedeniyle kabahat işlenmiş olduğundan, İmar Kanununun 42. maddesine göre işlem tesis edilmesi işlemlerini yürütür.

g) Yapı Denetim (Hakediş) Birimi Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 16- (1) 4708 sayılı yasa gereği kurulan yapı denetim kuruluşlarına ait işlemlerin yürütülmesi kapsamında; hizmet bedellerinin ödenebilmesi için yapının belirli seviyelerde tespitinin yapılması,

(2) Denetim hizmet bedeline ait hakediş raporunun kontrolünün yapılması,

(3) Hakediş raporunun ödenmesi için talimat hazırlanması,

(4) Yılısonu tespit tutanaklarının hazırlanması,

(5) İş bitirme evraklarının düzenlenmesi,

(6) Yapı Denetim (Hakediş) hakkındaki tüm yazışmaların yapılması, işlemlerini yürütür.

h) Planlama Birimi Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 17 - (1) Belediye sınırları içerisinde planlama çalışmalarının aksamadan yürütülmesi işlemlerinin yapılmasının sağlanması,

(2) Uzunköprü Belediyesi tarafından hazırlanan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planlarına uygun olarak Belediye tarafından 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planlarının hazırlanması ve hazırlanan planların Belediye Meclisi'ne gönderilmesi işlemlerinin yapılmasının sağlanması,

(3) Belediye Meclisi'nden çıkan plan kararlarının ilgisine göre Edirne Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kuruluna onaylanmak üzere gönderilmesinin sağlanması ve takip edilmesi,

(4) 1/1000 ölçekli planların onaylandıktan sonra bir ay süreyle askıya çıkarılıp ilan edilmesi ve bu sürede yapılan itirazların incelenerek yeniden Belediye Meclisi'ne gönderilmesinin sağlanması, meclis kararı sonrası işlemlerinin yapılması,

(5) Gerekli olduğu takdirde İmar planının revizyonu ve tadilatlarının imar mevzuatının öngördüğü usul çerçevesinde yapılmasının sağlanması,

(6) Vatandaşların ve kurumların plan tadilatı taleplerinin değerlendirilmesi,

(7) Uzunköprü' deki Mahallelerin ulaşım, sağlık, yeşil alan gibi donatı alanlarının belirlenmesi ve planlama yapılması,

(8) Büfe, WC, ATM, gibi kamu kullanım alanlarının yerlerinin belirlenmesi,

(9) Edirne Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğü'nün Uzunköprü'de Tarihi Mirasımızın Korunması ve Gelecek Nesillere Aktarılması amacıyla başlattığı tespit çalışmalarını imar planlarına işlemektir.

Memurların görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 18-Memurlar, unvanlarına göre kanunlar ve ilgili mevzuat çerçevesinde belirtilen usul ve esaslara göre Başkanlık Makamınca atanırlar. Memurlar görevlerini kanunlar, kanun hükmünde kararname, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde Müdür ve Büro Sorumlusunun emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdür.

Kayıt Sorumlusunun görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 19 - (1) Müdürlüğün her türlü gelen-giden evrak kayıtlarının tutulması ve zimmet karşılığı ilgili birimlere teslim edilmesi,

- (2) İşlemi biten evrakların ilgili dosyalara kaldırılarak Müdürlüğün arşivinde saklanması,
- (3) Müdürlükçe işlem yapılan ve dağılımı gereken evrakların giden defterine kaydedilmesi ve zimmet defteriyle imza karşılığı teslim edilmesi,
- (4) Çeşitli duyurulardan tüm müdürlük personelinin bilgi edinmesinin sağlanması,
- (5) Müdürlüğe gelen evrakların ilgililere havale edilmek üzere Müdür'e teslim edilmesi,
- (6) Başkanlık Makamına sunulan klasörlerin ve ilgili evrakların imza aşamasının takip edilerek kayıt ve zimmetle teslim işlemlerinin yapılması,
- (7) Tüm kamu kurumlarından ve diğer birimlerden gelen evrak yazışmalarının yapılması,
- (8) Müdürün verdiği diğer görevlerin (yazışma, güncelleme, bilgi temini) yerine getirilmesi,
- (9) Kurum içi ve kurum dışına ait yazıların yazılması,
- (10) Müdürlüğün genel yazışmalarının yapılması,
- (11) Bütçe, Stratejik Plan, Performans Programı ve Faaliyet Raporlarının Müdürlüğü ilgilendiren kısımlarının hazırlanması,
- (12) Büro malzemeleri temini ve demirbaş kaydının yapılması, Müdürlük ihtiyaçlarının alımı ile ilgili avans ve yazışma işlemlerinin yapılması,
- (13) Müdürlük personeli özlük hakları işlemlerinin yürütülmesi (Yıllık izne ayrılış-dönüş yazıları, rapor işlemleri)
- (14) Eğitim seminerlerine katılan personelin avans, yazışma ve tahakkuk işlemlerinin yapılmasıdır.

Arşiv Sorumlusunun görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 20 - (1) Arşivin, fihrist, kayıt ve depolama yönünden sürekli düzenli ve yararlanmaya hazır tutulması,

(2) Yeni ruhsat almış dosyaların arşive girişini yaparak, yararlanmaya hazır olarak depolanmasının sağlanması,

(3) Depolanmış dosyaların, gerektiği takdirde, yetkili personelin, talebi ile incelenmesi için çıkarılmasıdır.

Tüm personelin genel görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 21 - (1) Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunamaz.

(2) Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.

(3) Mesai bitiminde masa üzerindeki evraklarını kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.

(4) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir teslim cetvelleri Müdürlükte saklanır.

(5) 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.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin planlanması

MADDE 22 - İmar ve Şehircilik Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 23 - Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapar.

BEŞİNCİ BÖLÜM İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük birimleri arasında işbirliği

MADDE 24 - (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 25 - (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdürün parafı ve Belediye Başkanının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE 26 - (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.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 27 - (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 ilgili şefi sorumludur.

Tutulması gereken defterler

MADDE 28-

(1) Gelen Evrak defteri

(2) Giden Evrak defteri

(3) Demirbaş defteri

(4) Zimmet defteri

(5) Teknik Komisyon Karar Defteri

İşlem dosyaları

MADDE 29 -

(1) İç Yazışma Dosyası

(2) Dış Yazışma Dosyası

(3) Kaymakamlık Dosyası

(5) Vatandaş dilekçe izleme-sonuçlandırma dosyası

(6) Yönetmelik-tamim-bilgi edinme dosyası

(7) Avans dosyası

(8) Demirbaş Dosyası

(9) Arşiv ve İstatistiki bilgiler dosyası

- (10) Strateji geliştirme dosyası
- (11) Sığınak takip dosyası.
- (12) Meclis kararları dosyası
- (13) Yapı denetim dosyası
- (14) Mali İşlemler Dosyası
- (15) Aylık ve yıllık faaliyet raporları dosyası
- (16) Yapı Denetim tespit tutanakları dosyası
- (17) Ruhsat takip dosyası
- (18) Yapı kullanma izni takip dosyası
- (19) Malzeme istek dosyası
- (20) Faaliyet raporu dosyası
- (21) Bütçe dosyası
- (22) Ada-parseline göre her taşınmaz için oluşturulan dosyalar

YEDİNCİ BÖLÜM Denetim

Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri

MADDE 30 - (1) İmar ve Şehircilik Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
(2) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 31 - Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, varsa önce yürürlükte olan İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kalkar.

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 32 - İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 33 - Bu yönetmelik Uzunköprü Belediye Meclisinin kabulü ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 34 -Bu yönetmelik hükümlerini Uzunköprü Belediye Başkanı yürütür.

T.C
UZUNKÖPRÜ BELEDİYESİ
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ
8 BÖLÜM VE 34 MADDEDEN OLUŞMAKTADIR

- 1-BÖLÜM: AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR
- 2-BÖLÜM: TEŞKİLAT VE BAĞLILIK
- 3- BÖLÜM: GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK
- 4- BÖLÜM: GÖREV VE HİZMETLERİN İCRASI
- 5- BÖLÜM: İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON
- 6- BÖLÜM: EVRAKLARLA İLGİLİ İŞLEM VE ARŞİVLEME
- 7- BÖLÜM: DENETİM
- 8- BÖLÜM: ÇEŞİTLİ VE SON BÖLÜM