T.C.
EYYÜBİYE BELEDİYESİ
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI

BİRİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Tanımlar, Çalışma İlkeleri

Kuruluş
MADDE 1 - İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, ilgili mevzuatta Belediyelere verilen görevlerin müdürlüğü ilgilendiren kısımlarını yerine getirmek üzere; 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak kurulmuştur.

Tanımlar
MADDE 2 - Yönetmeliğin bu bölümündeki kavramların tanımları aşağıdaki gibidir.
Belediye: Eyyübiye Belediyesi
Başkan: Eyyübiye Belediye Başkanı
Müdürlük: Eyyübiye Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Müdür: Eyyübiye Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürü
Meclis: Eyyübiye Belediyesi Meclisi,
Encümen: Eyyübiye Belediyesi Daimi Encümenini ifade eder.

Çalışma İlkeleri:
MADDE 3 - İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün çalışma ilkeleri, aşağıda sıralandığı gibidir.
a) Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki Temel İlkeler başlığı altında yazılı ilkelere uygun olarak hareket etmek.
b) Kamu yararını üstün tutarak; toplumsal ihtiyaçlara uygun ve çevreye duyarlı sosyal, ekonomik ve kültürel amaçlı kentsel alanlar yapmak.
c) Kent estetiğinin ve kentsel beğeni düzeyinin geliştirilmesi için cephe mimarisi ve peyzaj çalışmalarına yön vermek.
d) Engellilerin kent yaşamında karşılaşacağı sorunları ortadan kaldırmaya yönelik planlama ve uygulamalar yapmak.

İKİNCİ BÖLÜM
Personel Yapısı, Organizasyon Yapısı, Müdürlüğün Görevleri

Personel Yapısı
MADDE 4 - İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün personel sayısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere Müdür, Mimar, Mühendis, şef, memur, vizeli işçi, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

Organizasyon Yapısı
MADDE 5 - İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır.
MADDE 6 - İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün birimleri şunlardır:
a. Harita ve İmar Uygulama Birimi
b. Proje Kontrol ve Ruhsat Birimi
c. Yapı Denetim ve İskan Birimi
d. Koruma Uygulama ve Denetim Birimi(KUDEB)
MADDE 7 - Organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanına; müdürün teklifi ve Belediye Başkanmın onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer. Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Görevleri
MADDE 8 - İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün görevleri aşağıda sıralandığı gibidir.
a) 5393 Sayılı Belediye Kanunu. 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 3194 Sayılı İmar Kanunu, Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği ile İmar Kanununun 18. Maddesi Uyarınca Yapılacak Arazi ve Arsa Düzenlenmesi İle İlgili Esaslar Hakkında Yönetmelik, 4708 Sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun İle Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği, 634 Sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu, 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu İle İlgili Genel Tebliğleri, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4857 Sayılı İş Kanunu ve Diğer Kanun-Tüzük ve Yönetmeliklerin kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.
b) İmar uygulamaları ile ilgili olarak, kesinleşen imar planları doğrultusunda;
1. Uygulama ilan planlarını (Parselasyon Planlarını) yapmak/yaptırmak, askı-ilan işlemleri ve itirazlarını değerlendirmek.
2. Parselasyon planları, ifraz, tevhit, ihdas, yola terk, irtifak dosyalarını inceleyip onay için Belediye Encümenine sunmak.
3. Parselasyon planları, ifraz, tevhit, ihdas, yola terk, irtifak dosyalarım, kadastral kontrollerinin yapılması için Kadastro Müdürlüğüne göndermek,
4. Uygunluk halinde tapu tescili için dosyanın Tapu Müdürlüklerine gönderilmesini takip etmek.
c) Halihazır Haritaları yapmak ve Yol Profillerini Belediyenin ilgili birimleriyle koordiııeli olarak hazırlamak/hazırlatmak.
d) İmar Durum Belgesi(Çap) ve Yol Kotu Belgesi vermek.
e) Proje kontrolleri ile ilgili olarak, Yapı Ruhsatı almak üzere yetkili mimar ve mühendislerce hazırlanmış olan;
1. Mimari Proje, Peyzaj Projesi, Isı Yalıtım Projesi, Jeolojik Etüd, Statik Proje, Sılılıı Tesisat Projesi, Kalorifer Tesisat Projesi, Havalandırma Tesisat Projesi ve Asansör Avan Projesi gibi projeleri; İmar mevzuatı çerçevesinde kontrol etmek, eksiklik yoksa projeleri tasdik etmek.
2. Elektrik Tesisatı Projesi, Enerji Kimlik Belgesi, Doğaigaz Tesisatı Projesi,

İletişim Tesisatı Projesi, Yangın Tahliye Projesi, Yangın Algılama Projesi, Yangın Söndürme Projesi ve Asansör Uygulama Projesi gibi projeleri de Yetkili Kuruluşların onayıyla birlikte istemek.
f) Yapı Ruhsatı işlemleri ile ilgili olarak, projelerin tasdik edilmesi ve mevzuatta öngörülen işlemlerin tamamlanmasına müteakip;
1. Özel yapılarda 3194 Sayılı İmar Kanununun 21. 22. 23. Maddelerine göre ilgililerin Yapı Ruhsatlarını(İnşaat İzin Belgesi) vermek
2. Resmi yapılarda ise 26. Maddeye göre ilgililerin Yapı Ruhsatlarım(İnşaat İzin Belgesi) vermek
g) Yüklenicinin veya fenni mesulün ölümü ya da değişikliği halinde, sorumlu yapı denetim kuruluşunun değişikliği durumunda Yapı Ruhsatlarını yenilemek
h) Yapı Ruhsatı formunda adı geçen ve yapı denetim kuruluşlarınca yapılan Temel Vizesi, Subasman Seviye Kontrolü, Isı Yalıtım Vizesi gibi vize işlemlerine ilişkin kontrolleri yapmak ve projelerine uygunluk halinde ise onay işlemlerini yapmak.
i) Cins Değişikliği işlemlerini yapmak
j) Ruhsatlı binaların inşaatı süresince, 4708 Sayılı Yapı Denetimi Kanunu ile Yapı Uygulama Yönetmeliği gereğince;
1. Yapı Denetim Kuruluşlarının Hizmet Bedellerinin! Hakediş) tahakkuk ve ödeme işlemlerine esas teşkil eden evraklarını kontrol ederek onaylamak
2. Yapı denetim kuruluşları ile bu kuruluşlarda görev alan denetçi ve kontrol elemanı mimar ve mühendislerin sicil notlarını, Yapı Denetim Sistemi üzerinden ilgili formlara kaydederek onaylamak
k) Yapı ruhsatı almış olan binaların tamamlanmasından sonra yapılan incelemede;
1. Ruhsat ve eklerine uygun olarak yapıldığının,
2. Kullanılmasında fen ve sağlık bakımından herhangi bir sakınca olmadığının,
3. Yapı Denetim Kuruluşuyla, SGK ve ilgili Vergi Dairesi ile ilişiğinin olmadığının, tespit edilmesi halinde, 3194 Sayılı İmar Kanununun 30. Maddesine göre Yapı Kullanma İzin Belgesini (İskan) tanzim ederek vermek.
l) Asansör Tescil Belgesi vermek.

KORUMA UYGULAMA VE DENETİM İŞLEMLERİNDE(KUDEB)
1- Taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarında yapılacak olan tadilat ve tamirat uygulamaları öncesinde yapıyı incelemek ve yapılacak onanma ilişkin koşulların belirtildiği onarım ön izin belgesini düzenlemek,
2- Taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları, bunların koruma alanları ve sit alanlarında, tadilat ve tamiratların; özgün biçim ve malzemeye uygun olarak gerçekleştirilmesini denetlemek, uygun bulunanlara onarım uygunluk belgesi düzenlemek,
3- Tadilat ve tamirat kapsamında başlanılan onarmalarda esaslı onarım gereğinin saptanması durumunda onarımı durdurarak konuyu belgeleriyle koruma bölge kurulu müdürlüğüne iletmek,
4- 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, varsa koruma

amaçlı imar planı koşullan da dikkate alınarak izin vermek ve denetlemek,
5- Koruma bölge kurulları tarafından uygun görülen koruma amaçlı imar planlannın plan hükümleri çerçevesinde uygulamasını denetlemek,
6- Koruma bölge kurulları tarafından onaylanmış rölöve, restitüsyon ve restorasyon projelerine ilişkin uygulamaları denetlemek, projesine uygun tamamlanan uygulamalar için kullanma izin belgesi düzenlemek,
7- Taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları ile bunların korunma alanlarında koruma yüksek kurulunun ilke kararları, koruma bölge kurulu kararlarına aykırı ve ruhsatsız olarak yapılan inşaatlar ile koruma amaçlı imar planlarında, plana; sitlerde, sit şartlarına aykırı olarak inşa edilen yapılar hakkında imar mevzuatına göre gerekli işlemleri yapmak, uygulamayı durdurarak konuyu belgeleri ile koruma bölge kurulu müdürlüğüne iletmek,
8- Tescilli kültür varlıklarının mail-i indiham olmaları halinde can ve mal güvenliği sağlanması için gerekli işlemleri yaparak durumu bölge koruma kurulu müdürlüğüne iletmek,
9- Maliki bulunduğu taşınmaz kültür varlığının onarımını gerçekleştiremeyecek durumda olan maliklere ilgili idarelerce yapılacak mali yardımlar ile ilgili düzenlemeleri gerçekleştirmek,
10- Maliki bulunduğu taşınmaz kültür varlığının onanınım gerçekleştiremiyecek durumda olan maliklere ilgili idarelerce yapılacak teknik eleman yardımında doğrudan görev almak ya da bu görevi üstlenenleri denetlemek,
11- 23/07/1983 tarihli ve 2863 sayılı kültür ve tabiat varlıklarını Koruma Kanunu ile 03/05/1985 tarihli ve 3194 sayılı îmar Kanununa aykırı uygulamaların tespiti halinde ilgili idareye bildirimde bulunmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

İmar ve Şehircilik Müdürünün Görevleri
MADDE 10 - İmar ve Şehircilik Müdürünün Görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.
a) Müdürlüğünün; diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemleri yürütmek ve sonuçlandırmak
b) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerine süresi içerisinde yerine getirmek
c) Müdürlük personelinin bilgi ve beceri düzeylerini arttırmak amacıyla düzenli olarak hizmet içi eğitimlerini sağlamak.Personelin hizmet bilincini arttırmak ve Belediyemize karşı aidiyet duygusunu güçlendirmek amacıyla; seminerler, konferanslar düzenlemek. Gerektiğinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünden söz konusu eğitimler için destek talep etmek ve koordinasyon halinde eğitim programını gerçekleştirmek
d) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; Eyyübiye Belediyesi resmi web sitesinde yayınlanmak üzere Bilgi İşlem Müdürlüğüne fotoğraf, video ve yazılı olarak veri akışım sağlamak.
e) Başkanlık Makamına bilgi vermek kaydıyla; Savcılıkların, Mahkemelerin, Soruşturma İzni Yetkililerinin, Sayıştay Denetçilerinin, Yetkili Müfettişlerin ve

Mahkemelerce görevlendirilmiş bilirkişilerin talep etmiş oldukları evrak ve dosyaların "Aslı Gibidir" veya "Aslına Uygundur" onayı yapılmış nüshalarını ilgililere vermek.
f) Yukarıda sayılan yetkili kişi ve kurumlarca, evrakların aşıtlarının talep edilmesi durumunda; evrakların "Aslı Gibidir" veya "Aslına Uygundur" onayı yapılmış nüshaları hazırlanarak dosyasında muhafaza edilir ve asılları denetim ve incelemeden sonra geri alınmak üzere ilgili kişi yada kuramlara teslim edilir.
g) Müdürlük hizmetlerinde kullanılacak olan dayanıklı taşınır mallar ile dayanıklı taşınırların bakım ve onarımı için gerekli olan her türlü yedek parça ile tamir takımı ve bakım-onarım malzemelerini uygun şartlarda ve zamanında temin etmek üzere; satın alma ve ihale işlemlerini koordine etmek ve gerçekleştirmek, kabullerini yapmak, ilgili alt birimlere yada personele sevk ve teslimatını yapmak, garanti süreleri içerisindeki arıza ve fonksiyon kayıplarını izlemek,gerektiğinde garanti belgelerindeki ücretsiz tamir yada değiştirilen hükümlerinin işletilmesini sağlamak, yükümlülüklerini yerine getirmeyen satıcılar hakkında gerekli yasal işlemleri başlatmak ve hukuki süreci takip etmek, gerektiğinde bu dayanıklı taşınırların montaj,demontaj, tamir ve bakımlarını yaptırmak.
h) Müdürlük hizmetlerinde kullanılacak olan tüketim malzemelerini uygun şartlarda ve zamanında temin etmek üzere; satın alma ve ihale işlemlerini koordine etmek ve gerçekleştirmek, kabullerini yapmak, ilgili alt birim yada personele sevk ve teslimatım yapmak.
i) Müdürlük hizmetlerinde kullanılan makinelerin; her türlü tamir ve bakımları ile ikmal işlerini yaptırmak, bunların her an çalışır ve hizmeti yerine getirir durumda olmalarını sağlamak.
j) Faaliyet alanına giren i.şlerle ilgili mal ve malzemenin nsnliine göre ambarda muhafaza edilmesini sağlamak, stok ve sarf kayıtlarını düzenli olarak tutmak.
k) Müdürlüğe ail olan taşınır mallardan; ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmeyen ve hizmet dışı bırakılması gerekenlerin hurdaya ayırma çalışmalarını yapmak. Hurdaya ayrılan malzemelerin Belediye tarafından belirlenmiş olan birime teslimini sağlamak.
l) Müdürlüğün etkinlik ve faaliyetlerini duyurmak için pankart ve afiş hazırlatmak, hazırlanmış olan afiş ve pankartları uygun görülen yerlere astırmak.
m) Müdürlüğün görev alanına giren konularda; müdürlük personelinin bilgi ve görgüsünün geliştirilmesi için gerekli her türlü araştırına, geliştirme, gezi ve inceleme faaliyetinde bulunmak. Gerektiğinde bu faaliyetle; Belediye meclis üyelerinin, müdürlük uygulamalarına destek olabilecek diğer birim personellerini, iş birliği yapılan kurum ve kuruluşların temsilcilerinin katılımlarım sağlamak ve faaliyetlerle ilgili giderleri müdürlük bütçesinden karşılamak,
n) İşçi çalıştırılarak yapılan bütün işlerde; 4857 Sayılı İş Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde hareket etmek.
o) Müdürlük uygulamalarından kaynaklanan lıcr türlü anlaşmazlık ve dava süreçlerinin Hukuk İşleri Müdürlüğü ile koordinasyon halinde takip etmek.

Dava süreçler ile ilgili olarak Belediye Başkanma ve bağlı bulunulan Başkan Yardımcısı' ıia gerekli bilgi akışım zamanında ve doğru şekilde yapmak.
p) Gerektiğinde Belediyenin diğer birimleri ile, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla, ihale sürecindeki ilgililerle yazışmalar yapmak. Başkan yada ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayı ile, 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışmdaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak. Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içinde cevaplamak.
q) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı İle yapım işlerini ihale yolu ile gerçekleştirmek, kontrollüğünü yapmak, hak edişleri düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak.
r) Belediyenin kolektif çalışma gerektiren işlerinde; ilgili birimlerle bilgi ve belge paylaşımında bulunmak.
s) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerektiğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak. Yapılan işlemlerin tüm dokümanlarının; Sayıştay denetimi, Bakanlık denetimi. Belediye Meclisi denetimi, Başkanlık denetimi ile gerektiğinde idari yada adli incelemeler için düzenli bir şekilde hazır bulundurmak.
t) İlgili mevzuat ve benimsenen ilkeler çerçevesinde; geleceğe ilişkin misyon ve vizyon oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebiiir hedefler saptamak, performans ölçümü ile süreç izleme ve değerlendirmesini yapmak, müdürlüğe ait alt birimlerinin gerektiğinde diğer birimlerin de katılımlarıyla müdürlüğünün Stratejik Planını ve Bütçe Taslağım hazırlamak.
u) Stratejik Plan ve Performans Programına uygun faaliyette bulunmak. Kuruluş Brifingini hazırlamak. Yıllık Faaliyet Raporunun hazırlanmasıyla ilgili her türlü istatistik! veri ve kayıtları, süresi içerisinde Belediyenin ilgili birimine göndermek.
v) Belediyenin Stratejik birimlerince hazırlanan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planındaki sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak. Bu kapsamda;
1. İhtiyaç halinde yönetmelikler üzerinde gerekli düzenleyici işlem tasarılarını hazırlamak ve Belediye Meclisinde görüşülmek üzere Başkanlık makamına sunmak,
2. Organizasyon şemaları oluşturmak ve bu şemaya uygun idari yapılanmayı tesis etmek,
3. Müdürlük ile müdürlüğün tüm alt birimlerinin görev tanımlarım hazırlamak ve ilgili birimlere ve personele tebliğ edilmesini sağlamak,
4. Müdürlüğün görev alanına giren işlerle ilgili uygulama prosedürlerini hazırlamak ve bu prosedürleri uygulamak,
5. Düzenleyici ve önleyici faaliyet yazılımlarını yapmak ve ilgili birimlere ve personele tebliğ edilmesini sağlamak
6. Uygulama prosedürüne uygun İş Akış Şemalarını hazırlamak.
7. Uygulamada kullanılacak olan standart formları yada dokümanları hazırlamak ve bu form ve dokümanları kullanmak,
8. Hizmet standartlarını oluşturarak hizmet alan özel ve tüzel kişilere duyurmak

ve mevzuatında belirlenmiş üst kuramlara bildirmek.
9. Gerekli envanter çalışmalarını yaparak müdürlüğün hassas görevlerini belirlemek ve hassas görevlerin gereklerini yerine getirmek,
10. Makine ve teçhizatların kullanım talimatlarının, kazalara ve yangına karşı iş güvenliği talimatlarını, hizmet talimatları ile muayene ve kontrol talimatlarım hazırlamak ve afişlerini ilgili yer ve mekanlara asmak,
11. Müdürlüğün işleriyle ilgili olarak hizmet alan vatandaşın doğru bilgi ile yönlendirildiği ve afiş yada el kitapçığı şeklindeki rehber çalışmaları yaparak hizmet alan tüm kesimlere duyurmak ve ulaştırılmasını sağlamak.
y) Müdürlükler arasında kollektif çalışma gerektiren konularda; yönerge tasarısı hazırlamak ve Başkanlık Makamına sunmak.
z) Hizmet Kalitesini arttırmak ve personelin kurumsal aidiyet duygusunu geliştirmek için; Belediye mevzuatı, arşivleme ve doküman yönetimi, teknolojiyi kullanma, takım çalışması, üretkenlik, verimlilik, etik kurallar vb gibi hizmet içi eğitim çalışması yapmak veya yaptırmak.
aa) Müdürlüğün Çalışma İlkeleri olarak ifade edilmiş olan hususların gereklerini yerine getirmek.
bb) Müdürlüğün görev ve faaliyet alanları ile ilgili olarak yürürlüğe giren Kanunlar ile Bakanlıklarca yayınlanan yönetmelik, tebliğ ve genelgelere uygun hareket etmek ve gereklerini yerme getirmek.
cc) Başkanlık Makamının ONAY ya da OLUR 'unun gerektiği konularda; ilgili işlem dosyasını hazırlamak ve süresi içerisinde Başkanlık Makamına sunmak.
dd) 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.
ee) Müdürlüğün görevleri ile ilgili her türlü faaliyetin giderlerini müdürlük bütçesinden karşılamak.
ff) Kıymetli evrakların, Ruhsatları ve Yapı Kullanma İzin Belgelerini Müdürlük adına onaylamak ve üst onay için Başkanlık Makamına sunmak.
gg) Başkanlık Makamına, Belediyenin karar organlarına. Belediyenin diğer birimlerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı şahsen yada evrak üzerindeki imzasıyla Müdürlüğü temsil etmek.
İtli) Temsil ettiği Müdürlüğünün görev alanına giren tüm iş ve işlemlerin; ilgili mevzuatına ve yönetmelikte belirlenen ilkelere uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
ıı) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynaklan; etkili, verimli ve ekonomik şekilde sevk ve idare etmek.
ii) Alt birimler arasında koordinasyonu ve çalışma huzurunu sağlamak.
jj) Gerekli denetimleri yapmak/ yaptırmak.
kk) 5038 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde;
1. Müdürlüğün stratejik planlarını, performans programlanın, bütçe taslağını ve faaliyet raporlarını hazırlatmak.
2. Bütçe ödeneklerinin amacına uygun olarak usulünce kullanılmasını sağlamak.

3. Yıl içerisinde giderlerin izlemesini yaparak, bütçe hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya çalışmak.
4. Harcama yetkilisi olarak harcama talimatı vermek ve giderin gerçekleştirilmesini sağlamak
5. Müdürlük uygulamaları ile ilgili harç ve ücretlerini belirlenmesini gerekli yasal süreci takip etmek, işlem süreçlerinde harç ve ücretlerin tahakkuk ve tahsilatının yapılıp yapılmadığı kontrol etmek.
6. Taşınır mal edinilmesi ilgili kayıt ve kontrol işlemlerinin usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak. Taşınır malların muhafazasının, korunmasının, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlayacak bir taşınır mal yönetimini tesis etmek.
11) İhale yetkilisi olarak; yapılacak ihaleler için gerçekleştirme görevlileri ile komisyon üyelerini belirlemek ve görevlendirmek. İhale sürecini mevzuatına uygun olarak takip edip sonuçlandırmak.
mm) Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çerçevesinde;
1. Hizmet standartlarının oluşturulmasını temin ederek, hizmet alan gerçek ve tüzel kişilere duyurulmasını ve mevzuatında belirlenmiş üst kuramlara bildirmesini sağlamak.
2. Müdürlüğünün organizasyon şemaları oluşturmak ve Başkanlık Makamına onaya sunmak. Onaylandığı takdirde bu şemaya uygun yapılanmayı tesis etmek,
3. Alt birimlerin ve birim sorumlularının görev tanımlarını yaptırmak, ilgililerine tebliğ etmek ve görev tanımlarına uygun hareket edip edilmediğini denetlemek.
4. Müdürlük birimlerinin Uygulama Prosedürlerini, İş Akış Şemalarım ve bu süreçte kullanılacak standart form ve dokümanları hazırlatmak ve personelin bu prosedürlere uyarak iş ve hizmet üretmesini temin etmek.
5. Gerekli envanter çalışmalarını yaptırarak, müdürlüğün hassas görevlerini belirlemek ve hassas görevlerin gereklerinin yerine getirilmesini sağlamak.
6. Müdürlüğe ait makine ve teçhizatların kullanım talimatlarını, kazalara ve yangına karşı iş güvenliği talimatlarını, hizmet talimatları ile muayene ve kontrol talimatlarını hazırlatmak ve afişlerinin gerekli yerlere asılmasını temin etmek.
7. Müdürlüğün işleriyle ilgili olarak; hizmet alan vatandaşın doğra bilgiyle yönlendirildiği ve afiş yada el kitapçığı şeklindeki rehber çalışmalarını yaptırarak hizmet alan tüm kesimlere duyurulmasını ve ulaştırılmasını sağlamak.
nn) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili; kanunları, kararnameleri, yönetmelikleri, genelgeleri, tebliğleri, yargı kararlarını, meclis karalarını ve ilgili diğer meslek kuruluşlarının mevzuatım ve yayınlarını takip etmek, bu konularda müdürlük personelinin bilgilenmesini ve eğitilmesini sağlamak.
oo) Müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemlerin etkin, verimli ve ilkelere uygun yürütülebilmesi için; müdürlüğün görevlerini deruhte edebilecek meslek gruplarından ve idari personelden yeteri kadar istihdam edilmesini sağlayacak girişim ve çalışmaları yapmak, öö) Memur ve işçi personelin sevk ve idaresiyle ilgili olarak;
1. Müdürlük personeli arasında görev bölümü yapmak.

2. Çalışma koşullarını iyileştirmek.
3. Personelin izin planını yapmak.
4. İzin, fazla mesai ve arazi tazminatı gibi tüm özlük işlemlerine yönelik çalışmaların düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
5. Hastalık, rapor, doğum, ölüm gibi nedenlerle görevinden ayrılan personelin yerine bir başkasını görevlendirmek.
6. Hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.
pp) Disiplin amiri sıkıtıyla; ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek.
rr) Müdürlüğün görev alanımı giren konularla ilgili olarak; gerektiğinde ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük Görüşünü hazırlatıp sunmak.
ss) Başkanlık Makamının ONAY ya da OLUR' unun gerektiği konularda; ilgili işlem dosyasmın hazırlanmasını ve süresi içerisinde Başkanlık Makamına sunulmasını sağlamak.
şş) İhtiyaç duyulduğunda müdürlük uygulamalarıyla ilgili toplanan Meclis İhtisas Komisyonlarına, müdürlüğü temsileıı uzman personel görevlendirmek.
tt) Mevzuatın öngördüğü; Encümen toplantısı, kurul ve komisyon toplantılarına katılmak.
ıiu) Müdürlük uygulamalarıyla ilgili olarak Belediye Meclis Karan gerektiği durumlarda: Belediyenin karar organlarına havale edilmek üzere gerekçeli müzekkere hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak.
tiü) Başkanlıkça yayınlanan Genelgelere, Yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek.
vv) Çalışma alanına giren ve Başkanlık makamınca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak ifa etmek.

İmar ve Şehircilik Müdürünün Yetkileri
MADDE 11 - İmar ve Şehircilik Müdürünün yetkileri aşağıda sıralandığı gibidir.
a) İmar ve Şehircilik Müdürünün görev ve sorumluluklarının ifasında MüdiirlüğüBaşkanlık Makamına, Belediyenin diğer birimlerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı doğrudan;Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise Başkanlık Makamının izni ve onayıyla şahsen yada 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 vermeğe,
d) Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,
e) Başkanlık makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma yada birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye,
f) İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,
g) Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırmaya,
h) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü

bilgi ve belgeyi istemeye,
i) Çalışma grupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,
j) İhaleler için gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,Üst yönetimce belirlenen üyeler arasından belirli sayıda komisyon üyesi belirlemeye. Birim personeli arasında yeteri kadar komisyon üyesini belirlemeye ve görevlendirmeye,
k) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
l) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
m) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
n) Bütçe Kanununda belirtilen sınırlarda olmak kaydıyla; gerekli durumlarda üst yönetici onayı ile personele fazla mesai yaptırmaya,
o) Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş sormaya,
p) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya, yetkilidirler.
q) Kıymetli evrakları, Ruhsatları ve Yapı Kullanma İzin Belgelerim Müdürlük adına onaylamak.