

GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK, TANIMLAR VE TEMEL İLKELER

Amaç

MADDE 1–(1) Bu Yönergenin amacı; Kaş Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektedir.

Kapsam

MADDE 2–(1) Bu Yönerge, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3– (1) Bu Yönerge, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15’inci maddesi ve 01/10/2019 tarihli 83 sayılı Meclis Kararı gereğince hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4– (1) Bu Yönetmeliğin uygulamasında;

- a) Başkan: Kaş Belediye Başkanı,
- b) Belediye: Kaş Belediye Başkanlığını,
- c) Meclis: Kaş Belediye Meclisini,
- ç) Encümen: 5393 sayılı Kanun Çerçevesinde Teşkil olunan Kaş Belediyesi Encümenini,
- d) Müdür: İmar ve Şehircilik Müdürünü,
- e) Müdürlük: İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü,
- f) Personel: Müdürlüğe bağlı olarak çalışanlarının tümünü ifade eder.

Çalışma ilkeleri

MADDE 5–(1) Kaş Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- ç) Hesap verebilirlik,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmetlerde eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Hizmetlerde sürdürülebilirlik,
- g) Belediye hizmetlerinin görülmesinde birimler arası koordinasyon temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

II-KURULUŞ, PERSONEL, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Kadro

MADDE-6-(1) Mali Hizmetler bir müdür ile yürürlükteki norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

Görev ve yetkiler

MADDE 7-(1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla aşağıdaki görevleri yürütür.

a)Başta İmar Kanunu ve Yapı Denetim Kanunu ve Yapı Denetim Uygulama Yönetmeliği ile 7269 sayılı Afet Yasası ve mevzuat hükümlerine göre 5393 sayılı Belediye Kanunu olmak üzere; Şehir Planlama ve İmar Uygulamaları ile ilgili 7269/1051 sayılı umumi hayata müessir Afetler dolayısıyla alınacak tedbirler ve yapılacak işler, 3621 sayılı kıyı kanununun 4856 sayılı çevre kanunu, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat varlıklarını koruma kanunu 4691 sayılı Teknoloji Bölgeleri Geliştirme Kanunu, 5162 sayılı Toplu Konut Kanunu, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, 5711 sayılı yasa ile değiştirilen 634 sayılı kat mülkiyetinde değişiklik yapılmasına dair kanun ve mevzuat hükümleri ile imar planlama karar ve plan notları ve Kaş Belediyesi imar yönetmeliği ona bağlı otopark yönetmeliği ile belirlenmiş yetki görev ve sorumluluklardır.

b)Kaş Belediye Başkanlığının amaçlanan , prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda görev yapar ve yaptırır.

c)Kaş Belediyesi sınırları içerisinde imar ve planlama çalışmalarının aksamadan yürütülmesini takip sağlamak, imar planlarının yapılması, hazırlanması, imar planı revizyonu ve tadilatlarının yapılması, yaptırılması, imar uygulama ile ilgili imar durumu, istikamet rölevesi, kot-kesit tanzimi, mimari, statik, ısı yalıtım, elektrik ve mekanik projelerinin onaylanma işlemlerini yapmak.

d)Onaylanan projelerin uygulamasının kontrolünü etmekten, imar plan uygulamalarının tasdik ve tasdik edilen projelere göre inşaat ruhsatlarının düzenlenmesinde, ilgili mevzuata uygun olarak imar uygulamalarını ruhsatlı yapı uygulaması, iskan işlemleri (vizeler, yıkım vb.) yapı denetim ve kontrol hizmetlerini, yıkım işlemlerini takip ederek denetlemekten bu konularla ilgili tüm yazı ve belgeleri onaylamak.

e)Ruhsata aykırı yapılan yapılar ve ruhsatsız yapılar hakkında yapılacak yasal işlemleri takip etmekten, yıkım ihale işlemlerinin takibinden tüm kamu kurum ve kuruluşlarıyla ve diğer müdürlükler ile yapılan yazışmaların onaylanmasını sağlamak, sağlamak.

f)Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında ilgili meri mevzuatta belirtilen görevlerin ifa ve icra etmesini sağlamak, sağlamak.

g)Kaçak, ruhsatına aykırı inşaat yapan mal sahibi, müteahhit ve yapı denetim kuruluşları ile ilgili Savcılığa suç duyurusunda bulunma, yapı denetimleri ile ilgili keyfiyeti ilgili Bakanlığa bildirme işlemlerinin yapılmasını kontrol ve takip edilerek sonuçlandırmak.

h)Belediye gelirlerine esas olan imar hizmetleri ile ilgili her türlü resmi ücret ve harçların tahakkukunu sağlamak, sağlamak.

i)Meri mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak, sağlamak.

j)Belediye Başkanını veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, meri mevzuat gereği müdürün; sevk ve idaresini organize edilmesini, gerektiğinde ve organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dahili düzenlemeleri yapar, yaptırır.

k)Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri politikaları bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar, yaptırır.

l)Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar, hazırlar. Başkanlıkça belirlenmiş zamanda üst amirine sunar.

m)Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişimini sağlamak üzere eğitim planlaması yapar, yaptırır.

n)Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere Başkanlığın mevcut organizasyon şeması iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize eder.

o)Organizasyon yapısında veya tariflerinde zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarını üst amiri vasıtası ile İnsan Kaynaklarından sorumlu Müdürlüğe bildirir.

p)Çalıştırdıkları görevlilerin iş tarifelerini ve performans kriterlerini hazırlayıp üst amirine teklif eder.

q)Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapar, onları yetkilerini kullanmaya teşvik eder.

r)Müdürlüğüne ihtiyaç halinde alınacak, veya ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerini, Başkanlığın personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol eder.

s)Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahsa Belediye Başkanının bilgisi altında vekalet verir ve görevlerini taksim eder.

t)Müdürlüğün faaliyeti için üst amirince talep edilen faydalı gördüğü bütün raporları sunar, hazırlanan raporları üst amirine vermeden önce gerekli incelemeyi, tetkikleri yapar ve tasdik eder. Raporların kısa ve öz olmasını sağlar.

u)Müdürlüğüne bağlı olan birim içi şeflik personelinin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Belediye Başkanlığının belirlemiş olduğu hedeflere uygun olarak birlikte çalışmalarını temin eder.

ü)Müdür gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak verir.

v)Müdürlüğün mevcut faaliyet planına göre faaliyetlerini kısa zaman periyodlarında kontrol eder ve ettirir.

y)Müdürlük harcamalarının mevcut bütçeye uygunluğunu devamlı olarak kontrol altında bulundurur.

z)Müdürlükçe yapılmakta olan işlerin zaman, miktar ve kalite açısından sürekli tetkik ve kontrol eder, ettirir.

a)Birim içi şefliklerden gelen evrak ve bilgileri kontrol eder, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlar.

b)Müdürlüğündeki Şefliklerin diğer Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlar.

c)Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha verimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik eder.

d)Müdürlük faaliyet planında bulunan işleri görev tariflerine göre çalışanlarına tevzii eder.

e)Personelin görev tariflerindeki belirtilen işleri yerine zamanında getirip, getirmediğini bir ayı geçmeyen periyotlarla kontrol eder.

f)Başkanlığa ilişkin bilgi ve belgelerin dışarı sızması hususunda azami dikkati gösterir.

g)Müdürlüğü görev alanıyla ilgili ihale kanunu iş ve işlemlerin, meri ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlar.

ı) 5018 sayılı Kanun 31. ve 32. Maddelerine gereğince birim müdürü harcama yetkilisidir. Harcama talimatları bütçe ilke ve esaslarına göre kanun, tüzük, yönetmelikler ve diğer mevzuata göre uygun olmasında ve ödeneklerin etkili, ekonomik, verimli kullanılmasından ve kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur. Müdürlük bütçesini süresi içerisinde Faaliyet raporlarını hazırlamak ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim etmekle sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8-(1) İmar ve Şehircilik Müdürü 7’nci maddede belirtilen görevleri yapmak ve yaptırmak ile yetkili ve sorumludur.

Müdürlük hizmet birimleri

MADDE 9- (1) Müdürlük bünyesinde ana hizmet konuları itibariyle aşağıdaki birimler görev yapar:

a) Planlama Birimi,

b) İmar Uygulama ve Harita Birimi,

c) Kent Bilgi Sistemi ve Numarataj Birimi

ç) Yapı Denetim Birimi,

d) Yapı Ruhsat Birimi,

e) Yapı Kullanma İzin Birimi.

f) Kaçak Yapı Takip Birimi

Birim Görev Sorumlulukları:

(1) Planlama Birimi

- a) İmar planlarını yapmak veya yaptırmak
- b) Şehir ve Bölge Plancıları tarafından hazırlanan Mevzi İmar planı ve İmar planı değişiklikleri ile ilgili başvuruları inceleyerek Başkanlık Makamına sunmak.
- c) Belediye Meclisi tarafından kabul edilen imar planı tadilatlarının işlemlerini tamamlamak, Meclis Kararlarını ilgili şahıs, kurum ya da kuruluşlara tebliğ etmek
- d) 1/1000 ölçekli planların onaylandıktan sonra bir ay süreyle askıya çıkarılıp ilan edilmesini ve bu askı ilan süresinde yapılan itirazların yeniden Belediye Meclisi'ne gönderilmesini sağlamak, meclis kararı sonrası işlemlerini yapmak
- e) Planlarla alakalı yargıya intikal etmiş durumlarda mahkemelere ve Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne, savunmaya ilişkin gerekli bilgi ve belgeleri vermek
- f) Parsel Maliklerinin imar durumu taleplerinde imar planlarında ve zeminde yapılan incelemeler sonucu 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili yönetmeliklere göre talep sahiplerine imar durumu belgesi hazırlamak veya vize etmek.
- g) Kentsel Dönüşüm Planları yapmak.
- h) Toplu Konut Arsaları üretmek
- ı) Yeni kentsel gelişme ve yerleşme alanları planlamak ve yaratmak
- i) Gecekondu önleme bölgesi planları yapmak,

(2) İmar Uygulama ve Harita Birimi

- a) Belediye sınırları ve mücavir alan içinde, imar planı olan alanlarda 3194 sayılı İmar Kanunu 18. maddesi uyarınca arsa ve arazi düzenlemesi yapmak.
- b) İmar planı bulunmayan alanlarda yapılacak planlara altlık teşkil edecek halihazır haritalar oluşturmak, plan revizyonu veya değişikliği yapılacak alanlarda ise halihazır haritaları güncellemek.
- c) Belediye sınırları içerisinde bulunan kadastral parsellerin sayısallaştırılmasını gerçekleştirmek,

ç) 30.03.2014 tarihi itibarıyla mahalle muhtarlığına dönüştürülerek, köy tüzel kişilikleri kaldırılan eski köylerle ilgi (köy yerleşik alanlarının tespiti) haritaların oluşturulması; bunun tesisi için dışarıdan hizmet alınması da dahil olmak üzere gereğinin yerine getirilmesi

d) Belediye bünyesindeki diğer müdürlüklerin, harita mülkiyet tespitleri ve diğer taleplerini taleplerini karşılamak

e) Halihazır harita yapımının altlığını oluşturan yüzey ağına ait nirengi poligon ve nivelman noktalarının yaşatılmasını sağlamak ve bunlara ait bilgileri arşivleyip, ihtiyaç duyan kurum ve kişilere vermek,

f) Belediyeye ait taşınmazların aplikasyonlarını, İmar planındaki konumlarına uygun olarak ifraz, tevhit, ihdas ve yola terkin işlemleri ile parselasyon planlarının kontrollerini yapmak,

g) Belediye encümenine ve/veya Belediye Meclisine sunulmak üzere, 5 yıllık imar programı dahilinde yer alacak İmar Kanununun 18'nci madde uygulaması yapılacak olan alanları tespit ederek bildirmek,

h) Vatandaşların itirazlarını sonuçlandırmak, çözümlenmesi yargıya intikal etmiş durumlarda mahkemelere ve Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne gerekli bilgi ve belgeleri vermek

(3) Kent Bilgi Sistemi, Adres ve Numarataj Birimi

a) Mülkiyet, Halihazır harita, İmar planı, Altyapı şebekeleri, zemin yapısı, Numarataj, nüfus ve sözel verilerin güncel olarak elde edilip birbirleriyle ilişkilerini sağlamak

b) Kent bilgi sisteminin oluşturularak düzenli güncelleştirme ve sistemin uygulamasının yürütülmesi sağlamak

c) Kent Bilgi Sistemi Yazılım ve donanımının her türlü bakım, onarım, güncelleme hizmetlerinin ihale yoluyla yapılmasını sağlamak

d) Adres kayıt sistemi çalışmaları kapsamında Belediye sınırları içinde belirlenen adres bilgilerinde meydana gelen değişimleri izlemek, eksik veya hatalı tespitleri düzelterek, bilgilerin güncelleşmesini sağlamak.

e) Belediye sınırları içinde adres ve numarataj bilgilerine ilişkin Nüfus ve Vatandaşlık İl Müdürlüğü ve Belediye bünyesindeki müdürlüklerden gelen talepleri karşılamak.

f) Yapı denetim firmaları tarafından yaptırılan bina aplikasyon ve temel üstü aplikasyon ölçümlerini ve krokilerini numarataj haritalarına eklemek

g) İl Özel İdare tarafından verilen numaratajların yerinde tespit edilerek krokiye bağlanması

(4) Yapı Denetim Birimi

a)Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'nın "yapı denetim sistemi" üzerinden gerekli iş ve işlemleri yürütmek,

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

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

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

e) Yapı denetim firmaları tarafından yaptırılan bina aplikasyon ve temel üstü aplikasyon ölçümlerini ve krokilerini muhafaza ve kontrol etmek

(5) Yapı Ruhsat Birimi

a) Mimari projelerin ön incelemesini yapıp alan hesaplarını kesinleştirdikten sonra ilgili yapı denetim kuruluşuna teslim etmek,

b) Yeni yapılacak binalar için ön izlemesi yapılan projelerinin ve eklerinin 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu ve ilgili yönetmelikleri çerçevesinde tamam olduğunu kontrol ederek dosyalarını kabul etmek.

c) 3194 sayılı İmar Kanunu, 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu ve ilgili yönetmelikleri kapsamında ruhsat alınmasını gerektiren her türlü imalat için ruhsat belgesi düzenlemek.

d) Müteahhit ve fenni mesullere ait sicilleri tutmak.

e) Görev alanı içindeki konularla ilgili Kamu Kuruluşları, Mahkemeler, gerçek ve tüzel kişilerden gelen yazı ve dilekçelere yasa ve yönetmelikler çerçevesinde cevap vermek,

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

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

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

i) Kat irtifakı ve kat mülkiyeti projelerini tasdik etmek

j) Su basman kotu kontrolü yapma

k) Ruhsat alınarak yapılan yapının zeminine giderek istikamet krokisi, vaziyet planı ve proje ölçümlerine uygun bir şekilde yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.

(6) Yapı Kullanma İzni (İskân) Birimi

a) 4708 sayılı Yapı Denetim Yasası ve Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliğine göre yapıların ruhsat ve eklerine uygunluğunu kontrol etmek,

b) Yapı denetim firmaları hak ediş evraklarını kontrol etmek,

c) Yapı denetim kuruluşları tarafından hazırlanan iş bitirme tutanağını kontrol etmek.

d) Yapı kullanma izin belgesi almadan önce, SGK ilişiksizlik belgesini istemek.

e) Vergi Dairesi iskan harcının tahsil edilmesini sağlamak.

f) 4708 sayılı yasa, 3194 sayılı İmar yasası ve ilgili mevzuata ve standartlara uygun yapı kullanma izin belgesi hazırlamak.

g) Yapı kullanma izin belgesi alınmış yapılar hakkında 1 ay içinde yapı denetim sertifikası hazırlamak ve onaylamak.

h) 4708 sayılı yasa gereği yıl sonunda tüm inşaatların seviye tespitini yapmak ve yapı denetim şirketleriyle ilgili sicil notu düzenlemek.

ı) Binaların ısı yalıtım projelerine uygunluğunu kontrol etmek

i) Asansörlerin Asansör Yönetmeliğine uygunluğunun TSE kontrolünden sonra asansör ruhsatı tanzim etmek.

k) Ruhsat ve iskanla ilgili uygunluğunu kontrol etmek; raporları onaylamak,

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

(7) Kaçak Yapı Takip Birimi

a) Belediye sınırları içinde ruhsatsız ve ruhsata aykırı yapılar ile izinsiz yapılan imalatların yapılmasını önlemek için çalışma programı çerçevesinde sürekli takip etmek.

b) Ruhsatsız veya ruhsata aykırı bina ile imalatların yapıldığının tespiti halinde yapı tatil tutanağı tanzim etmek ve inşaatı mühürlemek, tutanağın bir suretini inşaata asmak

(8) Kaçak Yapı Evrak Takip Birimi

a) Tutanağı ilgisine tebliğ etmek ve bir örneğini muhtara bırakmak.

b) Ruhsatsız veya ruhsat eklerine aykırı yapı ile imalatların tespiti sonucunda 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 32. ve 42. maddelerine göre işlem yapılmak üzere Belediye Encümenine sevk etmek.

c) Tutanakta belirtilen süre içinde ruhsat alınmaz ve / veya yapı ruhsat ve eklerine uygun hale getirilmezse varsa yapı sahibinin itirazı ile birlikte dosyayı gerekli kararı almak üzere Encümene göndermek.

d) Tutanakta belirtilen süre içinde ruhsat alınmaz ve/veya yapı ruhsat eklerine uygun hale getirilmezse varsa yapı sahibinin itirazı ile birlikte dosyayı gerekli kararı almak üzere Encümene göndermek.

e) İnşaata devam edildiği takdirde mühür fekki tutanağını hazırlayıp, fotoğraflamak.

f) Gerekli Kurumlar arası yazışmaları takip etmek,

Kaçak Yapı Yıkım Birimi

a) Belediye Encümeni yıkıma ilişkin kararlarını, ilgili Kamu Kurumu ve Kuruluşlara bildirmek ve yıkım ekibini Zabıta Müdürlüğü ile birlikte oluşturmak. Yıkım işlerinde Zabıta Ekibi tarafından kurulan ekibi yıkım sırasında teknik açıdan yönlendirmek ve yıkım sonrası gerekli evrakları tanzim ederek imza altına almak.

Personelin Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10-

İmar ve Şehircilik Müdürü

Bu yönergede belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,

Servisler arasında görev bölümü yapmak, izin hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan servis yetkilerinin yerine başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,

Personelin gizli sicilleri düzenlemek; hür türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak,

Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamını kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek.

Çalışma verimini artırmak amacıyla kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personelin yararlanmasını sağlamak.

Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek.

Müdürlüğe ait bütün servislerin çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek.

Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar çözümler arasında son ve kesin seçimler yapmak.

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

Servislerde görevlendirilen personelin, yapacağı işle ilgili görevlerinin neden olduğu, müdür tarafından düzenlenecek bir iç yönergeyle tek tek açıklamalı bir şekilde belirtecek personele imza karşılığında verilecek ve personel bu yönergede belirtilen görevleri eksiksiz yapacak ve sürekli olarak çalışma masasında bulunduracaktır.

Diğer Personel

Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren personel bu yönerge çerçevesinde üstlerinin yaptığı görevlendirmeler kapsamında ve sözlü olarak kendisine verilen işleri mevzuata uygun tam olarak zamanında yapmakla mükelleftir. Müdüre ve üstlerine karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

ORTAK HÜKÜMLER

Genel Sorumluluklar

MADDE 11- İmar ve şehircilik müdürlüğünde çalışan tüm personel;

Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genelge, Tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili yürürlükteki mevzuata riayet eder.

Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir.

Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.

Beceri ve mesleki açıdan kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır.

Bulunduğu pozisyonun gerekli vasıflarını kazanmak için gerekli çalışmayı çabayı ortaya koyar.

İşbölümü esasları dahilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlara koordinasyon içerisinde çalışır.

Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir.

Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı arttırır.

Faaliyet için amirlerince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiz hazırlar.

Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir.

Yaptığı işe ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder.

Başkalarına ilişkin bilgilerin dışarı sızmaması hususunda azami itinayı ve dikkati gösterir, yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar, bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmaz.

Herhangi bir nedenle görevden ayrılan personel, korumak ve saklamakla yükümlü olduğu evrak, malzeme ve demirbaşları sağlam eksiksiz teslim eder.

Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için gayret gösterir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER İLE YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

Tereddütlerin giderilmesi ve düzenleme yapılması

MADDE 12-(1) Bu yönergenin yürütülmesinde ortaya çıkacak tereddütleri gidermeye ve ilave düzenlemeler yaptırmaya, Belediye Başkanı yetkilidir.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 13- (1) Yönetmelikte Belirtilmeyen Hususlar

MADDE 14- (1)Bu Yönetmelikte belirtilmeyen hususlarda, Müdürlüğün çalışma alanlarına ilişkin olarak;

a)Yargı Kararları, Bakanlar Kurulu Kararları, Bakanlıkların çıkardıkları Yönetmelikler, genelgeler ya da tebliğler,

b)Başkanlık Makamının yayınladığı genelge veya talimatlar ile gerekli görülen hallerde Belediye Meclisi kararları, uygulanır.

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

MADDE 15-Bu yönerge Kaş Belediye Meclisinin 01.10.2019 tarih ve 83 sayılı kararı ile kabul edilen İdari Yönetmelik hükümleri gereğince hazırlanmış olup, mevcut yönerge yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 16-(1) Bu yönerge, Belediye Başkanının onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17-(1) Bu yönerge hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.