

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE
ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - Bu yönetmeliğin amacı Afyonkarahisar Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2 - Bu yönetmelik İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - Bu yönetmelik, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15 inci maddesinin (b) fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

Bağlayıcılık

MADDE 4 - Afyonkarahisar 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 bağıdırlar.

Tanımlar

MADDE 5 - Bu yönetmelikte geçen;

1. Başkan: Afyonkarahisar Belediye Başkanı,
2. Başkanlık Makamı: Afyonkarahisar Belediyesi Başkanlık Makamını,
3. Meclis: Afyonkarahisar Belediye Başkanlığı Meclisini,
4. Başkan Yardımcısı: Afyonkarahisar Belediyesi Belediye Başkan Yardımcısını,
5. Belediye: Afyonkarahisar Belediyesini,
6. Encümen: Afyonkarahisar Belediye Başkanlığı Encümenini,
7. Müdür: Afyonkarahisar Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürünü,
8. Müdürlük: Afyonkarahisar Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü,
9. Servis: Müdürlüğe bağlı servisleri
10. Memur: 657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi çalışan personelleri,
11. Sözleşmeli Personel: 5393 sayılı Belediye Kanununun 49 uncu maddesinin 3 üncü fıkrasına tabi çalışanları,
12. İşçi: 4857 sayılı İş Kanununa tabi daimi işçileri,
13. Şirket İşçisi: 696 sayılı KHK kapsamında Belediye Şirketlerinde çalışan işçileri,
14. EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Organizasyon ve Personel Yapısı

Kuruluş

MADDE 6 - Afyonkarahisar Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü 22/02/2007 tarihli Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Afyonkarahisar Belediye Meclisinin 04.01.2007 tarih ve 06 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Organizasyon Yapısı

MADDE 7 –

(a) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

- a)Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.
- b)Belediye Başkanı organizasyon yapısını re 'sen değiştirmeye yetkilidir.
- c)İmar ve Şehircilik Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

Personel Yapısı

MADDE 8 - Müdürlükte uygun nitelik ve sayıda memur, işçi, sözleşmeli personel ve şirket işçisi görev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar Müdürlüğün Görevleri

MADDE 9 – Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

1. Belediye ve varsa mücavir alan sınırları içerisindeki tüm yapılaşmaların plan, fen, sağlık ve çevre şartlarına uygun teşekkülünü sağlamak,
2. Kesinleşen 1/5000 ölçekli nazım imar planları doğrultusunda 1/1000 ölçekli imar planlarını, ıslah imar planlarını, koruma amaçlı imar planlarını ve değişikliklerini yapmak veya yaptırmak. Yapılan planları/ plan değişikliklerini hazırlamak, başkanlık makamının olurlarıyla Belediye Meclisine sunmak, Belediye Meclislerince uygun görülen ve onaylanan ilan aşaması tamamlanarak kesinleşen imar planlarının, parselasyon planlarını yapmak/yaptırmak. Karar alınmak üzere hazırlanan dosyaları Başkanlık Makamı olurlarıyla Belediye Encümenine sunmak.
3. Kesinleşen parselasyon planlarını askı ve ilan işlemleri yapıldıktan sonra tescil yapılmak üzere Kadastro/tapu Müdürlüklerine iletmek,
4. Meclis ve Encümen kararını gerektiren diğer dosyaları Başkanlık Makamına hazırlayarak sunmak,
5. Uygulama İmar planı bulunmayan alanlarda Uygulama İmar planlarını yapmak ve yaptırmak,
6. Yetki sınırları içinde bulunan tüm alanlarda imar düzenlemesi yapmak suretiyle daha iyi ve yaşanılabilir bir çevre oluşturmak, Bu amaçla halkı bilgilendirmek,
7. Onaylanan planlar doğrultusunda parsellerin Yol kotlarını ve İmar Çaplarını hazırlamak ve talep üzerine ilgililerine vermek,
8. Dosyaların arşivde usulüne uygun olarak saklanmasını sağlamak,
9. Mevzuata, Şehircilik ve planlama ilke ve esaslarına aykırı karar alan Kurum ve Kuruluşların kararlarına karşı gerekli araştırmaları yaparak gerektiğinde Hukuk İşleri Müdürlüğüne görüş bildirmek,
10. Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde yanıtlamak,
11. İlçe halkının yaşam kalitesini artıracak mekânsal projeler üretmek,
12. Engelli ya da engelsiz herkese hizmet verebilecek nitelikte Fiziki ve sosyal çevre koşullarının iyileştirilmesi için projeler geliştirmek ile görevli ve yetkilidir.

Müdürün Görevleri

MADDE 10 –Müdürün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1-İmar İşleri Müdürlüğünü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- 2-Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- 3-Çalışmalarını, yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- 4-Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- 5-Müdürlük bünyesindeki personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.
- 6-Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- 7-Müdürlüğü bünyesinde görev yapan personelin tüm iş ve işlemleri zamanında ve doğru olarak yerine getirmesini sağlar.
- 8-Müdürlüğün bütçe planlamasını yaparak üst yöneticiye sunar.

Müdürün Yetkileri

MADDE 11 – Müdürün yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1-Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derece imza yetkisi.
- 2-Müdürlüğün harcama yetkilisi ve müdürlükte çalışan personelin birinci disiplin amiri yetkisi.

- 3-Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulama yetkisi.
- 4-Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.
- 5-Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde performans değerlendirmesi yapmak, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Makama önerilerde bulunma yetkisi.
- 6-Sorumlu olduğu personellerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi.
- 7-Müdürlüğün ihale yetkilisidir.
- 8-Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi bulunmaktadır.

Müdürün Sorumlulukları

MADDE 12 – Müdürün sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir:

1. İmar ve Şehircilik Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve Bağlı olduğu Başkan yardımcısına karşı sorumlu olup;
2. Bu yönetmelikte açıklanan İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün görev alanına giren tüm hizmetlerin ilgili mevzuata uygun, etkili, verimli ve ekonomik yürütülmesini sağlamak,
3. Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili, mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelinin bilgilendirmek ve eğitmek,
4. Müdürlük görev kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,
5. Personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütümünü sağlamak,
6. İlgili yönetmeliğe uygun olarak müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek ve taşınır işlemlerinin gerçekleşmesini sağlamak,
7. Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans
8. Değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulmasını ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,
9. Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere müdürlük görüşü hazırlamak,
10. Müdürlüğün bütçe taslağını hazırlamak; harcama yetkilisi olarak 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
11. İhale yetkilisi olarak, ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
12. Disiplin ve sicil amiri sıfatıyla ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek,
13. Çalışma alanına giren ve başkanlık makamınca verilen diğer görevleri yapmak
14. İşlemler esnasında çıkabilecek çeşitli sorunlar hakkında Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş talebinde bulunmak ve bu görüş doğrultusunda teknik düzenlemeyi oluşturmak,
15. İş ve işlemlerin verimli ve ekonomik yürütülebilmesi için ilgili mevzuata göre İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün görevlerini deruhte edebilecek meslek gruplarından ve idari personelden yeteri kadar istihdam edilmesini sağlamak ile görevli ve yetkilidir.

Servis Sorumlularının Görevleri, Yetkileri ve Sorumlulukları

KENTSEL DÖNÜŞÜM UZLAŞTIRMA VE PROJE SERVİSİ

MADDE 13 - Servis Sorumlularının görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:

1. Koruma amaçlı İmar planı içerisinde yapılacak rölöve, restorasyon, sokak sağlıklaştırma vb. ile ilgili iş ve işlemleri takip eder, Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu ile yapılması gereken yazışmaların yapılmasını ve izinlerin alınmasını sağlar.
2. Mailed İnhidam tespitlerini yapar, vatandaş öneri ve şikayetlerini takip ederek metruk yapıların yıkım işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
3. Belediyemiz bünyesinde restore edilmesi gereken yapıların Rölöve-restorasyon vb. projelerinin çiziminin yapılmasını sağlar..
4. Eskişehir Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu, İl Kültür Müdürlüğü, Müze Müdürlüğü gibi tarihi yapıların korunması konusunda görevi etkin kurumlarla görüşme ve yazışmaların yapılmasını sağlar ve müdür, başkan yardımcılara bilgi aktarır.
5. Kentsel Dönüşüm Çalışmaları kapsamında dönüşüm alanında yer alan yapıların Web Tapudan tapu dökümlerinin alınmasını sağlamak.
6. Kentsel Dönüşüm kapsamında kentsel dönüşüm öneri imar planı çalışmaları yapılmasını sağlamak.

7. Vatandaşın gelen talep ve şikayetler doğrultusunda basit onarım- tamirat kapsamında teknik kontrollerinin yapılmasını sağlamak.
8. 6306 Sayılı Kanun Kapsamında riskli yapıların tüm resmi çalışma ve yazışmalarının yapılmasını sağlamak,
9. Müdür'ün katılımını gerekli gördüğü toplantılara katılır.
10. Bağlı bulunduğu amirin kendisine vermiş olduğu benzer görevleri de yerine getirir.
11. İlgili Müdürlüklere gönderilecek yazıların doğruluğunu analiz eder ve gönderilmesini sağlar.
12. Başkanlık tarafından yapılması istenilen konuların uygulanmasını sağlar ve kontrol eder.
13. Birimdeki işlemlerin eksiksiz ve etkin yapılabilmesi amacı ile diğer birim ve Müdürlüklerle görüşmeler yapar ve bilgi alışverişinde bulunur.
14. İç ve dış ilişkilerde ciddi, titiz, yazıya dayalı, yetkilere uygun, Belediye itibarı yükseltici biçimde davranır ve davranılmasını sağlar.
15. Birimde yürütülen faaliyetler hakkında günlük, haftalık ve aylık yazılı rapor verir.
16. Üst yönetimce yapılması istenen özel (arızı) görevlerin yapılmasını sağlar.
17. Birime giren ve çıkan bilgilerin gizliliğini kurallara uygun bir hassasiyetle korur.
18. Serviste yürütülmekte olan tüm faaliyetlerin kanun, kararname, yönetmelik, Belediye Meclis ve Encümen Kararlarına uygun yönetilmesini sağlar.
19. Müdürlük faaliyetlerinde yararlanılan makine ve teçhizatın verimli ve amacına uygun olarak kullanılmasını ve korunmasını sağlar.
20. Kendine doğrudan bağlı çalışanlara nezaret eder.
21. Personelin yürütmekte olduğu faaliyetleri izler
22. Belediye amaç ve hedeflerine bağlı olarak kadrosunun iş bölümünü düzenler.
23. Personelin verimli ve etkin çalışmasını sağlar.
24. Servise giren ve çıkan her türlü evrakı kayıt ettirir, ilgililere havalesini sağlar.
25. Servisin ihtiyacı olan alet, kırtasiye vb. ihtiyaçların temin edilmesini sağlar.

Tüm bu görevleri yaparken Anayasaya, Uluslararası Antlaşmalara, Kanunlara, Yönetmeliklere, Tebliğ ve talimatlar dikkate alınacak, iş ve işlemlerin hukuka uygun, temel Hak ve Özgürlüklere Saygılı, Din, Dil, Irk, Renk, Mezhep, Siyasi düşünce ayrımı yapılmadan, vatandaşa saygı ve güler yüzlü davranılarak gerçekleştirilecektir.

PLANLAMA SERVİSİ

MADDE 14 –

1. Mevcut imar planını uygulamak.
2. Mevcut imar planına ilave imar yapmak veya revizyon yapmak.
3. Mücavir alan sınırlarımız içerisinde ilave imar planı yapmak.
4. Meclis toplantı gündemindeki imar konularını hazırlar, meclis toplantılarına katılmak
5. İmar mevzuatıyla alakalı olarak talep halinde Hukuk Müşavirliği'ne görüş bildirmek.
6. Basın Yayın Müdürlüğünden havale edilen, basında çıkan imar mevzuatıyla ilgili incelenmesi istenen haber kupürlerini inceler değerlendirir, cevabi yazıları hazırlamak.
7. Belediye içi ve dışı kurumlardan ve Müdürlüklerden gelen talepleri değerlendirmek.
8. Bağlı bulunduğu amirin kendisine vermiş olduğu benzer görevleri de yerine getirmek.
9. Planlama ile ilgili olarak arazi çalışmasını yapmak.
10. Başkanlık tarafından yapılması istenilen konuların uygulanmasını sağlamak ve kontrol etmek.
11. İç ve dış ilişkilerde ciddi, titiz, yazıya dayalı, yetkilere uygun, Belediye itibarı yükseltici biçimde davranır ve davranılmasını sağlamak.
12. Üst yönetimce yapılması istenen özel (arızı) görevlerin yapılmasını sağlamak.
13. Servise giren ve çıkan bilgilerin gizliliğini kurallara uygun bir hassasiyetle korumak.
14. Serviste yürütülmekte olan tüm faaliyetlerin kanun, kararname, yönetmelik, Belediye Meclis ve Encümen Kararlarına uygun yönetilmesini sağlamak.
15. Kıymet takdir komisyonunda yer alarak imar plan değişikliğine dair değer artış payı belirlenmesine katkı sağlamak.
16. Gayri Sıhhi Müessese Komisyonuna katılarak işyeri açılış ruhsatı düzenlenmesinde imar yönü açısından değerlendirme yapmak.
17. Kent ölçeğinde Konut projeksiyonlarını yaparak zorunlu ve talep edilen alanlarda konut arsalarının üretim koşullarının gelişmesini sağlamak.
18. İmar Planı ve İmar mevzuatına uyulmadan düzensiz ve sağlıksız biçimde oluşmuş yapı topluluğunun veya yerleşme alanlarının kentsel dönüşüm projeleri çerçevesinde mevcut durumunu ve kent ana ulaşım sistemi

- dikkate alınarak dengeli, düzenli, sağlıklı ve müstakil tapulu hale getirilmesi amacıyla yapılan İmar ve gece konu mevzuatına aykırı yapılara uygulanacak bazı işlemler hakkında yasa ile yasanın uygulama yönetmeliği kapsamında özel koşullarını da belirleyen geçici nitelikte islah İmar Planını yapar veya yaptırır.
19. İmar planı değişiklikleri ile ilgili başvuruları değerlendirir ve gerekli olanları Belediye meclisine hazırlar. Bu değişikliklerin Belediyece onaylanmasında 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 3194 sayılı İmar Yasasının İmar Planı ve değişikliklerinde uyulması gereken esaslara ait yönetmeliğin ilgili maddelerine uygunluğunu denetlemek.

NUMARATAJ SERVİSİ

MADDE 15 –

1. 31/07/2006 tarih ve 26245 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik doğrultusunda Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan meydan, bulvar, cadde ve sokaklara isim veya numara verilmesi ile anılan yerler üzerinde bulunan binalara kapı numarası verilmesi işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
2. Oluşturulacak yeni mahallelerle ilgili işlemleri koordine etmek, konuyu Meclise intikal ettirerek gerekli çalışmaları yapmak.
3. Diğer kurumlar tarafından talep edilen numarataj haritalarının çıktılarını hazırlamak.
4. Alanda uygulanan numarataj çalışmasını, cadde, sokak, bulvar isimlerinin ve bunlar üzerindeki binaların numaralarının Mekansal Adres Kayıt Sisteminde (MAKS) işleyerek, güncel tutulmasını sağlamak.
5. Kurumların ve şahısların MAKS (Mekansal Adres Kayıt Sistemi) da adresle ilgili başvuruları tetkik edip cevaplandırmak, adres tespitlerini yapmak.
6. Mevcutta bulunan ve yeni oluşan tüm arsaların numaratajlarını oluşturmak.
7. Yeni yapılan binaların numaralarını tespit edip ulusal adres veri tabanına işlenmesini sağlamak.
8. Ulusal adres veri tabanına erişen kurumların, adres bileşenlerinde tespit ettikleri hataları inceleyip giderilmesini sağlamak.
9. Yapı ruhsat ve yapı kullanım izin belgeleri adres tespiti ve MAKS (Mekansal Adres Kayıt Sistemi) işlenmesi.
10. Kullanma izni aşamasında bitmiş binanın adres bileşenlerinin nitelik değişiklikleri ile fotoğrafını sistemde güncellemek, binanın nitelik değişikliğinin MAKS güncellemesini sağlamak.
11. Vatandaşlardan gelen istekler doğrultusunda binaya ait adres tespitini yaparak numarataj belgesini vermek, kapı no levha ücretini tahakkuk ettirmek.
12. Vatandaşlardan gelen istekler doğrultusunda ikamet adreslerinin tespiti, bina nitelik değişikliklerinin, fotoğrafların sistemde ve MAKS güncellenmesini sağlamak.
13. Yeni bağlanan mahallelerde bina ve adres bilgisi olmayanların verilerini araştırmak, alanda tespit etmek, sisteme kaydının yapılmasını sağlamak.
14. Belediyemiz içindeki müdürlüklerden ve servislerden gelen adres bilgi taleplerinin karşılanmasını sağlamak.
15. Cadde, Sokak, Bulvar, Meydan (CSBM) levhaları, dış kapı numaraları levhalarını yazarak montajını sağlamak.
16. Servise gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak. Başbakanlık 2005/7 sayılı Genelgesi (Standart Dosya Planı) çerçevesinde vatandaşların sözlü ve yazılı taleplerini cevaplandırmak, Standart Dosya Planına göre dosyalama yaparak arşiv düzenini sağlamak;1 Ocak 31 Aralık tarihleri arasında yapılan bütün çalışmaları performans olarak Bilgisayar ortamında hazırlamak, Strateji Geliştirme Ve Raporlama Birimine göndermek.

HARİTA SERVİSİ

MADDE 16 –

1. 3194 sayılı İmar Kanununun ve Yönetmeliğinin ilgili hükümleri doğrultusunda halihazır haritalar yapılar veya ihale yoluyla yaptırılarak kontrol edilir.
2. Kadastral paftalarda oluşan değişiklikleri Kadastro Müdürlüğü ile koordineli çalışarak güncelleştirir.
3. Belediye bünyesinde mülkiyet araştırmaları yapar.
4. 3194 sayılı İmar Kanununun 11., 15., 16. ve 18. maddelerine göre imar uygulaması, ifraz, tevhid, yola terk ve ihdas işlemlerinin teknik dosyalarını hazırlar hazırlanan dosyaların araziye çıkılma işlemlerini yapar.
5. Servise gelen tüm evraklar incelenerek cevabi yazıları yazılır. Resmi cevapları verilir.
6. Servis ile ilgili arazi kontrolleri, arazi çalışmaları yürütülür.
7. Vaziyet Planı ve TUS kayıtlarının kontrollerini yapar
8. Tüm bu görevleri yaparken Anayasa, Uluslararası Antlaşmalara, Kanunlara, Yönetmeliklere, Tebliğ ve Talimatlar dikkate alınacak , iş ve işlemlerin hukuka uygun , Temel Hak ve Özgürlüklere saygılı , Din, Dil, İrk, Renk, Mezhep, Siyasi Düşünce ayrımı yapılmadan, vatandaşa saygılı ve güler yüzlü davranılarak gerçekleştirilecektir.

Müdürlük Personellerinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 17 – Müdürlük bünyesinde görev yapan personellerin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:

1. Belediyenin imara ilişkin hizmetlerinin daha iyi planlanması ve karar alma etkisinin artırılması bakımından, kentin imar sorunları açısı ile denetime konu iş yerlerinin saptanması açısından veri tabanları oluşturmak,
2. Kentin imar ile ilgili hizmet hedeflerini, yasal, hukuksal ekonomik ve yönetsel sınırlılıkları, dikkate alarak saptamak,
3. Hizmet hedeflerinin yerine getirilebilmesi için gerekli girdileri, çeşit, miktar, maliyet olarak ayrıntıları ile belirlemek,
4. Şehrin imar hizmetleri ile ilgili olarak sahip olduğu kaynaklar ve finansal olanakları belirlemek ve kentin imar gereksinimlerini yarattığı güç ile karşılaştırmak,
5. Oluşturulan yeni çalışma sisteminden elde olunan ilk sonuçlardan sonra hedefleri gözden geçirmek ve olanaklar ve gereksinimleri irdeleyerek yeniden saptamak,
6. Saptanan yeni hizmet hedeflerine uygun yıllık eylem programı hazırlamak,
7. Yıllık eylem programına koşut olarak aylık ve haftalık çalışma planları hazırlamak,
8. Çalışma sonrası düzenlenen raporların sonuçlarına göre, elde olunan performans, önceden saptanmış hedeflerle karşılaştırmak, sorumluluk alan personelin çalışmalarını değerlendirmek ve alınması gereken yeni ve ek düzeltici geliştirici, nitelikli önlemler planlamak,
9. Denetlemeye konu olacak yerlerle ilgili sicil sistemi oluşturmak,
10. Alt servis personeli arasında işbirliği ve uyumu sağlamak,
11. Personeli isteklendirmek, verimli ve başarılı çalışmayı sağlamak,
12. Alt servislerde görevlendirilen personelin, yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğu, müdür tarafından düzenlenecek bir iç yönergeyle tek tek açıklamalı bir şekilde belirlenerek personele imza karşılığında verilecek ve personel bu yönergede belirtilen görevleri eksiksiz yapacak ve sürekli olarak çalışma masasında bulunduracaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon, Uygulama Usul ve Esasları İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 18 – (a) Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır:

1. Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
2. Müdürlüğe gelen tüm evraklar Müdüre havale edildikten sonra Müdür tarafından ilgililerine gereği yerine getirilmek üzere sevk edilir.
3. 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. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
4. Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.
5. Müdürlükler arasında işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır:
6. Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
7. Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır:
8. Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, 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.
9. Müdürlüğe havale edilen her türlü evrak ve dilekçe, müdür tarafından ilgili personele havale edilir.
10. Havale edilmiş evrakı veya dilekçeyi alan personel, bu evrak veya dilekçeye mevzuata uygun olarak işlem yapar. Eğer evrakta bir eksiklik veya yanlışlık varsa Müdürün bilgisi dâhilinde ilgililere bu yanlış düzeltilir veya eksiklik tamamlattırılır. Tamamlanamayacak veya düzeltilemeyecek bir yanlışlık veya eksiklik söz konusu olduğunda işlem yapılmaz.
11. Tüm işlemleri ve imzaları tamamlanan evrak ilgili yerlere EBYS üzerinden, fiziki olarak gönderilmesi durumunda posta veya elden gönderilmek üzere zimmet defterine kaydı yapılarak ilgisine/ilgili müdürlüklere teslim edilir.
12. Tüm işlemleri yapılarak ilgisine gönderilen evrakların müdürlükte kalan sureti konusuna göre dosyasına konur. Arşiv mevzuatına uygun olarak belirli süre birim arşivinde saklandıktan sonra kurum arşivine devredilir.

13. Yazışmalarda, Belediye Başkanı veya müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının denetim ve gözetiminde, Afyonkarahisar Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi ve Resmi Yazışma Kuralları ile ilgili yönetmelik hükümlerine göre hareket edilir.

Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 19 – 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:

1. 5393 sayılı Belediye Kanunu,
2. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
3. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
4. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
5. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
6. 4857 sayılı İş Kanunu,
7. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
8. 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
9. 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
10. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
11. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
12. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
13. 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
14. 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu,
15. 488 sayılı Damga Vergisi Kanunu,
16. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik,
17. Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği,
18. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
19. Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik,
20. Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği,
21. Taşınır Mal Yönetmeliği,
22. İlgili bakanlıkların tebliğ ve genelgeleri ve ilgili diğer mevzuatlar

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 20 – Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Belediye Başkanı gerekli gördüğü durumlarda çıkaracağı yönerge ile görev ve sorumluluklar ekleyebilir.

Yürürlük

MADDE 21 – Bu yönetmelik, Afyonkarahisar Belediye Meclisi tarafından kabulü ile yürürlüğe girer.

Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat

MADDE 22 – -

Afyonkarahisar Belediye Meclisininin 01.03.2021 tarih ve 81 sayılı kararı.

Yürütme

MADDE 23 – Bu yönetmelik hükümlerini Afyonkarahisar Belediye Başkanı yürütür.