

# İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

## GENEL HÜKÜMLER

### MADDE 1: AMAÇ

Belediye sınırlarımız içerisinde kentleşmeyi ve yapılaşmayı denetim altına alarak plan, fen, sağlık ve çevre şartlarına uygun yaşanabilir ve modern bir kent oluşturmak.

### MADDE 2: KAPSAM

Bu yönetmelik, Mersin/Anamur Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün kuruluş, görev yetki ve sorumlulukları ile çalışma esaslarını düzenler.

### MADDE 3:

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Yasasının 48. maddesi ve 2006/9809 sayılı Bakanlar Kurulu Kararına dayanılarak kurulmuş ve Belediye Başkanının yada görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

### MADDE 4: DEYİMLER VE TANIMLAR: Bu yönetmelikte geçen

Belediye : Mersin Anamur Belediyesini  
Başkanlık : Mersin Anamur Belediye Başkanlığı  
Müdürlük : İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü  
Personel : İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde görevli tüm personeli

### MADDE 5: KURULUŞ:

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü 1 Müdür, 7 personel, Bakanlar Kurulunun 2006/9809 sayılı kararıyla tespit edilen Norm Kadro esaslarına göre kurulmuştur.

### MADDE 6: MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ

- Belediye sınırları ve mücavir alanları içerisinde her türlü planlama işlemi yürütmek, bunların uygulama planlarını hazırlamak
- Planlanan alanlarda, plan amacına uygun yapılaşmayı sağlamak, denetlemek, yapılacak binaların her türlü plan, proje ve hesaplarını incelemek, düzeltme ve değişiklikleri yapmak,
- Yapılacak inşaatlara yapı iznini (ruhsat) vermek, binaların ruhsat ve eklerine uygun olarak yapılıp yapılmadığını denetlemek, ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı olarak yapılan binaların tespitini yaparak gerekli yasal işlemleri yürütmek, ruhsat ve eklerine uygun olarak yapılan binalara kullanma izni ( iskan) vermek.
- Mali İnhidam (Yıkılacak derecede tehlikeli yapı) binalar hakkında 3194 sayılı İmar Kanununun 39.ve 40. maddelerine istinaden kararlar alarak uygulanmasını sağlamak

### MADDE 7: MÜDÜRÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Personeller arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık vb gibi nedenlerle ayrılan personelin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.

- c) Personelin gizli sicillerini düzenlemek; her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak,
- d) Müdürlük personelinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,
- e) Çalışma verimini arttırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak,
- f) Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, başkanlığın onayına sunmak,
- g) Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek,
- h) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,
- i) Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek,
- j) Müdüriyetin kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler göstermek,
- k) Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak,
- l) Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

**MADDE 13: ARŞİVLEME VE DOSYALAMA:**

- a) Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birer örneği konularına göre ayrı ayrı klasörlerde arşivlenir.
- b) Dosyalama işlemi konularına göre ayrı ayrı yapılır.
  - Gelen evrak dosyası
  - Giden evrak dosyası
  - Avans dosyası
  - Ayniyat , demirbaş dosyası
  - Genelge ve bildirimler dosyası.
- c) Müdürlükte işlem gören plan, proje ve ruhsatların yılına ve sayısına göre tespiti.

**MADDE 14:**

Belediye Müdürlükleri arasındaki yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür. Belediye dışı yazışmalar Başkan yada görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür. Belediyeler, dış yazışmalarını mülkiye amiri aracılığıyla yapma zorunluluğunda değildir. Doğrudan da dış yazışma yapar.

**ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER**

**MADDE 15:**

Bu yönetmelik Anamur Belediye Meclisince kabul edilip Belediye Başkanlığı'nca onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

**MADDE 16:**

Bu Yönetmelik hükümlerini Mersin/Anamur Belediye Başkanı yürütür.

MECLİS BAŞKANI

KÂTİP

KÂTİP