

TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

MADDE 1 : Amaç

Bu yönetmelik Tavşanlı Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirlemek üzere hazırlanmıştır.

MADDE 2 : Kapsam

Bu yönetmelik İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün bütün iş ve işlemlerini kapsar.

MADDE 3: Dayanak

MADDE 3 – Tavşanlı Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 3194 Sayılı İmar Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesinin b fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

MADDE 4 : Tanımlar

Bu Yönetmelikte geçen;

Belediye: Tavşanlı Belediyesini,

Encümen: Tavşanlı Belediyesi Encümenini,

Meclis: Tavşanlı Belediye Meclisini,

Müdürlük: İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü,

Müdür: İmar ve Şehircilik Müdürünü,

Personel: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü personelini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

MADDE 5 : Teşkilat

1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir:

- a) Müdür
- b) Teknik personel
- c) Memurlar
- d) İşçiler
- e) Diğer personelden oluşur.

MADDE 6 : Bağlılık

1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev Yetki ve Sorumluluk

MADDE 7 : Müdürlüğün Görevleri

- 1) İmar kargaşasına meydan vermeyecek şekilde planlı, sağlıklı, fen ve çevre şartlarına uygun bir yapılaşmayı sağlamak.
- 2) 1/5000 ölçekli nazım imar planı teklifi yapmak.
- 3) Yürürlükteki 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planlarına göre 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarını yapmak veya yaptırmak ve onanmak üzere Belediye Meclisine sunmak.
- 4) Belediye sınırları kapsamında 1/1000 ölçekli uygulama da bulunan imar, ıslah imar, koruma amaçlı imar planlarında imar plan tekliflerini, değişiklik tekliflerini incelemek, gerekirse 1/1000 ölçekli imar planı değişikliklerini Belediye Meclisine hazırlamak.
- 5) İmar planları kapsamında imar durum-çap belgesi vermek.
- 6) Yeni bir mahalle kurulması ile ilçe ve mahalle sınırlarına ilişkin her türlü işlemi yapmak.

- 7) Onaylı 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarına göre imar uygulamasına (parselasyon plan, dağıtım cetveli v.b.) ilişkin dosya hazırlanması ve Belediye Encümenince sunmak.
- 8) Parsel maliklerinin onaylı planlara ve mevzuata uygun olarak hazırlanacaklarını tevhit, ifraz ve parselasyon planı v.b uygulamaları incelemek ve Belediye Encümenine sunmak.
- 9) Tabii zemin ve gabari etütlerinin yapılmasını sağlamak.
- 10) Tapuya tescil edilmiş olan parselasyon planlarının bilgisayar ortamında işlenmesini sağlamak.
- 11) Sözlü, yazılı veya iletişim yoluyla gelen müracaat ve şikayetleri değerlendirmek.
- 12) İmar ve Şehircilik ile ilgili olarak Müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri yapmak.
- 13) Müdürlüğün görev alanındaki her türlü belge ve evrakın arşivlemesini yapmak.
- 14) Belediye sınırları içindeki imarla ilgili konulardaki müracaatlarda resmi kurum ve vatandaşları bilgilendirmek.
- 15) Onaylı 1/1000 ölçekli uygulama İmar Planlarına işlerlik kazandırmak amacıyla Kamu Hizmetine ayrılmış alanların Kamulaştırma Kanun ve ilgili yönetmeliklerine göre Belediye Encümenine sunmak; Özel Proje Alanları ile ilgili Kamulaştırma işlemi gerektiren işlerde Kamulaştırma Kanun ve ilgili yönetmeliklerine göre Belediye Meclisine sunmak.
- 16) Ayrıca üst yönetimi tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.

MADDE 8: Müdürlük Yetkisi

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

MADDE 9 : Müdürlüğün Sorumluluğu

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevlerin mevzuata, Belediyenin Stratejik Planına, yıllık programına, bütçe ilke ve esaslarına, kalite politikalarına uygun, gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütülmesinden sorumludur.

MADDE 10 : Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

- 1) Müdürlüğü Başkanlık makamına karşı temsil etmek.
- 2) Müdürlük teşkilatını sevk ve idare etmek. Müdürlükte çalışanların görev, izin ve sağlıkla ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.
- 3) Müdürlüğün iç koordinasyonu ile Müdürlükler arası ve üst makamlarla koordinasyonu sağlamak.

- 4) Başkanlığa Müdürlüğün hizmetleriyle ilgili konularda bilgi üretmek, önerilerde bulunmak.
- 5) Müdürlüğe ait hizmetlerin bir bütün olarak üretilmesini sağlamak.
- 6) Üretilenlerin hizmetlerin mevzuata uygunluğunu kontrol etmek.
- 7) Müdürlüğe gelen evrakları inceleyip ilgili birim veya kişiye havale etmek, işlemi biten evrakları usul ve mevzuat yönünden kontrol ederek varsa eksikliklerinin giderilmesini sağlayıp imzalamak.
- 8) Müdürlükte iç yönerge ile yürütülmesi gereken işler için iç yönerge hazırlamak, ve bu yönergeleri Başkanlık makamının onayını müteakiben yayımlamak ve uygulanmasını sağlamak.
- 9) Müdürlük çalışanlarının hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını tesbit ederek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne yazı ile bildirmek.
- 10) Gereksiz bürokrasi ve kırtasiyecilik ile her türlü israfın önlenmesine yönelik tedbirler almak.
- 11) Kurumun Stratejik Planı, Yıllık Programı ve hedefleri ile bu hedeflerin Müdürlüğe yüklediği görevler hakkında personeli bilgilendirmek ve bu hedeflerin gerçekleştirilmesi için her türlü çabayı göstermek.
- 12) Müdürlükçe üretilen hizmetlerin geliştirilmesi için çalışmak.
- 13) Müdürlük bütçesini bütçe çağrısında belirlenen ilkelere uygun olarak hazırlamak ve süresi içinde ilgili yerlere vermek.
- 14) Harcama yetkilisi sıfatıyla Müdürlüğe ait bütçeyi stratejik hedefler ve bütçe ilkeleri doğrultusunda kullanmak.
- 15) İhale yetkilisi sıfatıyla Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale işlemlerini yürütmek.
- 16) Müdürlük personelini ve yapılan hizmetleri denetlemek.
- 17) Müdürlük çalışanlarının birinci sicil ve disiplin amiri olarak, sicil ve disiplinle ilgili iş ve işlemlerini mevzuatı çerçevesinde yapmak.
- 18) Müdürlük bünyesindeki personelini işçi sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili tedbirleri mevzuatı çerçevesinde almak, uygulanmasını sağlamak.
- 19) Müdürlükçe üretilen hizmetlere ait her türlü bilgi, belge ve dokümanı denetime hazır halde bulundurmak.
- 20) Encümen üyeliğine seçilmesi halinde Encümen toplantılarına katılmak.
- 21) Mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yapmak.
- 22) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak.

MADDE 11 : İmar Durumu İle İlgili Müdürlük Personelinin Görevleri

- 1) Tavşanlı Belediye Meclisince onaylı imar planları doğrultusunda parsel bazında imar durumu belgesi tanzim etmek.
- 2) Parselasyon planlarının ilanı sağlamak
- 3) Vatandaşların ilgili şifai müracaatlarını değerlendirmek. Plan örnekleri vermek.
- 4) İmar planları, plan değişiklikleri ve Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurul kararlarını takip etmek ve arşivini yapmak.
- 5) Alınması gerekli harçların tahakkukunu yapmak.
- 6) Müdürün vereceği görev alanı ile ilgili benzeri işleri yapmak

MADDE 12 : Planlama İle İlgili Müdürlük Personelinin Görev Yetki ve Sorumluluğu

- 1) Yürürlükteki 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planlarına göre 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarını yapmak veya yaptırmak ve onanmak üzere Belediye Meclisine takdimini sağlamak.
- 2) Yeni bir mahalle kurulması ile ilgili ilçe ve mahalle sınırlarına ilişkin her türlü işlemi yapmak.
- 3) Tavşanlı Belediye sınırları kapsamında uygulama da bulunan imar, ıslah, imar, koruma amaçlı imar planlarında talep edilen değişiklik ve revizyon önerilerini Belediye Meclisi'nde görüşülmek üzere hazırlamak, onay prosedürü tamamlandıktan sonraki işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- 4) İmar planlarının yaptırılması durumunda ihale dosyası hazırlamak ve kontrolünü yapmak.
- 5) Onaylanan imar planlarının ve imar planı değişikliklerinin ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak.
- 6) İmar planlarının ve imar planı değişiklikleri ile ilgili onay dosyalarının sağlıklı, düzenli bir şekilde arşivlenmesini sağlamak.
- 7) Tavşanlı Belediyesi sınırları kapsamında kalan yerleşmelerin 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarının tümünün sayısallaştırılmasını sağlamak.
- 8) Planlama Bürosu'ndan talep edilen bilgi amaçlı belgelerin hazırlanmasını sağlamak.
- 9) Talep edilmesi halinde plan örnekleri vermek.
- 10) Müdürün vereceği görev alanı ile ilgili benzeri işleri yapmak.

MADDE 13: İmar Yazı İşleri İle İlgili Müdürlük Personelinin Görev Yetki ve Sorumluluğu

- 1) Belediyeye dışarıdan zimmetle, postayla, gelen tüm evrakları kaydetmek. Konularına göre birimlerine havale etmek. Yazıların zimmetle dağıtımını yapmak.

- 2) Birim içi evrakların kayıtlarını yapmak ve zimmetle, PTT yoluyla dağıtımını kontrol etmek.
- 3) Müdürlüğün görev alanı ile ilgili belgeleri düzenleyip imzalara sunup, onaylandıktan sonra çıkışının yapılmasını sağlamak ve ilgililerine vermek.
- 4) Diğer müdürlükler ve Belediyemiz dışındaki kurumlarla olan yazışmaların düzenlenmesini takip etmek, kayıtlarını tutmak, ilgili kurumlara ulaştırmak üzere ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim etmek.
- 5) Müdürlüğün evraklarını, yazılarını, sunumlarını, raporlarını müdürün talimatları doğrultusunda düzenlenmesi, takibi, dosyalanması ve arşivlenmesini sağlamak.
- 7) Müdürün vereceği görev alanı ile ilgili benzeri işleri yapmak.
- 8) Birime gelen vatandaşlara yardımcı olmak ve yönlendirmek.
- 9) Birime gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak bakmak ve ilgililerine aktarılmasını sağlamak.
- 10) Büro makinelerinin korunmasından sorumlu olmak.
- 11) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

MADDE 14: Numarataj ile İlgili Görevli Personellerin Görev ve Sorumluluğu

- 1) İlçemizde bulunan binaların numaratajının yapılarak adreslerinin belirlenmesi işlemini yapmak.
- 2) Binalarına kapı numarası almak için başvuru yapan vatandaşlardan gerekli evrakların teminini sağlamak.
- 3) Kayıtlarda görünmeyen binaların sahada tespit ederek bir harita programıyla konumlandırılıp çizimini yapmak.
- 4) Harita programında yeri belli olan binanın numarasını tespit etmek.
- 5) Yeni yapılan binaların tespitten sonra fotoğraflarının çekilerek bilgisayar sistemine atılmasını sağlamak.
- 6) Kapı numarası değişen binaların yeni numaralarını tespit edip sahada ve bilgisayar programlarında güncellemesini sağlamak.
- 7) Yeni yapılan binaların kapı numaralarının tespitten sonra siparişi verilerek sahada binaya çakılmasını sağlamak.
- 8) Yeni yerleşim alanlarının oluşması durumunda imar planlarına göre yerleşim yerlerinin sokaklarının meclis toplantılarına sunularak bir komisyon tarafından isminin tespit edilmesini sağlamak.

- 9) İsmi belli olan sokağın tabelasının siparişinin verilerek yapılmasını sağlamak ve sahada çakılmasını takip etmek.
- 10) Sokak İsmi değişikliği talebi olan muhtar ya da vatandaşların yazışmalarını takip etmek ve sonlandırmak.
- 11) Vatandaşların binalar için benzer dilekçelerini takip etmek ve yazışmalarını sonlandırmak.
- 12) Yeni oluşan binaların Ulusal Adres Veritabanına girilmesini sağlamak.
- 13) Ulusal Adres Veritabanına girilen binaların bağımsız bölümlerinin açılmasını sağlamak.
- 14) Ruhsat için başvuruda bulunan vatandaşların ruhsat alabilmeleri için tapu bilgilerine dayanarak Ulusal Adres Veritabanına bağımsız bölüm girişlerini yapmak.
- 15) Müdürün vereceği görev alanı ile ilgili benzer işleri yapmak.

MADDE 15: Kamulaştırmalarla İlgili Personelin Görev ve Sorumluluğu

- 1) Kamulaştırma yapılacak yerlerin kamulaştırma işlem dosyalarını hazırlamak ve ilgili ünitelere göndermek.
- 2) Belediyeye ait taşınmaz malların Tapu Müdürlüğünden kayıtlarını çıkarmak, listesini düzenlemek, zemindeki kullanımları tespit etmek.
- 3) Belediye hizmetlerinin yürütülmesi için, yollar, çocuk bahçesi, yeşil alan vb. yerlerin, Kamulaştırma Yasası uyarınca, kamu yararına kamulaştırma işlemlerini yapmak, yürütmek.
- 4) Mülkiyeti hazineye ait kamu hizmetlerine ayrılmış yerlerin Belediyeye devir işlemlerini yapmak.
- 5) Belediyeye ait taşınmaz malların daha iyi değerlendirilmesini sağlamak için çeşitli plan projeleri üretmek.
- 6) Kamulaştırma ile ilgili 5 yıllık imar programlarına evrak sunmak.
- 7) Mülkiyetinin tamamı belediyeye ait, uygulama imar planlarında kamu hizmetlerine ayrılmamış olanların Belediye Meclisi ve Encümen kararları doğrultusunda 2886 Sayılı Devlet İhale Yasası'na göre satışlarını ve tamamının Mülkiyeti Belediyeye ait olmayan özel kişilerle hisseli olanları diğer hissedarlara veya müstakil olup ancak uygulama imar planı gereği müstakilen tek başına inşaat yapmaya müsait olmayan parselleri bitişiğindeki taşınmaz mal sahiplerine, 3194 Sayılı İmar Yasası'nın 17.maddesine göre, satılması zorunlu olan parsellerin satış işlemlerini yapmak sonuçlandırmak.
- 8) Yol artığı olup imar planı gereği ihdasen bitişik, parsel sahibine satılacak olan taşınmaz malların tahmini satış bedellerine ilişkin Kıymet Takdir Komisyonu Raporunun oluşumu için gerekli işlemleri yapmak.

9) Belediyeye hibe edilen, devir edilen taşınmazların tapuda devir işlemlerini, ayrıca şuyulandırma nedeniyle Belediyeye intikal eden, takas, trampa edilen yerlerin Belediye adına tescil işlemlerinin tapu ve kadastro müdürlüklerinde yapılmasını sağlamak.

10) İhale yolu ile yapılan satış ve kiralamaların düzenlenmesini sağlamak, yürütülen işlemleri gözetlemek.

11) İstimlak edilecek parsellere istimlak şerhinin koydurulması.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

MADDE 16 : Görevin Planlanması

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

MADDE 27 : Görevin Yürütülmesi

Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 18 : Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

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 tevdi 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.

MADDE 19 : Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.

2) Müdürlüğü, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Kaymakamlık, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdürün parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

MADDE 20 : Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlemler

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. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

MADDE 21 : Arşivleme ve Dosyalama

1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

MADDE 22 : Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri

1) İmar ve Şehircilik Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

2) İmar ve Şehircilik Müdürü personelin performans notlarını verir.

3) İmar ve Şehircilik Müdürü 1. Disiplin amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Ortak Hükümler

MADDE 23 : Belediyedeki Tüm Yöneticilerin Genel Sorumlulukları

- 1) Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında ilgili mevzuatlar gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde reorganize edilmesini, Müdürlük personeli arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapar.
- 2) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede bilir, genel politikaların uygulanmasını devamlı olarak izler, amaçlara uygunluğunu araştırır, genel politikalarda yapılması gerekli değişiklikleri bildirir.
- 3) Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar.
- 4) Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklar, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı verir ve uygulamaları kontrol eder.
- 5) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri alır.
- 6) Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar.
- 7) Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki malzeme, kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar.
- 8) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar, politika ve yönetmeliklerini hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlar.
- 9) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar.
- 10) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere gerektiğinde eğitim talebinde bulunur.
- 11) Başkanlığın kabul ettiği yönetim ve organizasyon prensiplerini astlarına izah eder, organizasyon içindeki konumlarının üst-ast ve yatay organizasyonel konumlarla ilişkileri hakkında gerekli bilgiyi vererek ahenkle çalışmalarını temin eder.
- 12) Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayıp Başkanlığa teklif eder.

- 13) Çalıştırdıkları görevlilerin, işbölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirler ve bu görevleri benimsetir.
- 14) Emrindeki elemanlara iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar.
- 15) İş tariflerinde mevcut olmayan görevleri emrindekilere usulünce verir.
- 16) Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapar, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik eder.
- 17) Müdürlüğüne alınacak, ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerini, Başkanlığın personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol eder.
- 18) Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahsa vekâlet verir ve görevlerini taksim eder.
- 19) İşgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık, seçik ve anlayabilecekleri sadelikte belirtir, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetler.
- 20) Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır.
- 21) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'î mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, Belediye Başkanlığının görüşüne sunar.
- 22) Müdürlüğün verimliliğinin artırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, çalışma metotlarını geliştirmeleri için astlarına mesleki yardımda bulunur, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin eder.
- 23) Astlarının sorularını kesin olarak cevaplandırır, gereken kararları süratle alır ve bildirir.
- 24) İş başında olmaması halinde, yerine görevini ifa edebilecek bir yardımcıyı yetiştirir.
- 25) Haberleşmeye büyük önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlar.
- 26) Faaliyeti için Belediye Başkanlığınca talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları sunar. Raporları vermeden önce gerekli tetkikleri yapar ve tasdik eder, gereksiz bilgileri ayıklayarak raporların kısa ve öz olmasını sağlar.
- 27) Eş düzeydeki yöneticilerle koordinasyonu kurar ve kendi aralarında halledilebilecek meseleleri halleder.
- 28) Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onlarında Başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını temin eder.

29) Müdürlüğündeki astlarının diğer Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlar.

30) Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik eder.

31) Personelin çalışma şevkini kıran ve verimini düşüren faktörleri tespit ederek, kendi imkânları ile bertaraf edilebilecek veya düzeltilebilecek olanları halleder, üst kademelerce alınması gereken tedbirler için verim düşüşü veya başka menfi sonuçlar doğmadan Belediye Başkanlığına müracaat eder.

32) Müdürlük personelinin potansiyelinden en iyi şekilde yararlanabilmek, kendi kararlarını en isabetli şekilde verebilmek ve kendisine bağlı personelin katkılarına paralel olarak Başkanlığı daha fazla benimsemelerini sağlamak amacıyla devamlı surette fikir ve görüş alışverişinde bulunur.

33) Faaliyet planında bulunan işleri görev tariflerine göre çalışanlarına tevzii eder.

34) Emirlerini iş ile ilgili kendisine doğrudan bağlı çalışanlara verir.

35) Emrinde çalışan elemanlara örnek olur, bunu sağlayacak şekilde, neticelerini önceden düşünerek daha sonra geri almak zorunda kalmayacağı, kolaylıkla anlaşılabilir, kısa ve kesin emirler verir, ancak kötü neticeler doğuracağı anlaşılan emirlerini geri almaktan imtina etmez.

36) Gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak verir.

37) Başkasına emir vermiş olsa dahi işin yapılmaması ve/veya yanlış ve eksik yapılması sorumluluğunu üstlenir.

38) Mevcut faaliyet planına göre Müdürlük faaliyetlerini kısa periyotlarla kontrol eder.

39) Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol eder.

40) Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol eder, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlar.

41) Personelinin tavır ve davranışlarını devamlı kontrol altında bulundurarak örnek model oluşturur.

42) Personelin görev tariflerindeki belirtilen işleri yerine getirip getirmediğini belirli periyotlarla kontrol eder.

43) Planlardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırır, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirleri alır.

44) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin eder. Önemini kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha eder.

- 45) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistikî bilgileri tanzim eder ve/veya ettirir. Gerektiğinde bu bilgileri Belediye Başkanlığına ve ilgililere sunar.
- 46) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmalarını ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, Belediye Başkanlığına sunar.
- 47) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itinayı ve dikkati gösterir.
- 48) Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mevzuat ve Başkanlık talimatlarına göre yerine getirir.
- 49) Bu yönetmelikte Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili mer'î mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlar.
- 50) Görev ve hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli önlemleri alarak, personelini sevk ve idare eder.
- 51) Birinci sicil amiri olarak bağlı personelin performansını ve çalışmalarını değerlendirir.
- 52) Faaliyet sahası ile ilgili proje ve taslaklar hazırlayıp bunları uygulamaya geçirebilmek için üstlerin onayına sunar.
- 53) Biriminin çalışma programının hazırlanması ve çalışma programlarına uygun çalışmayı sağlar.
- 54) Görev alanına giren konularda uygulamada ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklığı ile ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak alınması gereken tedbirler konusunda Başkanlık Makamına teklifte bulunur.
- 55) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapar, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunar, verilen kararları uygular.
- 56) Müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlar.
- 57) Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırır.
- 58) Çalışanlarının tabi oldukları mevzuata uygun tezkiye, izin ve hastalık gibi işlemlerini yürütür, devam durumunu takip eder ve denetler, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlar.
- 59) Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlar.
- 60) Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedefleri gerçekleştirir.
- 61) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevleri yapar.

MADDE 24 : Tüm Personel

- 1) Tüm personel bağılı bulunduğu birimin görevlerini bilmek, üzerine düşen vazifeleri bu yönetmelikte yazsın veya yazmasın sorumluluk bilinciyle zamanında ve doğru bir şekilde yapmak zorundadır. İş ve işlemleri amirlerince verilen iş ve emirlere, Kanun ve Yönetmeliklere, İşyeri kuralları, Belediye Etik Kuralları ve genel ahlak kurallarına uymak zorundadır.
- 2) Tüm personel buldukları ortamı temiz ve düzenli tutmalı, demirbaş eşya, araç ve malzemeyi korumalıdır.
- 3) Mesai bitiminde masa üzerinde bulunan önemli belge ve evrakları, kaşe, mühür v.b. kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitlerler.
- 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) Tüm personel Belediye Hizmetlerinin Stratejik Plan ve programlara uygun olarak, en doğru, düzenli bir şekilde yürütülebilmesi, ortak ahengin sağlanması için gerekli gayreti ve en yüksek performansı gösterir.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

MADDE 25 : Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

MADDE 26 : Yürürlük

Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

MADDE 27 : Yürütme

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.