



**T.C.**  
**KIRŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**TEŞKİLAT YAPISI VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNERGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK, İLKELER VE TANIMLAR**

**AMAÇ**

**Madde 1-** (1) Bu yönergenin amacı, İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişi ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

**KAPSAM**

**Madde 2-** (1) Bu Yönerge, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin teşkili, görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

**DAYANAK**

**Madde 3-** (1) Bu yönerge, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, 07/10/2009 tarih ve 27369 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik, 12/09/2010 tarih ve 27697 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine göre hazırlanmıştır.

**İLKELER**

**Madde 4-** (1) Belediye Hizmet ve Faaliyetlerinde etkinlik, adalet, hizmette kaliteyi sağlamak, kurumun güçlü ve zayıf yönlerini tespit ederek sorunlara kalıcı ve yerinde çözüm üretmek. Belediye’nin amaçlarını, hedeflerini ve bu hedeflere ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri belirlemek, gerekli planlamaları yapmak. Belediye’nin güçlü ve zayıf yönlerini belirlemek, karşı karşıya olduğu fırsat ve tehditleri analiz etmek, geleceğe dönük stratejiler belirlemek. Yönetici ve diğer pozisyonlarda görev yapan personelin motivasyonunu sağlamak, performansını artırmak, toplam kalite yönetimine geçmek.

**TANIMLAR**

**Madde 5- (1) Bu Yönerge ’de adı geçen;**

- a) Belediye : Kırşehir Belediyesini,  
b) Başkanlık : Kırşehir Belediye Başkanlığını,

c)Başkan	: Kırşehir Belediye Başkanını,
d)Başkan Yardımcısı	: İlgili Belediye Başkan Yardımcısını,
e)Meclis	: Kırşehir Belediye Meclisini,
f)Encümen	: Kırşehir Belediye Encümenini,
g)Müdürlük	: İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü ifade eder,
ğ)Müdür	: İmar ve Şehircilik Müdürünü,
h)Şef	: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Şefini,
ı)Personel	: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü çalışanlarını ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM MÜDÜRLÜĞÜN KURULUŞU VE GÖREVLERİ

### KURULUŞ

**Madde 6-** (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48 inci maddesi ile Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanılarak kurulmuştur.

### Müdürlüğün görevleri

**Madde 7-** (1) Müdürlüğün görevleri:

- a) İmar Kanunu'na tabi alanlarda düzenlenen Nazım İmar Planları, Uygulama İmar Planları ile yerleşmelerin farklı gelişme etaplarında yapılması gerekli ve uygun görülen plan ilavesi, plan revizyonlarının yapımı ve uygulama imar planı örneğinde hazırlanan tüm planların hazırlanması ve onanması aşamasında araştırma, tasarım, çizim ve yazışma işlemleri ile vatandaşlardan gelen plan değişikliği veya ilave plan taleplerini değerlendirerek Belediye Meclisine sunmak,
- b) 3194 sayılı Kanun'un 18.madde uygulamasını yapmak veya yaptırmak,
- c) 3194 sayılı Kanun'un 15. 16. ve 17. maddesine göre tevhit, ifraz, yola terk ve ihdas işlemlerini yapmak veya yaptırmak,
- d) Belediyenin ihtiyaç duyduğu arazi ölçüm ve hâlihazır harita çalışmalarını yapmak,
- e) İmar durumu hazırlamak, bina kütlelerini hazırlayarak Encümene yazmak,
- f) Mimari projeleri, tadilat ve ilave kat projeleri, kat irtifakı ve kat mülkiyeti projelerini, betonarme projeleri, elektrik ve sıhhi tesisat projelerini ve çatı planların inceleyerek onaylamak,
- g) Yeni yapılara ruhsat vermek, inşaat ruhsatlarını yenilemek ve tadilat ruhsatlarını vermek,
- h) 4708 sayılı Kanun kapsamındaki ruhsatlı yapıların yapı denetim hizmet bedeli ödemelerine esas kontrollerini yapmak, ödeme emirlerini yazmak,
- ı) İnşaatı tamamlanan yapıların yerinde projeye uygunluğunun kontrol edilerek iskân ruhsatların vermek ve iş bitirme belgesi düzenlemek,
- i) Müdürlük tarafından düzenlenen yapı ruhsatlarında müteahhitlik üstlenenlere ait iş deneyim ve iş bitirme belgesi taleplerini değerlendirmek,
- j) Ruhsat alınan yapıların yer teslimini yapmak, su basman seviyesine gelen yapıların su basman vizelerini yapmak,
- k) 4708 sayılı Kanun kapsamı dışında ruhsatlandırılan yapıların, betonarme donatı kontrolünü temel, su basman ve her kat seviyesinde yapmak,
- l) Ruhsatsız yapılan kaçak inşaatların, gecekonduların ruhsat ve eklerine aykırı yapılan yapıları tespit ederek zabıt tutmak ve bu tür yapılar hakkında İmar Kanunu hükümleri gereğince karar alınmak üzere Encümene havalesini sağlamak,
- m) Belediye Encümenince yıkım kararı alınan yapıların, ilgili kurum, kuruluş ve şahıslara bilgi verilmek ve gerekli güvenlik tedbirleri alınmak kaydıyla Fen İşleri Müdürlüğü'nce yıkım işleminin gerçekleştirilmesi için Fen İşleri Müdürlüğü'ne ilgili evrakları yazı ekinde göndermek,

- n) Belediye yetki alanı içerisinde numaratajı oluşturmak, bilgisayar ortamında sürekli güncel tutmak, talep halinde bina ve arsalarla ait adres tespitini yapmak ve bu doğrultuda belge düzenlemek, talep edene sokak krokilerini temin etmek,
- o) Statik projeye veri olan zemin etüt raporlarını arazide (sondaj ve sismik çalışmalarının kontrolü) ve büroda denetlemek, uygun olduğu takdirde onaylamak, imar durumuna ek olarak, parselin jeolojik durumunu gösteren “genel jeolojik durumunu” düzenlemek, Belediyeye ait kazı çalışmalarında, kurulan tespit komisyonlarında görev alınarak, kazı klâs tespit raporu hazırlanması işlemlerinde bulunmak, Kırşehir Belediyesi sınırları içerisinde başkanlıkça gerekli görülen yerlerin “gözlemsel jeolojik raporu ve haritası” nı hazırlamak veya hazırlatmak,
- ö) Eski yapıların yıkımı, görüntü kirliliğini önlemek amacıyla muhtelif inşaat işleri ile alakalı yazışmalar yapmak.
- p) Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcıları tarafından yazılı ve sözlü olarak verilen tüm görevleri yerine getirmek.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Personelin Nitelikleri, Görev Yetki ve Sorumlulukları**

#### **Teşkilat**

**Madde 8-** (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü idari teşkilatı müdür, şef ve büro personelinin oluşur.

(2) Büroların sayı ve görevlerini belirlemede Başkanlık Makamının uygun görüşü üzerine müdür yetkilidir.

#### **Personelin unvan ve nitelikleri**

**Madde 9-** (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

a) İmar ve şehircilik müdürü: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun atamaya ilişkin hükümleri ve “Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda atanır.

b) Şef: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun atamaya ilişkin hükümleri ve “Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda atanır.

c) Personel: Memur, işçi ve sözleşmeli çalışan tüm personeli kapsar.

#### **Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları**

**Madde 10-** (1) Müdürün görevleri, yetki ve sorumlulukları:

a) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder,

b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir,

c) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür,

ç) Müdürlüğün sevk idare ve disiplininden sorumludur,

d) Personeli arasında yazılı görev dağılımını yapar,

e) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup, memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar,

f) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar,

g) Müdürlük bünyesinde görev yapan birimlerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar,

ğ) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar,

h) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir,

- ı) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verir, tedbirler alır ve uygular,
- i) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunur,
- j) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derece imza yetkisine sahiptir,
- k) Disiplin amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verir,
- l) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapar, rastlayacağı aksaklıkları giderir,
- m) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenler, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunur,
- n) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit eder,
- o) Birimdeki tüm görevlerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapar,
- ö) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşir,
- p) 5393 sayılı kanunu ve diğer belediye mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

### **Müdürlüğe bağlı şeflik ve görevleri**

**Madde 11- (1)** Şef, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

a) Bağlı şeflik ve büroları: İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne bağlı İmar ve Şehircilik Şefliği görev yapmakta olup, şefliğin görevleri ile bu görevleri yapmakla yükümlü bağlı bürolar aşağıda gösterilmiştir.

### **2) Şefliğin görevleri:**

- a) Büroda çalışan memurların ve yardımcı personelin devamlılığını takip etmek yetkisine sahiptir, büroda çalışan memurların düzenli çalışmalarını sağlamak ve denetlemek, disiplini sağlamak,
- b) Yazışmaları takip etmek, havale edilen evrakların yasal sürelerinin takibini sağlamak ve gerekli tenkitleri yerine getirmek,
- c) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin Müdüriyet ve Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesini sağlama yetkisine sahiptir,
- ç) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Müdüriyet Makamına önerilerde bulunma yetkisine sahiptir,
- d) Kendisine bağlı memurları yönetmek, öneri ve talimat verme yetkisine sahiptir,
- e) Büroda yürütülen tüm faaliyetleri kendi yetki ve sorumluluğu çerçevesinde koordine etmek, planlamak ve programlamak,
- f) Müdür tarafından verilen diğer görevleri ifa etmek,
- g) Evrakların usulüne uygun havale edilmesi, takip ve gerektiğinde ilgiliye bilgi vermek,
- ğ) İvedi ve günlük evrakların zamanında yetkili kişiye ulaşmasını sağlamak,
- h) Büronun iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden sorumludur,
- ı) Evrakların dosyalandırılarak arşivlendirilmesi işlemlerini takip etmek,
- i) Büro ile üst amirleri arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- j) Müdürlüğün aylık faaliyetinin hazırlanmasını sağlamak,
- k) Yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından müdüre karşı sorumludur,
- ı) Kendine verilen işleri, ilgili yasa ve yönetmeliklere uygun olarak yürütüp, süresinde bitirilmesini sağlar,

- m) Resmi kurum ve kuruluşlar ile belediyenin müdürlükleri arasında iletişim ve koordinasyonu sağlamak üzere resmi yazışmalara müdürden önce imza atar,
- n) Uygulamada eksiklik ve aksaklıkları giderici tedbirler alır, uygulama birliğini sağlar ve personeller arasındaki görüş farklılığından doğan anlaşmazlıkları giderir.

### **3)İdari İşler, İhale ve Satın Alma Birimi :** Birim iki servisten oluşur.

#### **a)İdari İşler Servisi**

1. Yükleniciler veya Belediye ekiplerince yapılan işlerin müdürlükçe koordineli bir şekilde yapılmasını sağlamak,
2. Müdürlük ile ilgili her türlü yazışma işlemlerini yürütmek,
3. Gelen, giden evrakların kaydını tutmak,
4. Müdürlük personelinin izin formlarını düzenlemek ve izinlerini takip etmek,
5. Müdürlüğün kırtasiye, fotokopi, ozalit, dosyalama vb. taleplerini ve ihtiyaçlarını yerine getirmek,
6. Dosyalama ve arşivleme işlemlerini yerine getirmek,
7. Büro malzemelerini kendi sorumluluğunda kullanmak, kullandırmak (telefon, faks...) ve arayan kayıtların tutmak,

#### **b)İhale ve Satın Alma Servisi**

1. Yapılacak olan mal veya hizmet alımı için eğer müdürlük tarafından yapılacak ise 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre ihalenin yapılması ve sözleşmenin onaylanarak mal veya hizmet teminini sağlamak,
2. Eğer alım Destek Hizmetleri Müdürlüğü sorumluluğunda gerçekleştirilecek bir alım ise, ilgili işler ile ilgili teknik şartnamelerin hazırlanmasını sağlamak,
3. İhale sürecinin tamamlanması ile birlikte imzalanan sözleşmede tanımlanan tüm süreçleri ve zaman planını takip etmek,
4. Özel sektöre yaptırılan işlerin sözleşmeler içinde tanımlandığı şekilde denetiminin yapılmasını sağlamak ve hak edişlerini onaylamak,
5. Alınan mal veya hizmetin muayene kabulünü hazırlamak.

### **4)Planlama ve Harita Birimi:**

Birim 5 servisten oluşur.

#### **a)Planlama Servisi**

1. Belediye ve mücavir alan sınırları içindeki İmar Kanunu'na tabi alanlarda düzenlenen Nazım İmar Planları, Uygulama İmar Planları ile yerleşmelerin farklı gelişme etaplarında yapılması gerekli ve uygun görülen plan ilavesi işlemlerini yürütmek,
2. Plan revizyonlarının yapımı ve uygulama imar planı örneğinde hazırlanan tüm planların hazırlanması ve onanması aşamasında araştırma, tasarım, çizim ve yazışma işlemlerini yürütmek,
3. Vatandaşlardan gelen plan değişikliği veya ilave plan taleplerini değerlendirerek Belediye Meclisine sunmak.

#### **b)Harita Servisi**

1. 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 18.madde uygulamasını yapmak,
2. Özel yapılan 18.madde uygulamalarının kontrolünü yapmak,
3. 18.madde uygulamasına ait parselasyon planı ve ada dağıtım cetvellerini inceleyerek onaylanması için Encümene yazı yazmak,

4. 18.madde uygulamasını askıya çıkararak vatandaşı bilgilendirmek, uygulama yapılan itiraz dilekçelerini inceleyerek Encümene yazı yazmak,
5. Kadastro Müdürlüğü'nce kontrolü yapılan 18.madde uygulamalarının son kontrollerinin yapılarak tescil işlemleri için Tapu Sicil Müdürlüğü'ne gönderilmesi işlerini yürütmek.
6. Belediyemizde yapılan 3194 sayılı Kanun'un 18.maddesi ile ilgili uygulamalara ait arazi aplikasyon işlemlerini yapmak ve kadastro kontrollerini yaptırmak,
7. Mülkiyeti Belediyemize ait parsellerde 3194 sayılı Kanun'un 15. ve 16. maddesine göre yapılan Tevhid-İfraz işlemlerinin arazi aplikasyon işlemlerini yapmak ve kadastro kontrollerini yaptırmak,
8. Belediyemizin değişik müdürlüklerine ait arazi ölçüm ve aplikasyon işlemlerini yapmak,
9. Halihazır harita çalışmalarını yapmak.

#### **c)Tevhid İfraz Servisi**

1. Tevhid-İfraz taleplerini inceleyerek Encümene yazmak,
2. Kadastro Müdürlüğü'nce kontrolü yapılan evrakların imara uygunluğunu kontrol ederek onaylamak,
3. Belediyemizde yapılması gereken tevhid-ifraz-parselasyon uygulamalarının yapılması işlerini yürütmek.

#### **ç)İmar Durumu Servisi**

1. İmar durumlarını hazırlamak,
2. Bina kütlelerini hazırlayarak Encümene yazmak,
3. Vatandaşa imar planları ile ilgili şifai bilgilerin verilmesini sağlamak.

#### **d)Numarataj Servisi**

1. İnşaat ruhsatı alınacak yapılara kapı numarası vermek,
2. Yeni açılan yollara sokak numarasını vermek,
3. Adres değişikliği taleplerini yerinde inceleyerek düzenlemek,
4. Talep eden kuruluş ve kişilere cadde, sokak krokisi klasörünü temin etmek,
5. Nüfus sayımlarına esas olacak binalar cetvelinin hazırlanması işlerini yürütmek,
6. Yeni mahalle kurulması, ayrılması mahalle, sokak ve parklara yeni isim verilmesi hususundaki talepleri Belediye Meclisine sunmak ve alınan kararları mevzuata göre uygulamak.

#### **5)Proje ve Ruhsat Birimi :**

Birim 6 servisten oluşur.

#### **a)Proje Kontrol Servisi**

1. Mimari projelerini inceleyerek onaylamak,
2. Tadilat ve ilave kat projelerini inceleyerek onaylamak,
3. Kat irtifakı ve kat mülkiyeti projelerinin onaylanması işlerini yürütmek,
4. Betonarme projelerin onaylanması işlerini yürütmek,
5. Elektrik ve sıhhi tesisat projelerini onaylamak,
6. İnşaat ruhsatlarının yenilenmesi işlemlerini yürütmek,
7. Tadilat projelerini onaylamak ve ruhsatlandırmak,
8. Çatı planlarını onaylamak.

### **b)Yapı Ruhsatı Servisi**

1. Yeni yapılara ruhsat vermek,
2. Süresi geçen inşaat ruhsatlarının yenilenmesi işlemlerini yürütmek,
3. Tadilat projelerine tadilat ruhsatı vermek.

### **c)İskan Ruhsatı Servisi**

1. İnşaatı tamamlanan yapılara yerinde de projeye uygunluğu kontrol edilerek iskan ruhsatlarının verilmesi işini yürütmek,
2. 4708 sayılı Kanun kapsamında ruhsatlandırılmış yapıların iskân ruhsatı aldıktan sonra yapı sertifikası vermek,
3. İş deneyim belgelerini düzenlemek,
4. 4708 sayılı Kanun kapsamında ruhsatlandırılmış yapıların iş bitirme belgesinin verilmesi işlemlerini yürütmek.

### **d)Yapı Denetim Servisi**

1. İnşaat ruhsatı alan yapılara yer teslimi yapmak,
2. Temel ve su basman seviyesine gelen yapıların vizelerini yapmak,
3. 4708 sayılı Kanun kapsamı dışında ruhsatlandırılan yapıların betonarme donatı kontrolünün temel, su basman ve her kat seviyesinde yapılması işlerini yürütmek.
4. 4708 sayılı Kanun kapsamındaki ruhsatlı yapıların yapı denetim hizmet bedeli ödemelerinin takibini yapmak,

### **e)Yapı Kontrol Servisi**

1. Ruhsatsız yapılan kaçak inşaatların tespit edilerek zaptın tutulması işlemlerini yürütmek,
2. Kaçak yapılara verilecek olan ceza miktarını belirlemek için evrakın encümenine yazılması işlerini yürütmek,
3. Belediye Encümenince yıkım kararı alınan yapıların yıkım işlemlerinin Fen İşleri Müdürlüğü'nce gerçekleştirilmesi için yazışma yapmak, ayrıca yıkım anında yıkım mahallinde bulunarak Fen İşleri Müdürlüğü ekipleri ile birlikte yıkım işlemi süresince ortak hareket etmek.

### **f)Jeolojik Etüd Servisi**

1. Statik projeye veri olan zemin etüt raporlarını arazide (sondaj ve sismik çalışmalarının kontrolü) ve büroda denetlemek, uygun olduğu takdirde onaylamak,
2. İmar durumuna ek olarak, parselin jeolojik durumunu gösteren “genel jeolojik durumunu” düzenleyip vermek,
3. Kırşehir Belediyesi muhtelif müdürlüklere ait kazı çalışmalarında, kazı klas tespit raporu düzenlemek,
4. Kırşehir Belediyesi mücavir alan sınırı içerisinde başkanlıkça gerekli görülen yerlerin “gözlemsel jeolojik raporu ve haritası”nı hazırlamak,

### **Personelin görev yetki ve sorumlulukları**

**Madde 12- (1)** Müdürlük emrinde görevli personeller, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon**

#### **Hizmetlerin icrası**

**Madde 13- (1)** İmar ve Şehircilik Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

- a) Görevin kabulü: Müdürlüğe gelen evrak bilgisayara işlenip zimmet defterine kaydedilerek gereği için ilgililerine verilir.
- b) Görevin planlanması: İmar ve Şehircilik Müdürlüğündeki çalışmalar, müdür ve büro sorumlusu tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.
- c) Görevin icrası: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

#### **İşbirliği ve koordinasyon**

**Madde 14- (1)** Belediye birimleri arasında ve birim içi işbirliği ve koordinasyon;

- a) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon müdür tarafından sağlanır,
  - b) İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne gelen tüm yazılar kayıt memurunda toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre verilir,
  - c) Müdür dosyadaki evrakları havale eder ve şefe iletir,
  - ç) Şeflikte görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.
- (2)** Diğer kuruluşlarla koordinasyon; İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Valilik ve tüm kamu kurum ve kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel, şef ve müdürün parafı ile Belediye Başkanı veya ilgili Başkan yardımcısı imzası ile yürütür.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Denetim, Sicil ve Disiplin**

#### **Müdürlük içi denetim**

**Madde 15- (1)** Müdürlük denetimi gerek görüldüğünde müdür tarafından da yapılır,

- a) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur,
- b) İmar ve Şehircilik Müdürü, Müdürlüğün tüm personelinin her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

#### **Personel sicil ve özlük dosyaları**

**Madde 16- (1)** Devlet memurlarının liyakat ve ehliyetlerinin tespitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, emekliye ayrılmasında veya kamu hizmeti ile ilişkilerinin kesilmelerinde özlük ve sicil dosyaları başlıca dayanaktır.

#### **Disiplin cezaları**

**Madde 17- (1)** İmar ve Şehircilik Müdürlüğü çalışan tüm personelle ilgili disiplin işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Müdürlük Bütçesi**

**Madde 18- (1)** İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, 5018 Sayılı Yasa kapsamında Belediye Başkanının bütçe çağrısına istinaden, yılı bütçe tasarılarını hazırlamak ve süresi içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek zorundadır.



### **Müdürlük İhtiyaçlarının Temini**

**Madde 19- (1)**İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetleri, tabi olunan ihale mevzuatı çerçevesinde satın almak veya kiralamak, birime ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapmak, hurdaya çıkan malzemeleri yok etmek veya satmak bunlara ilişkin ayniyat kayıtlarını tutmakla görevlidir.

### **İnceleme Ve Araştırma**

**Madde 20- (1)**İmar ve Şehircilik Müdürü, kendi müdürlüğünün faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere; yurtiçi ve yurtdışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme araştırma yapmak üzere personel görevlendirebilir. Bu tür görevlendirmelerde Başkanlık Makamından gerektiğinde Belediye Meclisi'nden onay alınması gerekir.

### **Yazışmalar**

**Madde 21- (1)**Vatandaşların resmi kurumların ve diğer Belediye Birimlerinin Müdürlükle yazışması olduğu takdirde öncelikle ele almak ve sonuçlandırmak zorundadır.

### **Ortak Görevler**

**Madde 22- (1)**Birden fazla Belediye Birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda Koordinatör Müdürlük ve Başkanlık Makamı tarafından belirlenir.

### **Değişiklik Teklifi**

**Madde 23- (1)**Bu Yönerge 'de yapılacak her türlü değişiklik teklifinin Başkan Onayına sunulması işlemi İnsan Kaynakları Müdürlüğü'nün koordinesinde gerçekleştirilir.

### **Yürürlükten Kaldırılan Hükümler**

**Madde 24- (1)**Bu Yönergenin yürürlüğe girmesiyle birlikte daha önce yürürlükte bulunan Yönergeler yürürlükten kalkar.

### **Yürürlük**

**Madde 25- (1)**Bu Yönerge Belediye Meclisince kabul edilip, Belediye Başkanlığı'nca onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 26- (1)** Bu Yönerge hükümlerini Kırşehir Belediye Başkanı yürütür.

Veli ŞAHİN  
Meclis Başkan V.

Şule TEMEL  
Katip Üye

Mehmet ŞAHİN  
Katip Üye