



**Karar Tarihi: 05.09.2023**  
**Karar No: 58**

**T.C.**

**AVANOS BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**  
**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç Kapsam Dayanak Tanımlar ve Temel İlkeler**

**Amaç**

MADDE 1-(1) Bu Yönetmeliğin amacı; Avanos Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

MADDE 2- (1)Bu Yönetmelik Müdürlük teşkilatı ile Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında yürütülecek faaliyetlerini kapsar.

**Dayanak**

MADDE 3- (1)Bu Yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

MADDE 4-(1)Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

Alt birim: Müdürlüğün altında kurulan şeflikleri,

Alt birim sorumlusu: Müdürlüğe bağlı bir şefliğin yöneticisini,

Başkan: Avanos Belediye Başkanı'nı,

Belediye: Avanos Belediyesi'ni,

Müdür: Fen İşleri Müdürü'nü,

Kapadokya Alan Başkanlığı: Kapadokya Alanının tarihî ve kültürel değerleri ile jeolojik/jeomorfolojik dokusunun ve doğal kaynak değerlerinin korunması, yaşatılması, geliştirilmesi, tanıtılması, gelecek kuşaklara aktarılması, planlanması, yönetilmesi ve denetlenmesi amacıyla kurulan idareyi,

Müdürlük: Fen İşleri Müdürlüğü'nü,

Şef: Müdürlük alt birimlerinin ve faaliyetlerinin yürütülmesinden Müdüre karşı sorumlu olan yöneticiyi,

Şeflik: Müdür tarafından Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluklarının paylaştırılarak daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla kurulan ve Müdürün emir ve talimatlarına göre kendisine verilen görevleri yürüten birimi,

Yönetmelik: Bu Yönetmeliği,

İfade eder.

### **Temel ilkeler**

MADDE 5-(1) Müdürlük tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde saydamlık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetimde ve kenti ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,

Temel ilkeleri esas alır.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Müdürlüğün Yapısı ve Görevleri**

## **Müdürlüğün yapısı**

MADDE 6- (1)Müdürlük görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konulara göre ayrılmış

şefliklerden oluşur. Şeflikler Müdürlüğün görev alanına giren imar işleri, teknik işler, üst yapı işleri, araç ve iş makinesi, ihale, yol bakım ve onarım, yıkım, kanalizasyon ve içme suyu işleri, inşaat işleri, şantiye, idari ve mali işler ve ihtiyaç duyulan diğer alt birimlerini içerecek şekilde yapılandırılır. Bu görevler ayrı ayrı veya birleştirilerek, yürütülebilir veya ihtiyaç halinde yeni alt birimler oluşturulabilir.

(2)Müdürlükte kurulacak şeflikler ve görevlerin şeflikler arasındaki dağılımı müdür tarafından belirlenerek yazılı olarak alt birim görevlilerine bildirilir.

## **Müdürlüğün görevleri**

MADDE 7 – (1) Müdürlük Belediyenin stratejik planında belirlenen amaç ve hedeflerine ve ilgili yasal düzenlemelere uygun olarak yetki ve sorumluluk alanındaki görevleri yürütür. Bu kapsamda;

### **1-) Fen İşleri Birimi:**

- a)İmar planlarındaki yol, bulvar, cadde, meydan ve yaya yollarının plan şartlarına uygun şekilde yapılmasını temin etmek.
- b) 5393 sayılı Belediye Kanunu ile belediyenin görevlerinden sayılan veya Belediye Meclisi tarafından yapımı kararlaştırılan her türlü, kent donatılarının, üstyapı tesislerinin yapım, bakım ve onarım işlerinin yapılması,
- c) Görev alanına giren işlere ait hak ediş ve kesin hesaplarını tetkik etmek ve onaylamak, geçici ve kesin kabullerinin yapılması,
- ç) Kent içi ulaşımın rahatlaması, sokak, yaya yolları düzenlemelerin yapılması ve bunların uygulanması,
- d) Muhtemel kötü hava şartları; kar, don ile plan çerçevesinde mücadele edilmesi,
- e) 3194 sayılı İmar Kanunu çerçevesinde İmar Planı, İmar Kanunu ve ruhsat ve eklerine aykırı yapıların yasal iş ve işlemleri sonuçlandırıldıktan sonra inşaat yıkımları yapmak ve yaptırılması,
- f) Yıllık bütçesini ve yatırım planlarını hazırlanması,
- g)Konusu ile ilgili belediye gelirlerinin ve harcamalarının tahakkuklarını yapmak ve Mali

Hizmetler Müdürlüğü'ne bildirilmesi,

ğ) Başkanlık tarafından istenen her türlü rapor ve etütleri hazırlanması,

h) Konusu itibarı ile Müdürlüğün sorumluluk alanına girmeyen ancak uygulanması halinde sorun yaratacağı anlaşılan konuların tespiti halinde izaleleri için ilgili Müdürlüğü bilgilendirilmesi,

ı) Belediye Meclis ve Belediye Encümenininin 5393 sayılı Belediye Kanununa uygun olarak Müdürlük çalışmaları ile ilgili aldığı kararların uygulanması,

i) Belediye Meclis ve Encümenine çalışmaları ile ilgili teklif hazırlamak ve onaya sunulması,

j) Görev alanına giren konularda araştırma, inceleme, geliştirme vb. çalışmaların yapılması,

k) Başkanlıkça uygun görülmesi halinde kentteki okul binalarının inşaatının, bakım ve onarımının yapılması, okulların bahçelerinin düzenlenmesi, asfalt ve bordür yapılması, spor sahalarının yapılması, WC'ler ile bahçe duvarı ve korkulukların tamiratları ile çatı onarımının yapılmasını sağlanması,

l) Kamuya ait diğer alt yapı kurum ve kuruluşları ile yatırımlarda koordinasyon sağlamak ve bu kurumlara çalışmalar sırasında gerekli desteğin sağlanması,

m) Valilik veya ilgili kuruluşların kararlarından Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına girenlerin uygulanması ve/veya uygulatılması,

n) Müdürlükle ilgili hafriyat işlerinin yürütülmesinin takip edilmesi,

o) Fiziki çevre düzenlemeleri (bordür, tretuvar vb.) ile ilgili işleri yürütülmesi,

ö) Yaya ve araç trafiği ulaşımının rahatlıkla sağlanması için köprü, alt-üst geçit yapımı ve yayalaştırma uygulamaların yapılması,

p) Kentteki kreş, sağlık ocağı, huzur evi, aile danışma merkezleri, kültür ve sanat merkezleri, belediye hizmet binaları, sokak çocukları evleri, hayvan hastanesi ve muhtarlık binalarının ve Belediyece karar verilen diğer yapıların yapımı, tadilat ve onarımının yapılması veya yaptırılması,

r) Eğitim ve kültür ile ilgili yurtlar ve tesislerin yapımı ve mevcut tesislerin bakım ve onarımının yapılması veya yaptırılması,

s) Müdürlüğün kendi ihtiyacı olan her türlü iş makinesi ve taşıt araçlarının gerek satın

alınması gerekse kiralanması suretiyle temin edilmesi,

ş) İş makinesi ve taşıt araçlarının her an hizmete hazır olması için gerekli çalışmanın gerektiğinde yapılması, arıza ve eksikliklerin zamanında giderilmesinin sağlanması,

t) Yol ve kavşak düzenlemelerinin yaya ve otomobil trafiğini kolaylaştıracak şekilde projelendirilerek yaptırılması,

u) Kamu hizmetine sunulacak bina ve tesislerin belirlenmesi, proje ve keşiflerinin hazırlanması sonra yapım işlerinin yapılması

ü)Müdürlük hizmetlerinin yürütülmesi için gerekli araçlar ile iş makinelerinin kiralanması yoluyla temin edilmesi; etkin ve verimli bir şekilde yönetilmesi;

v) Görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konularda başkan tarafından verilecek diğer görevlerin yapılmasına ilişkin görev, yetki ve sorumlulukları ilgili mevzuat ve Belediyenin amaç ve hedefleri doğrultusunda yürütülmesinden sorumludur.

y) Şehir içi içme suyu isale hattı ve içme suyu depolarının sağlıklı bir şekilde çalışabilmesi için gereken her türlü tamir ve bakımın yapılarak mevcut sisteme ilave edilmesi gereken depo ve isale hatlarının planlama ve tesis edilmesine yönelik her türlü çalışmayı yapmak.

z) İçme Suyu arıtma tesisi ile ilgili bakım onarım tamirat ve modernizasyon işlerini yürütmek.

zz) Şehir içi kanalizasyon hatlarının sağlıklı bir şekilde çalışabilmesi için gereken her türlü tamir ve bakımın yapılarak mevcut sisteme ilave edilmesi gereken kanalizasyon hatlarının planlama ve tesis edilmesine yönelik her türlü çalışmayı yapmak.

Zzz) Belediye bünyesinde bulunan tesis ve binalarda oluşan elektrik arızalarının tamiri ve şehir içinde belediyeye ait aydınlatma armatürlerinin Müdürlüğe gelecek ihbarlara istinaden tamiratını yapmak.

## **2) İdari ve Mali İşler Birimi:**

a) Müdürlüğümüzde çalışan İşçi-sözleşmeli ve hizmet alımı personellerin her ay düzenli şekilde puantajlarını yapmak.

b) Müdürlük Makamınca verilen talimatlar doğrultusunda personel hareketlerini düzenlemek.

c) Müdürlük tarafından havale edilen özel, tüzel ve kamu kuruluşlarıyla başkanlık ve bağlı kuruluşlardan gelen evrakları kaydetmek ve ilgili personele dağıtımını sağlamak.

Ç) Kamu Kuruluşları, Mahkemeler, gerçek ve tüzel kişilerden gelen yazı ve dilekçelere Müdürlük tarafından verilen cevapların yazışma kurallarına uygun olarak hazırlanması ve

ilgili yerlere yasalara uygun şekilde ulaştırılmasını sağlamak ve arşivde düzenli bir şekilde saklamak.

d) Müdürlük içerisinde işlemi biten tüm evrakların posta işlemlerini ve zimmet kayıt işlemlerini yürütmek.

e) Müdürlüğümüz tarafından ihtiyaç duyulan ihalelerin EKAP üzerinde evrak işlemlerini hazırlamak, sonuçlanan ihalelerin hak edişlerini hazırlayıp dosya takibi sürecinin sonlandırılması ve arşivlenmesini sağlamak.

f) Ait olduğu ay içerisinde verilen inşaat ruhsatlarını TMMOB'ye kayıtlı odalara gönderilmesini sağlamak.

g) İnşaat ruhsatları ve yapı kullanma izin (iskan) belgelerinin aylık olarak SSK İl Müdürlüğüne yazı ile birer suretin gönderilmesi ve aylık olarak TMMOB'ye kayıtlı odalara yazı ile birer suretinin gönderilmesini sağlamak.

ę) Müdürlüğümüze ait brifing ve faaliyet raporlarını hazırlamak ve arşivlemek.

h) Kaçak ve ruhsata aykırı yapıların encümen kararları, parsel satışları, tevhit-ifraz-yol terki ve 18 inci madde uygulamalarına ait encümen kararları ve İmar planı tadilatlarına ait alınan meclis kararlarını arşivlemek,

ı) Müdürlüğümüze ait ödeme evraklarını düzenlemek ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak ve taşınır kayıtlarını düzenli bir şekilde tutmak.

i) Müdürlüğün bütçesini hazırlamak ve kabul edilen bütçenin uygulanmasını sağlamak.

j) Aylık ve yıllık çalışma raporlarının hazırlanmasını sağlamak.

k) Müdürlüğün ilgili birimlerinden gelen arşivlenmesi gereken evrakların ilgili mevzuat kapsamında fiziksel ve sayısal ortamda görevli personeller tarafından arşivlenmesini ve korunmasını sağlamak.

### **3) Planlama ve İmar Durumu Birimi:**

a) Her ölçekteki imar planını hazırlamak veya hazırlatmak, Kapadokya Alanı Sınırı dışında kalan alanlarda 3194 sayılı İmar Kanununun 8 nci maddesi gereği, hazırlanan imar planı tekliflerini Belediye Meclisinin onayına sunmak. Bu konular ile ilgili İmar Komisyonu ve Meclis toplantılarına katılmak ve plan değişiklikleriyle ilgili teknik sunum yapmak. Kapadokya Alan Sınırı içinde kalan imar planı ve imar planı değişikliği tekliflerini Kapadokya Alan Başkanlığı 'na iletmek.

b) Karara bağlanan imar planı tekliflerini başvuru sahibine tebliğ etmek.

c) Koruma Amaçlı İmar Planı Kapsamındaki Alanlarda, Belediye Meclisince uygun görülen her ölçekteki imar planı tekliflerini Kapadokya Alan Başkanlığı Komisyonu onayına sunmak.

Ç) Belediyemiz idari sınırı içerisinde kalan, Belediyemiz projelerinin imar planlarını hazırlamak veya hazırlatmak, hazırlanan imar planı teklifini ilgili Makamın onayına sunmak. Konu ile ilgili arazi tespit çalışması yapmak.

d) Onaylanan imar planını bir ay süreyle askıya çıkarılıp ilan edilmesini ve bu sürede yapılan itirazların incelenmek üzere, Belediye Meclisine gönderilmesini sağlamak, meclis kararı sonrası imar planının kesinleştirilmesi işlemlerini yapmak.

e) Her ay kesinleşen imar planlarını sayısal ortama işlemek, imar planının güncelliğini sağlamak, farklı zamanlarda yapılan planlama çalışmalarının bütünleştirilmesini sağlamak.

f) 3194 sayılı İmar Kanununun 45. Maddesi gereği Belediye Meclisince uygun görülen Mücavir Alan Sınırı Teklifleri ile Mücavir Alan Köylerinin Belediye Sınırlarına Katılma Tekliflerinin gerekçe raporlarını hazırlamak, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı onayına sunmak.

g) Birime havale edilen, Belediyemize karşı açılan davalarda gerekli savunmanın yapılabilmesi için teknik rapor hazırlanarak ilgili Mahkemeye sunulması amacıyla mahkemenin istediği bilgi ve belgeler ile birlikte Hukuk İşleri Müdürlüğüne göndermek.

Ğ) Akaryakıt, LPG ve CNG İstasyonlarına Yönelik Asgari Mesafe Tespit Belgesi düzenlemek.

h) Belediye Birimlerine, imar mevzuatı kapsamında gerçekleştirdikleri fiziki mekanı ilgilendiren projelerinin proje ve/veya yapım aşamalarında gerekli desteği sağlamak.

İ) İlgili kurum, kuruluş, gerçek ve tüzel kişilerin talepleri doğrultusunda imar durumu belgesi hazırlamak. İmar planı üzerinde işlemek, İlgililerine yasal süreler içerisinde tebliğini yapmak, fiziksel ve sayısal ortamda arşivlemek. Hazırlanan imar durumu belgelerinin imar planı ile uygunluğunu kontrol etmek.

i) İmar durumu ölçü krokisi hazırlamak ve yol kodu ve kanal kodu tutanaklarını hazırlanmasını sağlamak amacıyla ilgili birimlerle irtibat kurmak.

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

#### **4) Harita Birimi:**

a) İmar planı bulunmayan alanlarda yapılacak planlara altlık teşkil edecek halihazır haritalar yapmak veya yaptırmak, plan revizyonu veya değişikliği yapılacak alanlarda ise halihazır haritaları güncellemek ve arşivlemek.

b) Belediye mahalle ve mücavir alan sınırları içinde imar planı olan alanlarda 3194 sayılı İmar Kanunu 18 nci maddesi uyarınca arsa ve arazi düzenlemesi yapmak/yaptırmak, fiziksel ve sayısal ortamda arşivlemek.

c) Belediye sınırları içerisinde bulunan kadastral parsellerin sayısallaştırılmasını gerçekleştirmek.

Ç) İmar durumuna göre gerektiğinde arazi ölçümleri yapılarak koordinatlı ölçü krokisini, yol kotu tutanağı hazırlamak.

d) Yapı denetim firmaları tarafından yaptırılan yapı aplikasyon krokisi, vaziyet planı, temel üstü ölçü krokisi, bina tespit krokisi, röperli bina krokilerini kontrol etmek, onaylamak ve gerektiğinde arazide kontrolünü yapmak.

e) Belediye bünyesindeki diğer müdürlüklerin, harita mülkiyet tespitleri ve aplikasyona ilişkin taleplerini karşılamak.

f) 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.

g) Belediye sınırları içerisinde Resen veya talebe bağlı olarak ifraz, tevhit, yola terk ve ihdas taleplerini incelemek ve belediye encümenine sunarak takibini yapmak ve muhataplarına tebliğini sağlamak.

Ğ) Vatandaşların taleplerini değerlendirmek, itirazlarını sonuçlandırmak, çözümlenmesi yargıya intikal etmiş durumlarda mahkemelere ve Belediye avukatına gerekli bilgi ve belgeleri vermek.

h) Belediyemize karşı açılan davalarda gerekli müdürlük görüşünün verilerek ve teknik raporların hazırlanarak, ilgili mahkemeye sunulması amacıyla Belediye Avukatına göndermek. Gerektiğinde mahkeme keşiflerine katılmak.

İ) 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.

i) Kamulaştırma ile ilgili 5 yıllık imar programlarını hazırlamak.

j) 5 yıllık imar programına göre kamulaştırma yapılacak yerlerin kamulaştırma işlem dosyalarını hazırlamak ve tapuya tescil işlemlerini sonuçlandırmak.

k) Belediyeye ait taşınmaz malların Tapu Sicil Müdürlüğünden kayıtlarını çıkarmak, listesini düzenlemek, belediyeye ait gayrimenkullerin sicillerini tutmak ve tüm değişikliklerin takibini yapmak, zemindeki kullanımları tespit etmek.

l) Mülkiyeti hazineye ait kamu hizmetlerine ayrılmış yerlerin Belediyeye devir işlemlerini yapmak.

m) 2942/4650 Sayılı Kamulaştırma Yasası'nın 30.maddesine göre kamu kurumu ve tüzel kişilerinin sahip oldukları taşınmaz mal veya irtifak haklarının, bedelde karşılıklı olarak anlaşıldığı takdirde bedelin ödenerek Encümen Kararı ile taşınmaz malları ilgili kurumlarla görüşerek devir etmek, devir almak işlemlerini yapıp yürütmek tapu işlemlerini sonuçlandırmak.



n) Mülkiyetinin tamamı belediyeye ait, uygulama imar planlarında kamu hizmetlerine ayrılmamış olanların Belediye Meclisi ve Encümen kararları doğrultusunda 2886 Sayılı Devlet İhale Yasası'na ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'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.

o) 2981/3290 Sayılı Yasa'nın 10/c maddesinin (imar ıslah uygulaması) uygulanması sonucunda tapu kütüğüne ipotek tesisi için gerekli ipotek bedellerinin tespiti işlemlerini, 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.

Ö) Kıymet takdir komisyonu ve uzlaşma komisyonları kurulması çalışmalarını, rapor yazımı ve parsel sahiplerinin pazarlığa çağırılması (tebligat) gibi konularında gereken sekretarya görevini yürütmek.

p) 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.

r) Tapu Sicil Müdürlüğünde belediye adına tescil işlemi tamamlanan taşınmaz maliklerine kamulaştırma bedelinin ödenmesine ilişkin işlemleri yapmak.

Ş) Kamulaştırma, takas, devir, irtifak hakkı, üst hakkı, intifa hakkı kurulması konularında, gerektiğinde ilgili mevzuat doğrultusunda, gerçek ve tüzel kişiler veya kamu kurum ve kuruluşları ile yapılacak protokol ve/veya idari sözleşmelerin hazırlanmasını sağlamak.

t) Belediyenin ihtiyacı olan taşınmazların alım işlemlerini ve Belediye adına kayıtlı imarlı parsellerinin, ihtiyaç halinde Meclis kararı alınarak ihale yoluyla satış işlemlerini yapmak.

u) 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.

##### **5) Kent Bilgi Sistemi – Adres ve Numarataj Birimi:**

a) Mahalle, Yol, Bina, Numarataj, İmar planı, Zemin yapısı vb. verilerin güncel olarak elde edilip bilgisayar ortamında veri tabanında birbirleriyle ilişkilerini sağlamak ve verileri derleyerek Kent Rehberinde vatandaşın hizmetine sunmak.

b) Mahalle, Yol, Bina, Numarataj, İmar planı, Zemin yapısı vb. verilerin Mekansal Adres Kayıt sisteminde de kendi standartlarına uygun şekilde üretmek ve güncel kalmasını sağlamak.

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

Ç) Adres kayıt sistemi çalışmaları kapsamında Belediye ve mücavir alan sınırları içinde belirlenen adres bilgilerinde meydana gelen değişimleri izlemek, eksik veya hatalı tespitleri düzelterek, bilgilerin güncellenmesini sağlamak.

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

e) 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.

#### **6) Proje Kontrol Birimi:**

a) Yeni yapılacak olan binaların ruhsat ekleri olan mimari, statik ve mekanik projelerin denetimini yapmak, projeleri yönetmelikler çerçevesinde incelemek ve onaylamak. Eksiklikleri varsa yazılı olarak ilgisine iade etmek. Uygun olanların ruhsat işleminin yapılması için diğer belgeleri ile birlikte ruhsat birimine aktarmak.

b) Mevcut binalarda veya projelerde tadilatla ilgili taleplerin mimari, statik ve mekanik onaylarını yapmak ve bütün projelerin birbirine uyumunu tetkik etmek.

c) Mevcut yapıların ilave veya değişikliklerine ilişkin tadilat projeleri ve raporlarının yerindeki hali ile uygunluğunu kontrol etmek, onama işlemini yapmak.

Ç) Yeni yapılacak olan ve mevcut binaların yangın yönetmeliğine uygunluğunu kontrol etmek ve gerektiğinde İtfaiye Müdürlüğü ile irtibat kurmak.

d) Binaların ısı yalıtım, kalorifer tesisat, asansör vb. tesisat projelerinin uygunluğunu kontrol etmek.

e) Asansörlü binaların asansör tescil projelerini incelemek, onama işlemlerini yürütmek ve asansör tescil belgesini düzenlemek.

f) Asansör periyodik kontrol firmasını belirlemek, periyodik kontrol sonuçlarını incelemek, uygun olmayan asansörleri mühürlemek ve mevzuattaki sürecin takibini yapmak.

g) Zemin etüt çalışmalarıyla ilgili olarak; 5393 sayılı Belediye Kanunu ile tanımlanan yetki alanı içinde ve bu alanları etkileyen alanlarda, deprem ve zemin inceleme amaçlı rapor, etüt, harita, plan ve proje yaptırmak, yürütmek ve geliştirmek.

h) Zemin ve zemin hareketleri, deprem, afet tehlike ve risklerine yönelik olarak kamu kurum ve kuruluşları yanında, üniversite veya diğer bilimsel kurumlarla ortak işbirliği yaparak; plan, proje, uygulama, araştırma inceleme, geliştirme, izleme ve değerlendirme çalışmalarını yürütmek.

I) Görev, yetki ve sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirdiği projelerinin sonuç ürünlerini CBS tabanlı oluşturmak veya oluşturulmasını sağlamak.

i) Mikro bölgeleme çalışmalarını yapmak veya yaptırmak.

j) Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliğın 57. Maddesine göre İmar Planına Esas Jeolojik, Jeofizik, Jeoteknik Etüt Raporu özeti hazırlamak ve imar durumuna ek olarak sunmak.

k) Gerçekleştirilen her türlü saha çalışmasını yerinde kontrol etmek (sondaj, sismik, mikrotremor vb. ) ve İmar Planına Esas Jeolojik, Jeoteknik Etüt Raporu Teknik Şartnamesinde belirtilen şartlara uygunluğunu denetlemek.

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) Yapı Ruhsat Birimi:**

a) Yeni yapılacak binalar için proje kontrolleri yapılan projelerin ve eklerinin 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu ve ilgili yönetmelikleri çerçevesinde tamam olduğunu kontrol ederek dosyalarını kabul etmek.

b) Ruhsata esas alan hesaplarını yaparak 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili yönetmelikleri ile Belediye Kanunu'nda belirtilen harç hesaplarını yaparak, tahsilatlarını sağlamak.

c) 3194 sayılı İmar Kanunu, 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu ve ilgili yönetmelikleri kapsamında ruhsat alınmasını gerektiren her türlü imalat için (tadilat, isim değişikliği, ek bina, kat ilavesi, yeniden+yenileme ruhsatı, kaçak yapı ruhsatı vb.) ruhsat belgesi düzenlemek.

Ç) Hazırlanmış yapı ruhsatları ve eki belgelerinin arşivlenmesini sağlamak.

d) Kat irtifak ve kat mülkiyeti projelerini inceleyerek harcını hesaplamak ve tasdik etmek.

e) Kat irtifak projelerinin tarama işleminin yapılarak Tapu Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak.

f) Bağımsız bölüm planını inceleyerek onaylamak.

g) Yanan Yıkılan Yapı Formu düzenlemek.

Ğ) 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.

h) Yetki ve sorumluluk alanına giren idarece verilen diğer görevleri yapmak.

### **8) Yapı Denetim ve Hakediş Birimi:**

a) Yapı Denetim Sisteminden yapı denetim kuruluşlarının talep etmiş oldukları seviyeleri (%10, %20, %40, %60,%80,%95, %100) arazi kontrollerinden sonra onaylamak.

b) Yapı denetim kuruluşlarının talep ettikleri 12ak ediş dosyalarını kontrol edip tahakkuklarını yazarak Avanos Mal Müdürlüğüne göndermek.

c) Avanos Mal Müdürlüğüne gönderilen 12ak edişlerin Yapı Denetim Sisteminden ödeme onayını yapmak.

Ç) Bitmiş olan inşaatların YİBF'lerini Yapı Denetim Sisteminden düşürülmesi.

d) Yapı denetim mevzuatı ile ilgili dilekçelere cevap vermek.

e) Görev alanı içindeki konularla ilgili kamu kuruluşları, mahkemeler, gerçek ve tüzel kişilerden gelen yazı ve dilekçelere yasa ve yönetmelikler çerçevesinde cevap vermek, verilen cevapların ilgilisine yasalara uygun şekilde ulaştırmak.

f) Yetki ve sorumluluk alanına giren idarece verilen diğer görevleri yapmak.

### **9) Yapı Kullanma İzni (İskan) Birimi:**

a) Yapıların ruhsat ve eklerine uygunluğunu 4708 sayılı Yapı Denetim Yasası ve Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliğine göre kontrol ederek yapı tamamen bittiği takdirde tamamının, kısmen kullanılması mümkün kısımların tamamlanması halinde ile talep edilen kısmın yapı kullanma izin belgesini tanzim etmek.

b) SSK ilişiksizlik belgesini istemek.

c) Vergi Dairesi iskan harcını tahsil edilmesini sağlamak.

Ç) %100 seviyeye gelmiş olan binaların mahallinde kontrolünü yapmak.

d) %100 imalatı bitmiş ve iskan belgesi almış binaların müteahhitlerine EKAP üzerinden iş bitirme ve iş deneyim belgesi düzenlemek.

e) Görev alanı içindeki konularla ilgili kamu kuruluşları, mahkemeler gerçek ve tüzel kişilerden gelen yazı ve dilekçelere yasa ve yönetmelikler çerçevesinde cevap vermek, verilen cevapların ilgilisine yasalara uygun şekilde ulaştırmak.

f) Yetki ve sorumluluk alanına giren idarece verilen diğer görevleri yapmak.

### **10) Kaçak Yapı Takip Birimi:**

a) Belediye ve mücavir alan sınırları içinde ruhsatsız ve ruhsata aykırı bina yapılmasını önlemek için çalışma programı çerçevesinde sürekli takip etmek.

b) Ruhsatsız veya ruhsata aykırı bina yapıldığının tespiti halinde yapı tatil tutanağı tanzim etmek ve inşaatı mühürlemek, tutanağı ilgilisine tebliğ etmek, edilmezse inşaatı asmak ve bir örneğini muhtara bırakmak.

c) Kaçak yapıların ruhsat ve eklerine uygun hale getirilinceye kadar söz konusu yerlerin hizmet kesimi konusunu ilgili kurum ve kuruluşlara bildirmek.

Ç) Ruhsatsız veya ruhsat eklerine aykırı yapının tespit sonucunda 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 32 ve 42 üncü maddelerine göre işlem yapılmak üzere Belediye Encümenine sevk etmek.

d) 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 ve Savcılığa suç duyurusunda bulunulması hususunda Belediye Avukatına yazı ile bildirmek.

e) Belediye Encümeni yıkıma ilişkin kararlarını, ilgili kamu kurumu ve kuruluşlara bildirmek ve yıkım ekibini oluşturmak.

f) İskan belgesi olan binalarda çatı, su yalıtımı gibi basit tamir/tadil kapsamına giren işlere izin vermek.

g) Metruk yapıları tespit etmek, Mail-i İnhidam Raporunu hazırlamak ve yıkım işlemini takip etmek.

Ğ) Zabıta Müdürlüğü ile birlikte iş yeri açma ve çalıştırma ruhsatı verilmesinin uygunluğunu kontrol etmek ve onaylamak.

h) 2004 yılı öncesi yapılara elektrik bağlanması taleplerinin değerlendirilmesi ve Medaş Şefliğine

yazı ile bildirim yapılması.

I) 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.

j) Yetki ve sorumluluk alanına giren idarece verilen diğer görevleri yapmak.

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

MADDE 8- (1)Müdür görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve Belediye Başkan yardımcısına karşı sorumlu olup; bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin Belediyenin vizyon ve misyonuna ve ilgili mevzuata uygun olarak etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktan sorumludur. Bu kapsamda;

a) Bu Yönetmelikte belirlenen Müdürlüğün görev alanına giren tüm hizmetlerin ilgili mevzuata uygun, etkili, verimli ve ekonomik yürütülmesini sağlamak,

b) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili, mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelini bilgilendirmek ve eğitmek,

c) Müdürlük görev kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,

- ç) İlgili mevzuata uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin belirlenmesi; taşınır işlemlerini gerçekleştirilmesinin sağlanması,
- d) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planları, faaliyet raporları, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçların hazırlanarak uygulanmasının sağlanması,
- e) Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere müdürlük görüşünün hazırlanması,
- f) İhale yetkilisi olarak ilgili mevzuatta belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesinin sağlanması,
- g) Alt birimler arasında gerekli koordinasyonun sağlanması ve verilen işlerin takibi,
- ğ) Sorumluluk alanına giren diğer işler ile üst makamlarca verilen diğer görevlerin yürütülmesinden,
- h) Müdürlük personelinin doğum yardımı, aile yardımı ve benzeri özlük haklarındaki değişikliklere ilişkin değişikliklerin izlenerek zamanında ilgili birime bildirilmesinin sağlanması,
- ı) Müdürlüğün bütçe taslağını hazırlamak; harcama yetkilisi olarak 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- i) Disiplin amiri sıfatıyla ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek
- j) Çalışma alanına giren ve başkanlık makamınca verilen diğer görevleri yapmak
- k) İşlemler esnasında çıkabilecek çeşitli sorunlar hakkında Belediye Avukatından görüş talebinde bulunmak ve bu görüş doğrultusunda teknik düzenlemeyi oluşturmak,
- l) İş ve işlemlerin verimli ve ekonomik yürütülebilmesi için ilgili mevzuata göre Fen İşleri Müdürlüğünün görevlerini deruhte edebilecek meslek gruplarından ve idari personelden yeteri kadar istihdam edilmesini sağlamak ile görevli ve yetkilidir.

### **Şefliklerde görev ve iş dağılımı**

MADDE 9- (1) Müdürlüğün şeflikleri arasındaki görev ve iş dağılımı bu Yönetmeliğin 6 ve 7'nci maddelerine göre Müdür tarafından yapılır ve imza karşılığı alt birim yöneticilerine tebliği edilir.

### **Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları**

MADDE 10- (1) Şefler; kendisine bağlanan alt birime Müdür tarafından verilen görevlerin Belediyenin vizyon ve misyonu ile Stratejik Planında belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesinden Müdüre karşı sorumludur.

(2) Şefler;

a) Kendisine bağlanan alt birimin iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdülden alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

b) Müdürün görevlerine yardımcı olmak,

c) Faaliyetlerinin hesabını Müdüre vermekle,

Sorumludur.

### **Alt birim görevlilerinin görev, yetki ve sorumlulukları**

MADDE 11- (1)Büroların işleyişinde alt birim sorumlusuna yardımcı olmak ve birimdeki işleri yürütmek üzere Müdür tarafından yeter sayıda alt birim görevlileri görevlendirilir. Alt birim görevlileri görev ve yetkilerini sürdürürken alt birim sorumlusuna karşı sorumludurlar.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Tereddütlerin giderilmesi**

MADDE 12-(1)Bu Yönetmelikteki hükümlerin uygulanmasında ortaya çıkacak tereddütlerin giderilmesinden Müdür yetkilidir.

#### **Hüküm bulunmayan haller**

MADDE 13-(1)Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde genel hükümler ve üst yöneticinin talimatları uygulanır.

#### **Yürürlük**

MADDE 14-(1)Bu Yönetmelik, Belediye Meclisinde kabul edilip Belediyenin internet sayfasında yayımlanmasıyla yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

MADDE 15-(1)Bu Yönetmelik hükümlerini Başkan yürütür.

Fen İşleri Müdürlüğü tarafından hazırlanan görev ve çalışma yönetmeliği okunduğu şekliyle oya sunuldu. Sunum mevcudun oy birliği ile kabul edildi.

**T.C.**  
**AVANOSBELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**  
**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç Kapsam Dayanak Tanımlar ve Temel İlkeler**

**Amaç**

MADDE 1-(1) Bu Yönetmeliğin amacı; Avanos Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

MADDE 2- (1)Bu Yönetmelik Müdürlük teşkilatı ile Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında yürütülecek faaliyetlerini kapsar.

**Dayanak**

MADDE 3- (1)Bu Yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

MADDE 4-(1)Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

Alt birim: Müdürlüğün altında kurulan şeflikleri,

Alt birim sorumlusu: Müdürlüğe bağlı bir şefliğin yöneticisini,

Başkan: Avanos Belediye Başkanı'nı,

Belediye: Avanos Belediyesi'ni,

Müdür: Fen İşleri Müdürü'nü,

Kapadokya Alan Başkanlığı: Kapadokya Alanının tarihî ve kültürel değerleri ile jeolojik/jeomorfolojik dokusunun ve doğal kaynak değerlerinin korunması, yaşatılması, geliştirilmesi, tanıtılması, gelecek kuşaklara aktarılması, planlanması, yönetilmesi ve denetlenmesi amacıyla kurulan idareyi,

Müdürlük: Fen İşleri Müdürlüğü'nü,

Şef: Müdürlük alt birimlerinin ve faaliyetlerinin yürütülmesinden Müdüre karşı sorumlu olan



yöneticiyi,

Şeflik: Müdür tarafından Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluklarının paylaşılmasıyla daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla kurulan ve Müdürün emir ve talimatlarına göre kendisine verilen görevleri yürüten birimi,

Yönetmelik: Bu Yönetmeliği,

İfade eder.

### **Temel ilkeler**

MADDE 5-(1) Müdürlük tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde saydamlık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetimde ve kenti ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,

Temel ilkeleri esas alır.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Müdürlüğün Yapısı ve Görevleri**

#### **Müdürlüğün yapısı**

MADDE 6- (1) Müdürlük görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konulara göre ayrılmış şefliklerden oluşur. Şeflikler Müdürlüğün görev alanına giren imar işleri, teknik işler, üst yapı işleri, araç ve iş makinesi, ihale, yol bakım ve onarım, yıkım, kanalizasyon ve içme suyu işleri, inşaat işleri, şantiye, idari ve mali işler ve ihtiyaç duyulan diğer alt birimlerini içerecek şekilde yapılandırılır. Bu görevler ayrı ayrı veya birleştirilerek, yürütülebilir veya ihtiyaç halinde yeni alt birimler oluşturulabilir.

(2) Müdürlükte kurulacak şeflikler ve görevlerin şeflikler arasındaki dağılımı müdür tarafından belirlenerek yazılı olarak alt birim görevlilerine bildirilir.

#### **Müdürlüğün görevleri**

MADDE 7 - (1) Müdürlük Belediyenin stratejik planında belirlenen amaç ve hedeflerine ve ilgili yasal düzenlemelere uygun olarak yetki ve sorumluluk alanındaki görevleri yürütür. Bu kapsamda;

**1-) Fen İşleri Birimi:**

- a) İmar planlarındaki yol, bulvar, cadde, meydan ve yaya yollarının plan Şartlarına uygun Şekilde yapılmasını temin etmek.
- b) 5393 sayılı Belediye Kanunu ile belediyenin görevlerinden sayılan veya Belediye Meclisi tarafından yapımı kararlaştırılan her türlü, kent donatılarının, üstyapı tesislerinin yapım, bakım ve onarım işlerinin yapılması,
- c) Görev alanına giren işlere ait hak ediş ve kesin hesaplarını tetkik etmek ve onaylamak, geçici ve kesin kabullerinin yapılması,
- ) Kent içi ulaşımın rahatlaması, sokak, yaya yolları düzenlemelerin yapılması ve bunların uygulanması,
- d) Muhtemel kötü hava Şartları; kar, don ile plan çerçevesinde mücadele edilmesi,
- e) 3194 sayılı İmar Kanunu erevesinde İmar Planı, İmar Kanunu ve ruhsat ve eklerine aykırı yapıların yasal iş ve işlemleri sonuçlandırıldıktan sonra inşaat yıkımları yapmak ve yaptırılması,
- f) Yıllık bütçesini ve yatırım planlarını hazırlanması,
- g) Konusu ile ilgili belediye gelirlerinin ve harcamalarının tahakkuklarını yapmak ve Mali Hizmetler Mdrlg'ne bildirilmesi,
- ĝ) Başkanlık tarafından istenen her türlü rapor ve etütleri hazırlanması,
- h) Konusu itibarı ile Mdrlgn sorumluluk alanına girmeyen ancak uygulanması halinde sorun yaratacaĝı anlaşılan konuların tespiti halinde izaleleri için ilgili Mdrlg bilgilendirilmesi,
- i) Belediye Meclis ve Belediye Encümeninin 5393 sayılı Belediye Kanununa uygun olarak Müdürlük alışmaları ile ilgili aldıĝı kararların uygulanması,
- i) Belediye Meclis ve Encümenine alışmaları ile ilgili teklif hazırlamak ve onaya sunulması,
- j) Görev alanına giren konularda araştırma, inceleme, geliştirme vb. Çalışmaların yapılması,

- k) Başkanlıkça uygun görülmesi halinde kentteki okul binalarının inşaatının, bakım ve onarımının yapılması, okulların bahçelerinin düzenlenmesi, asfalt ve bordür yapılması, spor sahalarının yapılması, WC'ler ile bahçe duvarı ve korkulukların tamiratları ile çatı onarımının yapılmasını sağlanması,
- l) Kamuya ait diğer alt yapı kurum ve kuruluşları ile yatırımlarda koordinasyon sağlamak ve bu kurumlara çalışmalar sırasında gerekli desteğin sağlanması,
- m) Valilik veya ilgili kuruluşların kararlarından Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına girenlerin uygulanması ve/veya uygulatılması,
- n) Müdürlükle ilgili hafriyat işlerinin yürütülmesinin takip edilmesi,
- o) Fiziki çevre düzenlemeleri (bordür, tretuvar vb.) ile ilgili işleri yürütülmesi,
- ö) Yaya ve araç trafiği ulaşımının rahatlıkla sağlanması için köprü, alt-üst geçit yapımı ve yayalaştırma uygulamaların yapılması,
- p) Kentteki kreş, sağlık ocağı, huzur evi, aile danışma merkezleri, kültür ve sanat merkezleri, belediye hizmet binaları, sokak çocukları evleri, hayvan hastanesi ve muhtarlık binalarının ve Belediyece karar verilen diğer yapıların yapımı, tadilat ve onarımının yapılması veya yaptırılması,
- r) Eğitim ve kültür ile ilgili yurtlar ve tesislerin yapımı ve mevcut tesislerin bakım ve onarımının yapılması veya yaptırılması,
- s) Müdürlüğün kendi ihtiyacı olan her türlü iş makinesi ve taşıt araçlarının gerek satın alınması gerekse kiralanması suretiyle temin edilmesi,
- ş) İş makinesi ve taşıt araçlarının her an hizmete hazır olması için gerekli çalışmanın gerektiğinde yapılması, arıza ve eksikliklerin zamanında giderilmesinin sağlanması,
- t) Yol ve kavşak düzenlemelerinin yaya ve otomobil trafiğini kolaylaştıracak şekilde projelendirilerek yaptırılması,
- u) Kamu hizmetine sunulacak bina ve tesislerin belirlenmesi, proje ve keşiflerinin hazırlanması sonra yapım işlerinin yapılması
- ü) Müdürlük hizmetlerinin yürütülmesi için gerekli araçlar ile iş makinelerinin kiralanması yoluyla temin edilmesi; etkin ve verimli bir şekilde yönetilmesi;

v) Görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konularda başkan tarafından verilecek diğer görevlerin yapılmasına ilişkin görev, yetki ve sorumlulukları ilgili mevzuat ve Belediyenin amaç ve hedefleri doğrultusunda yürütülmesinden sorumludur.

y) Şehir içi içme suyu isale hattı ve içme suyu depolarının sağlıklı bir şekilde çalışabilmesi için gereken her türlü tamir ve bakımın yapılarak mevcut sisteme ilave edilmesi gereken depo ve isale hatlarının planlama ve tesis edilmesine yönelik her türlü çalışmayı yapmak.

z) İçme Suyu arıtma tesisi ile ilgili bakım onarım tamirat ve modernizasyon işlerini yürütmek.

zz) Şehir içi kanalizasyon hatlarının sağlıklı bir şekilde çalışabilmesi için gereken her türlü tamir ve bakımın yapılarak mevcut sisteme ilave edilmesi gereken kanalizasyon hatlarının planlama ve tesis edilmesine yönelik her türlü çalışmayı yapmak.

zzz) Belediye bünyesinde bulunan tesis ve binalarda oluşan elektrik arızalarının tamiri ve şehir içinde belediyeye ait aydınlatma armatürlerinin Müdürlüğe gelecek ihbarlara istinaden tamiratını yapmak.

## **2) İdari ve Mali İşler Birimi:**

a) Müdürlüğümüzde çalışan İşçi-sözleşmeli ve hizmet alımı personellerin her ay düzenli şekilde puantajlarını yapmak.

b) Müdürlük Makamınca verilen talimatlar doğrultusunda personel hareketlerini düzenlemek.

c) Müdürlük tarafından havale edilen özel, tüzel ve kamu kuruluşlarıyla başkanlık ve bağlı kuruluşlardan gelen evrakları kaydetmek ve ilgili personele dağıtımını sağlamak.

ç) Kamu Kuruluşları, Mahkemeler, gerçek ve tüzel kişilerden gelen yazı ve dilekçelere Müdürlük tarafından verilen cevapların yazışma kurallarına uygun olarak hazırlanması ve ilgili yerlere yasalara uygun şekilde ulaştırılmasını sağlamak ve arşivde düzenli bir şekilde saklamak.

d) Müdürlük içerisinde işlemi biten tüm evrakların posta işlemlerini ve zimmet kayıt işlemlerini yürütmek.

e) Müdürlüğümüz tarafından ihtiyaç duyulan ihalelerin EKAP üzerinde evrak işlemlerini hazırlamak, sonuçlanan ihalelerin hak edişlerini hazırlayıp dosya takibi sürecinin sonlandırılması ve arşivlenmesini sağlamak.

f) Ait olduğu ay içerisinde verilen inşaat ruhsatlarını TMMOB'ye kayıtlı odalara gönderilmesini sağlamak.

g) İnşaat ruhsatları ve yapı kullanma izin (iskan) belgelerinin aylık olarak SSK İl Müdürlüğüne yazı ile birer suretin gönderilmesi ve aylık olarak TMMOB'ye kayıtlı odalara yazı ile birer suretinin gönderilmesini sağlamak.

ğ) Müdürlüğümüze ait brifing ve faaliyet raporlarını hazırlamak ve arşivlemek.

h) Kaçak ve ruhsata aykırı yapıların encümen kararları, parsel satışları, tevhit-ifraz-yol terki ve 18 inci madde uygulamalarına ait encümen kararları ve İmar planı tadilatlarına ait alınan meclis kararlarını arşivlemek,

i) Müdürlüğümüze ait ödeme evraklarını düzenlemek ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak ve taşınır kayıtlarını düzenli bir şekilde tutmak.

i) Müdürlüğün bütçesini hazırlamak ve kabul edilen bütçenin uygulanmasını sağlamak.

j) Aylık ve yıllık çalışma raporlarının hazırlanmasını sağlamak.

k) Müdürlüğün ilgili birimlerinden gelen arşivlenmesi gereken evrakların ilgili mevzuat kapsamında fiziksel ve sayısal ortamda görevli personeller tarafından arşivlenmesini ve korunmasını sağlamak.

### **3) Planlama ve İmar Durumu Birimi:**

a) Her ölçekteki imar planını hazırlamak veya hazırlatmak, Kapadokya Alanı Sınırı dışında kalan alanlarda 3194 sayılı İmar Kanununun 8 nci maddesi gereği, hazırlanan imar planı tekliflerini Belediye Meclisinin onayına sunmak. Bu konular ile ilgili İmar Komisyonu ve Meclis toplantılarına katılmak ve plan değişiklikleriyle ilgili teknik sunum yapmak. Kapadokya Alan Sınırı içinde kalan imar planı ve imar planı değişikliği tekliflerini Kapadokya Alan Başkanlığı 'na iletmek.

b) Karara bağlanan imar planı tekliflerini başvuru sahibine tebliğ etmek.

c) Koruma Amaçlı İmar Planı Kapsamındaki Alanlarda, Belediye Meclisince uygun görülen her ölçekteki imar planı tekliflerini Kapadokya Alan Başkanlığı Komisyonu onayına sunmak.

ç) Belediyemiz idari sınırı içerisinde kalan, Belediyemiz projelerinin imar planlarını hazırlamak veya hazırlatmak, hazırlanan imar planı teklifini ilgili Makamın onayına sunmak. Konu ile ilgili arazi tespit çalışması yapmak.

d) Onaylanan imar planını bir ay süreyle askıya çıkarılıp ilan edilmesini ve bu sürede yapılan itirazların incelenmek üzere, Belediye Meclisine gönderilmesini sağlamak, meclis kararı sonrası imar planının kesinleştirilmesi işlemlerini yapmak.

e) Her ay kesinleşen imar planlarını sayısal ortama işlemek, imar planının güncelliğini sağlamak, farklı zamanlarda yapılan planlama çalışmalarının bütünleştirilmesini sağlamak.

f) 3194 sayılı İmar Kanununun 45. maddesi gereği Belediye Meclisince uygun görülen Mücavir Alan Sınırı Teklifleri ile Mücavir Alan Köylerinin Belediye Sınırlarına Katılma Tekliflerinin gerekçe raporlarını hazırlamak, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı onayına sunmak.

g) Birime havale edilen, Belediyemize karşı açılan davalarda gerekli savunmanın yapılabilmesi için teknik rapor hazırlanarak ilgili Mahkemeye sunulması amacıyla mahkemenin istediği bilgi ve belgeler ile birlikte Hukuk İşleri Müdürlüğüne göndermek.

ğ) Akaryakıt, LPG ve CNG İstasyonlarına Yönelik Asgari Mesafe Tespit Belgesi düzenlemek.

h) Belediye Birimlerine, imar mevzuatı kapsamında gerçekleştirdikleri fiziki mekanı ilgilendiren projelerinin proje ve/veya yapım aşamalarında gerekli desteği sağlamak.

i) İlgili kurum, kuruluş, gerçek ve tüzel kişilerin talepleri doğrultusunda imar durumu belgesi hazırlamak. İmar planı üzerinde işlemek, İlgililerine yasal süreler içerisinde tebliğini yapmak, fiziksel ve sayısal ortamda arşivlemek. Hazırlanan imar durumu belgelerinin imar planı ile uygunluğunu kontrol etmek.

i) İmar durumu ölçü krokisi hazırlamak ve yol kodu ve kanal kodu tutanaklarını hazırlanmasını sağlamak amacıyla ilgili birimlerle irtibat kurmak.

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

#### **4) Harita Birimi:**

a) İmar planı bulunmayan alanlarda yapılacak planlara altlık teşkil edecek halihazır haritalar yapmak veya yaptırmak, plan revizyonu veya değişikliği yapılacak alanlarda ise halihazır haritaları güncellemek ve arşivlemek.

b) Belediye mahalle ve mücavir alan sınırları içinde imar planı olan alanlarda 3194 sayılı İmar Kanunu 18 nci maddesi uyarınca arsa ve arazi düzenlemesi yapmak/yaptırmak, fiziksel ve sayısal ortamda arşivlemek.

c) Belediye sınırları içerisinde bulunan kadastral parsellerin sayısallaştırılmasını gerçekleştirmek.

ç) İmar durumuna göre gerektiğinde arazi ölçümleri yapılarak koordinatlı ölçü krokisini, yol kotu tutanağı hazırlamak.

d) Yapı denetim firmaları tarafından yaptırılan yapı aplikasyon krokisi, vaziyet planı, temel üstü ölçü krokisi, bina tespit krokisi, röperli bina krokilerini kontrol etmek, onaylamak ve gerektiğinde arazide kontrolünü yapmak.

e) Belediye bünyesindeki diğer müdürlüklerin, harita mülkiyet tespitleri ve aplikasyona ilişkin taleplerini karşılamak.

f) 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.

g) Belediye sınırları içerisinde Resen veya talebe bağlı olarak ifraz, tevhit, yola terk ve ihdas taleplerini incelemek ve belediye encümenine sunarak takibini yapmak ve muhataplarına tebliğini sağlamak.

ğ) Vatandaşların taleplerini değerlendirmek, itirazlarını sonuçlandırmak, çözümlenmesi yargıya intikal etmiş durumlarda mahkemelere ve Belediye avukatına gerekli bilgi ve belgeleri vermek.

h) Belediyemize karşı açılan davalarda gerekli müdürlük görüşünün verilerek ve teknik raporların hazırlanarak, ilgili mahkemeye sunulması amacıyla Belediye Avukatına göndermek. Gerekliğinde mahkeme keşiflerine katılmak.

ı) 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.

i) Kamulaştırma ile ilgili 5 yıllık imar programlarını hazırlamak.

j) 5 yıllık imar programına göre kamulaştırma yapılacak yerlerin kamulaştırma işlem dosyalarını hazırlamak ve tapuya tescil işlemlerini sonuçlandırmak.

k) Belediyeye ait taşınmaz malların Tapu Sicil Müdürlüğünden kayıtlarını çıkarmak, listesini düzenlemek, belediyeye ait gayrimenkullerin sicillerini tutmak ve tüm değişikliklerin takibini yapmak, zemindeki kullanımları tespit etmek.

l) Mülkiyeti hazineye ait kamu hizmetlerine ayrılmış yerlerin Belediyeye devir işlemlerini yapmak.

m) 2942/4650 Sayılı Kamulaştırma Yasası'nın 30.maddesine göre kamu kurumu ve tüzel kişilerinin sahip oldukları taşınmaz mal veya irtifak haklarının, bedelde karşılıklı olarak anlaşıldığı takdirde bedelin ödenerek Encümen Kararı ile taşınmaz malları ilgili kurumlarla görüşerek devir etmek, devir almak işlemlerini yapıp yürütmek tapu işlemlerini sonuçlandırmak.

n) Mülkiyetinin tamamı belediyeye ait, uygulama imar planlarında kamu hizmetlerine ayrılmamış olanların Belediye Meclisi ve Encümen kararları doğrultusunda 2886 Sayılı Devlet İhale Yasası'na ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'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 bitişindeki taşınmaz mal sahiplerine, 3194 Sayılı İmar Yasası'nın 17.maddesine göre, satılması zorunlu olan parsellerin satış işlemlerini yapmak sonuçlandırmak.

o) 2981/3290 Sayılı Yasa'nın 10/c maddesinin (imar ıslah uygulaması) uygulanması sonucunda tapu kütüğüne ipotek tesisi için gerekli ipotek bedellerinin tespiti işlemlerini, 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.

ö) Kıymet takdir komisyonu ve uzlaşma komisyonları kurulması çalışmalarını, rapor yazımı ve parsel sahiplerinin pazarlığa çağırılması (tebligat) gibi konularında gereken sekretarya görevini yürütmek.

p) 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.

r) Tapu Sicil Müdürlüğünde belediye adına tescil işlemi tamamlanan taşınmaz maliklerine kamulaştırma bedelinin ödenmesine ilişkin işlemleri yapmak.

ş) Kamulaştırma, takas, devir, irtifak hakkı, üst hakkı, intifa hakkı kurulması konularında, gerektiğinde ilgili mevzuat doğrultusunda, gerçek ve tüzel kişiler veya kamu kurum ve kuruluşları ile yapılacak protokol ve/veya idari sözleşmelerin hazırlanmasını sağlamak.

t) Belediyenin ihtiyacı olan taşınmazların alım işlemlerini ve Belediye adına kayıtlı imarlı parsellerinin, ihtiyaç halinde Meclis kararı alınarak ihale yoluyla satış işlemlerini yapmak.

u) 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.

#### **5) Kent Bilgi Sistemi – Adres ve Numarataj Birimi:**

a) Mahalle, Yol, Bina, Numarataj, İmar planı, Zemin yapısı vb. verilerin güncel olarak elde edilip bilgisayar ortamında veri tabanında birbirleriyle ilişkilerini sağlamak ve verileri derleyerek Kent Rehberinde vatandaşın hizmetine sunmak.

b) Mahalle, Yol, Bina, Numarataj, İmar planı, Zemin yapısı vb. verilerin Mekânsal Adres Kayıt sisteminde de kendi standartlarına uygun şekilde üretmek ve güncel kalmasını sağlamak.

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

ç) Adres kayıt sistemi çalışmaları kapsamında Belediye ve mücavir alan sınırları içinde belirlenen adres bilgilerinde meydana gelen değişimleri izlemek, eksik veya hatalı tespitleri düzelterek, bilgilerin güncellenmesini sağlamak.

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

e) 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.

#### **6) Proje Kontrol Birimi:**

a) Yeni yapılacak olan binaların ruhsat ekleri olan mimari, statik ve mekanik projelerin denetimini yapmak, projeleri yönetmelikler çerçevesinde incelemek ve onaylamak. Eksiklikleri varsa yazılı olarak ilgisine iade etmek. Uygun olanların ruhsat işleminin yapılması için diğer belgeleri ile birlikte ruhsat birimine aktarmak.



- b) Mevcut binalarda veya projelerde tadilatla ilgili taleplerin mimari, statik ve mekanik onaylarını yapmak ve bütün projelerin birbirine uyumunu tetkik etmek.
- c) Mevcut yapıların ilave veya değişikliklerine ilişkin tadilat projeleri ve raporlarının yerindeki hali ile uygunluğunu kontrol etmek, onama işlemini yapmak.
- ç) Yeni yapılacak olan ve mevcut binaların yangın yönetmeliğine uygunluğunu kontrol etmek ve gerektiğinde İtfaiye Müdürlüğü ile irtibat kurmak.
- d) Binaların ısı yalıtım, kalorifer tesisat, asansör vb. tesisat projelerinin uygunluğunu kontrol etmek.
- e) Asansörlü binaların asansör tescil projelerini incelemek, onama işlemlerini yürütmek ve asansör tescil belgesini düzenlemek.
- f) Asansör periyodik kontrol firmasını belirlemek, periyodik kontrol sonuçlarını incelemek, uygun olmayan asansörleri mühürlemek ve mevzuattaki sürecin takibini yapmak.
- g) Zemin etüt çalışmalarıyla ilgili olarak; 5393 sayılı Belediye Kanunu ile tanımlanan yetki alanı içinde ve bu alanları etkileyen alanlarda, deprem ve zemin inceleme amaçlı rapor, etüt, harita, plan ve proje yaptırmak, yürütmek ve geliştirmek.
- h) Zemin ve zemin hareketleri, deprem, afet tehlike ve risklerine yönelik olarak kamu kurum ve kuruluşları yanında, üniversite veya diğer bilimsel kurumlarla ortak işbirliği yaparak; plan, proje, uygulama, araştırma inceleme, geliştirme, izleme ve değerlendirme çalışmalarını yürütmek.
- ı) Görev, yetki ve sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirdiği projelerinin sonuç ürünlerini CBS tabanlı oluşturmak veya oluşturulmasını sağlamak.
- i) Mikro bölgeleme çalışmalarını yapmak veya yaptırmak.
- j) Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliğın 57. Maddesine göre İmar Planına Esas Jeolojik, Jeofizik, Jeoteknik Etüt Raporu özeti hazırlamak ve imar durumuna ek olarak sunmak.
- k) Gerçekleştirilen her türlü saha çalışmasını yerinde kontrol etmek (sondaj, sismik, mikrotremor vb. ) ve İmar Planına Esas Jeolojik, Jeoteknik Etüt Raporu Teknik Şartnamesinde belirtilen şartlara uygunluğunu denetlemek.
- 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 ilgilisine yasalara uygun şekilde ulaştırmak.

## **7) Yapı Ruhsat Birimi:**

- a) Yeni yapılacak binalar için proje kontrolleri yapılan projelerin ve eklerinin 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu ve ilgili yönetmelikleri çerçevesinde tamam olduğunu kontrol ederek dosyalarını kabul etmek.

- b) Ruhsata esas alan hesaplarını yaparak 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili yönetmelikleri ile Belediye Kanunu'nda belirtilen harç hesaplarını yaparak, tahsilatlarını sağlamak.
- c) 3194 sayılı İmar Kanunu, 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu ve ilgili yönetmelikleri kapsamında ruhsat alınmasını gerektiren her türlü imalat için (tadilat, isim değişikliği, ek bina, kat ilavesi, yeniden+yenileme ruhsatı, kaçak yapı ruhsatı vb.) ruhsat belgesi düzenlemek.
- ç) Hazırlanmış yapı ruhsatları ve eki belgelerinin arşivlenmesini sağlamak.
- d) Kat irtifak ve kat mülkiyeti projelerini inceleyerek harcını hesaplamak ve tasdik etmek.
- e) Kat irtifak projelerinin tarama işleminin yapılarak Tapu Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak.
- f) Bağımsız bölüm planını inceleyerek onaylamak.
- g) Yanan Yıkılan Yapı Formu düzenlemek.
- ğ) 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.
- h) Yetki ve sorumluluk alanına giren idarece verilen diğer görevleri yapmak.

#### **8) Yapı Denetim ve Hakediş Birimi:**

- a) Yapı Denetim Sisteminden yapı denetim kuruluşlarının talep etmiş oldukları seviyeleri (%10, %20, %40, %60,%80,%95, %100) arazi kontrollerinden sonra onaylamak.
- b) Yapı denetim kuruluşlarının talep ettikleri hakediş dosyalarını kontrol edip tahakkuklarını yazarak Avanos Mal Müdürlüğüne göndermek.
- c) Avanos Mal Müdürlüğüne gönderilen hakedişlerin Yapı Denetim Sisteminden ödeme onayını yapmak.
- ç) Bitmiş olan inşaatların YİBF'lerini Yapı Denetim Sisteminden düşürülmesi.
- d) Yapı denetim mevzuatı ile ilgili dilekçelere cevap vermek.
- e) 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.
- f) Yetki ve sorumluluk alanına giren idarece verilen diğer görevleri yapmak.

#### **9) Yapı Kullanma İzni (İskan) Birimi:**

- a) Yapıların ruhsat ve eklerine uygunluğunu 4708 sayılı Yapı Denetim Yasası ve Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliğine göre kontrol ederek yapı tamamen bittiği takdirde

tamamının, kısmen kullanılması mümkün kısımların tamamlanması halinde ile talep edilen kısmın yapı kullanma izin belgesini tanzim etmek.

b) SSK ilişiksizlik belgesini istemek.

c) Vergi Dairesi iskan harcını tahsil edilmesini sağlamak.

ç) %100 seviyeye gelmiş olan binaların mahallinde kontrolünü yapmak.

d) %100 imalatı bitmiş ve iskan belgesi almış binaların müteahhitlerine EKAP üzerinden iş bitirme ve iş deneyim belgesi düzenlemek.

e) 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.

f) Yetki ve sorumluluk alanına giren idarece verilen diğer görevleri yapmak.

#### **10) Kaçak Yapı Takip Birimi:**

a) Belediye ve mücavir alan sınırları içinde ruhsatsız ve ruhsata aykırı bina yapılmasını önlemek için çalışma programı çerçevesinde sürekli takip etmek.

b) Ruhsatsız veya ruhsata aykırı bina yapıldığının tespiti halinde yapı tatil tutanağı tanzim etmek ve inşaatı mühürlemek, tutanağı ilgisine tebliğ etmek, edilmezse inşaatı asmak ve bir örneğini muhtara bırakmak.

c) Kaçak yapıların ruhsat ve eklerine uygun hale getirilinceye kadar söz konusu yerlerin hizmet kesimi konusunu ilgili kurum ve kuruluşlara bildirmek.

ç) Ruhsatsız veya ruhsat eklerine aykırı yapının tespit sonucunda 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 32 ve 42 üncü maddelerine göre işlem yapılmak üzere Belediye Encümenine sevk etmek.

d) 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 ve Savcılığa suç duyurusunda bulunulması hususunda Belediye Avukatına yazı ile bildirmek.

e) Belediye Encümeni yıkıma ilişkin kararlarını, ilgili kamu kurumu ve kuruluşlara bildirmek ve yıkım ekibini oluşturmak.

f) İskan belgesi olan binalarda çatı, su yalıtımı gibi basit tamir/tadil kapsamına giren işlere izin vermek.

g) Metruk yapıları tespit etmek, Mail-i İnhidam Raporunu hazırlamak ve yıkım işlemini takip etmek.

ğ) Zabıta Müdürlüğü ile birlikte iş yeri açma ve çalıştırma ruhsatı verilmesinin uygunluğunu kontrol etmek ve onaylamak.

h) 2004 yılı öncesi yapılara elektrik bağlanması taleplerinin değerlendirilmesi ve Medaş Şefliğine

yazı ile bildirim yapılması.

ı) 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.

j) Yetki ve sorumluluk alanına giren idarece verilen diğer görevleri yapmak.

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

MADDE 8- (1)Müdür görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve Belediye Başkan yardımcısına karşı sorumlu olup; bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin Belediyenin vizyon ve misyonuna ve ilgili mevzuata uygun olarak etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktan sorumludur. Bu kapsamda;

a) Bu Yönetmelikte belirlenen Müdürlüğün görev alanına giren tüm hizmetlerin ilgili mevzuata uygun, etkili, verimli ve ekonomik yürütülmesini sağlamak,

b) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili, mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelini bilgilendirmek ve eğitmek,

c) Müdürlük görev kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,

ç) İlgili mevzuata uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin belirlenmesi; taşınır işlemlerini gerçekleştirilmesinin sağlanması,

d) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planları, faaliyet raporları, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçların hazırlanarak uygulanmasının sağlanması,

e) Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere müdürlük görüşünün hazırlanması,

f) İhale yetkilisi olarak ilgili mevzuatta belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesinin sağlanması,

g) Alt birimler arasında gerekli koordinasyonun sağlanması ve verilen işlerin takibi,

ğ) Sorumluluk alanına giren diğer işler ile üst makamlarca verilen diğer görevlerin yürütülmesinden,

- h) Müdürlük personelinin doğum yardımı, aile yardımı ve benzeri özlük haklarındaki değişikliklere ilişkin değişikliklerin izlenerek zamanında ilgili birime bildirilmesinin sağlanması,
- ı) Müdürlüğün bütçe taslağını hazırlatmak; harcama yetkilisi olarak 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- i) Disiplin amiri sıfatıyla ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek
- j) alışma alanına giren ve başkanlık makamınca verilen diğer görevleri yapmak
- k) İşlemler esnasında çıkabilecek çeşitli sorunlar hakkında Belediye Avukatından görüş talebinde bulunmak ve bu görüş doğrultusunda teknik düzenlemeyi oluşturmak,
- l) İş ve işlemlerin verimli ve ekonomik yürütülebilmesi için ilgili mevzuata göre Fen İşleri Müdürlüğünün görevlerini deruhte edebilecek meslek gruplarından ve idari personelden yeteri kadar istihdam edilmesini sağlamak ile görevli ve yetkilidir.

### **şefliklerde görev ve iş dağılımı**

MADDE 9- (1)Müdürlüğün şeflikleri arasındaki görev ve iş dağılımı bu Yönetmeliğin 6 ve 7'nci maddelerine göre Müdür tarafından yapılır ve imza karşılığı alt birim yöneticilerine tebliği edilir.

### **şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları**

MADDE 10- (1) şefler; kendisine bağlanan alt birime Müdür tarafından verilen görevlerin Belediyenin vizyon ve misyonu ile Stratejik Planında belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesinden Müdüre karşı sorumludur.

(2) şefler;

a) Kendisine bağlanan alt birimin iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdürden alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

b) Müdürün görevlerine yardımcı olmak,

c) Faaliyetlerinin hesabını Müdüre vermekle,

Sorumludur.

### **Alt birim görevlilerinin görev, yetki ve sorumlulukları**

MADDE 11- (1)Büroların işleyişinde alt birim sorumlusuna yardımcı olmak ve birimdeki işleri yürütmek üzere Müdür tarafından yeter sayıda alt birim görevlileri görevlendirilir. Alt birim görevlileri görev ve yetkilerini sürdürürken alt birim sorumlusuna karşı sorumludurlar.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

## **Tereddütlerin giderilmesi**

MADDE 12-(1)Bu Yönetmelikteki hükümlerin uygulanmasında ortaya çıkacak tereddütlerin giderilmesinden Müdür yetkilidir.

### **Hüküm bulunmayan haller**

MADDE 13-(1)Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde genel hükümler ve üst yöneticinin talimatları uygulanır.

### **Yürürlük**

MADDE 14-(1)Bu Yönetmelik, Belediye Meclisinde kabul edilip Belediyenin internet sayfasında yayımlanmasıyla yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

MADDE 15-(1)Bu Yönetmelik hükümlerini Başkan yürütür.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından hazırlanan görev ve çalışma yönetmeliği okunduğu şekliyle oya sunuldu. Sunum mevcudun oy birliği ile kabul edildi.