

T.C
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

HARİTA VE CBS DAİRESİ
İMAR UYGULAMA 2. ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1 - (1) Bu yönerge, Harita ve CBS Dairesi Başkanlığı İmar Uygulama 2. Şube Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları ile Görev, Yetki ve Sorumluluklarını belirlemektedir.

Dayanak

MADDE 2 - (1) Bu yönerge, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 10.04.2017 tarih ve 05.349 sayılı kararı ile onaylanan Harita ve CBS Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 - (1) Bu yönergede ifade edilen;

- a) Başkanlık: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nı,
- b) Belediye/ Büyükşehir Belediyesi: İzmir Büyükşehir Belediyesi'ni,
- c) CBS: Coğrafi Bilgi Sistemleri'ni,
- ç) CİMER: Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi'ni,
- d) Daire Başkanlığı: İzmir Büyükşehir Belediyesi Harita ve CBS Dairesi Başkanlığı'nı,
- e) Daire Başkanı: İzmir Büyükşehir Belediyesi Harita ve CBS Dairesi Başkanı'nı,
- f) Encümen: İzmir Büyükşehir Belediyesi Encümeni'ni,
- g) EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemi'ni,
- ğ) HİM: Hemşehri İletişim Merkezi'ni,
- h) Meclis: İzmir Büyükşehir Belediyesi Meclisi'ni,
- ı) PDKS: Personel Devam Kontrol Sistemi'ni,
- i) Personel: Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi ve Diğer Destek Hizmet Çalışanlarını,
- j) Şube Müdürlüğü: İmar Uygulama 2. Şube Müdürlüğü'nü,
- k) Şube Müdürü: İmar Uygulama 2. Şube Müdürü'nü,
- l) Üst Yönetim: Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Harita ve CBS Dairesi Başkanlığı'nın bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcılığı'nı tanımlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4 - (1) İmar Uygulama 2. Şube Müdürlüğü, Harita ve CBS Daire Başkanlığı'na bağlı olarak görev yapmaktadır.

- (2) Müdürlüğün personel kadrosu;
 - a) İmar Uygulama 2. Şube Müdürü,
 - b) 18. Madde ve İslah Uygulaması Sorumlusu,
 - c) 16. Madde Uygulaması ve Kamulaştırma Sorumlusu,
 - ç) İmar Uygulaması Destek Görevlisi,
 - d) İdari İşler Görevlisi,

pozisyonundaki çalışanlardan oluşur.

İmar Uygulama 2. Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5 – (1) İşbu yönergenin 2. Maddesinde belirtilen yönetmelik ile üst yönetimin emir ve direktifleri çerçevesinde, Belediye sınırları dahilinde; Aliğa, Bayındır, Bergama, Beydağ, Çeşme, Dikili, Foça, Karaburun, Kemalpaşa, Kınık, Kiraz, Menderes, Menemen, Ödemiş, Seferihisar, Selçuk, Tire, Torbalı, Urla ilçelerinde sağlıklı kentleşmenin sağlanması için imar planı uygulamalarının yapılması konusunda görevli ve yetkilidir.

a) 5216 sayılı kanun gereği Belediyemiz yetki alanında kalan hizmetlerin yerine getirilebilmesi için 3194 sayılı İmar Kanununun 18. Maddesi kapsamında imar planı uygulaması yaparak veya ihale yolu ile yaptırarak kentin ihtiyacına göre üzerine bina inşa edilecek imar parseli üretmek, bununla birlikte uygulama imar planında yol, yeşil alan, park, otopark gibi ayrılan alanların kamu eline geçmesini sağlamak.

b) 6360 sayılı kanun ile genişleyen yetki alanımızdaki ilçe belediyelerince 3194 sayılı İmar Kanununun 18. Maddesi kapsamında hazırlanarak 19. Maddesine göre onaylanan imar planı uygulamalarını, 5216 sayılı kanunun 7/1-b Maddesi uyarınca kontrol etmek ve Encümene iletmek.

c) Belediyemizce yapılan veya yaptırılan imar planı uygulamalarına esas düzenleme sahalılarının, ilgili belediye ile irtibat kurularak 18. Madde uygulama yönetmeliğinin ilgili maddelerine göre seçilmesini sağlamak, gerektiğinde düzenleme sahasını re'sen belirlemek.

ç) Yürürlükteki imar planına göre yapılacak uygulamaya esas imar hatlarını, ilçe belediyelerinin ilgili birimleri ile görüşüp temin etmek veya belirlemek.

d) Belediyemize ait taşınmazlarla ilgili imar planı uygulaması işlem dosyalarını 3194 sayılı İmar Kanununun 15.-16. Maddesi çerçevesinde hazırlamak ve ilgili Kadastro Birimindeki kontrollerini tamamlamak.

e) İmar planı uygulaması sonucu üretilen imar parsellerinin şekil, ebat ve alan yönü ile imar planı, imar plan notları ve ilgili kanun ve yönetmeliklere uygunluğunu sağlamak, gerektiğinde bu konuda ilgili Şube Müdürlüğünün görüşünü almak.

f) 2981 sayılı kanun kapsamında ıslah imar planı uygulamaları ile ilgili Belediyemizi ilgilendiren konularda gerekli işlemleri yürütmek.

g) Müdürlükçe yürütülen ve Tapu-Kadastro kuruluşlarına da intikal eden işlemlerin kontrolü sırasında mülkiyet ve sicile yönelik olarak yaşanabilecek olası sorunların en aza indirgenebilmesi için ilgili Kadastro Birimi ve Tapu Müdürlüğü ile sağlıklı iletişim kurmak.

ğ) Kamulaştırma işlemine altlık olmak üzere zemin ve zemin üstüne ilişkin gerekli arazi ve büro çalışmalarını yaparak işlem dosyalarını hazırlamak, gerektiğinde bu işin ihale yoluyla temini konusunda mevzuat çerçevesinde işlemleri yürüterek ilgili Kadastro Biriminde kontrolünü sağlamak.

h) Müdürlük yetki alanındaki yapılacak işlemlerle ilgili ihtiyaç duyulması halinde gerekli mülkiyet bilgi-belgelerini ilgili Tapu Müdürlüğü ve Kadastro Biriminden temin ederek değerlendirmesini yapmak.

ı) Müdürlük bünyesinde oluşturulacak komisyonlar aracılığıyla imar uygulama sorunlarının giderilmesine yönelik çalışmalar yürütmek.

i) Müdürlük görev alanındaki işlemler nedeniyle Belediyemiz aleyhine açılan davalar için savunmaya esas görüş oluşturarak Hukuk Müşavirliğine göndermek.

j) Müdürlük faaliyetleri hakkında kurum içinden ve dışından iletilen hususlarla ilgili görüş vermek.

k) Sayısal harita verilerinin CBS entegrasyonu için Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü ile koordinasyon kurmak ve gerekli çalışmaları yapmak.

l) Müdürlük arşivinde bulunan bilgi-belgelerin bilgisayar ortamına aktarılmasını sağlayarak sayısal arşiv oluşturulması çalışmalarını yürütmek.

m) Belediyemiz bünyesinde bulunan ilgili Şube Müdürlükleri ile koordineli çalışmak.

n) Müdürlük sorumluluk alanındaki konularla ilgili CİMER, Bilgi Edinme ve Hemşeri İletişim Merkezi tarafından veya diğer birimler aracılığıyla gönderilen ya da doğrudan verilen vatandaş dilekçelerinin cevaplandırılmasını sağlamak.

o) Belediyemizce hazırlanan stratejik plan çerçevesinde Müdürlükçe yapılan ve yapılacak işlerin raporlarını ilgili Şube Müdürlüğüne sunmak.

- ö) İç kontrol konusundaki tüm raporları hazırlamak, uygulamak ve takip etmek.
- p) Müdürlük bütçesini oluşturarak ilgili Şube Müdürlüğüne iletmek, bütçe ile ilgili ödenek takibini ve yazışmaları yapmak.
- r) İç Denetim ve Dış Denetim sırasında gerekli kolaylığı sağlamak, denetim raporları doğrultusunda düzenleyici ve önleyici faaliyetler yürütmek.
- s) Arşiv Yönetmeliği çerçevesinde arşiv hizmetlerini yürütmek.
- İmar Uygulama 2. Şube Müdürü görev, yetki ve sorumlulukları**
- MADDE 6 – (1) İmar Uygulama 2. Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.**
- a) Daire Başkanına bağlı olarak bu yönergenin 2. Maddesinde belirtilen yönetmelik çerçevesinde, 5. Maddesinde belirtilen görevlerin yürütülmesi ile Daire Başkanlığı Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılmasından sorumlu olmak.
- b) İlçe belediyelerince, 3194 sayılı İmar Kanununun 18. Maddesi kapsamında hazırlanarak 19. Maddesine göre onaylanan imar planı uygulamalarını, 5216 sayılı kanunun 7/1-b Maddesi uyarınca kontrol etmek, uygulamaya askı aşamasında yapılan itirazları incelemek ve Encümene iletmek.
- c) İlçe belediyelerince 2981 sayılı kanun kapsamında hazırlanan ıslah imar planı uygulamalarını 5216 sayılı kanunun 7/1-b Maddesi uyarınca kontrol etmek, uygulamaya askı aşamasında yapılan itirazları incelemek ve Encümene iletmek.
- ç) Belediyemiz yetki alanı içerisindeki ilçe belediyelerinde yapılan imar planı uygulamalarında, uygulama birliğinin sağlanması için tedbirler almak, belediyelerin ilgili birimleri ile sürekli iletişim halinde olmak.
- d) Belediyemiz tarafından yapılan/yaptırılan imar planı uygulamalarına altlık oluşturan düzenleme sahalarının, 3194 sayılı İmar Kanununun 18. Madde uygulama yönetmeliğinin ilgili Maddelerine göre seçilmesi için ilgili ilçe Belediyesi ile iletişimde olmak, gerekli araştırmaları ve yazışmaları yürütmek.
- e) İhtiyaç duyulması halinde düzenleme sahasının re'sen belirlenmesi konusundaki çalışmaları yapmak ve Encümene iletmek.
- f) Müdürlük görev alanındaki işlemler nedeniyle Belediyemiz aleyhine açılan davalar için savunmaya esas görüş oluşturarak Hukuk Müşavirliğine göndermek.
- g) Müdürlük bünyesinde oluşturulacak komisyonlar aracılığıyla imar uygulama sorunlarının giderilmesine yönelik çalışmalar yürütmek.
- ğ) İmar planı uygulamaları hakkında tereddüte düşülen hususlara ilişkin olarak talep edilmesi halinde görüş oluşturmak.
- h) İmar planı uygulamalarında birliğin sağlanması için İlçe Belediyeleri ile koordinasyon toplantıları düzenlemek.
- ı) Birimin tespit edilen risk faktörleri için düzenleyici veya önleyici faaliyetler yürütmek ve takibini sağlamak.
- i) Birime ait pozisyon bazlı görev tanımlarını oluşturmak ve güncellemek.
- j) Birimin yönergesini hazırlamak ve gerektiğinde güncellemek.
- k) İç Denetim ve Dış Denetim sırasında gerekli kolaylığı sağlamak, denetim raporları doğrultusunda düzenleyici ve önleyici faaliyetler yürütmek.
- l) Birimi ilgilendiren konular ile ilgili toplantılara katılmak, gerektiğinde toplantı düzenlemek.
- m) Diğer birimler ile ortak yürütülen projelerde gerekli koordinasyon ve bilgi alışverişini sağlamak.
- n) Birim personelinin görevlerinin gerektirdiği ekipman ve teknolojik ihtiyaçları tespit etmek, bu ihtiyaçların karşılanmasını sağlamak.
- o) Birim personelinin idaresini, disiplinini ve izinlerinin takibini sağlamak.
- ö) Birime sevk edilen evrakın ve işlerin dağılımını ve denetimini sağlamak.
- p) Personelin eğitim taleplerini değerlendirmek, mesleki gelişimine destek olmak.
- r) Birimin işleyişi ile ilgili yöntem ve iş akışını belirlemek.
- s) Performans değerlendirme dönemlerinde birim personelinin performans değerlendirmesini gerçekleştirmek.
- ş) 6331 sayılı kanunun 4. Maddesinin işveren vekiline yüklediği sorumlulukları yerine getirmek.

t) Müdürlükçe üretilen tüm bilgi-belgelerin düzenli olarak arşivlenmesini sağlamak, sayısal arşiv oluşturulması çalışmalarını yönlendirmek.

u) Üst yönetim tarafından verilen mevzuat dahilindeki diğer görevleri yapmak.

18. Madde ve Islah Uygulaması Sorumlusu görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7 – (1) 18. Madde ve Islah Uygulaması Sorumlusu görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

a) Daire Başkanına, Müdüre bağlı olarak, bu yönergenin 2. Maddesinde belirtilen yönetmelik çerçevesinde, ilgili maddelerinde belirtilen görevlerin yürütülmesi ile bu makamların emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılmasından sorumlu olmak.

b) İlçe belediyelerince, 3194 sayılı İmar Kanununun 18. Maddesi kapsamında hazırlanarak 19. Maddesine göre onaylanan imar planı uygulamalarını, 5216 sayılı kanunun 7/1-b Maddesi uyarınca kontrol etmek, uygulamaya askı aşamasında yapılan itirazları incelemek ve Encümene iletmek.

c) İlçe belediyelerince 2981 sayılı kanun kapsamında hazırlanan ıslah imar planı uygulamalarını 5216 sayılı kanunun 7/1-b Maddesi uyarınca kontrol etmek, uygulamaya askı aşamasında yapılan itirazları incelemek ve Encümene iletmek.

ç) Belediyemiz yetki alanı içerisindeki ilçe belediyelerinde yapılan imar planı uygulamalarında, uygulama birliğinin sağlanması için tedbirler almak, belediyelerin ilgili birimleri ile sürekli iletişim halinde olmak.

d) Belediyemiz tarafından yapılan/yaptırılan imar planı uygulamalarına altlık oluşturan düzenleme sahalınının, İmar Kanununun 18. madde uygulama yönetmeliğinin ilgili maddelerine göre seçilmesi için ilgili belediye ile iletişimde olmak, gerekli araştırmaları ve yazışmaları yürütmek.

e) İhtiyaç duyulması halinde düzenleme sahasının re'sen belirlenmesi konusundaki çalışmaları yapmak ve Encümene iletmek.

f) Re'sen hazırlanan parselasyonun arazi ölçümlerini yapmak ve sayısal ortama aktarmak.

g) Re'sen hazırlanan parselasyona esas imar hatlarını, ilçe belediyelerinin ilgili birimleri ile irtibat kurarak temin etmek veya belirlemek, işlem dosyasını oluşturmak, uygulamaya askı aşamasında yapılan itirazları incelemek, Encümene iletmek ve tescile esas işlemleri takip etmek.

ğ) 2981 sayılı kanun kapsamında ıslah imar planı uygulamalarına ilişkin mevzuata uygun işlemli dosyasını hazırlamak, uygulamaya askı aşamasında yapılan itirazları incelemek, Encümene iletmek ve tescile esas işlemleri yürütmek.

h) Müdürlük görev alanındaki işlemler nedeniyle Belediyemiz aleyhine açılan davalar için savunmaya esas görüş oluşturarak Hukuk Müşavirliğine göndermek.

ı) Komisyona iletilen konuyu incelemek, değerlendirmek, oluşturulacak görüşe ilişkin rapor hazırlamak, bu rapora istinaden yürütülecek diğer idari işlemlere yön vermek.

i) İmar planı uygulamaları hakkında tereddüte düşülen hususlara ilişkin olarak talep edilmesi halinde görüş oluşturmak.

j) İmar uygulama işleminin hizmet alımı yolu ile temini için ihale dosyası hazırlamak.

k) Müdürlük hizmetleri kapsamında yapılan işlem dosyası kontrolü sırasında mevzuat çerçevesinde tespit ettiği eksiklikleri gerekmesi halinde rapora dönüştürerek hizmet alımı işinde müellife, kurumlardan gelen işlemlerde de ilgili kurum yetkilisine süresinde bildirmek, konu hakkında Müdüre bilgi vermek.

l) Kendisine havale edilen resmi yazıya cevaben hazırlanacak üst yazıyı, gerekli incelemeleri yaptıktan sonra içerik ve yazışma kuralları yönünden uygun bir şekilde oluşturmak, imzaya sunmak.

m) Birim amiri tarafından uygun görülen eğitimlere katılmak.

n) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmaları süresinde yapmak.

o) Arşivin düzenli oluşmasına katkıda bulunmak.

ö) Gelen aramaları yanıtlamak ve bilgisi dahilindeki konularda arayanları bilgilendirmek.

p) Üst yönetim tarafından verilen mevzuat dahilindeki diğer görevleri yapmak.

16. Madde Uygulaması ve Kamulaştırma Sorumlusu görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8 – (1) 16. Madde Uygulaması ve Kamulaştırma Sorumlusu görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

a) Daire Başkanına, Müdüre bağlı olarak, bu yönergenin 2. Maddesinde belirtilen yönetmelik çerçevesinde, ilgili maddelerinde belirtilen görevlerin yürütülmesi ile bu makamların emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılmasından sorumlu olmak.

b) 3194 sayılı İmar Kanununun 15. ve 16. Maddelerine göre hazırlanan uygulamanın arazi ölçümlerini yapmak ve sayısal ortama aktarmak.

c) 3194 sayılı İmar Kanununun 15. ve 16. Maddelerine göre hazırlanan uygulamaya esas imar hatlarını, ilçe belediyelerinin ilgili birimleri ile irtibat kurarak temin etmek veya belirlemek, işlem dosyasını oluşturmak, Encümene iletmek ve tescile esas işlemleri takip etmek.

ç) Müellifince ya da ilçe Belediyesince 3194 sayılı İmar Kanununun 15. ve 16. Maddelerine göre hazırlanan imar uygulamasının arazi ve büro kontrolünü yapmak.

d) Kamulaştırma işlemine altlık olmak üzere arazi ölçümlerini yapmak ve sayısal ortama aktarmak.

e) Gerekli durumlarda kamulaştırmaya esas imar hatlarını, ilçe belediyelerinin ilgili birimleri ile irtibat kurarak temin etmek veya belirlemek, işlem dosyasını oluşturmak, Encümene iletmek ve ilgili Kadastro Biriminde dosyanın kontrolünü sağlamak.

f) Müdürlük görev alanındaki işlemler nedeniyle Belediyemiz aleyhine açılan davalar için savunmaya esas görüş oluşturarak Hukuk Müşavirliğine göndermek.

g) Müdürlük faaliyet alanı ile ilgili konularda ihtiyaç duyulması halinde gereken bilgi-belgeleri ilgili Tapu Müdürlüğü, Kadastro Birimi ve diğer kurumlardan araştırmak, temin etmek, değerlendirmek ve sayısal ortama aktarmak.

ğ) İmar planı uygulamalarının Tapu ve Kadastro kuruluşlarındaki kontrol ve tescil işlemleri sırasında mülkiyet ve sicile yönelik olarak yaşanabilecek olası sorunların en aza indirgenebilmesi için ilgili Kadastro Birimi ve Tapu Müdürlüğü ile irtibat kurarak gerekli çalışmaları yürütmek.

h) İmar uygulama işleminin hizmet alımı yolu ile temini için ihale dosyası hazırlamak.

ı) İhale yoluyla hazırlanan imar uygulaması ve kamulaştırma haritasının arazi ve büro kontrollerini yapmak.

i) Müdürlük hizmetleri kapsamında yapılan işlem dosyası kontrolü sırasında mevzuat çerçevesinde tespit ettiği eksiklikleri gerekmesi halinde rapora dönüştürerek hizmet alımı işinde müellife, kurumlardan gelen işlemlerde de ilgili kurum yetkilisine süresinde bildirmek, konu hakkında Müdüre bilgi vermek.

j) Kendisine havale edilen resmi yazıya cevaben hazırlanacak üst yazıyı, gerekli incelemeleri yaptıktan sonra içerik ve yazışma kuralları yönünden uygun bir şekilde oluşturmak, imzaya sunmak.

k) Birim amiri tarafından uygun görülen eğitimlere katılmak.

l) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmaları süresinde yapmak.

m) Arşivin düzenli oluşmasına katkıda bulunmak.

n) Gelen aramaları yanıtlamak ve bilgisi dahilindeki konularda arayanları bilgilendirmek.

o) Üst yönetim tarafından verilen mevzuat dahilindeki diğer görevleri yapmak.

İmar Uygulaması Destek Görevlisi görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) İmar Uygulaması Destek Görevlisi görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

a) Daire Başkanına, Müdüre bağlı olarak, bu yönergenin 2. Maddesinde belirtilen yönetmelik çerçevesinde, ilgili maddelerinde belirtilen görevlerin yürütülmesi ile bu makamların emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılmasından sorumlu olmak.

b) 3194 sayılı İmar Kanununun 15. ve 16. Maddelerine göre hazırlanan uygulamanın arazi ölçümlerini yapmak ve sayısal ortama aktarmak.

c) Müellifince ya da ilçe Belediyesince 3194 sayılı İmar Kanununun 15. ve 16. Maddelerine göre hazırlanan imar uygulamasının arazi kontrolünü yapmak.

ç) Kamulaştırma işlemine altlık olmak üzere arazi ölçümlerini yapmak ve sayısal ortama aktarmak.

d) Müdürlük görev alanındaki işlemler nedeniyle Belediyemiz aleyhine açılan davalar için savunmaya esas görüş oluşturarak Hukuk Müşavirliğine göndermek.

e) Müdürlük faaliyet alanı ile ilgili konularda ihtiyaç duyulması halinde gereken bilgi-belgeleri ilgili Tapu Müdürlüğü, Kadastro Birimi ve diğer kurumlardan araştırmak, temin etmek, değerlendirmek ve sayısal ortama aktarmak.

f) İmar planı uygulamalarının Tapu ve Kadastro kuruluşlarındaki kontrol ve tescil işlemleri sırasında mülkiyet ve sicile yönelik olarak yaşanabilecek olası sorunların en aza indirgenebilmesi için ilgili Kadastro Birimi ve Tapu Müdürlüğü ile irtibat kurarak gerekli çalışmaları yürütmek.

g) Sayısal arşivin sağlıklı oluşturulabilmesi için yazılı arşivde mevcut imar uygulamalarını, belirlenen tabaka standardına göre sayısal ortama aktarmak.

ğ) Sadece ilçe belediyelerinin idari kararlarıyla yürütülen uygulama işlemlerine ait sayısal verileri bu kurumlardan temin etmek ve belirlenen tabaka standartına göre sayısal ortama aktarmak.

h) Sayısal harita verilerinin CBS entegrasyonu için Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü ile koordinasyon kurmak ve gerekli çalışmaları yapmak.

ı) İhale yoluyla hazırlanan imar uygulamasının arazi kontrollerini yapmak.

i) Müdürlük hizmetleri kapsamında yapılan işlem dosyası kontrolü sırasında mevzuat çerçevesinde tespit ettiği eksiklikleri gerekmesi halinde rapora dönüştürerek hizmet alımı işinde müellife, kurumlardan gelen işlemlerde de ilgili kurum yetkilisine süresinde bildirmek, konu hakkında Müdüre bilgi vermek.

j) Kendisine havale edilen resmi yazıya cevaben hazırlanacak üst yazıyı, gerekli incelemeleri yaptıktan sonra içerik ve yazışma kuralları yönünden uygun bir şekilde oluşturmak, imzaya sunmak.

k) Birim amiri tarafından uygun görülen eğitimlere katılmak.

l) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmaları süresinde yapmak.

m) Arşivin düzenli oluşmasına katkıda bulunmak.

n) Gelen aramaları yanıtlamak ve bilgisi dahilindeki konularda arayanları bilgilendirmek.

o) Üst yönetim tarafından verilen mevzuat dahilindeki diğer görevleri yapmak.

İdari İşler Görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10 - (1) İdari İşler Görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

a) Daire Başkanına, Müdüre bağlı olarak, bu yönergenin 2. Maddesinde belirtilen yönetmelik çerçevesinde, ilgili maddelerinde belirtilen görevlerin yürütülmesi ile bu makamların emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılmasından sorumlu olmak.

b) PDKS işlemlerini yürütmek.

c) EBYS üzerinden gelen evrakın dağıtım planını oluşturarak amire sevk etmek.

ç) Fiziki olarak gelen evrakı kayıt altına almak.

d) Fiziki olarak gelen/giden evrakı zimmet karşılığı ilgili personele/birime teslim etmek.

e) Arşivden istenen dosyaları zimmet karşılığı teslim almak/vermek ve takibini yapmak.

f) Birimde çalışan personelin özlük işlemlerini takip etmek, gerekli yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak.

g) Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğü'nden gelen, memur personele ödenecek maaşlara ilişkin ödeme emrini incelemek ve onaylanmasını sağlamak.

ğ) Birimde çalışan şirket personeline ve kadrolu işçilere ait aylık puantaj cetveli ve fazla mesai çizelgesi hazırlamak.

h) Stajyer öğrencilere ilişkin aylık puantaj cetvelini hazırlamak.

ı) Dönemsel olarak ihtiyaç doğrultusunda stajyer öğrenci talebinde bulunmak.

i) İnsan Kaynakları Eğitim Şube Müdürlüğü'ne personelin eğitim taleplerini iletmek, düzenlenen eğitimlere katılımcıları bildirmek.

j) Birimin giyim yardımları işlemlerini gerçekleştirmek.

k) Yurt içi ve Yurt dışı görevlendirmelere ilişkin yolluk ve harcırah formlarını düzenlemek.

l) Yanıtlanması gereken evrakın takibini yapmak.

m) Gelen-giden evrakın klasörleme işlemlerini yapmak, ihtiyaç halinde yeni klasör oluşturmak.

n) Mahkeme ve harç giderleri ile ilgili ödeme işlemlerini yürütmek.

o) Birim çalışmalarında ihtiyaç duyulması halinde bütçeye aktarım talebinde bulunmak.

ö) Birimin yıllık bütçe teklifini hazırlamak.

p) İhtiyaç duyulan mal veya hizmetin temin edilmesi sürecine ilişkin gerekli tüm iş ve işlemleri yürütmek.

- r) Müdürlük arşivinde yer alan veya yer alacak belgelerin bilgisayar ortamına aktarılmasını sağlayarak sayısal arşiv oluşturulması çalışmalarına destek olmak.
- s) Müdürlük demirbaşına kayıtlı tüm malzemeler ile ilgili gerekli işlemleri yapmak.
- ş) E-posta/Dilekçe aracılığı ile gelen istek, öneri veya şikayeti kayda almak.
- t) Müdürlüğün idari yönetimine ilişkin yazışmaların; " Standart Dosya Planı" , " Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine ve " Bilgi Edinme Hakkı Kanunu" çerçevesinde evrak kayıt, dosyalama, gönderme, arşivleme ve dağıtım işlerini yürütmek, gizli evrak ve yazışmaların güvenliğini sağlamak.
- u) Birim amiri tarafından uygun görülen eğitimlere katılmak.
- ü) Kendisine havale edilen resmi yazıya cevaben hazırlanacak üst yazıyı, gerekli incelemeleri yaptıktan sonra içerik ve yazışma kuralları yönünden uygun bir şekilde oluşturmak, imzaya sunmak.
- v) Birim arşivindeki evraklarla ilgili işlemleri "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" ve "Kurum Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönerge" doğrultusunda yürütmek.
- y) Gelen aramaları yanıtlamak ve bilgisi dahilindeki konularda arayanları bilgilendirmek.
- z) Üst yönetim tarafından verilen mevzuat dahilindeki diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Çalışma Usul ve Esasları**

İmar Uygulama 2. Şube Müdürlüğünün çalışma usul ve esasları

MADDE 11 - (1) Müdürlüğe gelen tüm yazışmaların İdari İşler Görevlisi tarafından EBYS üzerinden Müdüre havalesi yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havalesi yapılarak işlemi biten evrak imza aşamaları tamamlandıktan sonra çıkışı yapılarak ilgisine gönderilir.

(2) Çıkışı gerçekleşen evrakların arşiv nüshası, standart dosya planına uygun olarak arşivlenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yürürlükten kalkan yönerge

MADDE 12 – (1) Bu Yönerge yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, 20/11/2015 tarihinde onaylanan İmar Planı Uygulama ve Etüd Şube Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge yürürlükten kalkmış olur.

Yürürlülük

MADDE 13 – (1) Bu Yönerge Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14 - (1) Bu Yönergenin hükümlerini Üst Yönetici adına Harita ve CBS Dairesi Başkanı yürütür.

OLUR

Dr. Buğra GÖKCE
Belediye Başkanı a.
Genel Sekreter