

**T.C.**  
**MENTEŞE BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ**

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Başlangıç Hükümleri**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönetmeliğin amacı, İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile kuruluş esaslarını, çalışma yöntem ve ilkelerini belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik hükümleri Menteşe Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelik; 10/07/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Menteşe Belediyesini,
- b) Belediye Başkan Yardımcısı: Menteşe Belediye Başkan Yardımcısını,
- c) Belediye Başkanı: Menteşe Belediye Başkanını,
- ç) Büyükşehir: Muğla Büyükşehir Belediyesini,
- d) Encümen: Menteşe Belediye Encümenini,
- e) Meclis: Menteşe Belediye Meclisini,
- f) Müdürlük: İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü,
- g) Müdür: İmar ve Şehircilik Müdürünü,
- ğ) Personel: İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde görevli tüm çalışanları ifade eder.

**Teşkilat**

**MADDE 5-** (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir;

- a) İdari İşler ve Arşiv Servisi
- b) Planlama Servisi
- c) Harita Servisi

**Temel ilkeler**

**MADDE 6-** (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi 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 ilkelerini esas alır.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

#### **Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 7-** (1) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdürlüğe bağlı Servislerin bu yönetmelikle belirlenen tüm görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- b) Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişiler ya da mahkemeler tarafından görev alanına giren konular hakkında istenilen bilgileri vermek, yazışmaları yapmak,
- c) Kurumun Stratejik Planı doğrultusunda Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak,
- ç) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek,
- d) Müdürlüğün iş ve işlemlerinde ulusal ve uluslararası deneyimlerden yararlanmak için yurtiçi ve yurtdışı teknik geziler yapmak,
- e) Çalışmalarda elde edilen ilerlemeleri değerlendirmek üzere dönemsel eşgüdüm toplantıları düzenlemek,
- f) Kent ölçeğinde konut projeksiyonları yaparak kentsel konut arsalarının üretim koşullarının gelişmesini sağlamak,
- g) Yapılaşma ve kentleşme ile ilgili plan ve kurallara aykırı olarak yoğun insan yerleşmelerine konu olmuş alanlarda düzenleyici ve geliştirici önlemler almak,
- ğ) Kesinleşen 1/5000 ölçekli nazım imar planları doğrultusunda 1/1000 ölçekli imar planlarını, ıslah imar planlarını ve değişikliklerini yapmak veya yaptırmak, yapılan planları, plan değişikliklerini hazırlamak, başkanlık makamının olurlarıyla Belediye Meclisine sunmak,
- h) Belediyemiz sorumluluk alanında 1/100.000, 1/25.000 ve 1/5.000 ölçekli imar planlarını hazırlamak, Mekânsal Planlar Yapım Yönetmeliği ile ilgili mevzuat doğrultusunda gerekli araştırma-analiz-raporlama çalışmalarını tamamlayarak yetkili onama mercilerine teklif etmek,
- ı) İmar Kanunu, Yönetmelikler, Plan ve plan notlarına uygun olarak imar planları hakkında bilgi ve imar durumu almak isteyen özel ve resmi kurum ve kuruluşlara, özel kişilere istenilen belgeleri hazırlamak, vermek,
- i) 3194 sayılı İmar Kanununun 15, 16 ve 18 inci maddeleri uyarınca arsa ve arazi düzenlemesi yapmak/yaptırmak,
- j) 3194 sayılı İmar Kanunu ve Plansız Alanlar İmar Yönetmeliğine uygun olarak Köy Yerleşik Alan Sınırı Tespiti çalışmaları yapmak,
- k) Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği ile Plan ve plan notlarına uygun olarak kot çalışmaları yapmak,
- l) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde yanıtlamak,
- m) Başvuru sahiplerine yol gösterici olmak bakımından, başvurunun türüne göre, istenilen belge ve bilgileri içeren bir kılavuz bastırmak,
- n) Arşivi, fihrist, kayıt ve depolama yönünden sürekli düzenli ve yararlanmaya hazır tutmak.
- o) Müdürlüğün görev alanına giren hizmetler kapsamında elde edilen kişisel veriler, ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak işlenir, saklanır ve korunur. Gizlilik ve veri güvenliğine ilişkin gerekli idari ve teknik tedbirler alınır.

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

**MADDE 8-** (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle Belediye Başkanına veya bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı birinci derecede sorumludur,
- b) Müdürlük çalışmalarını yasal mevzuata uygun olarak yürütmek, her türlü yasal mevzuat değişikliklerinde Müdürlük çalışmalarını yeniden düzenlemek ve çalışanların yasal mevzuata ve değişikliklere uyumunu sağlamak,
- c) Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,
- ç) Müdürlüğün kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler göstermek,

d) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulmasını ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,

e) Müdürlüğü ilgilendiren konularda kurul, komisyon vb. toplantılara katılarak Müdürlüğü temsil etmek,

f) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak,

g) Müdürlüğe gelen evrakı incelemek, ilgili büro/bürolar veya kişilere havale etmek veya ettirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplanmasını sağlamak,

ğ) Başkanlık makamından gelen görev ve talimatları yapmak ve yapılmasını sağlamak,

h) Müdürlüğün, yıllık ücret tarifelerinin hazırlanmasını sağlamak,

ı) Müdürlüğün görev alanına giren konularda araştırma yapılmasına karar vermek, bu iş için gerekli alım-satım, ihale vb. işlerin yürütülmesi, kontrol edilmesi ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

i) Çalışma verimini arttırmak amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları ve gerekli bilgisayar programlarını satın almak, abone olmak, bunlardan personelin yararlanmasını sağlamak,

j) Müdürlüğün görev alanına giren konularda araştırma yapılmasına karar vermek: bu iş için gerekli alım-satım, ihale vb. işlerin yürütülmesi, kontrol edilmesi ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

k) "Müdürlüğün Görevleri" kısmında tanımlanmış tüm işleri koordine etmek, etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlamak.

### **İdari İşler ve Arşiv Servisi**

**MADDE 9-** (1) İdari İşler ve Arşiv Servisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 3473 sayılı Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat çerçevesinde; Müdürlüğe ait yazışmaların, evrak kayıt-takip işlemlerinin, resmi yazı dağıtımının, dosyalama faaliyetlerinin yürütülmesi ile basılı ve dijital arşivin düzenli biçimde oluşturulması, korunması, saklama planlarına uygun olarak muhafazası ve ihtiyaç duyulan birimlere zamanında iletilmesinden sorumlu olmak,

b) Müdürlük birimlerince yapılması gereken yazışmaları yapmak,

c) Diğer Müdürlükler ve Belediyemiz dışındaki kurumlarla olan yazışmaların düzenlenmesini takip etmek, kayıtlarını tutmak, ilgili kurumlara ulaştırmak üzere ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim etmek,

ç) Müdürlük personelinin izin ve rapor çizelgesinin dosyalanması ve takibini yürütmek,

d) Müdürlüğün demirbaş işlemlerini Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak yapmak,

e) Müdürlüğe ait bütçe tertibini takip etmek,

f) Müdürlük birimlerince ihtiyacı olan araç-gereç ve kırtasiye malzemelerin tespiti yapılarak temini için gerekli iş ve işlemleri takip etmek,

g) Kamu İhale Kanunu kapsamında; Müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal ve hizmet alımını doğrudan temin veya ihale yolu ile gerçekleştirilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

ğ) Müdürlüğe gelen duyuru, ilan, talimat, tebligat vb. iş ve işlemleri tüm personele tebliğ yapmak,

h) Müdürlüğümüz için faturalandırılmış ayni/şahsi giderlerin ödenmesi için ilgili müdürlüğe gönderilmek üzere gerekli evrakları hazırlamak,

ı) Müdürlüğümüzce saklanması gereken tüm evrak ve projelerin düzenli bir şekilde arşivlenmesi,

i) Müdürlükteki tüm personel ile koordineli şekilde, gelen ve giden tüm evrakların akışını takip etmek,

j) Müdürlüğe havalesi yapılan tüm gelen-giden evrakların hazırlanması ve yazışmalarında tüm personele yardımcı olmak,

k) Müdürün vermiş olduğu diğer görevleri yerine getirmek,

l) İdari İşler ve Arşiv Servisi, bu görevlerin yerine getirilmesinde İmar ve Şehircilik Müdürüne karşı sorumludur.

### **Planlama Servisi**

**MADDE 10-** (1) Planlama Servisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) 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,

b) Belediye sınırları içerisinde İmar Planlama çalışmalarının Mekânsal Planlar Yapım Yönetmeliği, Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu kapsamında aksamadan yürütülmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak;

c) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 7 nci maddesi (b) bendi gereğince onaylanan Nazım İmar Planı kararları doğrultusunda, 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planını ilgili yasa ve yönetmelikler doğrultusunda hazırlayarak/hazırlatarak onanmak üzere İlçe Belediye Meclisine sunmak,

ç) Nazım İmar Planı kararları doğrultusunda, Belediyemize sunulan 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planlarını, incelemek ve eksiklikler varsa ilgilisi ile gerekli yazışmaları yapılarak eksiklerin tamamlanmasını sağlayıp onaylanmak üzere Belediye Meclisine sunmak,

d) Belediyemiz sorumluluk alanında 1/100.000, 1/25.000 ve 1/5.000 ölçekli imar planlarını hazırlamak, Mekânsal Planlar Yapım Yönetmeliği ile ilgili mevzuat doğrultusunda gerekli araştırma–analiz–raporlama çalışmalarını tamamlayarak yetkili onama mercilerine teklif etmek,

e) Belediye Meclisince onaylanan 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planlarının ilgili kanun ve yönetmelikler kapsamında Büyükşehir Belediye Meclisince onaylanmak üzere Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Daire Başkanlığına eksiksiz olarak göndermek,

f) İlçe Belediye Meclisince ve Büyükşehir Belediye Meclisince onaylanan her tür 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı ve/veya 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliklerini Mekânsal Planlar Yapım Yönetmeliğinin 33 üncü maddesi kapsamında 1 (bir) ay süreyle Belediye İlan Panosunda ve İnternet Sitesinde askıya çıkarmak, askı süresi içerisinde askıdaki plan ve/veya plan değişikliklerine yapılan itiraz başvurularının derlenip, askı süresi dolmasına müteakip değerlendirilerek karara bağlanmak üzere İlçe Belediye Meclisine, İlçe Belediye Meclis kararı alındıktan sonra ise Büyükşehir Belediye Meclisine sunmak,

g) Mülga Çevre ve Şehircilik Bakanlığının 2013/41 sayılı genelgesi uyarınca Plan İşlem Numarası (PİN) almak ve değişiklikleri sisteme kaydetmek,

ğ) Mekânsal plan tekliflerinde TUCBS standardı gereğince E-Plan Otomasyon Sistemine yüklenecek planların PlanGML koordinat sistemi tanımlı olarak sisteme yüklemek,

h) Planlama konuları kapsamında Belediyemize ya da Belediyemizce açılan davalarda teknik rapor hazırlamak, Hukuk İşleri Müdürlüğünün talebi halinde Mahkemece belirlenen keşiflere katılmak,

ı) Plan üretme konusunda yeni teknikleri öğrenmek amacı ile yayınları takip etmek,

iş) İmar planı yapımında ulusal ve uluslararası deneyimlerden yararlanmak için yurt içi ve yurt dışı teknik geziler düzenlemek,

j) Talep edilmesi halinde onaylı plan paftalarından kopya vermek,

k) İmar Kanunu, Yönetmelikler, Plan ve plan notlarına uygun olarak imar planları hakkında bilgi ve imar durumu almak isteyen özel ve resmi kurum ve kuruluşlara, özel kişilere istenilen belgeleri hazırlamak, vermek,

l) Koruma amaçlı imar planı, uygulama imar planı ve ıslah planına göre bina yapmak için dilekçe ile başvurulara, istenilen belgelerin getirilmesi sonucunda, arazide halihazır tespit yaparak imar durum belgesi hazırlamak,

m) Uygulama imar, koruma amaçlı imar, ıslah imar planları hakkında bilgi almak için başvuranlara yazılı veya sözlü bilgi vermek,

n) Uygulama, ıslah ve parselasyon planlarında meydana gelen hata ve çelişkileri ilgili birimlere iletme, hataların ortadan kalkmasını sağlama yönünde çalışma yapmak,

o) Görev alanı dâhilinde ihtiyaç duyulan diğer iş ve işlemleri yerine getirmektir,

ö) E-Plan sisteminde onaylı planların arşivlenmesi, güncellenmesi, kontrol edilmesi ve ilgili veri aktarım süreçlerini yürütmek,

p) Müdürlük bünyesinde dijitalleşme süreçlerini yürütmek; CBS tabanlı veri altyapısını oluşturmak, güncellemek ve geliştirmek; plan arşivinin dijitalleştirilmesi, veri entegrasyonunun sağlanması, kurum içi sistemler ile ulusal CBS standartları (TUCBS) arasındaki uyumu yürütmek ve dijital dönüşüm kapsamında ihtiyaç duyulan bilişim altyapısı çalışmalarına katkı vermek,

r) Belediyemize karşı açılan davalarda gerekli müdürlük görüşünün verilerek ve teknik raporların hazırlanarak, ilgili mahkemeye sunulması amacıyla Hukuk İşleri Müdürlüğüne göndermek. Gerekliğinde mahkeme keşiflerine katılmak,

s) Müdürün vermiş olduğu diğer görevleri yerine getirmek,

ş) Planlama Servisi, bu görevlerin yerine getirilmesinde İmar ve Şehircilik Müdürüne karşı sorumludur.

### **Harita Servisi**

**MADDE 11-** (1) Harita Servisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) 3194 sayılı İmar Kanunu ve Yönetmelikleri, 3402 sayılı Kadastro Kanunu, 2644 sayılı Tapu Kanunu, Arazi ve Arsa Düzenlemeleri Hakkında Yönetmelik ve Büyük Ölçekli Haritaların Yapım Yönetmeliği (BÖHY) başta olmak üzere ilgili mevzuat kapsamında yürütülen tüm harita, tescil, parsellasyon ve uygulamaya yönelik teknik iş ve işlemleri yerine getirmek,

b) 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,

c) 3194 sayılı İmar Kanunu 18 inci maddesi uyarınca arsa ve arazi düzenlemesi yapmak/yaptırmak, fiziksel ve sayısal ortamda arşivlemek,

ç) Re'sen veya talebe bağlı olarak parsellerin tevhid ve ifraz, yola terk, irtifak hakkı tesisi taleplerini incelemek ve Belediye Encümenine sunarak takibini yapmak ve muhataplarına tebliğini sağlamak,

d) 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,

e) Bakanlık tarafından onaylanan Kıyı Kenar Çizgisi paftalarını ilan etmek, askıya çıkarmak,

f) Talep edilmesi halinde onaylı hâlihazır harita paftalarından kopya vermek,

g) Re'sen yapılan parsellasyon planları ile ifraz ve tevhid işlemlerinin aplikasyonunu yapmak, paftalarını oluşturmak ve teknik kontrollerin yapılması için hazırlanan ve onaylanan belgeleri tapuya tescil işlemlerinin sağlanması amacıyla Kadastro müdürlüğüne iletmek,

ğ) Tescil işlemi biten, yeni oluşan ya da değişen ada parsel no'larını Planlama Servisine gerekli düzeltmelerin yapılması için bildirmek,

h) Vatandaşların taleplerini değerlendirmek, itirazlarını sonuçlandırmak,

ı) Belediyemize karşı açılan davalarda gerekli müdürlük görüşünün verilerek ve teknik raporların hazırlanarak, ilgili mahkemeye sunulması amacıyla Hukuk İşleri Müdürlüğüne göndermek. Gerekliğinde mahkeme keşiflerine katılmak,

i) İmar durum belgesi talepleri doğrultusunda parsellerin yol kotlarını hazırlayarak, evrakı Planlama Servisine vermek,

j) Uygulama imar planı ve ilgili mevzuat doğrultusunda yol kırmızı kotu çalışmalarını yürütmek,

k) Müdürün vermiş olduğu diğer görevleri yerine getirmek,

l) Harita servisi, bu görevlerin yerine getirilmesinde İmar ve Şehircilik Müdürüne karşı sorumludur.

### **Ortak hükümler**

**MADDE 12-** (1) Bu Yönetmelik ile Müdürlük görev tanımlarında belirtilen iş ve işlemleri zamanında, doğru, eksiksiz ve mevzuata uygun biçimde yerine getirmek,

(2) İlgili kanun, yönetmelik, genelge ve üst yazılar çerçevesinde hareket etmek; mevzuat değişikliklerini takip ederek yapılan işlere yansıtılmak,

(3) Müdürlüğe gelen başvurular, talepler, yazılar ve dilekçeler hakkında süresi içinde işlem yapmak, gerekli bilgi ve belgeleri hazırlayarak yetkilisine sunmak,

(4) Resmi yazışma kurallarına uymak; yazı, belge ve çıktıları doğru, düzenli ve arşiv kurallarına uygun şekilde hazırlamak,

(5) Müdürlük bünyesindeki her bir servis ile uyum içinde çalışmak; görev alanına giren konularda ilgili servisler arasında koordinasyonu sağlamak,

(6) Görev sırasında elde edilen bilgi ve belgeleri üçüncü kişilerle paylaşmamak, kurum gizliliği ve kişisel verilerin korunması ilkesine uymak

- (7) Müdürlüğe ait araç, gereç, ekipman, malzeme ve demirbaşları düzenli, güvenli ve amacına uygun şekilde kullanmak; bakım ve takibini sağlamak,
- (8) Çalışma ortamında düzen, disiplin, iş güvenliği ve iş sağlığı kurallarına uymak,
- (9) Hizmet kalitesini artırmak amacıyla gerekli eğitim, toplantı, seminer ve teknik çalışmalara katılmak; yeni teknikleri, CBS ve dijitalleşme süreçlerini öğrenerek görev süreçlerinde uygulamak,
- (10) Üstlerinden verilen talimatları yerine getirmek; görev, yetki ve sorumlulukların ifasında gerekli özen ve dikkati göstermek,
- (11) Üst makamlarca istenen rapor, bilgi, belge ve değerlendirmeleri zamanında hazırlayarak iletmek,
- (12) Kurumsal işleyişin aksamaması için kendi görevi dışında olmakla birlikte uzmanlık gerektirmeyen işlerde müdürlük faaliyetlerini desteklemek,
- (13) Kurumun amaç, stratejik hedef ve hizmet standartlarına uygun şekilde çalışmak; hizmetin verimli, etkin, hızlı ve vatandaş odaklı yürütülmesine katkı sağlamak,
- (14) Kanun, yönetmelik, yönerge, Başkanlık talimatları ve Müdürün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

### **Gelen-giden evraka yapılacak işlemler**

**MADDE 13-** (1) Müdürlüğe gelen tüm evrak, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ve “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hükümleri uyarınca öncelikle kayda alınır, yetkili tarafından havale edilir. Personel, kendisine havale edilen evrakla ilgili işlemleri süresi içinde, eksiksiz ve mevzuata uygun biçimde yapmakla yükümlüdür,

(2) Gelen ve giden evrak, tarih ve sayı esasına göre kayıt altına alınır; giden evraklar zimmet karşılığında ilgili birim veya kurumlara iletilir. Yazışmaların hazırlanması, paraflanması, imzalanması ve gönderilmesi süreçleri Resmî Yazışma Yönetmeliğine uygun şekilde yürütülür.

(3) Müdürlüğe gelen ve müdürlükten çıkan her evrak bekletilmeksizin kayda alınır, gelen-giden evrak defteri veya elektronik kayıt sistemi üzerinden izlenir. Evrak ve yazışmalar, Standart Dosya Planına (SDP) uygun şekilde sınıflandırılır, dosyalanır ve Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri doğrultusunda arşivlenir.

(4) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır, yetkili tarafından havale edilir. Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(5) Gelen ve giden evrak, ilgili kayıt defterine tarih ve sayılarına göre kaydedilir. Müdürlük dışına yazılan evrak, zimmetle ilgili birime teslim edilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Müdürlük bütçesi**

**MADDE 14-** (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında Belediye Başkanının bütçe çağrısına istinaden yıllık gider bütçe teklifini hazırlar ve süresi içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.

#### **Müdürlük ihtiyaçlarının temini**

**MADDE 15-** (1) Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetleri, tabi olunan ihale mevzuatı çerçevesinde satın alma veya kiralama, birime ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapma, hurdaya çıkan malzemeleri yok etme veya satma, bunlara ilişkin ayniyat kayıtlarını tutma ve tahakkuk işlemleri, ilgili müdürlükler vasıtasıyla yapılır.

#### **İnceleme ve araştırma**

**MADDE 16-** (1) İmar ve Şehircilik Müdürü, kendi müdürlüğünün faaliyet alanları ile ilgili, yurtiçi ve yurtdışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme araştırma yapmak üzere personel görevlendirebilir.

**Ortak görevler**

**MADDE 17-** (1) Birden fazla belediye birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda, uzmanlık alanına göre gerekli sayıda teknik personel görevlendirilir.

**Değişiklik teklifi**

**MADDE 18-** (1) Bu Yönetmelikte yapılacak her türlü değişiklik teklifi, Başkanlık oluru ve Belediye Meclisi kararı ile gerçekleştirilir.

**Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**

**MADDE 19-** (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte 04/08/2015 tarihli ve 134 sayılı meclis kararıyla yürürlükte olan İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği ile birlikte ilgili diğer düzenlemeler yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürürlük**

**MADDE 20-** (1) Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanununun 18 inci maddesinin (m) bendi gereği Mentese Belediye Meclisince kabulü ve [www.mentese.bel.tr](http://www.mentese.bel.tr) web sayfasında yayımlanmasını takip eden ilk iş günü yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 21-** (1) Bu Yönetmelik hükümleri Belediye Başkanı tarafından yürütülür.