

**T.C.**  
**BODRUM BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Kuruluş ve Dayanak, Tanımlar, Temel İlkeler, Kuruluş**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Bodrum Belediyesi İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü'nün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün; hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu yönetmelik, 03.07.2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

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

- a) Başkan :Bodrum Belediye Başkanını,  
b) Başkan Yardımcısı :Bodrum Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,  
c) Başkanlık :Bodrum Belediye Başkanlığını,  
ç) Başkanlık Makamı :Bodrum Belediyesi Başkanlık Makamını,  
d) Belediye :Bodrum Belediyesini,  
e) Büro :İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne Bağlı Büroları,  
f) Büro Sorumlusu :İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne Bağlı Büro Sorumlularını,  
g) Bürolar Sorumlusu :İmar ve Şehircilik Üst Sorumlusunu/ Sorumlularını,  
ğ) Encümen :Bodrum Belediye Başkanlığı Encümenini,  
h) Meclis :Bodrum Belediye Meclisini,  
ı) Müdür :İmar ve Şehircilik Müdürünü,  
i) Müdürlük :İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü,  
j) Personel :Bodrum Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü,  
k) Üst Yönetici :Bodrum Belediye Başkanını,  
l) Üst Yönetim :Bodrum Belediye Başkanını ve Başkan Yardımcılarını ifade eder.

**Temel ilkeler**

**MADDE 5** -(1) Bodrum Belediye Başkanlığının stratejik planındaki vizyonu, misyonu ve belirlediği temel ilkelere bağlı olarak, amaçları ve hedefleri doğrultusunda görevini yürütür.

## **Kuruluş**

**MADDE 6** –(1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Başkanın görevlendirdiği, yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

(2) Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; Müdürün teklifi, ilgili Başkan Yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

(3) Belediye Başkanı organizasyon yapısını resen değiştirmeye yetkilidir.

(4) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü; bir müdür ve yeteri kadar üst sorumluya bağlı olarak görev yapan aşağıdaki bürolardan oluşur.

- a) Evrak ve İdari İşler Bürosu
- b) Proje Kontrol ve Onay Bürosu
- c) Yapı Ruhsat Bürosu
- ç) Koruma Uygulama Denetim (KUDEB) ve Araştırma Bürosu
- d) Numarataj Bürosu
- e) Ölçüm Bürosu
- f) Arşiv Birimi

(5) İmar ve Şehircilik Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak büroların yapısını, çalıştırılacak personelin dağılımını ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

(6) İmar ve Şehircilik Müdürü kendisine yardımcı olmak üzere bürolardan sorumlu ve koordinasyonu sağlamak amacıyla Başkan onayı ile yeteri kadar büro sorumlusu ve üst sorumlu görevlendirebilir.

## **Personel yapısı**

**MADDE 7** –(1) Müdürlükte Bodrum Belediyesi norm kadro standartlarına uygun nitelik ve sayıda memur, kadrolu işçi, sözleşmeli personel, geçici işçi vb. yoluyla çalıştırılan personel görev yapar.

(2) Müdürlükte görev yapan personel İç Kontrol Sistemi kapsamında, tanımlanmış süreç ve görev tanımlarına uygun hareket eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **Müdürlüğün görevleri**

**MADDE 8**-(1) Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir;

- a) Müdürlüğe bağlı büroların bu yönetmelikle belirlenen tüm görev ve sorumluluklarını 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) Müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü hizmet ve mal alımına yönelik iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak gerçekleştirmek,
- ç) Kurumun Stratejik Planı doğrultusunda Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak,
- d) Müdürlüğün kanun ve ilgili mevzuat kapsamında tüm taşınır işlemlerini yürütmek,
- e) Belediyenin ulusal ve uluslararası düzeyde uyguladığı/uygulayacağı tüm işlemleri



kalite, çevre, iş sağlığı ve güvenliği, vatandaş memnuniyeti, sürdürülebilir doğa dostu yerleşmeler ve diğer iyileştirme çalışmalarına yönelik yönetim sistemleri ve standartların getirdiği/getireceği politikalara uygun olarak gereken iş programları yaparak yürütmek,

f) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek,

g) Müdürlüğün iş ve işlemlerinde ulusal ve uluslararası deneyimlerden yararlanmak için yurt içi ve yurt dışı teknik geziler yapmak.

(2) Müdürlük, bunların dışında mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevleri mevzuat çerçevesinde gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle görevlidir.

#### **Müdürlüğün yetkisi**

**MADDE 9-(1)** Müdürlük, bu yönetmelikte sayılan ve 5393 sayılı Belediye Kanuna dayanarak Belediye Başkanınca verilen görevleri ile diğer mevzuatlarda kendisine verilen görevleri kanunlar çerçevesinde yapmakla yetkilidir.

#### **Müdürlüğün sorumluluğu**

**MADDE 10-(1)** Müdürlük, Belediyenin Stratejik Planında ön gördüğü misyon, vizyon ve ilkeleri doğrultusunda amaç ve hedeflerine uygun bir şekilde hizmetlerini yerine getirmekle Belediye Başkanına karşı sorumludur.

#### **Müdürün görevleri**

**MADDE 11 – (1)** Müdürün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir;

a) Belediye Başkanı adına Müdürlüğü temsil etmek,

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 adına yapılacak harcamalarda harcama yetkilisi ve ihalelerde ihale yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak,

ç) Müdürlüğün idari ve teknik her türlü işlerini, kanun, yönetmelik, bildiri, genelge ve Başkanlık direktifleri çerçevesinde sevk ve idare etmek,

d) Müdürlüğün görev ve çalışma yönetmeliğini belirleyip, programlayarak plan ve programların bunlar doğrultusunda yürütülmesini sağlamak,

e) Müdürlüğün görevleriyle ilgili olarak diğer kurumlarla, kurum içi Müdürlüklerle ve bürolar arasında koordinasyonu sağlamak,

f) Müdürlüğün personeli arasında yazılı ve sözlü görev dağılımı yapmak,

g) Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak, ilgili evrakları havale etmek, paraflamak veya 1 inci derece imza yetkilisi sıfatıyla imzalamak,

ğ) İş akış programı hazırlamak ve programa uyumunu denetlemek,

h) Stratejik plan ve performans yönetimi kapsamında süreç/personel performanslarının artırılması için gerekli çalışmaların yapılması ve hedeflere uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak,

ı) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak,

i) İç kontrol Düzenlemelerini yapmak ve İç Kontrol Sisteminin işleyişini değerlendirmeye tabi tutmak,

j) Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili, iç ve dış mali denetim esnasında araştırma, soruşturma denetim ve teftişlerde Müdürlüğün çalışmaları hakkında bilgi ve belge vermek, teftiş ve denetim raporlarının gereğinin yapılmasını sağlayarak cevaplandırmak, denetçilerce talep edilen bilgi ve belgeleri sunmak ve gerekli kolaylığı sağlamak,

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

l) İstenmesi halinde yapılan çalışmalar hakkında Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısına rapor vermek,

m) Başkanlık Makamından gelen görev ve talimatları yapmak ve yapılmasını sağlamak,

n) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen Müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talepleri ve şikâyetleri değerlendirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak,

o) Müdürlüğe yeni gelen veya görev yeri değişen personelin uyum eğitimini sağlamak,

ö) Gelen teklif, talep ve şikâyetleri değerlendirerek gerekli gördüğü hususlarda düzenlemeler ve işlemler yapmak,

p) Personele görev vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek. Çalışanların iş koordinasyonu, motivasyonunu, eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapmak, gizli işsizliği önlemek ve büro içi çalışma akışını kontrol etmek,

r) Müdürlüğün, yıllık ücret tarifelerini hazırlamasını sağlamak,

s) Gider ve ödemelerin gerçekleştirilmesi için; Ödeme Emri Belgesini imzalayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,

ş) Müdürlüğün Yönetmelik, talimat, yıllık bütçe, beş yıllık plan, yıllık plan, bilanço ve personel kadro taslaklarını hazırlatıp Başkanlığa sunmak. Bütçe, iş, yatırım programları ve yasaları uyarınca harcama yapılmasını sağlamak,

t) Gerçekleştirme görevlilerini, Satın Alma sorumlularını, Mutemet, Taşınır Kayıt ve Taşınır Kontrol yetkililerini vb. belirlemek ve görevlendirmek,

u) Müdürlüğü yönetmek, personelin çalışmalarını düzenlemek, denetlemek, meslek ve yeteneklerine göre bürolarda görev ve iş dağılımını yapmak,

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

#### **Müdürün yetkileri**

**MADDE 12 –(1) Müdürün yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir;**

a) Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşları ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı, Başkanlık Makamının izni ve onayıyla, şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmek,

b) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevler ile ilgili, Belediye Başkanlık Makamı'nca uygun görülen programlar için karar vermek, tedbirleri almak ve uygulamak,

c) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, Müdürlüğe tayin şartlarına haiz olan personelden birini Müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirlemek ve Başkanlık Makamı'nın onayına sunmak,



- ç) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamı'na önerilerde bulunmak,
- d) Bütçe ödeneklerini kullanmak ve harcama talimatı vermek,
- e) İhalelerde ihale yetkilisi tarafından onaylanan ihale kararına istinaden sözleşmeyi imzalamak,
- f) Bürolar Sorumlusu, Büro sorumluları veya personellere yetki devretmek ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almak,
- g) İdari ve teknik konularda talimatlar vermek araştırma ve inceleme yapmak ve yaptırmak,
- ğ) Çalışma grupları oluşturmak, görevlendirmeler yapmak, toplantı, çalıştay vb. düzenlemek ve yönetmek,
- h) Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş almak,
- ı) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almak,
- i) Müdürlük bünyesinde görev yapan personelin yıllık izin vb imzalamak, ilgili yönetmelik çerçevesinde ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamı'na önerilerde bulunmak,
- j) Disiplin amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını vermek, Müdürlüğe bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapmak, rastlayacağı aksaklıkları gidermek,
- k) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, büro ve kuruluşlarla haberleşmek,
- l) Başkanlık Makamı'nın onayını almak suretiyle gerekli gördüğü hallerde Müdürlük bünyesindeki büroları tasfiye etmek, yeni bürolar oluşturmak, büroların görev alanını yetki ve sorumluluklarını tespit etmek ve değiştirmek,
- m) İlgili Resmi Kurumlar, Meslek Odaları, Üniversiteler, Sivil Toplum Kuruluşları vb. ile ilçemize ilişkin gerekli konularda görüş alışverişinde bulunmak.

#### **Müdürün sorumlulukları**

**MADDE 13 – (1)** Müdürün sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

- a) Müdürlüğün ve Müdür olarak görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinden ve denetlenmesinden,
- 1) Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı,
- 2) Başkanın bilgisi dâhilinde Belediye Meclisi'nin ilgili ihtisas komisyonlarına ve Belediye Encümenine karşı,
- 3) Kolektif çalışma gerektiren konularda, çalışmanın öznesi durumundaki Müdürlüklere veya Müdürlere ya da kurullara karşı sorumludur.
- b) Müdürlüğün ve Müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve Belediye Mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;
- 1) Sayıştay'a,
- 2) İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,
- 3) Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna,
- 4) İç Denetim organlarına vb. gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.

c) Üst makamlarca verilecek diğer yetkiler ile birlikte Kurumun mevzuatı, yasalar ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında ve gereğince kullanılmasından sorumludur.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Üst Sorumlu ve Büro Sorumlularının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

#### Üst sorumlunun görev, yetki ve sorumlulukları

**MADDE 14-(1)** İmar ve Şehircilik Müdürlüğü üst sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Müdürlüğün görevleri arasında bulunan teknik ve idari konuların yerine getirilmesini sağlamak,
- b) Görevle ilgili denetimlerde bulunmak,
- c) Çalışmaların verimli şekilde yürütülmesi için tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- ç) Bağlı büroların malzemeleri ile ilgili koruyucu tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- d) Bağlı büroların yazışmalarında koordine görevini yapmak,
- e) Bağlı büroların yasa, tüzük, yönetmelik, yönerge ve talimatlar çerçevesinde çalışmalarını sağlamak,
- f) İlgili mevzuat doğrultusunda ve Müdür tarafından devredilen Müdürlük Makamı yetkilerini kullanmak,
- g) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin alınması için Müdürlük Makamına önerilerde bulunmak,
- ğ) Bağlı büroların aksaklıklarının giderilmesini sağlamak,
- h) Müdür tarafından verilecek diğer yetkiler ve sorumluluklar ile Başkanlık Genelge, Talimat, Bildirileri ve prensip kararları çerçevesinde olmak üzere; ilgili mevzuatlar doğrultusunda araştırma, planlama yapmak, geliştirme ve koordinasyonu sağlamak,
- ı) Yapılan çalışmalar hakkında rapor tanzim etmek,
- i) Müdürün izin, görev, mazeret ve rapor gibi nedenlerle görevde bulunmadığı zamanlarda Müdürün görevlerinin yürütülmesini sağlamak,
- j) Görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından Müdüre karşı sorumludur.

(2) Üst Sorumlusu, Müdürlük bünyesindeki tüm Büro Sorumlularının görev, yetki ve sorumluluklarına sahiptir.

#### Büro sorumlusunun görevleri

**MADDE 15-** (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan büro sorumlusunun görevleri aşağıda belirtildiği gibidir;

- a) Yasal mevzuat ve uygulamalarına hâkim olmak, ilgili değişiklikleri takip etmek,
- b) Müdürlükle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların hazırlanmasını sağlamak, paraflamak, imzalamak,
- c) Büroya gelen yazı, dilekçe, talep, şikâyet ve önerileri değerlendirmek, büro içi havaleleri yapmak,
- ç) Üstlerinin verdiği talimatları ve görevleri yerine getirmek, yapılan çalışmalar hakkında bilgi vermek,
- d) Üstlerinden aldığı görevleri personele dağıtarak işlemlerin yapılmasını sağlamak,



e) Personelin koordinasyonunu sağlamak, çalışmalarını kontrol etmek ve yönlendirmek,

f) Problemleri konularında müdürlüklerden ve ilgili kurumlardan bilgi alıp, üstleriyle bilgi alışverişinde bulunarak çözüme kavuşturulmasını sağlamak,

g) Görevlendirildiği takdirde Müdürün yerine vekâlet etmek,

ğ) Personelin daha verimli çalışması için eğitim almalarını sağlamak, motive etmek, çalışmalarına yön vermek,

h) İş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik şekilde yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak ve üst yönetime önerilerde bulunmak,

ı) Büroda görevli personelin etkin ve verimli bir şekilde çalışmalarını sağlayacak planlamayı yapmak ve işlerin düzenli olarak yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak,

i) Büroların ihtiyaç duyduğu mal, hizmet ve benzerlerine ilişkin işlemlerin, ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürüterek, temin edilmesini sağlamak,

j) Kanun, tüzük, yönetmelik ve yetkili organlarca belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak.

#### **Büro sorumlusunun yetkileri**

**MADDE 16-** (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan büro sorumlusunun yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir;

a) Personeli, ekipmanı ve Müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmek,

b) İş ve işlemleri kontrol etmek ve denetlemek, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemek,

c) Toplantı düzenlemek ve toplantıyı yönetmek,

ç) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almak.

#### **Büro sorumlusunun sorumluluğu**

**MADDE 17-** (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan büro sorumlusunun sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

a) Büro sorumlusu, bu yönetmelikte belirtilen büro görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden müdüre ve bürolar sorumlusuna karşı sorumludur.

b) Görev ve yetkileri çerçevesinde idari-mali karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesinden sorumludur.

c) Performans programındaki büro hedeflerinin gerçekleşmesinden sorumludur.

ç) Sorumlu olduğu servis ile ilgili işlemleri yerine getirirken, kurumun genel ilkelerine, kurallarına ve mevzuata göre çalışılmasından sorumludur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Büroların Görevleri**

#### **Evrak ve idari işler bürosunun görev yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 18-**(1)Evrak ve idari işler bürosunun görevleri;

a) Müdürlüğün iş ve işlemlerinde kurum içi ve kurum dışı yazışma ve evrak dağıtımını yapmak,

b) Müdürlük personellerinin tüm işlemlerini ilgili yasal mevzuat hükümleri gereğince İnsan Kaynakları Müdürlüğü ile koordinasyon içinde yerine getirmek,

c) Müdürlüğün Stratejik Planını, Stratejik Planına uygun Yıllık Tahmini Bütçe, Performans Programı, 3Aylık Gösterge Gerçekleşme Raporu, 6 Aylık Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Yıllık Faaliyet Raporu, İş Akış Şemalarının oluşturulması vb. ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

ç) İç Kontrol Sisteminin oluşturulması ve Hassas Görevler ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak,

d) Müdürlükte yapılan iş ve işlemlerde uygulanan ücret tarifelerine göre tahakkuk ve diğer işlemleri yapmak,

e) İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'na göre gerekli önlemleri almak veya aldirmek,

f) Müdürlük adına gelen ve giden her türlü resmi evrakın, personelin ve vatandaşın istek ve şikâyetlerini içeren yazı, dilekçe ve eklerin kabulü ve İmza karşılığı alınan veya elektronik ortamda evrak kayıt sistemi üzerinden Müdürlüğe aktarılan evrak veya dilekçeleri ilgili büro sorumlularına iletmek,

g) Müdürlük adına giden evrakların her türlü posta ve tebligat işlemlerini yürütmek

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

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

ı) Gizlilik ilkesi doğrultusunda Müdürlüğe ait tüm dosyaların tasnif edilerek fiziki ve elektronik ortamda arşivlenmesini ve muhafazasını sağlamak,

i) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevlerin tam ve zamanında yapılması için gerekli tedbirleri almak,

j) Stratejik Plana uygun büro içi faaliyet raporlarını oluşturmak ve büro tahmini bütçesini hazırlamak,

k) 5393 sayılı yasa ve diğer yasa ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.

#### **Proje kontrol ve onay bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları**

#### **MADDE 19- (1) Proje kontrol ve onay bürosunun görevleri;**

a) Kişilerin, Resmi veya özel kurumların dilekçe, yazı veya elektronik ortamda yapılan başvurularını inceleyerek yasal süresi içinde cevaplamak,

b) İmar durum belgesindeki yapılaşma şartlarına ve plan notları ile yasa ve yönetmeliklere, genelgelere bağlı olarak mimari avan projeleri; ruhsat eki mimari, statik, mekanik tesisat, telekom, akustik, zemin etüd rapor ve projelerini; tadilat, yeniden ruhsatlandırma ve güçlendirme projelerini, geçici yapılara ait projeleri inceleyip onaylamak,

c) Asansör projelerini ve sözleşmesini, mimari projesine uygunluğunu inceleyip onaylamak,

ç) Asansör tescil başvurularını değerlendirip tescillerini hazırlamak, yetkili kurum ve kuruluşlarca kullanımı kısıtlanan asansör listelerini Zabıta ve Yapı Kontrol Müdürlüklerine bildirmek,

d) Yapıların onaylı ruhsat projelerinin aslı gibi onayını yapmak,

e) Stratejik Plana uygun büro içi faaliyet raporlarını oluşturmak ve büro tahmini bütçesini hazırlamak,

f) 5393 sayılı yasa ve diğer yasa ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.



### **Yapı ruhsat bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları**

#### **MADDE 20-** (1) Yapı ruhsat bürosunun görevleri;

- a) Kişilerin, Resmi veya özel kurumların dilekçe, yazı veya elektronik ortamda yapılan başvurularını inceleyerek yasal süresi içinde cevaplamak,
- b) Proje kontrol ve onay bürosunca onaylanan projelere İmar Yasa ve Yönetmelikleri doğrultusunda harç ve ücret tahakkuk işlemlerinin tamamlanmasının ardından Yapı Ruhsatı düzenlemek,
- c) Yapımına başlanmış ve devam eden inşaatların tadilat, güçlendirme projelerinin onaylanmasından sonra Yapı Kontrol Müdürlüğünden alınacak uygunluk yazısına istinaden tadilat, güçlendirme ruhsatı düzenlemek,
- ç) Ruhsat süresini doldurmuş yapılara Yapı Kontrol Müdürlüğünden alınacak uygunluk yazısına istinaden 'yeniden', 'yenileme' ruhsatları ile isim değişikliği ruhsatı düzenlemek,
- d) Yapı ruhsatı düzenlenen yapılar için proje ve bağımsız bölüm listeleri doğrultusunda ilgili parsel için kat irtifakı düzenleme ve bağımsız bölüm numara değişikliğini yapmak,
- e) Stratejik Plana uygun büro içi faaliyet raporlarını oluşturmak ve büro tahmini bütçesini hazırlamak,
- f) 5393 sayılı yasa ve diğer yasa ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.

#### **Koruma uygulama denetim (KUDEB) ve araştırma bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları**

#### **MADDE 21-** (1) Koruma uygulama denetim (KUDEB) ve araştırma bürosunun görevleri;

- a) Kişilerin, Resmi veya özel kurumların dilekçe, yazı veya elektronik ortamda yapılan başvurularını inceleyerek yasal süresi içinde cevaplamak,
- b) İlgili KUDEB Yönetmeliği gereği olan görevlerinin yanı sıra Kültür Varlıklarını koruma stratejileri geliştirmek, bu amaçla araştırma ve envanter çalışmaları yapmak, proje ve raporlar hazırlamak/ hazırlatmak, a. Projelerin uygulanabilmesi için ilgili kurum ve kuruluşlardan onay almak, hibe ve kredi başvuruları yapmak,
- c) Uygulamalar için ilgili Müdürlüklerle koordinasyon sağlayarak keşif ve ihale dosyaları hazırlamak,
- ç) Kültür Varlıkları Koruma Bölge Kurulu toplantılarına Belediyemiz adına katılmak Belediyemizin müdürlüklerinin ilgili konularda koordinasyonunu sağlamak,
- d) Stratejik plana uygun bütçe tekliflerinin sunulabilmesi için büro içi faaliyet raporlarının oluşturulmasını sağlamak,
- e) 5393 sayılı yasa ve diğer yasa ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.

#### **Ölçüm bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları**

#### **MADDE 22-** (1) Ölçüm Bürosu görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne ait ölçüm işlerinde ruhsata esas tespit işlemlerini (tespit krokisi, aplikasyon krokisi, durum krokisi, vb. ) zeminde yaparak hazırlamak ve sayısallaştırmak,
- b) Ruhsata esas olacak şekilde tespit gerektiren alanlarda halihazır harita (hava fotoğrafı) oluşturularak sayısallaştırmak,
- c) Tüm yazışmaların arşiv dosyasında tam ve eksiksiz olarak arşivlendirilmesini sağlamak,

- ç) Büroda kullanılan masa ve diğer demirbaşların tertip ve düzenini sağlamak,  
d) Yönetmeliğin 7'ncı maddesinde belirtilen Büro ile ilgili görevleri gerçekleştirmek  
e) Kamu kurum ve kuruluşları, mahkemeler ve şahıslardan gelen yazı ve dilekçelere ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde cevap vermektir.

**Numarataj bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 23- (1 )** Numarataj Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Kişilerin, Resmi veya özel kurumların dilekçe, yazı veya elektronik ortamda yapılan başvurularını inceleyerek yasal süresi içinde cevaplamak,  
b) 31.07.2006 tarih ve 26245 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik" doğrultusunda ilçe sınırları içerisinde bulunan meydan, bulvar, cadde ve sokaklara isim veya numara verilmesi ile anılan yerler üzerinde bulunan binalara kapı numarası verilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek. Sistemde bilgilerin güncelliğini sağlamak,  
c) Belediyemizin diğer Müdürlükleri, Kurumlar ve/veya şahısların Numarataj talepleri ile ilgili gerekli inceleme ve tespitlerini yaparak ilgili yönetmelik hükümlerine göre numarataj belge ve krokisi düzenlemek,  
ç) Yapı ruhsat aşamasına gelmiş mimari proje vaziyet planlarının parsel ve yol numarataj sistemine uygunluğunu kontrol ederek bağımsız bölüm kapı numaralarını belirlemek,  
d) Numarataj Sistemi'ni güncellemek (veri ekleme, silme, düzenleme vb.), bu sistemi UAVT (Ulusal Adres Veri Tabanı), MAKS (Mekânsal Adres Kayıt Sistemi) ile eşleştirmek,  
e) Adres bileşenlerini Mekânsal Adres Kayıt Sistemi'ne (MAKS) ve uluslararası veri standartlarına uygun hale getirmek,  
f) Güncel adres bilgilerini, AKS (Adres Kayıt Sistemi), MAKS (Mekânsal Adres Kayıt Sistemi) ve ilgili sistemlerde kontrol işlemlerini yürütmek, güncellemek,  
g) Stratejik plana uygun bütçe tekliflerinin sunulabilmesi için büro içi faaliyet raporlarının oluşturulmasını sağlamak,  
ğ) 5393 sayılı yasa ve diğer yasa ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**İşbirliği ve Koordinasyon, Uygulama Usul ve Esasları**

**İşbirliği ve koordinasyon**

**MADDE 24-(1)** Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyonun sağlanması;

- a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon Müdür, Üst Sorumlusu ve Büro Sorumluları tarafından sağlanacaktır,  
b) Müdürlüğe gelen evraklar toplanıp konularına göre dosyalanır veya ilgili arşive iletilir.  
c) Müdür ve bu konuda yetkilendirilmiş personel evrakları gereği/bilgi için ilgili büro sorumlusuna havale eder,  
ç) İmza karşılığı alınan veya elektronik ortamda evrak kayıt sistemi üzerinden Müdürlüğe aktarılan evrak veya dilekçeler ilgili büro sorumlularına iletilir,  
d) Havale edilmiş evrakı alan personel, bu evraka mevzuata uygun olarak işlem yapar.  
e) Tüm işlemleri ve imzaları tamamlanan evrak, belge vb. ilgililerine teslim edilir veya ilgili yerlere gönderilir,  
f) Büro arasında yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için iş akış şemaları ve ölçümlenmeler yapılır,

9

. 462 .

10



g) Tüm işlemleri tamamlanan evrakların müdürlükte kalan sureti Müdürlük Arşivine gönderilir,

ğ) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir-teslim edilir. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz,

h) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar büro sorumlusunun hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir,

(2) Müdürlükler arasındaki yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

(3) Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

a) Müdürlüğün; Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile ilgili yazışmaları Belediye Başkanı ve yetki verdiği Başkan Yardımcısı/ Müdür imzası; özel ve tüzel kişilerle ilgili yazışmalar ise Müdür imzası ile yürütülür,

b) Yazışmalarda, Belediye Başkanı veya müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının denetim ve gözetiminde, Bodrum Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi ve Yazışma Kuralları ile ilgili yönetmelik hükümlerine göre hareket edilir.

## ALTINCI BÖLÜM

### Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

#### Müdürlüğün uygulama usul ve esasları

**MADDE 25** –(1) Müdürlük bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen ve diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

a) 5393 sayılı Belediye Kanunu

b) 5216 ve 6360 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu

c) 3194 sayılı İmar Kanunu ve Yönetmelikleri

ç) 2863 sayılı KTV Koruma Kanunu, Yönetmelikleri ve İlke Kararları

d) 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun ve Yönetmeliği

e) 2872 sayılı Çevre Kanunu ve Yönetmelikleri

f) 3402 sayılı Kadastro Kanunu

g) 2644 sayılı Tapu Kanunu

ğ) 3621 sayılı Kıyı Kanunu ve Yönetmelikleri

h) 2981-3290 sayılı İmar Affı Kanunu

ı) 775 sayılı Gecekondu Kanunu

i) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu

j) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu

k) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu

l) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

m) 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu

n) 4046-5398 sayılı Özelleştirme Uygulamalarına İlişkin Kanun ve Yönetmelikleri

o) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun

ö) 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu

- p) 2985 sayılı Toplu Konut Kanunu  
r) 644 sayılı Çevre ve Şehircilik Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname  
s) 648 sayılı Çevre ve Şehircilik Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamede değişiklik yapan Kanun hakkında Kararname  
ş) 2565 sayılı Askeri Yasak Bölgeler ve Güvenlik Bölgeleri Kanunu  
t) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu  
u) 4857 sayılı İş Kanunu  
ü) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu  
v) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu  
y) 6245 sayılı Harcırah Kanunu  
z) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun  
aa) 7201 sayılı Tebligat Kanunu  
bb) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu  
cc) 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu  
çç) 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu  
dd) 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu  
ee) Mer'i İmar Yönetmeliği  
ff) Otopark Yönetmeliği  
gg) ÇED Yönetmeliği  
ğğ) İç kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik  
hh) Resmi yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik  
ıı) 31.07.2006 tarihli ve 26245 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Adres ve Numaralamaya ilişkin Yönetmelik  
ii) 29301 Sayılı Ulusal Coğrafi Bilgi Sistemi'nin Kurulması ve Yönetilmesi Hakkında Yönetmelik  
jj) 25876 Sayılı Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliği  
kk) Mekânsal Planlar Yapım Yönetmeliği  
ll) Korunan Alanlarda Yapılacak Planlara Dair Yönetmelik  
mm) İlgili diğer yasa, yönetmelik, genelge, mevzuatlar vb.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Denetim ve Disiplin**

#### **Denetim ve disiplin hükümleri**

**MADDE 26** –(1) Müdürün denetim ve disiplin yetkileri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdür, tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir,  
b) Müdür, 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür,  
(2)Müdürlükte çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan özlük dosyası tutulur.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

 12



**Yönetmelikte hükmü bulunmayan haller**

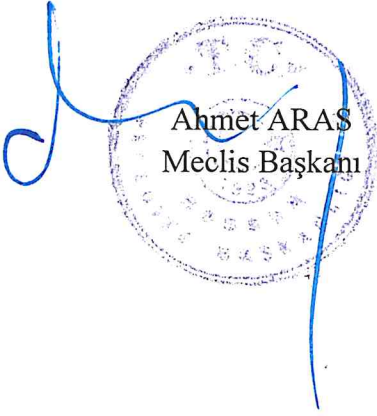
**MADDE 27-** (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri ve Başkanlık Genelge ve talimatlarına göre işlem yapılır.

**Yürürlük**

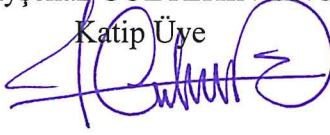
**MADDE 28-** (1) Bu yönetmelik hükümleri; 5393 sayılı Belediye Kanununun 18'inci maddesinin (m) bendi gereği Bodrum Belediye Meclisinin kabulü ile alınan Meclis Kararının ardından Bodrum Belediyesinin internet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 29-** (1) Bu yönetmelik hükümlerini Bodrum Belediye Başkanı yürütür.

  
Ahmet ARAS  
Meclis Başkanı

Ayşenaz GÜLTEKİN ÖNCEL  
Katip Üye



Tamer MANDALINCI  
Katip Üye

