

**T.C.**  
**BERGAMA BELEDİYESİ**  
**İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**TEŞKİLAT YAPISI VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNERGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-(1)** Bu Yönergenin amacı, Bergama Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

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

**Dayanak**

**MADDE 3-(1)** Bu Yönerge; 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Kuruluş**

**MADDE 4-(1)**Müdürlük; 10.04.2014 tarih ve 28968 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümlerine istinaden **Belediye Meclisinin** 07.04.2014 tarih ve 14/32 sayılı kararı ile kurulmuştur.

**İlkeler**

**Madde 5-(1)** Belediye hizmet ve faaliyetlerinde etkinlik, eşitlik, hizmette kaliteyi artırmak, belediyenin güçlü ve zayıf yönlerini tespit ederek fırsat ve tehditleri analiz etmek, sorunlara kalıcı ve yerinde çözüm üretmek, geleceğe dönük stratejiler belirlemek, mevcut kaynakları optimum şekilde kullanmak, çalışanların kuruma bağlılığını artırmak, yönetime kullanılabilir ve etkin bir karar almada destek sağlayıcı nitelikte bilgi sunmak, yönetici ve diğer pozisyonlarda görev yapan personelin motivasyonunu sağlamak, performansını artırmaktır.

Faaliyetlerini yüksek nitelikli insanların çalıştığı, çalışanları ortak değer ve amaçlar etrafında kenetlenmiş, kabul edilebilir ve sürekli iyileştirme sağlayan, teknolojik altyapıyı etkin ve verimli kullanan ve öğrenen organizasyon yapısına sahip, öncü ve örnek bir belediyecilik anlayışıyla gerçekleştirmektir.

Bu anlayışa uygun amaç ve hedeflere ulaşabilmek için gerekli nitelik ve yetkinliklere sahip personel yapısını oluşturmaktır.

**Tanımlar**

**MADDE 6-(1)** Bu yönergede geçen:

- a) **Büyükşehir** : İzmir Büyükşehir Belediyesi’ni,
- b) **Belediye** : İzmir Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kurulmuş olan Bergama Belediyesi’ni,
- c) **Başkanlık** : Bergama Belediye Başkanlığı’nı,
- ç) **Başkan** : Bergama Belediye Başkanı’nı,
- d) **Meclis** : Bergama Belediye Meclisi’ni,
- e) **Encümen** : Bergama Belediye Encümeni’ni,
- f) **Müdürlük** : İmar ve Şehircilik Müdürlüğü’nü,
- g) **Müdür** : İmar ve Şehircilik İşleri Müdürü’nü,
- ğ) **Yönerge** : İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına Dair Yönerge’sini, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM Teşkilat ve Bağlılık

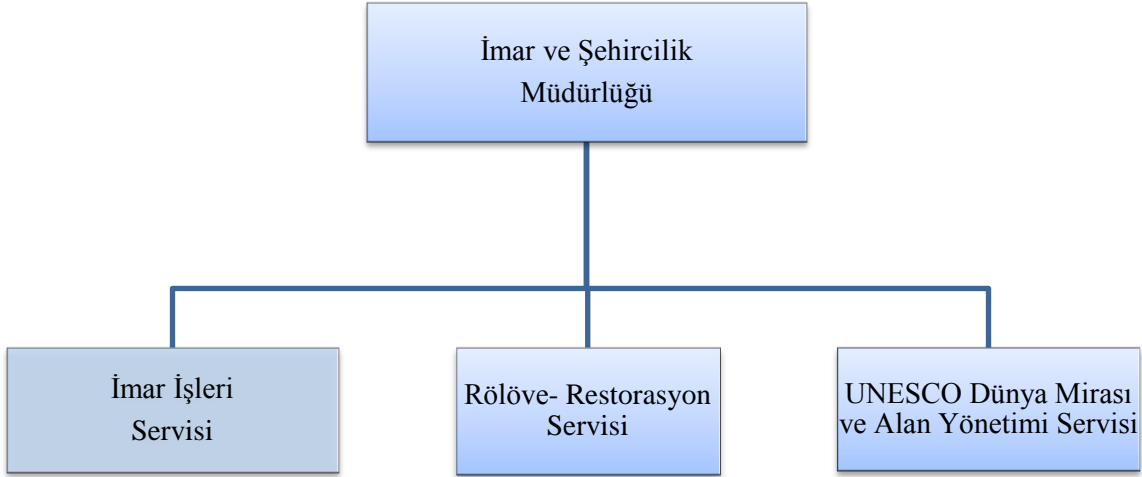
### Teşkilat Yapısı

**MADDE 7-(1)** İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün personel yapısı;

- a) Müdür,
- b) Harita Mühendisi,
- c) İnşaat Mühendisi,
- ç) Makine Mühendisi,
- d) Şehir Plancısı,
- e) Mimar,
- f) Arkeolog,
- g) Alan Yönetim Uzmanı,
- ğ) Tercüman,
- h) Harita Teknikeri,
- ı) İnşaat Teknikeri,
- i) Restoratör ve Konservatör Teknikeri,
- j) Memur,
- k) Sürekli İşçi,
- l) Sözleşmeli Personel,
- m) Hizmet ihaleleri kapsamında çalışan personel, şeklindedir.

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı;

- a) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü,
- b) İmar ve Şehircilik Servisi,
- c) Rölöve-Restorasyon Servisi,
- ç) UNESCO Dünya Mirası ve Alan Yönetimi Servisi, şeklindedir.



### Bağlılık

**MADDE 8-(1)** İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Görev, Yetki ve Sorumluluk

### İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün Görevleri

**MADDE 9-(1)** Aşağıda belirtilen görevler, müdürlük tarafından yürütülür;

Bergama Belediyesi ve mücavir alan sınırları içinde, planlı ve modern şehirleşme, dayanıklı ve yaşanabilir yapılaşmayı sağlamak amacıyla, resmi ve özel bütün yapıların “3194 sayılı İmar Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu ve diğer ilgili kanunlar ile bunlara dayalı çıkartılmış olan tüm yönetmelik, genelge ve tamimleri kapsamında” teşekkülünü sağlamak üzere;

- a) İmar Kanunu’na tabi alanlarda düzenlenen Nazım İmar Planları, Uygulama İmar Planları ile yerleşmelerin farklı gelişme etaplarında yapılması gerekli ve uygun görülen plan ilavesi, plan revizyonlarının yapımı ve uygulama imar planı örneğinde hazırlanan tüm planların hazırlanması ve onanması aşamasında araştırma, tasarım, çizim ve yazışma işlemleri ile vatandaşlardan gelen plan değişikliği veya ilave plan taleplerini değerlendirerek Belediye Meclisine sunmak,
- b) 3194 sayılı Kanun’un 18.madde uygulamasını yapmak veya yaptırmak,
- c) 3194 sayılı Kanun’un 15., 16. ve 17. maddesine göre tevhit, ifraz, yola terk ve ihdas işlemlerini yapmak veya yaptırmak,
- ç) Belediyenin ihtiyaç duyduğu arazi ölçüm ve hâlihazır harita çalışmalarını yapmak,
- d) İmar durumu hazırlamak, bina kütlelerini hazırlayarak Encümene yazmak,
- e) Mimari projeleri, tadilat ve ilave kat projeleri, kat irtifakı ve kat mülkiyeti projelerini, betonarme projeleri, elektrik ve sıhhi tesisat projelerini ve çatı planlarını inceleyerek onaylamak,
- f) Yeni yapılara ruhsat vermek, inşaat ruhsatlarını yenilemek ve tadilat ruhsatlarını vermek,
- g) 4708 sayılı Kanun kapsamındaki ruhsatlı yapıların yapı denetim hizmet bedeli ödemelerine esas kontrollerini yapmak, ödeme emirlerini yazmak,
- ğ) İnşaatı tamamlanan yapıların yerinde projeye uygunluğunun kontrol edilerek iskân ruhsatlarını vermek ve iş bitirme belgesi düzenlemek,
- h) Müdürlük tarafından düzenlenen yapı ruhsatlarında müteahhitlik üstlenenlere ait iş deneyim ve iş bitirme belgesi taleplerini değerlendirmek,
- ı) Ruhsat alınan yapıların yer teslimini yapmak, su basman seviyesine gelen yapıların su basman vizelerini yapmak,
- i) 4708 sayılı Kanun kapsamı dışında ruhsatlandırılan yapıların, betonarme donatı kontrolünü temel, su basman ve her kat seviyesinde yapmak,
- j) Ruhsatsız yapılan kaçak inşaatların, gecekonduların ruhsat ve eklerine aykırı yapılan yapıları tespit ederek zabıt tutmak ve bu tür yapılar hakkında İmar Kanunu hükümleri gereğince karar alınmak üzere Encümene havalesini sağlamak,
- k) Belediye Encümenince yıkım kararı alınan yapıların, Fen İşleri Müdürlüğü’nce ilgili kurum, kuruluş ve şahıslara bilgi verilmek ve gerekli güvenlik tedbirleri alınmak kaydıyla yine Fen İşleri Müdürlüğü’nce yıkım işleminin gerçekleştirilmesi için Fen İşleri Müdürlüğü’ne ilgili evrakları yazı ekinde göndermek,
- l) Belediye yetki alanı içerisinde numaratajı oluşturmak, bilgisayar ortamında sürekli güncel tutmak, talep halinde bina ve arsalarla ait adres tespitini yapmak ve bu doğrultuda belge düzenlemek, talep edene sokak krokilerini temin etmek,
- m) Statik projeye veri olan zemin etüt raporlarını arazide (sondaj ve sismik çalışmalarının kontrolü) ve büroda denetlemek, uygun olduğu takdirde onaylamak, imar durumuna ek olarak, parselin jeolojik durumunu gösteren “genel jeolojik durumunu” düzenlemek, Belediyeye ait kazı çalışmalarında, kurulan tespit komisyonlarında görev alınarak, kazı klâs tespit raporu hazırlanması işlemlerinde bulunmak, Bergama Belediyesi mücavir alan sınırı içerisinde başkanlıkça gerekli görülen yerlerin “gözlemsel jeolojik raporu ve haritası” nı hazırlamak veya hazırlatmak,
- n) Coğrafi Bilgi Sistemini (CBS) oluşturmak,
- o) Yürürlükteki Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili Mevzuat çerçevesinde gerçekleştirme görevlilerinin iş ve işlemlerini yaptırmalarını sağlamak,
- ö) Harcama yetkilisi olarak, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuatlara uygun olmasını ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak,
- p) Harcama yetkilisi olarak, bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini görevlendirmek. Ödeme

- emri belgesi düzenlemek ve bunun yazı ile Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bildirilmesini sağlamak,
- r) Giderlerin gerçekleştirilmesi için; ödeme emri belgesini imzalamak ve net ödeme emri belgesi ile eki belgelerini Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilerek İlgili muhasebe hesaplarına alınmasını sağlamak,
  - s) Bütçeden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanmış ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olduğunu kontrol etmek,
  - ş) Müdürlüğe gelen ve müdürlükten çıkan evrakların kayıt altına alınmasını sağlamak,
  - t) Müdürlüğün demirbaş işlemlerini takip etmek,
  - u) Stratejik plana uygun yıllık bölüm bütçesini, yatırımlarını/cari projelerini belirlemek ve gerçekleşmesini sağlamak,
  - ü) Stratejik plan ve performans yönetimi kapsamında süreç/personel performanslarının artırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,
  - v) Bölüm ile ilgili kuruluş içi/dışı denetimlerin gerçekleştirilmesine yardımcı olmak ve denetim raporuna göre gerekli düzeltici faaliyet planını hazırlamak,
  - y) İç ve dış mali denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak,
  - z) Müdürlüğünde iç kontrolün etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlamak ve süreç kontrolünü sağlamak amacı ile işlemlerin süreç akış şemalarını hazırlamak ve üst yöneticinin onayına sunmak,
  - aa) Personelin gerekli eğitim ihtiyacını belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne iletmek ve planlanan eğitimlere ilgili personelin katılımı sağlamak,
  - bb) Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek, astlarının arasında ve görevinin gerektirdiği tüm birimlerle gerekli koordinasyonu kurmak, Hiyerarşik kademelere uymak, kademe atlamamak ve atlanmasını önlemek,
  - cc) Sorumluluğundaki uzun/kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri ve yayınları izlemek
  - çç) İş sağlığı ve güvenliği kapsamında gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,
  - dd) Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

### **Müdürlük Yetkisi**

**MADDE 10-(1)** Bergama Belediye Meclisi tarafından kurulmuş olan İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'ne ait bu yönerge; 03.07.2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmış olup yetkiler tanımlanmıştır.

### **Müdürlüğün Sorumluluğu**

**MADDE 11-(1)** Müdürlük, Başkan tarafından verilen ve bu yönergede tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

### **Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

**MADDE 12-(1)** Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu aşağıda belirtilmiştir;

- a) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder,
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir,
- c) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür,
- ç) Müdürlüğün sevk idare ve disiplininden sorumludur,
- d) Personeli arasında yazılı görev dağılımını yapar,
- e) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci amiri olup, personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar,
- f) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar,
- g) Müdürlük bünyesinde görev yapan birimlerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine

- getirilmesini sağlar,
- ğ) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir,
  - h) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verir, tedbirler alır ve uygular,
  - ı) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunur,
  - i) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derece imza yetkisine sahiptir,
  - j) Disiplin amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verir,
  - k) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapar, rastlayacağı aksaklıkları giderir,
  - l) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunur,
  - m) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit eder,
  - n) Birimdeki tüm görevlerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapar,
  - o) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşir,
  - ö) 5393 Sayılı Kanunun ve diğer belediye mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.
  - p) Müdür, görev ve yetkilerinden bazılarını sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve kanuna aykırı olmamak şartıyla ve üst yöneticinin onayıyla alt birim yöneticilerine devredebilir, alt birim yöneticilerine ait görevlerde değişiklikler yapabilir. Yetki devri, uygun araçlarla ilgililere duyurulur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Bağlı Servisler**

#### **İmar ve Şehircilik Servisi**

**MADDE 13** İmar ve Şehircilik Servisi'nin görevleri aşağıda belirtilmiştir;

##### **(1) İdari ve Mali İşler**

- a) Müdürlüğün tüm yazışmalarını yapmak; dosyalama düzeni ve müdürlük arşivini oluşturmak,
- b) Faks ve telefon kullanımı ve arayanların notunu tutmak,
- c) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
- ç) Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- d) İşçi personelin puantaj cetvellerini çıkartarak Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek,
- e) Müdürlüğün hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirlemek,
- f) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,
- g) Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
- ğ) İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- h) Müdürlüğün kırtasiye, fotokopi, ozalit, dosyalama vb. taleplerini ve ihtiyaçlarını yerine getirmek,
- ı) Gelen raporlar ve yapılan toplantılar sonucunda belirlenen aksaklıkların giderilmesine yönelik olarak uygulamaya konulan önleyici faaliyetlerin takibini yapmak ve etkinliğini denetlemek,
- i) Müdürlüğü ile ilgili Belediye Meclisi ve Encümen Kararları ile Başkanlıkça yapılan toplantılarda alınan kararların uygulanmasını sağlamak,
- j) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
- k) AB'nin yerel yönetimler alanındaki mevzuatını ve uygulamalarını takip etmek ve araştırmak,
- l) Türkiye-AB uyum sürecinde yerel yönetimlerle ilgili gelişmeleri, projeleri ve fonları takip etmek,

##### **(2) İhale ve Satın Alma İşlemleri**

- a) Yapılacak olan mal veya hizmet alımı eğer müdürlük tarafından yapılacak ise 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre ihaleyi yapmak ve sözleşmenin onaylanarak mal veya hizmet teminini sağlamak,
- b) İhalenin bitişiyile birlikte hakediş raporlarını hazırlamak,
- c) Alınan mal veya hizmetin muayene kabulünü hazırlamak,
- d) Yapılan ihalede bütün süreçleri takip etmek,

- e) İhale müdürlük tarafından değil, Alım-Satım, İhale ve Ayniyat Birimi tarafından yapılacak ise teknik şartnameyi hazırlamak,

### **(3) Taşınabilir Kayıt ve Kontrol İşlemleri**

- a) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
- b) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- c) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
- ç) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- d) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- e) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- f) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- g) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- ğ) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- h) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,

### **(4) Planlama İşlemleri**

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

### **(5) Harita İşlemleri**

- a) 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 18.madde uygulamasını yapmak,
- b) Özel yapılan 18.madde uygulamalarının kontrolünü yapmak,
- c) 18.madde uygulamasına ait parselasyon planı ve ada dağıtım cetvellerini inceleyerek onaylanması için Encümene yazı yazmak,
- ç) 18.madde uygulamasını askıya çıkararak vatandaşı bilgilendirmek, uygulama yapılan itiraz dilekçelerini inceleyerek Encümene yazı yazmak,
- d) Kadastro Müdürlüğü'nce kontrolü yapılan 18.madde uygulamalarının son kontrollerinin yapılarak tescil işlemleri için Tapu Sicil Müdürlüğü'ne gönderilmesi işlerini yürütmek.
- e) Belediyemizce yapılan 3194 sayılı Kanun'un 18.maddesi ile ilgili uygulamalara ait arazi aplikasyon işlemlerini yapmak ve kadastro kontrollerini yaptırmak,
- f) Mülkiyeti Belediyemize ait parsellerde 3194 sayılı Kanun'un 15. ve 16. maddesine göre yapılan Tevhid-İfraz işlemlerinin arazi aplikasyon işlemlerini yapmak ve kadastro kontrollerini yaptırmak,
- g) Belediyemizin değişik müdürlüklerine ait arazi ölçüm ve aplikasyon işlemlerini yapmak,
- ğ) Halihazır harita çalışmalarını yapmak,

#### **(6) Tevhid İfraz İşlemleri**

- a) Tevhid-İfraz taleplerini inceleyerek Encümene yazmak,
- b) Kadastro Müdürlüğü'nce kontrolü yapılan evrakların imara uygunluğunu kontrol ederek onaylamak,
- c) Belediyemizce yapılması gereken tevhid-ifraz-parselasyon uygulamalarının yapılması işlerini yürütmek,

#### **(7) İmar Durumu İşlemleri**

- a) İmar durumlarını hazırlamak,
- b) Bina kütlelerini hazırlayarak Encümene yazmak,
- c) Vatandaşa imar planları ile ilgili şifai bilgilerin verilmesini sağlamak,

#### **(8) Adres Yönetim İşlemleri**

- a) İnşaat ruhsatı alınacak yapılara kapı numarası vermek,
- b) Yeni açılan yollara sokak numarasını vermek,
- c) Adres değişikliği taleplerini yerinde inceleyerek düzenlemek,
- ç) Talep eden kuruluş ve kişilere cadde, sokak krokisi klasörünü temin etmek,
- d) Nüfus sayımlarına esas olacak binalar cetvelinin hazırlanması işlerini yürütmek,
- e) Yeni mahalle kurulması, ayrılması mahalle, sokak ve parklara yeni isim verilmesi hususundaki talepleri Belediye Meclisine sunmak ve alınan kararları mevzuata göre uygulamak,

#### **(9) Proje Kontrol İşlemleri**

- a) Mimari projelerini inceleyerek onaylamak,
- b) Tadilat ve ilave kat projelerini inceleyerek onaylamak,
- c) Kat irtifakı ve kat mülkiyeti projelerinin onaylanması işlerini yürütmek,
- ç) Betonarme projelerin onaylanması işlerini yürütmek,
- d) Elektrik ve sıhhi tesisat projelerini onaylamak,
- e) 4708 sayılı Kanun kapsamındaki ruhsatlı yapıların yapı denetim hizmet bedeli ödemelerinin takibini yapmak,
- f) Yeni yapılara ruhsat vermek,
- g) İnşaat ruhsatlarının yenilenmesi işlemlerini yürütmek,
- ğ) Tadilat projelerini onaylamak ve ruhsatlandırmak,
- h) Çatı planlarını onaylamak,

#### **(10) Yapı Ruhsatı İşlemleri**

- a) Yeni yapılara ruhsat vermek,
- b) Süresi geçen inşaat ruhsatlarının yenilenmesi işlemlerini yürütmek,
- c) Tadilat projelerine tadilat ruhsatı vermek,

#### **(11) Oturma Ruhsatı İşlemleri**

- a) İnşaatı tamamlanan yapılara yerinde de projeye uygunluğu kontrol edilerek iskan ruhsatlarının verilmesi işini yürütmek,
- b) 4708 sayılı Kanun kapsamında ruhsatlandırılmış yapıların iskan ruhsatı aldıktan sonra yapı sertifikası vermek,
- c) İş deneyim belgelerini düzenlemek,

- ç) 4708 sayılı Kanun kapsamında ruhsatlandırılmış yapıların iş bitirme belgesinin verilmesi işlemlerini yürütmek,

#### **(12) Yapı Denetim İşlemleri**

- a) İnşaat ruhsatı alan yapılara yer teslimi yapmak,  
b) Su basman seviyesine gelen yapıların su basman vizelerini yapmak,  
c) 4708 sayılı Kanun kapsamı dışında ruhsatlandırılan yapıların betonarme donatı kontrolünün temel, su basman ve her kat seviyesinde yapılması işlerini yürütmek,

#### **(13) Yapı Kontrol İşlemleri**

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

#### **(14) Jeolojik Etüd İşlemleri**

- a) Statik projeye veri olan zemin etüd raporlarını arazide (sondaj ve sismik çalışmalarının kontrolü) ve büroda denetlemek, uygun olduğu takdirde onaylamak,  
b) İmar durumuna ek olarak, parselin jeolojik durumunu gösteren “genel jeolojik durumu” düzenleyip vermek,  
c) Bergama Belediyesi muhtelif müdürlüklere ait kazı çalışmalarında, kazı klas tespit raporu düzenlemek,  
ç) Bergama Belediyesi mücavir alan sınırı içerisinde başkanlıkça gerekli görülen yerlerin “gözlemsel jeolojik raporu ve haritası”nı hazırlamak,

#### **Rölöve-Restorasyon Servisi**

**MADDE 14-(1)** 5393 sayılı Belediye Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu ve Koruma, Uygulama ve Denetim Büroları, Proje Büroları ile Eğitim Birimlerinin Kuruluş, İzin, Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde;

- a) Taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarında yapılacak olan tadilat ve tamirat uygulamaları öncesinde yapıyı incelemek ve yapılacak onarıma ilişkin koşulların belirtildiği onarım ön izin belgesini düzenlemek,  
b) Taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları, bunların koruma alanları ve sit alanlarında, tadilat ve tamiratların; özgün ve biçim ve malzemeye uygun olarak gerçekleştirilmesini denetlemek, uygun bulunanlara onarım uygunluk belgesi düzenlemek,  
c) Tadilat ve tamirat kapsamında başlanılan onarımlarda esaslı onarım gereğinin saptanması durumunda onarımı durdurarak konuyu belgeleri ile koruma bölge kurulu müdürlüğüne iletmek,  
ç) Taşınmaz kültür ve tabiat varlığı parseline bitişik parsellerde ve koruma alanlarında yer alan ve yürürlükteki yasal düzenlemelere göre ruhsatı bulunan tescilsiz taşınmazlardaki tadilat ve tamirat uygulamalarına, varsa koruma amaçlı imar planı koşulları da dikkate alınarak izin vermek ve denetlemek,  
d) Koruma bölge kurulları tarafından uygun görülen koruma amaçlı imar planlarının plan hükümleri çerçevesinde uygulanmasını denetlemek,  
e) Koruma bölge kurulları tarafından onaylanmış rölöve, restitüsyon ve restorasyon projelerine ilişkin uygulamaları denetlemek, projesine uygun tamamlanan uygulamalar için kullanma izin belgesi



- düzenlemek,
- f) Taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları ile bunların korunma alanlarında koruma yüksek kurulunun ilke kararları, koruma bölge kurulu kararlarına aykırı ve ruhsatsız olarak yapılan inşaatlar ile koruma amaçlı imar planlarında, plana; sitlerde, sit şartlarına aykırı olarak inşa edilen yapılar hakkında imar mevzuatına göre gerekli işlemleri yapmak, uygulamayı durdurarak konuyu belgeleri ile koruma bölge kurulu müdürlüğüne iletmek,
  - g) Tescilli kültür varlıklarının mail-i inhidam olmaları halinde can ve mal güvenliğinin sağlanması için gerekli işlemlerin yaparak durumu koruma bölge kurulu müdürlüğüne iletmek,
  - ğ) Maliki bulunduğu taşınmaz kültür varlığının onarımının gerçekleştirilmeyecek durumda olan maliklere ilgili idarelerce yapılacak mali yardımlar ile ilgili düzenlemeleri gerçekleştirmek,
  - h) Maliki bulunduğu taşınmaz kültür varlığının onarımını gerçekleştirilmeyecek durumda olan maliklere ilgili idarelerce yapılacak teknik eleman yardımında doğrudan görev almak ya da bu görevi üstlenenleri denetlemek,
  - ı) Belediye görevleri arasında yer alan kültür ve tabiat varlıkları ile tarihi dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekanların ve işlevlerinin korunmasına yönelik programları hazırlamak, bu amaçla yapılacak uygulamalara ilişkin işlemleri yürütmek,
  - i) 2863 sayılı kültür ve tabiat varlıklarını koruma kanunu ve 3194 sayılı İmar Kanununa aykırı uygulamaların tespiti halinde ilgili idareye bildirimde bulunmak,

### **Rölöve-Restorasyon Servis Personeli**

**MADDE 15-(1)** UNESCO Dünya Mirası ve Alan Yönetimi Servis Personelinin sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir;

Birim personeli gerçekleştirdiği iş ve işlemlerinde; öncelikle Müdüre, Başkan Yardımcısına ve Başkana karşı sorumludur.

- a) Müdürlükçe havale edilen konuları ek kısa ve en ekonomik koşullarda sonuçlandırmak,
- b) Birim içi haberleşme ve birime ait evrak akışını Müdürlüğün talimatları doğrultusunda yapmak,
- c) Birime gelen ve giden tüm evrakı kayda almak ve takip ederek, sonuçlandırmak,
- ç) Beceri ve mesleki bilgi ihtiyacını Müdürlüğe iletmek,
- d) İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışmak,
- e) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata riayet etmek,
- f) Birimde verimliliğin artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirmek,
- g) Vatandaşlarla iletişimde örnek tutum davranış sergilemek,
- ğ) Verilen talimatlara uygun iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- h) Vatandaşlardan gelen talep, şikâyet ve önerileri Müdürlüğe iletmek,
- ı) Birimin tertip düzen ve temizliğini özen göstermek,
- i) Birimde bulunan demirbaş malzemeyi etkin kullanmak için gereken önlemleri almak,
- j) Birim ihtiyaçlarını İmar ve Şehircilik Servisi ile koordineli temin etmek, satın alma işlemlerini gerçekleştirmek.

### **UNESCO Dünya Mirası ve Alan Yönetimi Servisi**

**MADDE 16-(1)** 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıkları Koruma Kanunu ve 26006 Sayılı Alan Yönetimi İle Anıt Eser Kurulunun Kuruluş ve Görevleri İle Yönetim Alanlarının Belirlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik çerçevesinde;

- a) Bergama'nın kültürel değerlerinin incelendiği ve "Evrensel Değer Beyannamesi"nin hazırlandığı ve UNESCO Dünya Miras Komitesine sunulan "Adaylık dosyası"nın hazırlanması ve dosyanın UNESCO ve ICOMOS tarafından incelenmesi sürecinin takip edilmesi,
- b) Bu kültürel zenginliklerin nasıl, kimlerle ve hangi finansal kaynaklar ile korunacağını ele alındığı

‘Alan Yönetimi Planı’nın hazırlanması ve Alan Yönetiminin Sekreteryâ hizmetlerinin yürütülmesi,

### **UNESCO Dünya Mirası ve Alan Yönetimi Servisi Personeli**

**MADDE 17-(1)** UNESCO Dünya Mirası ve Alan Yönetimi Servisi Personelinin sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir;

Birim personeli gerçekleştirdiği iş ve işlemlerinde; öncelikle Müdüre, Başkan Yardımcısına ve Başkana karşı sorumludur.

- a) Müdürlükçe havale edilen konuları ek kısa ve en ekonomik koşullarda sonuçlandırmak,
- b) Birim içi haberleşme ve birime ait evrak akışını Müdürlüğün talimatları doğrultusunda yapmak,
- c) Birime gelen ve giden tüm evrakı kayda almak ve takip ederek, sonuçlandırmak,
- ç) Beceri ve mesleki bilgi ihtiyacını Müdürlüğe iletmek,
- d) İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışmak,
- e) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata riayet etmek,
- f) Birimde verimliliğin artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirmek,
- g) Vatandaşlarla iletişimde örnek tutum davranış sergilemek,
- ğ) Verilen talimatlara uygun iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- h) Vatandaşlardan gelen talep, şikâyet ve önerileri Müdürlüğe iletmek,
- ı) Birimin tertip düzen ve temizliğini özen göstermek,
- i) Birimde bulunan demirbaş malzemeyi etkin kullanmak için gereken önlemleri almak,
- j) Birim ihtiyaçlarını İmar ve Şehircilik Servisi ile koordineli temin etmek, satın alma işlemlerini gerçekleştirmek.

### **İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Personelinin Görev Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 18-(1)** Müdürlük emrinde görevli personel; kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Bütçe**

#### **Müdürlük Bütçesi**

**MADDE 19-(1)** İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümleri uyarınca Belediye Başkanının bütçe çağrısına istinaden yıllık gider bütçe tasarılarını hazırlayarak yasal süresi içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğü’ne teslim etmek zorundadır.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

#### **Görevin Alınması**

**MADDE 20-(1)** Müdürlüğe gelen belgeler, dosyalar ve işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

#### **Görevin Planlanması**

**MADDE 21-(1)** Müdürlükteki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

## **Görevin Yürütülmesi**

**MADDE 22-(1)** Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

## **YEDİNCİ BÖLÜM** **İşbirliği ve Koordinasyon**

### **İşbirliği ve Koordinasyon**

**MADDE 23-(1)** Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

- a) Müdürlüğe gelen tüm evraklar konularına göre dosyalanır ve müdüre iletilir,
- b) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele yönlendirir,
- c) Görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır,
- ç) Bu yönergede 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 teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- d) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir,
- e) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür,
- f) Müdürlüğün, Valilik, Kaymakamlık, Kamu Kurum ve Kuruluşları ilgili gerekli görülen yazışmaları, yazıyı düzenleyen personelin ve Müdürün parafı, Belediye Başkanı veya yetki devri yaptığı Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür,

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM** **Evrak İşlemleri**

### **Evraklarla İlgili İşlemler**

**MADDE 24-(1)** Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

- a) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir.
- b) Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.
- c) Müdürlük; Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yazışma yapar. Belediyenin diğer birimleri ile yazışması olduğu takdirde, aralarındaki yazışmaları öncelikle ele almak ve sonuçlandırmak zorundadır.

### **Arşivleme ve Dosyalama**

**MADDE 25-(1)** Müdürlüklerde yapılan yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır. İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır. Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi sorumludur.

### **Ortak Görevler**

**MADDE 26-(1)** Birden fazla belediye birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda koordinatör müdürlük Başkanlık Makamı tarafından belirlenir.

## **DOKUZUNCU BÖLÜM**

### **Denetim**

#### **Denetim ve Disiplin Hükümleri**

**MADDE 27-(1)** Müdür tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir. Kurumsal bütünlük içerisinde genel disiplini sağlamak zorundadır.

## **ONUNCU BÖLÜM**

### **Çeşitli Ve Son Hükümler**

#### **Yönergede Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 28-(1)** İşbu yönergede hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

#### **Değişiklik**

**MADDE 29-(1)** Bu yönergede yapılacak her türlü değişiklikler Başkan onayı ile yapılır, değişiklik teklifinin Başkan onayına sunulması işlemi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün koordinesinde gerçekleştirilir.

#### **Yürürlük**

**MADDE 30-(1)** Bu yönerge Belediye Meclisinin 07.04.2014 tarih ve 14/32 sayılı kararı doğrultusunda Belediye Başkanı'nın onayı ve tüm birimlere yazılı talimatı ile yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 31-(1)** Bu yönerge hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.