

**T.C.**  
**ARGUVAN BELEDİYESİ**  
**İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

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

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı; 03.07.2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde, Arguvan Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

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

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelik 5393sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci maddesinin (b) bendi ve ilgili mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönetmeliğin uygulamasında;

- a) Başkan: Arguvan Belediye Başkanını,
- b) Başkan Yardımcısı: Arguvan Belediyesi Başkan Yardımcısını,
- c) Başkanlık: Arguvan Belediye Başkanlığını,
- ç) Belediye: Arguvan Belediyesini,
- d) Encümen: Arguvan Belediye Encümenini,
- e) Meclis: Arguvan Belediye Meclisini,
- f) Müdür: Arguvan Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürünü,
- g) Müdürlük: Arguvan Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü,
- ğ) Personel: Arguvan Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne bağlı çalışanları, ifade eder.

**Temel ilkeler**

**MADDE 5-** (1) Müdürlük 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 İli 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, ilkelerini esas alır.

**İKİNCİBÖLÜM**

**Kuruluş, İş İlişkileri, Personel ve Bağlılık**

**Kuruluş**

**MADDE 6-** (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, 5393sayılı Belediye Kanunu'nun 48 inci maddesi gereğince ve Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm ve Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmeliğe göre oluşturulmuştur.

**İş ilişkileri**

**MADDE 7-**(1) Müdürlüğün Belediye içindeki ilişkileri aşağıdaki şekildedir;

- a) Başkan ve Başkan Yardımcıları
- b) Belediye Müdürlükleri

(2) Müdürlüğün Belediye dışındaki ilişkileri aşağıdaki şekildedir;

- a) İlgili Bakanlıklar, Kurumlar ve Kuruluşlar
- b) Vatandaşlar

## Personel

**MADDE8-** (1) Müdürlükte bir Müdür ile mer'î norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

## Bağlılık

**MADDE9-**(1) Müdürlük, Başkana veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

**MADDE 10-** (1) Müdürlük, mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla aşağıdaki görevleri yürütür.

- a) 03/05/1985 tarih ve 3194 İmar Kanunu ve 24/02/1984 tarih ve 2981 sayılı Kanunun uygulamalarını yapmak, yaptırmak ve kontrol etmek,
  - b) İmar bilgi formu, imar çapı, imar durumu, imar raporu belgelerini düzenlemek ve yazışmalarını yapmak,
  - c) Yeni yapı ruhsatı, ilave yapı ruhsatı yapı tadilatı ruhsatı ve benzeri ruhsat belgelerini düzenlemek,
  - ç) Zemin ve temel etüdü raporunu, mimari, statik, mekanik ve elektrik tesisat projelerini incelemek,
  - d) Yapı ve inşaat ruhsatı vermek,
  - e) Yapı kullanım izin belgesi vermek,
  - f) Asansör ruhsatı ve asansör kontrol raporunu vermek,
  - g) Dosyaları arşivleme kurallarına göre saklamak ve zarar görmelerini engellemek,
  - ğ) 3194 sayılı İmar Kanunu ve bu Kanuna bağlı Yönetmelikler çerçevesinde gerekli işlemleri yapmak,
  - h) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı vermek,
  - ı) Yeşilkart ve Sosyal Yardımlaşma ile ilgili bütün evrakları düzenlemek ve gerekli yerlere iletmek,
  - i) Satış ve İntikale esas yıllara göre rayiç değer yazılarını düzenlemek,
  - k) Kira ve vergi ücretlerini almak, tahsilatlarını ve vizesini yaparak sisteme işlemek,
  - l) Yeni kira ve vergi beyanlarını oluşturup gelir sistemine kayıt etmek,
  - m) Kira süresi dolanların kira gelirleri sisteminden çıkışlarını yapmak,
  - n) Faaliyet konularıyla ilgili açılan davalara savunma hazırlamak,
  - o) Kat irtifakı ve kat mülkiyeti işlemlerine ait belgeleri hazırlayıp tasdik etmek,
  - ö) Kaçak yapıları denetlemek ve gerekli işlemleri yapmak,
  - p) Mahalle sınırlarını belirleme ile ilgili her türlü işlemleri yapmak,
  - r) Parselasyon işlemlerini yapmak,
  - s) Faaliyet alanını ilgilendiren İhaleler için gerekli bütün iş ve işlemleri yapmak,
  - ş) Yapım işi ihalelerinin kontrollerini yapmak,
  - t) Ruhsat verilen inşaatları kontrol ederek gerekli işlemleri yapmak.
  - u) Arsa satışı ve alışı ile ilgili ihale işlemlerini mevzuat çerçevesinde yapmak ve Belediyemizi temsilen diğer Kurumlarda yapılacak olan gerekli işlemleri yapmak,
  - ü) Taşınmaz Mal İşlemlerini mevzuat çerçevesinde yapmak ve e-belediye bilgi sistemine işlemek,
  - v) Belediyemize ait olan konutların satışı için ihale işlemlerini mevzuat çerçevesinde yapmak,
  - y) Başkanlık, Meclis ve Encümenin kararlarını uygulamak.
- (2) a) Taşınmazların imar planlarına uygunluğunu sağlamak amacı ile inşaat ruhsatı almak isteyen kişilere harçlarını kesmek ve yatırılmasını sağlamak sureti ile imar raporları tanzim etmek,
- b) Talep edildiği durumlarda şahıs veya resmi kurumlar ile imar durum şartları ve yapılanma nizamları ile ilgili yazılı ve sözlü bilgi vermek,
- c) Malatya Kültür ve Tabiat Varlıkları Koruma Bölge Kurulu ile Kentsel Sit Alanı içerisindeki taşınmazların imar durumları ile ilgili bilgi ve yazışmaları yapmak,

ç) İmar uygulaması için Emlak İstimlâk Müdürlüğüne başvuru yapan taşınmaz sahiplerinin parselasyon krokilerinin imar planlarına uygunluğunu, 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili mevzuat kapsamında değerlendirmek, imar planlarına uygunluğunu sağlamak.

(3) a) Zemin ve temel etüt raporlarını incelemek,

b) Yeni yapı, ilave inşaat izni, süre uzatımı, yapı tadilatı ve benzeri belgeleri vermek,

c) Mimari, statik, mekanik ve elektrik tesisat projelerini ilgili yönetmelikler çerçevesinde incelemek,

ç) Proje suretlerini onaylamak,

d) Avan projelerini onaylamak,

e) Röleve projelerini onaylamak,

f) Kat irtifakı ve kat mülkiyeti ile ilgili projeleri onaylamak,

g) 23/06/1965 tarih ve 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanununa göre istenen yapı fotoğraflarını onaylamak,

ğ) Başvuruları inceleyerek tespit ve değerlendirmeye alınıp alınmayacağını belirlemek,

h) İlgili programlara bilgi girişi yapılarak verilerin güncel tutulmasını sağlamak.

(4) a) 3194 sayılı İmar Kanununa göre yapı tamamlandıktan sonra yapının tasdikli projesine uygunluğunu kontrol etmek sureti ile uygun görüldüğü takdirde yapı sahiplerine yapı kullanma izin belgesi düzenlemek,

b) İnşaatı biten bağımsız birimlere ortak kullanım alanlarının bitmesi şartı ile kısmi kullanma izinleri düzenlemek,

c) İskân formu ve iş bitirme belgesi düzenlemek ve fotoğraf tasdiki yapmak,

ç) İskân harçlarını kesmek ve kesilen harçların yatırılmasını sağlamak,

d) Elektrik ve su aboneleri için belge düzenlemek,

e) İskana müracaat eden vatandaşları, maliye ve sigorta kurumlarına yönlendirerek harçların yatırılmasını sağlamak.

(5) a) Taşınır ve taşınmaz kültür varlıkları, sit alanları ve tarihsel çevrelerle ilgili koruma amaçlı eylem planlarını hazırlamak,

b) Taşınır ve taşınmaz kültür varlıklarının envanter çalışmalarını hazırlamak,

c) Mülkiyeti Belediyeye ait taşınır ve taşınmaz eserlerin rölöve, restitüsyon, restorasyon, yeni kullanım ve çevre düzenleme projelerini hazırlamak,

ç) Müdürlükçe hazırlanan ve Kültür Varlıklarını Koruma Kurulunun onayladığı projelerin kontrollüğünü yapmak,

d) Özel mülkiyette olan mail-i inhidam sivil mimarlık örneği yapıların rölövelerinin hazırlanması,

e) Mülkiyeti vakıflara ait olup Belediyeye tahsis edilmiş sivil mimarlık örneği ve anıtsal yapıların rölöve, restitüsyon, restorasyon, yeni kullanım ve çevre düzenleme projelerini hazırlamak, kontrollüğünü yapmak,

f) Somut olmayan kültür mirasını kitap haline getirmek,

g) Taşınmaz kültür varlıkları ile ilgili tanıtım kitapçıkları hazırlamak,

ğ) Taşınmaz kültür varlıkları ile ilgili tanıtım tabelalarını hazırlamak,

h) Zamanla bir bölümü veya tamamı toprak altında kalmış kültür varlıklarının restorasyon ve rekonstrüksiyon projelerinin uygulaması öncesinde yeni veriler elde edilebilmesi, projelerin doğru şekillenmesi için arkeolojik kazılar yapmak,

ı) Tarihi Kentler Birliği ile koordinasyonu sağlamak,

i) Dünya Kaleli Kentler Birliği ile koordinasyonu sağlamak,

(6) a) 5393 sayılı Belediye Kanununa istinaden Arguvan İlçesi sınırları içerisindeki Sıhhi, Gayri Sıhhi, Umuma Açık işyerlerinin işyeri açma ve çalıştırma ruhsatları ile ilgili olarak mevzuat çerçevesinde hizmetlerin planlı, programlı ve etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

b) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı için başvuruda bulunan işletmecilerin işyerlerinin komisyonca incelenerek uygunluğunu kontrol etmek,

c) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı vermek, denetlemek, ruhsatsız olanlara yaptırım uygulamak,

ç) İşyeri ruhsatlandırma aşamasında imar, fen işleri, itfaiye, sağlık ve asayiş yönünden incelenmesi amacıyla ilgili Müdürlüklerle koordineli çalışmak,

d) İşyerleri hakkında karar almak,

- e) 02/01/1924 tarih ve 394 sayılı Hafta Tatili Hakkında Kanununa göre işyerlerine Hafta Tatili Ruhsatı düzenlemek,
- f) Kamu kurum ve kuruluşlar aracılığıyla vatandaşların şikayet ve temennileri hakkında gerekli incelemeler ve çalışmalar yaparak en geç 30 gün içerisinde vatandaş ve ilgili kurumu bilgilendirmek,
- g) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı iptali için başvuruda bulunan işletmecilerin gerekli denetim ve işlemlerini yaparak ilgili kurumları ve işletmeciyi bilgilendirmek,
- ğ) Uygun görülen işyerlerine, umuma açık müesseselere, İstirahat ve Eğlence Yeri Çalışma Ruhsatı tanzim etmek.

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

**MADDE 11-** (1) Başkanlığın amaçları, prensip ve politikaları ile ilgili mevzuat ve Başkanın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Belediye sınırları içerisinde aşağıdaki görevleri yürütürler:

- a) Başkanın veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer'î mevzuat gereği Müdürlüğün sevk ve idaresini, organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, işve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapmak,
- b) Müdürlükle ilgili hizmet içi eğitim çalışması yapmak ve ilgili Müdürlük ile yıllık eğitim çalışmasını programlamak,
- c) Amirleri tarafından verilen emirleri Müdürlük personeline iletmek ve uygulanmasını izlemek,
- d) Birim personelinin özlük işlerini yürütmek,
- e) Belediye yetki alanı içerisinde kalan bölgelerde inşaat ruhsatı vermek,
- f) Belediye hudutları içinde kalan bölgelerde 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili diğer yönetmelikler doğrultusunda işlemleri yürütmek,
- g) Zemin etüt rapor ve projelerini incelemek ve onaylamak,
- h) Statik projelerinin incelenmesi ve tasdik işlemlerini yapmak,
- i) Yapı kullanma izin belgesi vermek,
- j) Yapıların tesisat, kalorifer, asansör projelerini kontrol ve tasdik işlemlerini yapmak,
- k) Yapı kullanma izin belgesine istinaden su ve elektrik aboneleri ile ilgili işlemleri yürütmek,
- l) 3194 sayılı İmar Kanunu ve imar planları doğrultusunda imar raporu tanzim etmek,
- m) Belediyenin "Stratejik Planı" çerçevesinde faaliyetlerini yürütmek,
- n) Personelinin disiplin ve sicil işlerini yapıp onaylamak,
- o) Müdürlük birimleri arasında koordinasyonu sağlamak,
- p) Müdürlüğün çalışma programını hazırlayıp uygulamak,
- ö) İşlerin kanun, tüzük ve yönetmeliklerle Başkanlığın talimatlarına uygun ve zamanında yapılmasını sağlamak.
- ş) İşyeri Açma ve Çalışma ruhsatı vermek,
- ç) Yeşilkart ve Sosyal Yardımlaşma ile ilgili bütün evrakları düzenlemek ve gerekli yerlere iletmek,
- ç) Satış ve İntikale esas yıllara göre rayiç değer yazılarını düzenlemek,
- ç) Kira ve vergi ücretlerini almak, tahsilatlarını ve veznesini yaparak sisteme işlemek,
- ç) Yeni kira ve vergi beyanlarını oluşturup gelir sistemine kayıt etmek,
- ç) Kira süresi dolanların kira gelirleri sisteminden çıkışlarını yapmak,
- ç) Faaliyet konularıyla ilgili açılan davalara savunma hazırlamak,
- ç) Kat irtifakı ve kat mülkiyeti işlemlerine ait belgeleri hazırlayıp tasdik etmek,
- ç) Kaçak yapıları denetlemek ve gerekli işlemleri yapmak,
- ç) Mahalle sınırlarını belirleme ile ilgili işlemleri yapmak,
- (2) a) Arsa satışı ve alışı ile ilgili ihale işlemlerini mevzuat çerçevesinde yapmak ve Belediyemizi temsilen diğer Kurumlarda yapılacak olan gerekli işlemleri yapmak,
- b) Taşınmaz Mal İşlemlerini mevzuat çerçevesinde yapmak ve e-belediye bilgi sistemine işlemek,
- c) Belediyemize ait olan konutların satışı için ihale işlemlerini mevzuat çerçevesinde yapmak,
- d) Parselasyon işlemlerini yapmak,

- e) Faaliyet alanını ilgilendiren İhaleler için gerekli bütün iş ve işlemleri yapmak,
  - f) Yapım işi ihalelerinin kontrollerini yapmak,
  - g) Ruhsat verilen inşaatları kontrol ederek gerekli işlemleri yapmak,
  - h) Başkanlık, Meclis ve Encümenin kararlarını uygulamak.
- (3) a) Taşınmazların imar planlarına uygunluğunu sağlamak amacı ile inşaat ruhsatı almak isteyen kişilere harçlarını kesmek ve yatırılmasını sağlamak sureti ile imar raporları tanzim etmek,
- b) Talep edildiği durumlarda şahıs veya resmi kurumlar ile imar durum şartları ve yapılanma nizamları ile ilgili yazılı ve sözlü bilgi vermek,
- c) Malatya Kültür ve Tabiat Varlıkları Koruma Bölge Kurulu ile Kentsel Sit Alanı içerisindeki taşınmazların imar durumları ile ilgili bilgi ve yazışmaları yapmak,
- ç) İmar uygulaması için İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne başvuru yapan taşınmaz sahiplerinin parselasyon krokilerinin imar planlarına uygunluğunu, 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili mevzuat kapsamında değerlendirmek, imar planlarına uygunluğunu sağlamak.
- (4) a) Zemin ve temel etüt raporlarını incelemek,
- b) Yeni yapı, ilave inşaat izni, süre uzatımı, yapı tadilatı ve benzeri belgeleri vermek,
- c) Mimari, statik, mekanik ve elektrik tesisat projelerini ilgili yönetmelikler çerçevesinde incelemek,
- ç) Proje suretlerini onaylamak,
- d) Avan projelerini onaylamak,
- e) Röleve projelerini onaylamak,
- f) Kat irtifakı ve kat mülkiyeti ile ilgili projeleri onaylamak,
- g) 23/06/1965 tarih ve 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanununa göre istenen yapı fotoğraflarını onaylamak,
- ğ) Başvuruları inceleyerek tespit ve değerlendirmeye alınıp alınmayacağını belirlemek,
- h) İlgili programlara bilgi girişi yapılarak verilerin güncel tutulmasını sağlamak.
- (5) a) 3194 sayılı İmar Kanununa göre yapı tamamlandıktan sonra yapının tasdikli projesine uygunluğunu kontrol etmek sureti ile uygun görüldüğü takdirde yapı sahiplerine yapı kullanma izin belgesi düzenlemek,
- b) İnşaatı biten bağımsız birimlere ortak kullanım alanlarının bitmesi şartı ile kısmi kullanma izinleri düzenlemek,
- c) İskân formu ve iş bitirme belgesi düzenlemek ve fotoğraf tasdiki yapmak,
- ç) İskân harçlarını kesmek ve kesilen harçların yatırılmasını sağlamak,
- d) Elektrik ve su aboneleri için belge düzenlemek,
- e) İskana müracaat eden vatandaşları, maliye ve sigorta kurumlarına yönlendirerek harçların yatırılmasını sağlamak.
- (6) a) Taşınır ve taşınmaz kültür varlıkları, sit alanları ve tarihsel çevrelerle ilgili koruma amaçlı eylem planlarını hazırlamak,
- b) Taşınır ve taşınmaz kültür varlıklarının envanter çalışmalarını hazırlamak,
- c) Mülkiyeti Belediyeye ait taşınır ve taşınmaz eserlerin rölöve, restitüsyon, restorasyon, yeni kullanım ve çevre düzenleme projelerini hazırlamak,
- ç) Müdürlükçe hazırlanan ve Kültür Varlıklarını Koruma Kurulunun onayladığı projelerin kontrollüğünü yapmak,
- d) Özel mülkiyette olan mail-i inhidam sivil mimarlık örneği yapıların rölövelerinin hazırlanması,
- e) Mülkiyeti vakıflara ait olup Belediyeye tahsis edilmiş sivil mimarlık örneği ve anıtsal yapıların rölöve, restitüsyon, restorasyon, yeni kullanım ve çevre düzenleme projelerini hazırlamak, kontrollüğünü yapmak,
- f) Somut olmayan kültür mirasını kitap haline getirmek,
- g) Taşınmaz kültür varlıkları ile ilgili tanıtım kitapçıkları hazırlamak,
- ğ) Taşınmaz kültür varlıkları ile ilgili tanıtım tabelalarını hazırlamak,
- h) Zamanla bir bölümü veya tamamı toprak altında kalmış kültür varlıklarının restorasyon ve rekonstrüksiyon projelerinin uygulaması öncesinde yeni veriler elde edilebilmesi, projelerin doğru şekillenmesi için arkeolojik kazılar yapmak,
- ı) Tarihi Kentler Birliği ile koordinasyonu sağlamak,
- i) Dünya Kaleli Kentler Birliği ile koordinasyonu sağlamak,



- (7) a) Sıhhi, Gayri Sıhhi ve Umuma Açık İşyerlerinin ruhsat ve denetim ile ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- b) İşyerleri ile ilgili kamu kurum ve kuruluşlarından gelen yazılar ile vatandaşlardan gelen şikâyetleri değerlendirilerek mahallinde denetim yapmak, tespit edilen olumsuzluk ile ilgili gerekli idari işlemi yapmak amacıyla denetim formu düzenleyerek Encümene sunmak ve Encümen kararını ilgili kurumlara bildirmek,
- c) Belediye Meclisince belirlenen Ruhsat Harçları ve Hafta Tatili Harçları tahakkuklarını düzenlemek,
- d) Ruhsat başvurusunda bulunan Sıhhi, Gayri Sıhhi ve Umuma Açık Müesseselerin müracaatlarını değerlendirmek, mevzuata uygun olanlara İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatı düzenlemek,
- e) Ruhsatlı işyerlerinin periyodik yıllık kontrolünü yapmak ve ruhsatlarda meydana gelen değişiklikleri tespit etmek,
- f) İşyeri çalışma ruhsatı verilmesinde ilgili müdürlüklerle gerekli yazışmaları yapmak,
- g) Belediye sınırları içerisindeki işyeri ruhsatı almak için başvuruda bulunan işletmecilerin başvurularını ilgili kanun ve yönetmeliklerde istenen evrak işlemlerini tamamlayarak işyerinin komisyonca incelenmesi için hazır hale getirmek,
- h) 10/08/2005 tarih ve 25902 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik, 04/07/1934 tarih ve 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanununa istinaden işyeri ruhsat müracaatlarını kabul etmek,
- i) Meclisin tespit etmiş olduğu İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı ücretleri, 394 sayılı Hafta Tatili Hakkında Kanuna istinaden Hafta Tatili Ruhsatı harçları, Usulsüzlük Muayene ücretlerini tahakkuklandırmak,
- ii) Hafta tatili ücretleri tahsil edilen işyerlerine Hafta Tatili Ruhsatı vermek,
- j) Ruhsat müracaatında bulunan işyeri ile ilgili imar, fen işleri, itfaiye, sağlık yönünden incelenmesi amacıyla ilgili kurumlarla yazışmalar yapmak, gelen cevapların ve yazıların takibini yapmak,
- k) Ruhsatsız faaliyet gösteren işyerleri ile ilgili İlçe Emniyet Müdürlüğünce ve denetim birimlerince düzenlenen tutanak ve denetim formuna istinaden gerekli idari işlemleri yapmak amacıyla Belediye Encümenine bildirmek,
- l) Umuma Açık İşyerleri ile ilgili alınan Encümen Kararlarını ilgili kurum ve birimlere bildirmek,
- m) Mevzuat hükümlerine aykırı hareket eden veya amacı dışında faaliyet gösteren umuma açık işyerleri ile ilgili İlçe Emniyet Müdürlüğü'nce yapılan denetimleri Belediye Encümenine yazmak, Encümen Kararını ilgili kurumlara bildirmek,
- n) Telefon ve dilekçe ile gelen şikâyetlerle ilgili gerekli denetimlerin yapılması sağlamak,
- o) Ruhsat tanzim edilen işyerlerini ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına bildirmek,
- (8) a) Şikâyette bulunulan işyerleri ile ilgili denetimlerde bulunmak,
- b) Plan ve program dâhilinde işyerlerini denetlemek, ruhsatsız olan işyerleri ile ilgili gerekli yasal işlem yapılmak üzere denetim formu tanzim etmek,
- c) Talep halinde ruhsatlı bir işyerinin bulunduğu sınıftan daha üst bir sınıf özelliklerini taşıyıp taşımadığının tespitini yapmak, taşıyanların sınıfını yükseltmek veya gerektiğinde düşürme işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ç) Günlük denetim görevlerini bilgisayar kayıtları doğrultusunda hazırlanmış program dâhilinde bir gün önceden hazırlamak,
- d) Denetlenmesi gereken işyerlerini her gruba ait günlük görev çizelgesi üzerinde listelemek,
- e) Denetlenen işyeri ile ilgili gerekli tutanak ve denetim formları tanzim edilerek, yasal işlemler yapılmasını sağlamak.
- (9) Müdürlüğe gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin, tarih ve sayılarına göre kayda alınarak izlenir. Kaydı yapılan evrak, gelen-giden evrak, dilekçe kabul ve CİMER evrakları ve benzeri yetkili tarafından ilgisine havale edilir. Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür. Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur.
- (10) Müdür, 10 uncu maddede belirtilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamakla yükümlü olup Başkanlık Makamı ile Başkanın görevlendirdiği Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

### **Personelin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 12-** (1) Personel, bu Yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, emir ve talimatlar doğrultusunda gereken özen ve sürati göstererek yapar.

(2) Personel görevlerini yaparken mevzuatın tanımış olduğu tüm yetkileri kullanır.

(3) Personel iş ve işlemlerden amirlerine karşı hiyerarşik olarak sorumludur.

(4) Personel, görev tanımında yer almayan ancak amirleri tarafından göreviyle alakalı verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Planlama ve Koordinasyon**

#### **Planlama**

**MADDE 13-** (1) Müdürlükteki iş ve işlemler, Stratejik Plana bağlı kalınarak yıllık plan doğrultusunda yürütülür.

#### **Koordinasyon**

**MADDE 14-**(1) Personel arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğün yazışmaları Başkanın veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür. Müdürlüğün, Belediyenin diğer birimleriyle olan yazışmaları Müdürün imzası ile de yürütülebilir. İmza yetkisi devri hükümleri bu fıkradan istisnadır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Ortak Hükümler**

#### **Genel sorumluluklar**

**MADDE 15-** (1) Müdürlükte görev yapan personeller:

- a) Görevlerini mevzuata uygun olarak yerine getirirler,
- b) Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir,
- c) Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit davranır,
- ç) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,
- d) Bulduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,
- e) İş bölümünü esasları dahilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,
- f) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir,
- g) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
- ğ) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,
- h) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,
- ı) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 16-** (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

#### **Yürürlük**

**MADDE 17-** (1) Bu Yönetmelik hükümleri; 5393 sayılı Belediye Kanununun 18 inci maddenin (m) bendi gereği Arguvan Belediye Meclisinin onayından sonra Belediye Başkanı'nın imzası ile yayınlanarak yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 18-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Arguvan Belediye Başkanı yürütür.