

**T.C.**  
**DÜZCE BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ**  
**BİRİNCİ BÖLÜM**

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

**Amaç**

**MADDE 1** – Bu Yönetmeliğin amacı; Düzce Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektedir.

**Kapsam**

**MADDE 2** – Bu Yönetmelik, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'ndeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3** – Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 3194 sayılı İmar Kanunu ile ilgili mevzuat ile diğer yürürlükteki mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4** – Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

Belediye: Düzce Belediyesini,

Başkanlık: Düzce Belediye Başkanlığını,

Başkan: Düzce Belediye Başkanını,

Başkan Yardımcısı: Düzce Belediyesi Başkan Yardımcısını,

Meclis: Düzce Belediye Meclisini,

Encümen: Düzce Belediye Encümenini,

Müdürlük: İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü,

Müdür: İmar ve Şehircilik Müdürünü,

Yönetmelik : İmar ve Şehircilik Müdürlüğü kuruluş, görev ve çalışma esasları yönetmeliğini,

Personel: Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü,

İfade eder.

**Temel İlkeler**

**MADDE 5** – Düzce Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

(1) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,

(2) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,

(3) Hesap verebilirlik,

(4) Kurum içi yönetimde ve İli ilgilendiren kararlarda katılımcılık,

(5) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,

(6) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,

(7) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,

temel ilkelerini esas alır.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kuruluş, Personel ve Bağlılık**

**Kuruluş**

**MADDE 6** –

(1) Düzce Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, 22/02/2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İske ve Standartlarına Dair Yönetmelik” gereğince, Düzce Belediye Meclisininin 10/11/2006 tarih ve 29 / 381sayılı kararıyla kurulmuştur.

(2) Düzce Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı;

a) İdari ve Yazı İşleri Birimi,

b) Planlama,

c) Harita,

- d) Emlak ve Kamulaştırma,
  - e) Kent Bilgi Sistemi,
  - f) Numarataj,
  - g) Yapı Denetim Birimi,
  - h) Yapı Ruhsat Birimi,
  - i) Yapı Kullanma İzni (İskan) Birimi,
  - j) Kaçak Yapı Takip Birimi
- alt birimlerinden oluşur.

### **Personel**

**MADDE 7-** Düzce Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nde bir Müdür ile mer'î norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

### **Bağlılık**

**MADDE 8-** 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 Sorumluluklar**

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

**MADDE 9-** İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla aşağıdaki görevleri yürütür.

#### **(1) İdari ve Yazı İşleri Birimi**

- a) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde çalışan tüm personelin özlük işlerini izleyerek, hasta kayıtlarını ve her türlü izinlerini düzenlemek.
- b) Müdürlük Makamınca verilen talimatlar doğrultusunda personel hareketlerini düzenlemek.
- c) Müdürlük tarafından havale edilen özel, tüzel ve kamu kuruluşlarıyla başkanlık ve bağlı kuruluştan gelen evrakları kaydetmek ve ilgili birimlere dağıtımını sağlamak.
- d) Kamu kurumları, mahkemeler, gerçek ve tüzel kişilerden gelen yazı ve dilekçelere Müdürlükçe verilen cevapların yazışmalarını, yazışma kurallarına uygun olarak yapmak.
- e) İşlemi tamamlanan evrakların düzenli bir şekilde evrak defterine kayıt ederek ilgili şahıs, kurum ve kuruluşlara yasalara uygun bir şekilde ulaştırılmasını sağlamak.
- f) İşlem dosyalarını arşivlemek.
- g) Ödeme evraklarını düzenlemek ve ayniyat işlemlerini takip etmek.
- h) Yıllık müdürlük bütçesini hazırlamak ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek
- i) Kamu Kuruluşları, Mahkemeler, gerçek ve tüzel kişilerden gelen yazı ve dilekçelere Müdürlükçe verilen cevapların yazışma kurallarına uygun yazışmalarının yaparak ilgili yerlere yasalara uygun şekilde ulaştırmak.
- j) Müdürlüğe gelen ve giden evrakın kayıt işlerinin noksatsız yapmak.
- k) Aylık ve yıllık çalışma raporlarının hazırlanmasını sağlamak.

#### **(2) Planlama Birimi**

- a) İmar planlarını yapmak veya yaptırmak
- b) Mücavir saha köylerinin belediye sınırlarına alınması ile ilgili dosyaları hazırlamak ve işlemlerini takip etmek
- c) Valilikçe yapılacak olan görevlendirmeler kapsamında kamu kurumlarına ait 1/5000 ve 1/1000 ölçekli plan tadilatı ve mevzii imar planlarını hazırlamak.
- d) Şehir ve Bölge Plancıları tarafından hazırlanan Mevzi İmar planı ve İmar planı değişiklikleri ile ilgili başvuruları inceleyerek Başkanlık Makamına sunmak.
- e) Belediye Meclisi tarafından kabul edilen imar planı tadilatlarının işlemlerini tamamlamak, Meclis Kararlarını ilgili şahıs, kurum ya da kuruluşlara tebliğ etmek
- f) 1/1000 ölçekli planların onaylandıktan sonra bir ay süreyle askıya çıkarılıp ilan edilmesini ve bu askı ilan süresinde yapılan itirazların yeniden Belediye Meclisi'ne gönderilmesini

sağlamak, meclis kararı sonrası işlemlerini yapmak

g) Planlarla alakalı yargıya intikal etmiş durumlarda mahkemelere ve Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne, savunmaya ilişkin gerekli bilgi ve belgeleri vermek

h) Parsel Maliklerinin imar durumu taleplerinde imar planlarında ve zeminde yapılan incelemeler sonucu 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili yönetmeliklere göre talep sahiplerine imar durumu belgesi hazırlamak veya vize etmek.

### **3) Harita Birimi**

a) Belediye sınırları ve mücavir alan içinde, imar planı olan alanlarda 3194 sayılı İmar Kanunu 18. maddesi uyarınca arsa ve arazi düzenlemesi yapmak.

b) İmar planı bulunmayan alanlarda yapılacak planlara altlık teşkil edecek halihazır haritalar oluşturmak, plan revizyonu veya değişikliği yapılacak alanlarda ise halihazır haritaları güncellemek.

c) Belediye sınırları içerisinde bulunan kadastral parsellerin sayısallaştırılmasını gerçekleştirmek

d) Ruhsat alınarak yapılan yapının zeminine gidilerek istikamet krokisi, vaziyet planı ve proje ölçülerine uygun bir şekilde yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.

e) Belediye bünyesindeki diğer müdürlüklerin, harita mülkiyet tespitleri ve aplikasyona ilişkin taleplerini karşılamak

f) İmar durumuna göre koordinatlı ölçü krokisini düzenlemek, kadastro paftalarına işlemek

g) Yapı denetim firmaları tarafından yaptırılan bina aplikasyon ve temel üstü aplikasyon ölçümlerini ve krokilerini kontrol etmek

h) Tapuya tescil edilmiş olan parselasyon planlarını bilgisayar ortamında oluşturmak ve kadastro paftalarına işlemek

i) Onanmış halihazır haritalar üzerinde kadastral durumun işlenmesini sağlamak, ayrıca kadastral durumu bilgisayar ortamında güncellemek

j) Halihazır harita yapımının altlığını oluşturan yüzey ağına ait nirengi poligon ve nivelman noktalarının yaşatılmasını sağlamak ve bunlara ait bilgileri arşivleyip, ihtiyaç duyan kurum ve kişilere vermek

k) Belediyeye ait taşınmazların aplikasyonlarını, İmar planındaki konumlarına uygun olarak ifraz, tevhit, ihdas ve yola terkin işlemleri ile parselasyon planlarını gerektiğinde plan kotelerini yapmak ve yaptırmak

l) 5 yıllık imar programı dahilinde yer alacak 18. madde uygulaması yapılacak olan alanları tespit etmek

m) Vatandaşların itirazlarını sonuçlandırmak, çözümlenmesi yargıya intikal etmiş durumlarda mahkemelere ve Düzce Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne gerekli bilgi ve belgeleri vermek

### **(4) Emlak ve Kamulaştırma Birimi**

a) Kamulaştırma yapılacak yerlerin kamulaştırma işlem dosyalarını hazırlamak ve tapuya tescil işlemlerini sonuçlandırmak.

b) Belediyeye ait taşınmaz malların Tapu Sicil Müdürlüğünden kayıtlarını çıkarmak, listesini düzenlemek, belediyeye ait gayrimenkullerin sicillerini tutmak ve tüm değişikliklerin takibini yapmak, zemindeki kullanımları tespit etmek

c) Mülkiyeti hazineye ait kamu hizmetlerine ayrılmış yerlerin Belediyeye devir işlemlerini yapmak

d) Kamulaştırma ile ilgili 5 yıllık imar programlarını hazırlamak

e) 2942/4650 Sayılı Kamulaştırma Yasası'nın 30.maddesine göre kamu kurumu ve tüzel kişilerinin sahip oldukları taşınmaz mal veya irtifak haklarının, bedelde karşılıklı olarak anlaşıldığı taktirde bedelin ödenerek Encümen Kararı ile taşınmaz malları ilgili kurumlarla görüşerek devir etmek, devir almak işlemlerini yapıp yürütmek tapu işlemlerini sonuçlandırmak

- f) Mülkiyetinin tamamı belediyeye ait, uygulama imar planlarında kamu hizmetlerine ayrılmamış olanların Belediye Meclisi ve Encümen kararları doğrultusunda 2886 Sayılı Devlet İhale Yasası'na ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre satışlarını ve tamamının Mülkiyeti Belediyeye ait olmayan özel kişilerle hisseli olanları diğer hissedarlara veya müstakil olup ancak uygulama imar planı gereği müstakilen tek başına inşaat yapmaya müsait olmayan parselleri bitişindeki taşınmaz mal sahiplerine, 3194 Sayılı İmar Yasası'nın 17.maddesine göre, satılması zorunlu olan parsellerin satış işlemlerini yapmak sonuçlandırmak.
- g) 2981/3290 Sayılı Yasa'nın 10/c maddesinin (imar ıslah uygulaması) uygulanması sonucunda tapu kütüğüne ipotek tesisi için gerekli ipotek bedellerinin tespiti işlemlerini, yol artığı olup imar planı gereği ihdasen bitişik, parsel sahibine satılacak olan taşınmaz malların tahmini satış bedellerine ilişkin Kıymet Takdir Komisyonu Raporunun oluşumu için gerekli işlemleri yapmak
- h) Kıymet takdir komisyonu ve uzlaşma komisyonları kurulması çalışmalarını, rapor yazımı ve parsel sahiplerinin pazarlığa çağırılması (tebligat) gibi konularında gereken sekreteryaya görevini yürütmek
- i) Belediyeye hibe edilen, devir edilen taşınmazların tapuda devir işlemlerini, ayrıca şuyulandırma nedeniyle Belediyeye intikal eden, takas, trampa edilen yerlerin Belediye adına tescil işlemlerinin tapu ve kadastro müdürlüklerinde yapılmasını sağlamak
- j) Vatandaşların itirazlarını sonuçlandırmak ve çözümlenmesi yargıya intikal edilmiş durumlarda mahkemelere ve Düzce Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğüne gerekli bilgi ve belgeleri vermek
- k) Tapu Sicil Müdürlüğünde belediye adına tescil işlemi tamamlanan taşınmaz maliklerine kamulaştırma bedelinin ödenmesine ilişkin işlemleri yapmak
- l) Kamulaştırma, takas, devir, irtifak hakkı, üst hakkı, intifa hakkı kurulması konularında, gerektiğinde ilgili mevzuat doğrultusunda, gerçek ve tüzel kişiler veya kamu kurum ve kuruluşları ile yapılacak protokol ve/veya idari sözleşmelerin hazırlanmasını sağlamak.
- m) Belediyenin ihtiyacı olan taşınmazların alım işlemlerini ve Belediye adına kayıtlı imarlı parsellerinin, ihtiyaç halinde Meclis kararı alınarak ihale yoluyla satış işlemlerini yapmak

#### **(5) Kent Bilgi Sistemi, Adres ve Numarataj Birimi**

- a) Mülkiyet, Halihazır harita, İmar planı, Altyapı şebekeleri, zemin yapısı, Numarataj, nüfus ve sözel verilerin güncel olarak elde edilip birbirleriyle ilişkilerini sağlamak
- b) Kent bilgi sisteminin oluşturularak düzenli güncelleştirme ve sistemin uygulamasının yürütülmesi sağlamak
- c) Kent Bilgi Sistemi Yazılım ve donanımının her türlü bakım, onarım, güncelleme hizmetlerinin ihale yoluyla yapılmasını sağlamak
- d) Adres kayıt sistemi çalışmaları kapsamında Belediye ve mücavir alan sınırları içinde belirlenen adres bilgilerinde meydana gelen değişimleri izlemek, eksik veya hatalı tespitleri düzelterek, bilgilerin güncelleşmesini sağlamak.
- e) Belediye ve mücavir alan sınırları içinde adres ve numarataj bilgilerine ilişkin Nüfus ve Vatandaşlık İl Müdürlüğü ve Belediye bünyesindeki müdürlüklerden gelen talepleri karşılamak.

#### **(6) Proje ve Yapı Denetim Birimi**

- a) Betonarme projelerinin denetimini yapmak, Eksiklikleri varsa yazılı olarak ilgisine iade etmek. Uygun olanların ruhsat işleminin yapılması için diğer belgeleri ile birlikte ruhsat birimine aktarmak.
- b) Yeni yapılacak olan binaların ruhsat eki olan zemin araştırma raporlarını incelemek, yapılan zemin iyileştirmelerini yerinde kontrol etmek.
- c) Ruhsat dosyasında bulunan elektrik, sıhhi tesisat, doğalgaz tesisat, kalorifer tesisatı, telefon, asansör ve benzeri tesisat projelerinin mimari ve betonarme projesine uygunluğunu kontrol etmek. Diğer kurumlarla ilgili olan projelerin yapı denetim kuruluşunda görevli denetçiler ile ilgili kurumlar tarafından onaylanmasını sağlamak.

- d) Onaylı projelerin tadilatının yapılması halinde bunları incelemek ve onaylamak ve bütün projelerin birbirine uyumunu tetkik etmek.
- e) Projeler hakkında ilgili talep ve şikâyet dilekçelerine cevap vermek.
- f) Mevcut yapıların ilave veya değişikliklerine ilişkin tadilat projeleri ve raporlarının mevcutla uygunluğunu kontrol etmek, onama işlemini yapmak.
- g) 4708 sayılı yasaya göre kurulan yapı denetim kuruluşlarının çalışmalarını kontrol etmek
- h) Su basman kotu kontrolü yapmak.
- i) 4708 sayılı yasa ve uygulama yönetmeliği yanında imar mevzuatına aykırılıkları tespit etmek.
- j) Görev alanı içindeki konularla ilgili Kamu Kuruluşları, Mahkemeler, gerçek ve tüzel kişilerden gelen yazı ve dilekçelere yasa ve yönetmelikler çerçevesinde cevap vermek, verilen cevapları ilgisine yasalara uygun şekilde ulaştırmak.

### **(7) Yapı Ruhsat Birimi**

- a) Mimari projelerin ön incelemesini yapıp alan hesaplarını kesinleştirdikten sonra ilgili yapı denetim kuruluşuna teslim etmek.
- b) Yeni yapılacak binalar için ön izlemesi yapılan projelerinin ve eklerinin 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu ve ilgili yönetmelikleri çerçevesinde tamam olduğunu kontrol ederek dosyalarını kabul etmek.
- c) Ruhsata esas alan hesaplarını yaparak 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili yönetmelikleri ile Belediye Kanunu'nda belirtilen harç hesaplarını yaparak, tahsilatlarını sağlamak.
- d) 3194 sayılı İmar Kanunu, 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu ve ilgili yönetmelikleri kapsamında ruhsat alınmasını gerektiren her türlü imalat için ruhsat belgesi düzenlemek.
- e) Kat irtifakı ve kat mülkiyeti projelerini tasdik etmek.
- f) Asansör ruhsatı düzenlemek.
- g) Müteahhit ve fenni mesullere ait sicilleri tutmak.
- h) 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.

### **(8) Yapı Kullanma İzni (İskân) Birimi**

- a) 4708 sayılı Yapı Denetim Yasası ve Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliğine göre yapıların ruhsat ve eklerine uygunluğunu kontrol etmek.
- b) %100 hakediş evraklarını kontrol etmek.
- c) Yapı denetim kuruluşları tarafından hazırlanan iş bitirme tutanağını kontrol etmek.
- d) SSK ilişiksizlik belgesini istemek.
- e) Vergi Dairesi iskan harcını tahsil edilmesini sağlamak.
- f) 4708 sayılı yasa, 3194 sayılı İmar yasası ve ilgili mevzuata ve standartlara uygun yapı kullanma izin belgesi hazırlamak.
- g) Yapı kullanma izin belgesi alınmış yapılar hakkında 1 ay içinde yapı denetim sertifikası hazırlamak ve onaylamak.
- h) 4708 sayılı yasa gereği yıl sonunda tüm inşaatların seviye tespitini yapmak ve yapı denetim şirketleriyle ilgili sicil notu düzenlemek.
- i) Binaların ısı yalıtım projelerine uygunluğunu kontrol etmek
- i) Asansörlerin Asansör Yönetmeliğine uygunluğunun TS kontrolünden sonra asansör ruhsatı tanzim etmek.
- j) Bankaların ve şahısların talep ettiği expertiz raporlarını hazırlamak.
- k) Ruhsat ve iskanla ilgili uygunluğunu kontrol etmek. Raporları onaylamak.
- l) 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.

### **(9) Kaçak Yapı Takip Birimi**

- a) Belediye ve mücavir alan sınırları içinde ruhsatsız ve ruhsata aykırı bina yapılmasını önlemek için çalışma programı çerçevesinde sürekli takip etmek.
- b) Ruhsatsız veya ruhsata aykırı bina yapıldığının tespiti halinde yapı tatil tutanağı tanzim etmek ve inşaatı mühürlemek, tutanağı ilgisine tebliğ etmek, edilmezse inşaatı asmak ve bir örneğini muhtara bırakmak.
- c) Ruhsatsız veya ruhsat eklerine aykırı yapının tespit sonucunda 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 32. ve 42. maddelerine göre işlem yapılmak üzere Belediye Encümenine sevk etmek.
- d) Tutanakta belirtilen süre içinde ruhsat alınmaz ve / veya yapı ruhsat ve eklerine uygun hale getirilmezse varsa yapı sahibinin itirazı ile birlikte dosyayı gerekli kararı almak üzere Encümene göndermek.
- e) Belediye Encümeni yıkıma ilişkin kararlarını, ilgili Kamu Kurumu ve Kuruluşlara bildirmek ve yıkım ekibini oluşturmak.

### **Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 10 –**

#### **(1) İmar ve Şehircilik Müdürü**

- a) Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
- b) Servisler arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan servis yetkililerinin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,
- c) Personelin gizli sicillerini düzenlemek; her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak,
- d) Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek.
- e) Çalışma verimini artırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak.
- f) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek.
- g) Müdürlüğe ait bütün servislerin çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek.
- h) Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak.
- i) Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına sorumludur. Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.
- i) Servislerde görevlendirilen personelin, yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğu, müdür tarafından düzenlenecek bir iç yönergeyle tek tek açıklamalı bir şekilde belirtilerek personele imza karşılığında verilecek ve personel bu yönergede belirtilen görevleri eksiksiz yapacak ve sürekli olarak çalışma masasında bulunduracaktır.

#### **(2) Diğer Personel**

- a) Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren personel bu yönetmelik çerçevesinde üstlerinin yaptığı görevlendirmeler kapsamında kendisine verilen işleri mevzuata uygun ve tam olarak zamanında yapmakla mükelleftir. Müdüre ve üstlerine karşı sorumludur.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Ortak Hükümler**

#### **Genel Sorumluluklar**

**MADDE 11 –** İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde çalışan tüm personel;

- (1) Kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili yürürlükteki mevzuata riayet eder,
- (2) Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir,
- (3) Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit davranır,
- (4) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,
- (5) Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,
- (6) İşbölümü esasları dahilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,
- (7) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir,
- (8) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
- (9) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,
- (10) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,
- (11) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder,
- (12) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati gösterir, yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar, bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamalarda bulunmaz,
- (13) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla yükümlü olduğu evrak, malzeme ve demirbaşları sağlam ve eksiksiz teslim eder,
- (14) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için gayret gösterir.

#### **Evrak Kayıt Sistemi ve Yazışmalar**

**MADDE 12** – Müdürlüğe gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin, tarih ve sayılarına göre kayda alınarak ilgili evrak defterinde izlenir. Kaydı yapılan evrak 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. Belediye birimleri arasındaki yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür. Belediye dışı yazışmalar Başkan ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

#### **BEŞİNCİ BÖLÜM**

##### **Çeşitli ve Son Hükümler**

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

**MADDE 13** – İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

##### **Yürürlük**

**MADDE 14** – Bu yönetmelik hükümleri; Düzce Belediye Meclisinin onayından sonra yayımı ile yürürlüğe girer.

##### **Yürütme**

**MADDE 15** – Bu yönetmelik hükümlerini Düzce Belediye Başkanı yürütür.