	T.C. **BAKIRKÖY BELEDİYESİ** **MECLİS KARARI**
Karar Tarihi : 05.07.2024 **Karar No :** 59	**Kararın Özü:** İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği.
Belediye Meclisini Teşkil Eden Üyeler	**Belediye ve Meclis Başkanı:** Doç. Dr. Ayşegül ÖZDEMİR OVALIOĞLU
	Ertan YILDIZ-Temel POLAT-Mehmet Cahit ATAŞ**(İzinli)**-Ali Rıza AKYÜZ-Caner KILIÇ-Uygar ELİTOĞ-Tuğçe ÇALIK KARADEMİR-Pınar ÜNSAL-Ali FATİNOĞLU-Tarkan ELLERGEZEN**(İzinli)**-Uğur DÜNDAR-Erkan GÜL-Mustafa FAZLIOĞLU-Nesrin Sümeyye ÖZBAY-Özgür POLAT-Margarit DİKME-Meltem BEKAROĞLU-Jale BAKİSTANLI**(İzinli)**-Mahmut Koray BİBER-Mesut METİN-Ramazan DENLİ-Kenan ŞAHİN-Cemalettin ÖZDEMİR-Çiğdem KIRIKOĞLU-Çağhan BULUT-Fatma Selen KOCAOĞLU-Gülcan GERZ-Gani AÇIKEL-Meltem DİKMEN UNCULAR-Efe KANAT-Barış KAPDAN.

Bakırköy Belediye Meclisinin 9. seçim dönemi 1. toplantı yılı 2024 senesi Temmuz ayı olağan meclis toplantılarının 05.07.2024 tarihli 2. birleşiminde, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü başlıklı "İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği" hakkındaki 25.06.2024 tarihli ve 30085 sayılı teklif okundu.

TEKLİF: BAŞKANLIK MAKAMINA; İlgi: 03.06.2024 tarih ve 49 Sayılı Meclis Kararı. İlgi Meclis Kararına istinaden Kentsel Dönüşüm Şefliği, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü bünyesinden ayrılmış ve Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü olarak devam edecek olup, Müdürlüğümüzün "Görev ve Çalışma Yönetmeliği" tarafımızca güncellenmiştir. Makamınızca uygun görüldüğü taktirde, yazımız ekinde sunulan, Müdürlüğümüze ait "Görev ve Çalışma Yönetmeliği" ile ilgili Meclis Kararı'nın alınabilmesi hususunda yazımızın Belediye Meclisi'ne havalesini arz ederim.

T.C.
BAKIRKÖY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Görev, Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 (1) Yönetmelik, adalet ve eşitlik ilkelerini temel alan, güçlü kurumsal kapasite ve kurum kültürü ile doğal, kültürel ve yerel değerlerin korunduğu şeffaf, katılımcı ve yenilikçi hizmetler sunarak vatandaşlarımızın yaşam kalitesini yükseltmek ve gönül belediyeciliğini uygulamak üzere Bakırköy Belediyesi'nin İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün ve bağlı birimlerin teşkilat yapısını, çalışma usul ve esaslarını, belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2 (1) Yönetmelik, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü teşkilat yapısını, müdürlük çalışanlarının görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü 22/04/2006 tarihli Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdareler Birlikleri Norm Kadro ilke ve standartlarına ilişkin esasları belirleyen 22/02/2007 tarih ve 26442 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" ile Belediyemizin birimlerinin yeniden yapılandırılması gereği Belediye Meclisinin 06/07/2007 tarih ve 70 sayılı kararına ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. Maddesinin (b) bendine ve İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün amaç ve ilkeleri çerçevesinde görev alanına giren iş ve işlemlerin usul ve esaslarını belirleyen kanunlara ve dayanak teşkil eden tüm yönetmelikler çerçevesince hazırlanmıştır.

İlke

MADDE 4 (1) Bu yönetmelik 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyeleri Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 3194 Sayılı İmar Kanunu, 6306 Sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Kanunu, 4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu, 634 Sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu, 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 3621 Sayılı Kıyı Kanunu ve diğer ilgili kanunlar, genelgeler, yönetmelikler ve diğer güncel mevzuat doğrultusunda planlı ve denetimli bir yapılaşmayı temin ederek fen, sağlık çevre şartlarına uygun yaşanabilir ve modern bir ilçe oluşturmaktadır. Bu görevin uygulama ve eylemlerinde şeffaflık, adalet, etik değerlere, bağlılık, hizmette eşitlik, kaynak kullanımında etkinlik ve verimlilik müdürlüğün temel ilkesidir.

Tanımlar

MADDE 5 (1) Bu yönetmelikte geçen;

a) Bakanlık : Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı,
b) İdare : Bakırköy Belediyesini,
c) Meclis : Bakırköy Belediye Meclisini,
d) Başkan : Bakırköy Belediye Başkanını,
e) Başkanlık : Bakırköy Belediye Başkanlığı'nı
f) Müdürlük : İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü,
g) Müdür : İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Müdürünü,
h) Şef : İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne Bağlı Birim Sorumlusunu,
i) Komisyon : Meclis İhtisas Komisyonlarını,
j) YBS : Elektronik Belge Yönetim Sistemi Ve Arşiv Uygulamasını,
k) TKGM : Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü
l) LİHKAB : Lisanslı Harita Kadastro Bürosu
m) Encümen : Bakırköy Belediye Encümenini
n) Personel : Bakırköy Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde norm kadroya göre çalışan memur, işçi ve sözleşmeli personel ile hizmet alımı yoluyla çalışanları ifade eder.

Kuruluş

MADDE 6 (1) Bakırköy Belediye Başkanlığı, İmar ve Planlama Müdürlüğü Bakırköy Belediye Meclisinin 06/07/2007 tarih ve 2007/70 numaralı kararıyla İmar ve Şehircilik Müdürlüğü olarak kurulmuştur.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı, Yönetim, Görev ve Sorumluluklar

Teşkilat Yapısı

MADDE 7 (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Kalem ve Arşiv Şefliği, Yapı Kontrol ve Ruhsat Şefliği, Proje Tasdik Şefliği, Harita ve Numarataj Şefliği ve Makine Elektrik ve Sanayi İşleri Şefliğinden oluşur.
(a) Müdürlüğün organizasyon yapısı içerisinde İmar ve Şehircilik Müdürüne bağlı olarak yeterli sayıda şef, memur, sözleşmeli personel ve sürekli işçi ile hizmet alımı bünyesinde çalışan personel görev yapar.
(b) Müdürlüklerin organizasyon şemalarındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.
(c) İmar ve Şehircilik Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.
(d) Belediye Başkanı ve/veya İmar ve Şehircilik Müdürlüğünden sorumlu Belediye Başkan Yardımcısı müdürlük organizasyon yapısını resen değiştirmeye yetkilidir.
(e) İmar çalışmalarının değişen koşullarda daha etkin ve zamanında yapılmasını temin etmek için İmar ve Şehircilik Müdürünün teklifi ve Başkanlığın onayı ile yeni şeflikler kurulabilir veya kurulmuş şeflikler birleştirilebilir, şefliklerin bazı görevleri diğer şefliklere verilebilir.

Şekil 1 – İmar ve şehircilik müdürlüğü Organizasyon Şeması

Yönetim

MADDE 8 (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Üst Yönetici olarak Belediye Başkanına ve/veya Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde sunulan hizmetler; bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Müdürlük ile Müdürlüğe bağlı birimler tarafından düzenlenir ve yürütülür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev tanıtımı, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Görev Tanımı

MADDE 9 (1) Bakırköy Belediyesi sınırları içinde 3194 Sayılı İmar Kanunu, 4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu ve yürürlükteki tüm mevzuat ile İstanbul İmar Yönetmeliği, ilgili genelgeler, Meri planlar çerçevesinde; İmar durumu düzenlemek, ilgilisi tarafından hazırlanmış olan zemin etüt raporlarını inceleyip onaylamak, Mimari, Statik, Elektrik, Mekanik Tesisat projelerinin tasdikini yaparak Yapı Ruhsatını düzenlemek, Harita ve Numarataj İşlemlerini yapmak ve Belediye sınırları içindeki İmar hareketlerini takip ederek ilgili kanunlar çerçevesinde işlemler tesis etmek, verilmiş olan Yapı Ruhsatlarını takip etmek, tamamlanmış binalara Yapı Kullanma izin belgesi vermek.

(2) İlgili kişi kurum ve kuruluşlarla gerekli yazışmaları yapmak, personel özlük işlemleri ve Müdürlük ayniyat işlemlerini sağlamak.

(3) Müdürlük bütçesini, stratejik plan doğrultusunda hazırlayarak, ilgili kanunlar çerçevesinde işlemleri yürütmek.

MADDE 10 - (1) Kalem ve Arşiv Şefliği Görev ve Sorumlulukları

a) Müdürlüğe gelen resmi evrakın ve kişiler tarafından yapılan başvuruların kayıt işlemlerini yapmak, birim sorumlularından havalesini almak, dosyasına eklenmek üzere evrakı arşive teslim etmek.

b) Genel kayıttan gönderilen başvurularda dilekçe eki olması gereken (Tapu senedi, çap, röperli kroki, ruhsat evrakları, vb.) evrakların kontrolünü yaparak teslim almak.

c) Dilekçe ve evrakın öncesinin işlemde olduğu tespit edilen evrakın girişinin yapılarak ilgili şefliğe sevkini sağlamak,

d) Tüm evrakların düzenlenmesi, dosyalanması ve arşivlenmesini sağlamak,

e) 657 sayılı Personel Kanunu kapsamında; Personelin her türlü senelik izin ve hastalık izni gibi özlük işleri ile ilgili tüm işlemleri yürütmek,

f) Müdürlük işçi ve memur personelin maaş, ikramiye, fazla mesai, sigorta ve sosyal haklarıyla ilgili işlemleri, yazışmaları yapmak ve evrakı muhafaza etmek,

g) Hafriyat toprağı ve inşaat yıkıntı atıkları taşıma ve kabul belgesi düzenleme,

h) Müdürlük adına bütçenin hazırlanması, yıllık faaliyet raporlarının ve stratejik planın dönemsel izleme raporlarının hazırlanması ve personel performans ölçüm raporlarının hazırlanması,

i) Harcama yetkilisince satın alma, kiralama gibi ihalelere ilişkin evrakların düzenlenmesini ve takibini yapmak,

j) Muhasebeye ait tüm yazışmaları incelemek ve düzelterek imzalamak,

k) Ayniyat Mutemedinin yapmış olduğu avans, kredi ve malzeme alımı işlemlerinin takip ve kontrolünü yapmak,

l) Müdürlüğün malzeme, ayniyat, demirbaş işlemlerini takip etmek,

(2) Kalem ve Arşiv Şefliği, yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

MADDE 11- (1) Yapı Kontrol ve Ruhsat Şefliği Görev Yetki ve Sorumlulukları

a) Bakırköy Belediyesi sınırları içerisinde ruhsatsız yapılar ile yapı ruhsatı onaylanan inşai faaliyetlerin ve iskanlı yapıların denetimini yapmak,
b) Ruhsatsız veya ruhsatına aykırı yapılan yapıları tespit etmek, haklarında yapı tatil tutanağı tanzim etmek, 3194 Sayılı İmar Kanununun 32.ci maddesini uygulanması için ilgili kurumlara yazmak, yıkım kararının uygulanması için Fen İşleri Müdürlüğüne yazmak, ruhsatsız ve ruhsatına aykırı yapılar ile ilgili Yürürlükteki mevzuat çerçevesinde müdürlükçe yapılacak işlemleri yapmak, kontrol ve takip ederek sonuçlandırmak,
c) Belediye Encümenince alınan yıkım kararlarının uygulanmasını sağlamak,
d) Yapı Denetimi hakkında kanun ve yapı denetimi uygulama yönetmeliği ilgili hükümlerine göre Yapı Denetim Firmasınca hazırlanan YİBF belgesi ve gerekli belgeleri kontrol etmek,
e) Binaların İmar Kanunu, İstanbul İmar Yönetmeliği ve Yapı Denetim Yönetmeliği doğrultusunda inşai faaliyetlerin denetimlerinin yapılması, projesine uygun yapılara gerekli belgelerin temin edilmesi halinde hakediş, iş bitirme ve yapı kullanma izin belgesinin verilmesi,
f) İskan aşamasındaki binaların mimari açıdan uygunluğunu gösteren sığınak raporu ve bina yangın yönetmeliğine uygunluk raporu düzenlemek.
g) Yapı ruhsatı başvurularını işleme almak, incelemek, uygun olanları onaylamak,
h) Ruhsat gerektirmeyen boya, tesisat, tavan ve taban kaplamaları, doğrama değişimi, çatı örtüsü değişimi, bahçe duvarı yapımı için Basit Tamir Tadilat izni vermek,
i) Yürürlükteki mevzuata göre, korunması gerekli yapılarda izinsiz yapılmak istenen tamir ve tadilatları durdurarak Koruma Kuruluna bildirmek,
j) Yeni binalara, güçlendirmelere, temditlere ve tadilatlara ruhsat vermek,
k) Kat irtifak listelerini onaylamak,
l) Bina yıkım ruhsatı, onarım iskele belgesi ve basit onarım izni vermek,
m) Kurul Kararlarının uygulanmasını sağlamak, Kurulca onaylanan projelere ruhsat vermek,
n) Kaçak, ruhsatına aykırı inşaat yapan mal sahibi ve müteahhit ile ilgili işlemleri yapmak,
o) Mahkemelerce talep edilen mimari proje, imar işlem dosyası ve şefliği ilgilendiren hususlardaki bilgi belge teminini sağlamak,
p) İlçe sınırları içerisinde tehlike arz eden ve statik açıdan incelenmesi gereken yapılarla ilgili müracaatlara mahallinde tetkik yapılarak gerekli iş ve işlemlerin yürütülmesi (tebligat işlemleri ve mahallinde tespit tutanağı),
q) Muvakkat inşaat ruhsatı vermek,
r) 3194 Sayılı İmar Kanununun 39. ve 40. Maddelerine göre Bakırköy İlçesinde yer alan tehlikeli binalar ile ilgili inceleme yaparak gereği için rapor tutmak,
s) İskan işlemlerini takip etmek Yapı Kullanma İzni Düzenlemek,
t) Yapı Denetim Bürolarının ve müteahhitlerin sicillerini tutmak, hak edişlerini kontrol etmek, yıl sonu tespit tutanaklarını düzenlemek ve Bakanlığa göndermek.

MADDE 12- (1) Proje Tasdik Şefliği Görev ve Sorumlulukları

a) İmar kanunu, yönetmelik ve planlarla belirlenmiş şartlara uygun olarak verilen imar durumuna uygun, mimari projeleri, avan projeleri, temdit ve tadilat projelerini onaylamak,
b) Projesi sunulan parselle ilgili gerekli görülen durumlarda incelemeler yapmak, rapor düzenlenerek, bu rapor göz önünde bulundurularak projeyi incelemek,
c) Belediye Gelirleri Kanununa uygun olarak Belediye Meclisince belirlenen harç ve ücretlerin tahakkukunu yapmak,
d) Statik projeleri, Jeolojik rapor (Zemin Etüdü) doğrultusunda tetkik etmek,
e) Mimari projelerde içerik açısından mimari estetik komisyonunca incelenmesi gereken projelerin incelenmek üzere komisyona havalesini yapmak,
f) Mahkemelerce şefliği ilgilendiren hususlardaki bilgi belge teminini sağlamak,
g) Avan Projesi onaylanan parsellerin uygulama projelerinin dijital olarak taranıp İSKİ onayı için sisteme aktarılmasını sağlamak,

(2) Proje Tasdik Şefliği, yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.
*Gerekli görülmesi halinde mimari proje onay safhasında alınması gereken kurum görüşlerini almak, uygulamak
*Korunması gerekli Kültür veya Tabiat Varlığı bulunan parsellerde yapılacak işlemlerde teklif projeleri incelemek uygun görüş alınmak üzere ilgili Koruma Bölge Kurullarına havalesini sağlamak.

MADDE 13-(1) Makine Elektrik ve Sanayi İşleri Şefliği Görev ve Sorumlulukları

a) İnşaat ruhsatı almak için Belediyeye başvuran kişi veya kuruluşların mimari projelerine uygun olarak tanzim edilen sıhhi, tesisat, elektrik tesisatı, ısıtma soğutma havalandırma tesisatı ve ısı yalıtım proje ve hesaplarının kanun ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygunluğunu inceleyerek onaylamak,
b) İnşa edilen binaların onaylı tesisat, elektrik tesisatı, ısıtma soğutma havalandırma vs. projelerine uygunluğunu kontrol ederek uygunluğu halinde yapıya kullanma izni verilmesi için makine elektrik raporu tanzim etmek,
c) Binaların kaba inşaatı bitince ısı yalıtım muayenesi yapılıp proje uygun ise ısı yalıtım muayene raporu tanzim etmek,
d) İlçe genelindeki asansörlerin A tipi muayene kuruluşlarınca muayenesinin yaptırılıp, yaptırılmadığının kontrolünü sağlamak. Muayene sonuçlarına göre mühürleme işlemini yapmak,
e) Servise intikal eden şikayet dilekçelerinin gerektiğinde yerinde incelenerek ve gerektiğinde ilgili birimlerle koordinasyon kurarak gereğini yürürlükteki mevzuat çerçevesinde yapmak,
f) Tesisat Uygunluk Raporu metnini almak,
g) İskan öncesi yeni asansörlerin, Asansör Tescil işlemlerinin yapılması,
h) İskan aşamasındaki binalara tesisat uygunluk raporu, gerekli görülen durumlarda tesisat açısından sığınak raporu ve bina yangın yönetmeliğine uygunluk raporu düzenlemek

(2) Makine Elektrik ve Sanayi İşleri Şefliği, yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

MADDE 14-(1) Harita ve Numarataj Şefliği Görev ve Sorumlulukları

a) Mevzuatın öngördüğü çerçeve ve standartlarda Numarataj ve bina kimlik çalışmasını tamamlamak, güncellemeleri yapmak,
b) İnşaat İstikamet ve Kot-Kesit Rölevesi düzenlemek,
c) Binalara kontur ve gabari tespiti yapmak,
d) Cadde, sokak, meydan, park ve bahçelere isim verilme tekliflerini Meclise sunmak,
e) Coğrafi bilgi sistemi (GİS) ile kent bilgi sisteminin kurulmasına yardımcı olmak,
f) 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 15. ve 16. Maddeleri uygulamalarına yönelik (yola-yeşil alana terk, ihdas, tevhit, ifraz, hibe, irtifak hakkı gereken durumlarda) işlemleri yapmak ve Encümen teklif folyelerini hazırlamak,
g) Kurum içi gelen harita ölçümlerini, koordinat dönüşümü, aplikasyon (yer belirleme) işlerini yürütmek,
h) Belediye sınırları içinde, imar planı olan alanlarda 3194 Sayılı Yasanın 18. maddesine göre arazi ve arsa düzenlemesi yapmak veya yaptırmak,
i) Mahkemelerce şefliği ilgilendiren hususlarda talep edilen bilgi belge teminini sağlamak,
j) Mevcut hâlihazır haritaların güncelliğini sağlamak,
k) Gerektiğinde Belediyenin diğer birimleriyle, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla, ihale sürecindeki ilgililerle yazışmalar yapmak,
l) Numarataj işlemlerini onaylanan projelere göre yapmak.

(2) Harita ve Numarataj Şefliği, yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15- (1) Müdürün görevleri aşağıdaki gibidir;

a) Müdürlüğü başkanlık makamına karşı temsil etmek ve başkan tarafından verilen görevleri gerçekleştirmek,
b) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanlarına giren konuları başkan ve/veya başkan yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,
c) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda I derecede imza yetkisi,
d) Disiplin amiri olarak, emrindeki personele mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi,
e) Müdürlüğe bağlı şefliklerin çalışmalarını denetleme ve değerlendirme yetkisi,
f) Müdürlüğe bağlı personele tezkiye, mazeret izni verme, yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme, takdirname, ödül, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi,
g) İdari ve teknik konularda gerektiği hallerde kurul oluşturarak bu kurula Başkanlık etme yetkisi,
h) İhale sorumlusu olarak Müdürlüğün ihtiyacı halinde kanunlar ve mevzuat doğrultusunda gerekli ihaleleri şeffaflık ve eşitlik çerçevesinde yapmak veya yaptırmak,

i) Harcama sorumlusu olarak müdürlük bütçesini en verimli şekilde kullanmak,

j) Birinci sicil amiri olarak tarafsızlık ilkesi ile memur sicillerini tanzim etmek,

k) Müdürlüğün görev alanına giren konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlüğün faaliyetlerini etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için birim faaliyetlerini programlamak, denetlemek varsa aksaklıkları gidermek,

l) Personelin iş dağılımını yapmak, yetki ve sorumlulukları tespit etmek, çalışma prensiplerini belirlemek, iş akışının aksamadan sürdürülmesini sağlamak,

m) Çalışma verimini artırmak amacıyla, müdürlüğün faaliyet konularıyla ilgili personelin kurum içi ve kurum dışı seminer ve eğitim almalarını sağlamak,

n) Müdürlük hizmetlerine ilişkin oluşan satın alma ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak,

o) Müdürlük personelinin, günlük mesaiye geliş ve gidişlerinin, amir tarafından takip edilmesini sağlamak,

p) Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirerek planlamak ve programlamak, çalışmaların bu plan ve program uyarınca yürütülmesini sağlamak,

q) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,

r) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporlarını hazırlatarak Başkanlık Makamına sunmak,

s) Personelin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak, izinlerin kullanılmasını sağlamak, rapor, doğum, ölüm gibi konular ile personelin özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek,

t) Başkanlık makamınca mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak.

u) Müdürlük personelinin düzenli, uyumlu ve verimli çalışması için işbirliği düzenini oluşturmak,

v) Müdürlük kullanımına tahsis edilen bina, araç, gereç, ekipman, malzeme vb. kaynakların etkin ve verimli kullanımını sağlamak, gerekli bakımlarını planlayarak çalışır durumda olmalarını sağlamak.

(2) Müdürün yetkileri aşağıdaki gibidir:

a) Müdürlüğün faaliyet alanına ilişkin görevlerde yasalara uygun olarak karar verme tedbirler alma ve uygulama yetkisi,

b) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak,

c) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevleri uygulamak,

d) İmar planlarının tamamını veya bir kısmını kopyalıp ve çoğaltarak tesbit edilen ücret karşılığında isteyenlere vermek,

e) Müdür, görevlerin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve başkan yardımcısının onayı ile müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir.

f) Görevini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya yetkilidir.

g) Müdürlüğün sevk ve yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.

(3) İmar ve Şehircilik Müdürünün Sorumluluğu

a) Belediye Mevzuatı, görevleriyle ilgili sair mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında ve gereğince kullanılmasından bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Şeflerin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 16 (1) Şeflerin görevleri şunlardır;

a) Kendilerine müdür tarafından verilen görevleri yasalara uygun şekilde yerine getirmek,

b) Görevle ilgili konularda müdürüne bilgi vermek ve düşüncelerini bildirmek,

c) Görev bölümü emri ile kendilerine bağlanan memurların göreve geliş ve gidişlerini takip etmek, iş ve işlemlerin düzenli bir biçimde yasalara uygun olarak yürütülmesini sağlamak ve bunu denetlemek,

d) Müdürlüğe ilişkin görevlerin, müdürlükçe uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için tedbirler almak ve uygulamak, müdürlüğün yazışmalarında ikinci derece imza atmak,

e) Müdürlük görevlerinin zamanında ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri almak, mevzuat değişikliklerini izleyip, uygulanmasını sağlamak,

f) Müdürlükteki kendisine bağlı personelin, ödül, takdirname, birim değiştirme, terfi gibi personel işlemleri için müdürlük makamına önerilerde bulunmak, yıllık izin kullanış zamanlarını tespit ederek müdürlük makamına teklifte bulunmak,

g) Görev alanına giren konularda uygulamada ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklar ile ilgili hususları incelemek, araştırmak ve alınması gereken kanuni ve idari tedbirleri müdürlük makamına bildirmek,

h) Personelden gelen evrakları yürürlükteki imar mevzuatı çerçevesinde kontrol etmek ve imzalamak,

i) Sorumluluklarında bulunan personele müdürün emir, talimat ve isteklerini aktarmak

(2) Şeflerin yetkileri

a) Müdürlüğün faaliyet alanına ilişkin görevlerin müdürlük makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesini sağlama yetkisi,

b) Müdürlük hizmetlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için müdürlük makamına önerilerde bulunma yetkisi,

c) Sürekli ve gerektiğinde ani denetlemeler yapma ve rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi,

(3) Şeflerin sorumlulukları

a) Şefler ilgili mevzuat ve bu yönetmelik ile kendilerine verilen görevleri yürürlükteki mevzuata uygun ve gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında ve gereğince kullanılmasından dolayı müdürlük makamına karşı sorumludurlar.

Teknik Personelin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 17 (1) Teknik personelin görevleri şunlardır:

a) Birim sorumlusu tarafından havale edilen evrakları süresi içerisinde inceler, yasalara uygun şekilde hazırlayarak, kontrol ve takip eder,

b) Kendine verilen işleri ilgili yasa ve yönetmeliklere uygun olarak yürütür, süresinde bitirir,

c) Kendine verilen işlerle ilgili elde ettiği bilgi ve belgelerin Müdürlük arşivinde saklanmasını sağlar,

d) Gerekli durumlarda konuya ilişkin yerinde tespit çalışması yapar,

e) Belediyemizin imar çalışmalarına ilişkin mahkemelik konularına ait ilgili mahkemelere ve bu konuda Hukuk İşleri Müdürlüğünün yaptığı tüm mahkeme savunmalarına yararlı bilgi ve belgelerin hazırlanmasını sağlamak,

f) Görevli olduğu birimde iş bölümü esaslarına göre yönetici tarafından verilen işleri incelemek ve gerekli işlemleri yapmak,

g) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,

h) Kendisine verilen görevi yürürlükteki mevzuat çerçevesinde değerlendirerek işlem yapmak,

i) Yöneticiden gelen bilgi araştırma taleplerini karşılamak ve kurum içi ve kurum dışı ilgili birim veya kuruluşlar ile bağlantı kurmak,

j) Birim amirinin belirlediği zaman ve saatte hazır bulunup görevi yerine getirmek,

k) Görevini ve birimini ilgilendiren kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, kararname ve talimatları takip edip uygulamaktır.

(2) Teknik Personelin sorumlulukları şunlardır;

a) Biriminde yürütülmekte olan iş ve işlemler hakkındaki bilgilerin izinsiz olarak kurum dışında paylaşılması, gizli olmasa bile evrak ve işlemlerin sonuçlarına ait bilgi verilmesi ve açıklamada bulunulmasından amirlerine karşı sorumludur,

b) İşini yerine getirirken kullandığı araç gereç ve ekipmanı uygun şekilde kullanmaktan, korumaktan, herhangi bir zarar vermemekten ve bir sonraki kullanım için sürekli hazır bulundurmaktan sorumludur,

c) Belediyenin gerçekleştirmiş olduğu iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine katılmak, eğitimlerde edindiği bilgileri yaptığı iş ve işlemlerde uygulamak ve bu konudaki talimatlara uymaktan sorumludur.

d) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, kendisine tebliğ edilen görevlerin yasal, yönetsel şartlar ve vatandaş memnuniyeti odaklı bir şekilde yerine getirilmesinden sorumludur.

e) Bakırköy Belediyesinde kullanılan bilgisayar sistemlerinde geçerli olan şifre politikasına uyulmasından sorumludur.

f) Farkındalık eğitimlerinde öğrenilmiş olan bilgi güvenliği ihlallerini portal.bakirkoy.bel.tr adresinden yetkililere bildirmesinden sorumludur.

g) Personel, yer değişikliği veya kurumdan ayrılması durumunda Bilgi İşlem Müdürlüğü ile irtibat kurup yetki ve zimmet devri yapmasından sorumludur.

İdari Personelin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 18 (1) İdari Personelin görevleri şunlardır:

a) Görevli olduğu müdürlükte iş bölümü esaslarına göre amirince verilen görevleri yerine getirmek,

b) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,

c) Yazışmaları belli aralıklarla izleyerek işlerin zamanında, mevzuata ve amirlerin talimatına uygun olarak sonuçlanmasını sağlamak,

d) Görevini yerine getirirken ihtiyaç duyduğu malzeme, ekipman vb. kaynaklara ilişkin gereksinmelerini saptayarak ilgililere bildirmek ve alacağı talimata göre gerekli işlemleri yapmak,

e) Kullandığı araç ve gereçleri ve demirbaş eşyaları amacına uygun olarak kullanmak, korumak ve muhafaza etmek,

f) Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili kayıtları uygun koşullarda tasnif etmek, ihtiyaç duyulması halinde erişilebilir olmasını sağlamak ve süresince muhafaza etmek,

g) İlgili mevzuatlarda belirlenen; kılık ve kıyafet, davranış ve mesai saatlerine riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak,

h) Görev alanına giren, sorumlu olduğu konulara ilişkin kayıtları oluşturmak, istatistiki faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak.

i) Birim amirlerince uygun görülen diğer görevleri yapmak,

j) Denetim yapmak isteyen yetkililere gerekli kolaylığı göstermek ve bu yetkililerce istenen dosya ve belgeleri denetime hazır halde bulundurmak.

(2) Personelin sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

a) Biriminde yürütülmekte olan iş ve işlemler hakkındaki bilgilerin izinsiz olarak kurum dışında paylaşılması, gizli olmasa bile evrak ve işlemlerin sonuçlarına ait bilgi verilmesi ve açıklamada bulunulmasından amirlerine karşı sorumludur,

b) İşini yerine getirirken kullandığı araç gereç ve ekipmanı uygun şekilde kullanmaktan, korumaktan, herhangi bir zarar vermemekten ve bir sonraki kullanım için sürekli hazır bulundurmaktan sorumludur,

c) İşvereninin gerçekleştirmiş olduğu iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine katılmak, eğitimlerde edindiği bilgileri yaptığı iş ve işlemlerde uygulamak ve bu konudaki talimatlara uymaktan sorumludur.

d) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, kendisine tebliğ edilen görevlerin yasal, yönetsel şartlar ve vatandaş memnuniyeti odaklı bir şekilde yerine getirilmesinden sorumludur.

e) Bakırköy Belediyesinde kullanılan bilgisayar sistemlerinde geçerli olan şifre politikasına uyulmasından sorumludur.

f) Farkındalık eğitimlerinde öğrenilmiş olan bilgi güvenliği ihlallerini portal.bakirkoy.bel.tr adresinden yetkililere bildirmesinden sorumludur.

g) Personel, yer değişikliği veya kurumdan ayrılması durumunda Bilgi İşlem Müdürlüğü ile irtibat kurup yetki ve zimmet devri yapmasından sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Çalışanlarda Aranan Nitelikler

Müdürlük Çalışanlarında Aranan Nitelikler

MADDE 19 (1) Müdürlerde Aranan Nitelikler şunlardır;

a) İmar ve Şehircilik Müdürü en az 4 yıllık lisans eğitimini tamamlamış mimar veya inşaat mühendisi olacaktır.

b) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak, görevinin gerektirdiği düzeyde öğrenime ve iş deneyimine sahip olmak, görev yaptığı birimin iş alanını ile ilişkili mevzuata hakim olmak, bütçe hazırlama, satınalma yöntem ve uygulamaları, temel istatistik, stratejik yönetim, raporlama her müdürün sahip olması gereken asgari niteliklerdir.

c) Ofis programlarını ve ofis ekipmanlarını kullanabilmek, görevinin gerektirdiği düzeyde mesleki bilgisayar programlarını kullanabilmek teknik yetkinlik şartlarıdır.

d) Görevinin gerektirdiği karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak, liderlik, esneklik ve değişime açıklık, yenilikçilik, iş birliği sağlama, takım çalışması gibi davranışsal yetkinlikler sergilemesi beklenir.

(2) Çalışanlarda Aranan Nitelikler şunlardır;

a) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili diğer mevzuatta yer alan temel niteliklerin yanında, Müdürlüğümüzde hizmet kalitesini doğrudan etkileyen görevleri yürüten çalışanlarda Üniversitelerin Mimarlık, Şehir ve Bölge Planlama, İnşaat, Makine, Elektrik, Harita, Jeoloji, Jeofizik Mühendisliği bölümlerinden, Meslek Yüksek Okullarının İnşaat, Restorasyon Bölümlerinden mezun olmuş olma öğrenim şartı olarak aranmaktadır. Branş dahilinde alınan en yüksek eğitim diploması ve daha önce benzer pozisyonda çalışmış olmak tercih sebebidir.

b) Müdürlüğümüzdeki hiçbir pozisyonda cinsiyet şartı aranmamaktadır. Yabancı dil tercih sebebi olup, pozisyonlarımız için yetkinlik şartı değildir.

c) Ofis programlarını, meslek/branş/bölümüne ilişkin bilgisayar programlarını ve ofis ekipmanlarını kullanabilmek teknik yetkinlik şartlarıdır. Müdürlük içinde birden fazla çalışanın aynı pozisyonda görevlendirilmesi durumlarında teknik yetkinlik şartlarının değerlendirilmesi Müdürün inisiyatifindedir.

d) Esneklik ve Değişime Açıklık, Yenilikçilik, İş Birliği Sağlama, takım çalışması ve vatandaş odaklılık pozisyonundan bağımsız olarak her çalışanın sergilemesi beklenen davranışlardır.

e) Çalışanlarımızın görevleri süresince de kendilerini mesleki, kişisel ve sosyal alanlarda geliştirmeleri esastır. Bu doğrultuda gerek Belediyemiz tarafından sunulan hizmet içi eğitim imkanlarından gerekse kurum dışı eğitimlerden faydalanmaları için yöneticileri tarafından teşvik edilirler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli Hükümler
Yürürlük

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 20 (1) İşbu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

MADDE 21-(1) İşbu yönetmelik, Bakırköy Belediyesi Meclisince kabul edilip, kararın Kesinleşmesine müteakip belediyemizin web sitesinde (www.bakirkoy.bel.tr) yayımlanmasından sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22-(1) Bu yönetmelik hükümlerini Bakırköy Belediye Başkanı ve/veya Belediye Başkanınca yetkilendirilmiş Belediye Başkan Yardımcısı yürütür.

	T.C. **BAKIRKÖY BELEDİYESİ** **MECLİS KARARI**
Karar Tarihi : 05.07.2024 **Karar No :** 59	**Kararın Özü:** İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği.

Bakırköy Belediye Meclisinin 9. seçim dönemi 1. toplantı yılı 2024 senesi Temmuz ayı olağan meclis toplantılarının 05.07.2024 tarihli 2. birleşiminde "İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği" hakkında Hukuk Komisyonu ile İmar ve Bayındırlık Komisyonu'nun düzenlemiş olduğu ortak rapor okundu.

HUKUK KOMİSYONU İLE İMAR VE BAYINDIRLIK KOMİSYONU ORTAK RAPORU

Bakırköy Belediye Meclisinin 9. seçim dönemi 1. toplantı yılı 2024 senesi Temmuz ayı Olağan Meclis Toplantılarının 01 Temmuz 2024 tarihli 1. birleşiminde, İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün 25.06.2024 tarihli ve 30085 sayılı yazısı ile Meclise sunulan "İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği" konulu dosya görüşülmek üzere Hukuk Komisyonu ile İmar ve Bayındırlık Komisyonuna havale edildi. Komisyonlarımız üyeleri, kendi aralarında yaptığı toplantı, inceleme ve araştırmalar sonucunda aşağıda belirtilen hususlarda oy birliği ile karara bağlamıştır.

KOMİSYON GÖRÜŞÜ

Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü'nün Kurulması:

- Kentsel Dönüşüm Şefliğinin, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nden ayrılarak bağımsız bir birim olan Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü olarak devam edeceği kararlaştırılmıştır.

2. Yönetmeliğin Hukuki İncelenmesi:

- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Görev Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği, Hukuk Komisyonu ve İmar Komisyonuna havale edilmiştir.

- Hukuk Komisyonu ve İmar ve Bayındırlık Komisyonu Görev ve Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliğini detaylı bir şekilde incelemiştir.

- Yapılan inceleme sonucunda, yönetmeliğin yürürlükteki kanun ve mevzuata uygun olarak hazırlandığı sonucuna varılmıştır.

Meclis tarafından Hukuk Komisyonu ile İmar ve Bayındırlık Komisyonuna havale edilen İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Görev, Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği yukarıda belirtilen hususlara dayanılarak oy birliği ile kabul edilmiştir. Yüce Meclise arz olunur.

Bakırköy Belediye Meclisinin 9. seçim dönemi 1. toplantı yılı 2024 senesi Temmuz ayı olağan meclis toplantılarının 05.07.2024 tarihli 2. birleşiminde okunan Hukuk Komisyonu ile İmar ve Bayındırlık Komisyonu Ortak Raporu üzerine yapılan müzakereler neticesinde;

	T.C. BAKIRKÖY BELEDİYESİ MECLİS KARARI
Karar Tarihi : 05.07.2024 **Karar No :** 59	**Kararın Özü:** İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği.

KARAR: "İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği" hakkındaki Hukuk Komisyonu ile İmar ve Bayındırlık Komisyonu Ortak Raporunun 1 Red (Ali FATİNOĞLU) oya karşın OY ÇOKLUĞU ile kabulüne karar verildi.

Efe KANAT **Divan Katibi**	**Fatma Selen KOCAOĞLU** **Divan Katibi**	**Doç. Dr. Ayşegül ÖZDEMİR OVALIOĞLU** **Belediye ve Meclis Başkanı**