

T.C.
MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Karar No :46

Karar Tarihi :14/01/2016

KONUSU:

10/12/2015 Tarih ve 450 sayılı Belediyemiz Meclis Kararı ile kapatılan, İmar ve Şehircilik Dairesi teşkilat yapısında yer alan İdari İşler ve Arşiv Şube Müdürlüğünce yürütülen iş ve işlemler ile bu birimde görevli personelin idaresi maksadıyla Daire Başkanlığı bünyesinde, doğrudan Daire Başkanına bağlı İdari İşler ve Arşiv Şefliği kurulmuş ve buna bağlı olarak yeniden düzenlenen İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Görev, Yetki, Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliğinin onaylanması hususunun görüşülmesi

İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı'nın 12/01/2016 tarihli ve 36521862-310.99-180 sayılı Başkanlık Makamından Meclise havaleli yazısında;

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15'inci maddesinin 1'inci fıkrasının "b" bendi ile 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 3194 Sayılı İmar Kanunu ile 644 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ve İlgili mevzuat gereği uygulamada birliğin sağlanması amacıyla Daire Başkanlığımızca 'Muğla Büyükşehir Belediyesi, İmar ve Şehircilik Daire Başkanlığı Görev, Yetki, Çalışma Usul Ve Esasları Yönetmeliği' hazırlanmış ve 12/11/2015 tarihli ve 390 sayılı Belediyemiz Meclis Kararı ile onaylanarak yürürlüğe girmiştir. Ancak geçen süre içerisinde Daire Başkanlığımız teşkilat yapısında yer alan İdari İşler ve Arşiv Şube Müdürlüğü 10.12.2015 tarihli ve 450 sayılı Belediyemiz Meclis Kararı ile kapatılmıştır. Kapatılan birimde yürütülen iş ve işlemler ile bu birimde görevli personelin idaresi maksadıyla Daire Başkanlığımız bünyesinde, doğrudan Daire Başkanına bağlı *İdari İşler ve Arşiv Şefliği* kurulmuştur. Buna bağlı olarak İmar ve Şehircilik Daire Başkanlığı Görev, Yetki, Çalışma Usul Ve Esasları Yönetmeliği yeniden düzenlenmiştir.

Makamımızca uygun görülmesi halinde, Daire Başkanlığımızca hazırlanan *Muğla Büyükşehir Belediyesi, İmar ve Şehircilik Daire Başkanlığı Görev, Yetki, Çalışma Usul Ve Esasları Yönetmeliği*'nin 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15'inci maddesinin 1'inci fıkrasının "b" bendi ile 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 3194 Sayılı İmar Kanunu ile 644 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile Bazı Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanuna istinaden Belediyemiz Meclisince incelenerek bir karar alınması hususunda yazımız ve ekinin Belediyemiz Meclisine havalesini Olur'larmıza arz ederim.Denilmektedir.

T.C.
MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İMAR ve ŞEHİRCİLİK DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV, YETKİ, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Misyon ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, İmar ve Şehircilik Daire Başkanlığı'nın kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu Yönetmelik İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı ve bünyesinde faaliyet gösteren Şube Müdürlükleri ile İdari İşler ve Arşiv Şefliğinin görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15'inci maddesinin 1'inci fıkrasının "b" bendi ile 5216 sayılı Büyükşehir Belediye, 3194 Sayılı İmar Kanunları ile 644 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili diğer tüm mevzuatla Büyükşehir Belediyelerine imar ve şehircilik konularında verilen görev, yetki ve sorumluluk hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Misyon

MADDE 4- (1) 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu'nun 7'nci maddesinde belirtilen Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nın görev ve sorumluluğunda kalan İmar ve Şehircilik hizmetlerini yerine getirmek üzere faaliyet alanı ile ilgili hızlı, kaliteli ve güvenilir hizmet sunmak.

Tanımlar

MADDE 5- (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- Bakanlık** : Çevre ve Şehircilik Bakanlığını,
Başkanlık : Muğla Büyükşehir Belediyesi Başkanlığını,
Belediye : Muğla Büyükşehir Belediyesini,
Belediye Başkanı : Muğla Büyükşehir Belediye Başkanını,
Daire Başkanı : İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanını,
Daire Başkanlığı : İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığını,
Encümen : Muğla Büyükşehir Belediyesi Encümenini,
Genel Sekreter : Muğla Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
Genel Sekreter Yardımcısı: İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu ilgili Genel Sekreter Yardımcısını,
Meclis : Muğla Büyükşehir Belediyesi Meclisini,
Müdürlük : İlgili Şube Müdürlüğünü,
Müdür : İlgili Şube Müdürünü,
Şef : İlgili Şefi,
Üst Yönetim : Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreter, İlgili Genel Sekreter Yardımcısını,
Valilik : Muğla Valiliğini,
KUDEB :Koruma, Uygulama ve Denetim Bürosunu,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat ve Yönetim

Kuruluş

MADDE 6- (1) Daire Başkanlığı 5216 sayılı Kanununun 21'inci maddesinin (1)'inci fıkrasına istinaden kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 7- (1) İmar ve Şehircilik Daire Başkanlığı; Daire Başkanına bağlı aşağıda belirtilen müdürlükler ve şeflikten oluşmakta olup, tüm birimler doğrudan daire başkanına bağlıdır.

- a) Nazım Planlama Şube Müdürlüğü,
- b) Planlama Şube Müdürlüğü,
- c) Harita Şube Müdürlüğü,
- ç) Kentsel Tasarım Şube Müdürlüğü,
- d) Koruma Uygulama ve Denetim Şube Müdürlüğü,
- e)Yapı Ruhsatı ve Kontrol Şube Müdürlüğü,
- f) İdari İşler ve Arşiv Şefliği'nden oluşur.

(2) Kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, belediye tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması için ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak istihdam edilir.

(3) Daire Başkanlığının fonksiyonel birim şeması Ek-1'de düzenlenmiştir. Personel görev dağılım çizelgeleri Daire Başkanı tarafından belirlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Daire Başkanlığı'nın Görevleri

MADDE 8- (1) Daire Başkanlığı'nın görevleri şunlardır;

- a) Çevre düzeni plânına uygun olmak kaydıyla, büyükşehir belediye sınırları içinde 1/5.000 ile 1/25.000 arasındaki her ölçekte nazım imar plânını yapmak, yaptırmak ve onaylayarak uygulamak; büyükşehir içindeki ilçe belediyelerin nazım plâna uygun olarak hazırlayacakları uygulama imar plânlarını, bu plânlarda yapılacak değişiklikleri, parselasyon plânlarını ve imar ıslah plânlarını aynen veya değiştirerek onaylamak ve uygulanmasını denetlemek; nazım imar plânının yürürlüğe girdiği tarihten itibaren bir yıl içinde uygulama imar plânlarını ve parselasyon plânlarını yapmayan ilçe belediyelerinin uygulama imar plânlarını ve parselasyon plânlarını yapmak veya yaptırmak ile ilgili ilgili hizmetleri yürütmek,
- b) Kanunlarla büyükşehir belediyesine verilmiş görev ve hizmetlerin gerektirdiği proje, yapım, bakım ve onarım işleriyle ilgili her ölçekteki imar plânlarını, parselasyon plânlarını ve her türlü imar uygulamasını yapmak ve ruhsatlandırmak, 20.7.1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununda belediyelere verilen yetkileri kullanmak,
- c) Belediye Kanununun 69 ve 73 üncü maddelerindeki yetkileri imar plânlarına uygun olarak kullanmak ve ilgili belediyeye bildirmek,
- ç) Hazırlanan kentsel tasarım projelerine uygun olarak bu yerlere cephesi bulunan yapılara ilişkin yükümlülükler koymak; ilân ve reklam asılacak veya konulacak yerleri belirlemek

- konusunda gerektiğinde ilgili daire başkanlıklarına görüş vermek,
- d) Coğrafi ve kent bilgi sistemleri konusunda çalışan diğer daire başkanlıkları ile koordineli olarak çalışmak
 - e) Kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlamak, bu amaçla bakım ve onarımını yapmak, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa etmek, ettirmek.
 - f) Yukarıda belirtilen görev ve yetkiler dışında oluşabilecek ya da başka bir müdürlük veya daire başkanlığının yetki ve görevi kapsamına da giren görev ve işlerin yapılması ile ilgili Başkanlık Makamınca verilecek talimatları uygulamak.

Şube Müdürlüklerinin Görevleri

Nazım Planlama Şube Müdürlüğü

MADDE 9- (1) Nazım Planlama Şube Müdürlüğü'nün Görevleri Şunlardır:

- a) 5216 Sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuat uyarınca her tür ve ölçekteki Çevre Düzeni Plânı ile büyükşehir belediye sınırları içinde 1/5.000 ile 1/25.000 arasındaki her ölçekte nazım imar plânını yapmak, yaptırmak ve onay işlemlerini gerçekleştirerek, uygulamak, uygulanmasını sağlamak,
- b) 5393 sayılı Belediye Kanununun 69 ve 73'ncü maddelerindeki şube müdürlüğünün kapsamına giren bölümdeki yetkilerini kullanmak, gerekli işlemlerin tesisini sağlamak ve uygulamak,
- c) Bakanlıkça onaylanan Nazım İmar Planlarını değerlendirmek, gerekli tüm iş ve işlemlerini yerine getirmek
- ç) Gerekmesi halinde Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde uygulanacak olan İmar Yönetmeliğinin hazırlanması konusunda Yapı Ruhsatı ve Kontrol Şube Müdürlüğü ile koordineli çalışmak.
- d) İmar ve yapılaşma ile ilgili olarak İlçe Belediyelerinin imar birimlerine rehberlik etmek, yol göstermek, uygulama ilkeleri konusunda ve ilçe belediyeleri tarafından tereddütte düşülen konularda görüş oluşturmak,
- e) Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde, belediye başkanlığına intikal eden Nazım İmar Planını etkileyebilecek konulardaki şikayet dilekçelerini, gerektiğinde yerinde inceleyerek, İlgili Belediye ile koordineli olarak sonuçlandırmak, gerektiğinde Nazım imar planları hakkında vatandaşlara bilgi vermek,
- f) Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Mahkemelerden gelen Nazım İmar Planlarına ait olan imara ilişkin konular hakkında yazışma ve işlemleri yürütmek,
- g) İlçe Belediyeleri tarafından hazırlanan Belediye sınırları içerisinde her türlü mahalle veya ilçe sınır düzenlemeleri ile değişikliklerine ait işlemlerle bu alanlara ilişkin hazırlanan/hazırlatılan ya da teklif edilen her türlü idari sınır düzenlemelerine yönelik iş ve işlemleri Harita Şube Müdürlüğü ile koordineli olarak yürütmek
- ğ) Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından, İmar ve Bayındırlık Komisyonuna havale edilen Meclis kararlarının, Komisyonunda görüşülmesi sırasında, gerektiğinde Komisyona katılarak ilgili Nazım İmar Planı konusunda bilgi vermek,
- h) Planlama Şube Müdürlüğü bünyesinde gerçekleştirilen İmar Planı ve Plan Notları hazırlanması esnasında ve yapım aşamasında gerekli katılımında bulunmak, tereddüde düşülen konularda diğer şube müdürlüklerine görüş vermek,

- i) 5216/7-c maddesine göre belediyemiz mülkiyetinde ve tasarrufunda bulunan alanlara ilişkin Emlak Ve İstimlak Daire Başkanlığı tarafından temin edilen bilgi, belge ve plan altlıkları doğrultusunda Kanunlarla büyükşehir belediyesine verilmiş görev ve hizmetlerin gerektirdiği proje, yapım, bakım ve onarım işleriyle ilgili her ölçekteki Nazım imar plânlarını yapmak, yaptırmak ve onaya sunmak,
- i) 20.7.1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununda belediyelere verilen yetkileri kullanmak.
- j) Üst ölçekli planlarla öngörülen kentsel gelişme bölgelerinde veya Belediye Meclisince kararlaştırılan Kentsel Dönüşüm Ve Gelişim Amaçlı Toplu Konut Alanı, Gecekondu Önleme Bölgesi gibi yeni yerleşim alanları, Organize Sanayi Bölgesi, Küçük Sanayi Sitesi gibi kentsel çalışma alanları, kıyı alanları vb. ile bölgesel park ve yeşil alanların nazım imar planlarını yapmak, yaptırmak, onay işlemlerini sürdürmek,
- k) Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde mesleki faaliyet gösteren, şehir planlama büroları / şehir plancılarının sicil kayıtlarını “Planlama Şube Müdürlüğü” ile koordineli olarak tutmak
- l) Görev kapsamı ile ilgili olarak eğitim, danışmanlık, etüd, proje ve benzeri ihtiyaçlarını daire başkanlığına iletmek, bilgilendirici eğitim faaliyetleri yapmak/yaptırmak, düzenlenen etkinlik, eğitim ve organizasyonlara katılım sağlamak,
- m) 3194 sayılı İmar Kanunu ile 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu gereği Muğla Büyükşehir Belediyesi'nin 5 yıllık İmar Programını ilgili birimler ve kurumlarla koordineli olarak hazırlamak ve Büyükşehir Belediye Meclisi'ne sunulmak üzere gerekli iş ve işlemleri yürütmek ve sonuçlandırmak,
- n) Çalışmaları ile ilgili tüm teknik, idari ve arşivleme işlemlerini yapmak, yaptırmak.
- o) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Planlama Şube Müdürlüğü

MADDE 10- (1) Planlama Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır;

- a) 5216/7-c maddesine göre belediyemiz mülkiyetinde ve tasarrufunda bulunan alanlara ilişkin Emlak Ve İstimlak Daire Başkanlığı tarafından temin edilen bilgi, belge ve plan altlıkları doğrultusunda Kanunlarla büyükşehir belediyesine verilmiş görev ve hizmetlerin gerektirdiği proje, yapım, bakım ve onarım işleriyle ilgili her ölçekteki Uygulama imar plânlarını yapmak, yaptırmak ve onaya sunmak,
- b) İlçe Belediye Meclislerince alınan 1/1000 ölçekli İmar Planı ve Değişiklikleri hakkındaki kararları; üst ölçek imar planı kararları, İmar Mevzuatı ve ilgili diğer tüm mevzuatı doğrultusunda inceleyerek görüş bildirmek suretiyle Büyükşehir Belediye Meclisine sunmak ve işlemlerini takip etmek,
- c) Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından, İmar ve Bayındırlık Komisyonuna havale edilen Uygulama İmar Planlarına ilişkin Meclis kararlarının, Komisyonunda görüşülmesi sırasında, gerektiğinde Komisyona katılarak ilgili konuda bilgi vermek,
- ç) Nazım Planlama Şube Müdürlüğü bünyesinde gerçekleştirilen İmar Planı ve Plan Notlarının hazırlanması esnasında ve yapım aşamasında gerekli katılımında bulunmak,
- d) Nazım İmar Planlarının yürürlüğe girdiği tarihten itibaren 1 yıl içerisinde Uygulama İmar Planlarını yapmayan ilçe Belediyeleri'nin Uygulama İmar Planlarını yapmak / yaptırmak ve Belediye Meclisi'ne sunmak
- e) Yapılaşma, İmar Mevzuatı ve Çevre konuları gibi müdürlüğünün iş alanını ilgilendiren konularda ilgili birimleri ve /veya ilçe belediyelerinin ilgili birimlerini bilgilendirmek amacı

- ile toplantı ve seminerler düzenlemek,
- f) 775 sayılı Gecekondu Kanununda Uygulama İmar Planı ile ilgili konularda belediyelere verilen yetkilerin kullanılması amacıyla gerekli çalışmaları yapmak, yaptırmak ve işlemleri sonuçlandırmak,
 - g) İlçe Belediyeleri'nden gelen; imar planları, hükümleri veya ilgili mevzuat hakkındaki tereddüte düşülen konularda görüş bildirmek,
 - ğ) Kamu Kurum ve Kuruluşları ile hukuk müşavirliği ve Mahkemelerden gelen Uygulama İmar Planları hakkında ilgili yazışma ve işlemleri yürütmek,
 - h) Üst ölçekli planlarla öngörülen kentsel gelişme bölgelerinde veya Büyükşehir Belediye Meclisince kararlaştırılan Kentsel Dönüşüm Ve Gelişim Amaçlı Toplu Konut Alanı, Gecekondu Önleme Bölgesi gibi yeni yerleşim alanları, Organize Sanayi Bölgesi, Küçük Sanayi Sitesi gibi kentsel çalışma alanları ile bölgesel park ve yeşil alanların uygulama imar planlarını yapmak, yaptırmak.
 - ı) Belediye sınırları içerisinde vatandaş başvurularını gerektiğinde yerinde incelemek, değerlendirmek ve ilgili mevzuat çerçevesinde cevaplandırmak,
 - i) Mevzuatla Büyükşehir Belediyesine verilen yetkiler doğrultusunda gerektiğinde imar durumu hakkında bilgi, belge ve görüş vermek, bu konuda şube müdürlükleri arasındaki iş ve işlemleri yerine getirmek,
 - j) Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde mesleki faaliyet gösteren, şehir planlama büro ve plancılarının Nazım Planlama Şube Müdürlüğü ile koordineli olarak Sicil kayıtlarını tutmak,
 - k) 3194 sayılı İmar Kanunu ile 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu gereği Muğla Büyükşehir Belediyesi'nin 5 yıllık İmar Programını ilgili birimler ve kurumlarla koordineli olarak hazırlamak ve Büyükşehir Belediye Meclisi'ne sunmak,
 - l) Görev kapsamı ile ilgili olarak eğitim, danışmanlık, etüd, proje ihtiyaçlarını daire başkanlığına iletmek, bilgilendirici eğitim faaliyetleri yapmak/yaptırmak, düzenlenen etkinlik, eğitim ve organizasyonlara katılım sağlamak,
 - m) Gerekmesi halinde Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde uygulanacak olan İmar Yönetmeliğinin hazırlanması konusunda Yapı Ruhsatı ve Kontrol Şube müdürlüğü ile koordineli çalışmak.
 - n) Doğal, kentsel ve arkeolojik sit alanlarındaki imar planı ve gerekmesi halinde projelerin hazırlanması ve uygulanmasıyla ilgili çalışmaları gerekmesi halinde Koruma Uygulama ve Denetim Şube Müdürlüğü ile (KUDEB'le) birlikte yürütmek, Kültür bakanlığı, Tabiat Varlıklarını Koruma Komisyonu ve Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulları (KTVKB) ile koordineli olarak sonuçlandırmak
 - o) Çalışmaları ile ilgili tüm teknik, idari ve arşivleme işlemlerini yapmak.
 - ö) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak

Harita Şube Müdürlüğü

MADDE 11- (1) Harita Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır;

- a) Belediye sınırları içerisinde ve etkilenen bölgelerinde Büyük Ölçekli Haritaların Yapım Yönetmeliği doğrultusunda 1/25.000, 1/5000 ve 1/1000 gibi her ölçekte sayısal hâlihazır harita yapmak, yaptırmak, onaylamak ve arşivlemek,
- b) Üretilen her türlü haritayı gerektiğinde elektronik ortamda ilgili birimlerin, kamu kurum ve kuruluşlar ile denetimli olarak halkın kullanımına sunmak,
- c) Muğla Büyükşehir Belediyesi ve ilçe belediyeleri ile koordineli olarak büyükşehir haritaları ve kadastral durumları konularında çalışmalar yapmak, verilerin toplanmasını

- sağlamak,
- ç) Uygulama İmar Planlarının onaylanmasını takiben bir yıl içerisinde ilçe belediyesince yapılmayan parselasyon planlarının yapmak, yaptırmak ve uygulanmasını sağlamak,
 - d) Yatırımcı müdürlüklerce hazırlanacak olan projelere altlık olmak üzere plankote hazırlamak,
 - e) Planlamaya altlık oluşturmak üzere, görev ve yetki sahası içerisindeki kadastro ve tapu bilgilerini temin etmek, bununla ilgili olarak Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü ile bu çerçevede protokol düzenlenmesini sağlamak, her tür iş ve işlemleri sürdürmek,
 - f) Görev alanına giren konularda ilçe belediyelerine rehberlik etmek, gerektiğinde yönergeler ve ilkeler hazırlayarak makama sunmak ve ilçe belediyelerinden gelen konularda ve şikayetlerde gerekli ölçüm ve değerlendirme işlemlerini yapmak,
 - g) 5393 Sayılı Yasanın 73. maddesine istinaden Belediye tarafından planlanan Kentsel projelere ait Parselasyon Planlarını 5216 sayılı yasanın 7/c maddesi gereği yapmak veya yaptırmak ve onay için Büyükşehir Belediye Encümenine sunmak,
 - ğ) Büyükşehir Belediye Sınırları içerisindeki İlçe Belediyelerince encümen kararına bağlanan; 5216 sayılı yasanın 7/b maddesi gereği onay için Başkanlığımıza gelen parselasyon planı dosyalarının tüm bilgi ve eklerinin kontrolü yapılarak Büyükşehir Belediye Encümenine sunmak, eksik belge var ise ilgili ilçe belediyesine tamamlattırmak,
 - h) Gerektiğinde mevzuatı doğrultusunda büyükşehir belediyesine ait arsa ve araziler ile büyükşehir belediyesi proje alanlarına ilişkin plankote ve röleve işlemleri, parselait kırmızı ve siyah kotları ile ifraz, tevhit ve binaların temel vizelerini, irtifak haklarını, yol profillerini ve kotlarını yapmak, yaptırmak,
 - ı) İlçe belediyelerinden, ilgili kurum ve kuruluşlardan, belediye bünyesindeki diğer birimlerden ve vatandaşlardan Şube Müdürlüğüne iletilen taleplere ilişkin görev kapsamında bulunan gerekli işlemleri yapmak,
 - i) Görev alanı kapsamında gereksinim duyulacak olan danışmanlık ve hizmet ihaleleri ile ilgili tüm evrakları hazırlayıp ihale birimine sunmak,
 - j) Gerekmesi halinde Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde uygulanacak olan İmar Yönetmeliğinin hazırlanması konusunda Yapı Ruhsatı ve Kontrol Şube Müdürlüğü ile koordineli çalışmak.
 - k) Görev kapsamı ile ilgili olarak eğitim, danışmanlık, etüd, proje ihtiyaçlarını daire başkanına iletmek, bilgilendirici eğitim faaliyetleri yapmak/yaptırmak, düzenlenen etkinlik, eğitim ve organizasyonlara katılım sağlamak,
 - l) Çalışmaları ile ilgili tüm teknik, idari ve arşivleme işlemlerini yapmak.
 - m) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Kentsel Tasarım Şube Müdürlüğü

MADDE 12- (1) Kentsel Tasarım Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır;

- a) Şehrin ekonomik ve fiziksel anlamda marka değerini artırıcı, sürdürülebilir, enerji verimli, estetik, cephe, aydınlatma, ulaşılabilirlik, açık alan, kıyı düzenlemeleri ve silüet tanımlanması gibi çalışmalarını içeren yapı ve alan projelerini hazırlamak, hazırlatmak, onaylama işlemlerini Koruma ve Uygulama Şube Müdürlüğü ile Planlama Şube Müdürlüğü ve ilgili diğer birimlerle koordineli olarak sürdürmek, bu amaçla her tür ve işlemleri takip etmek ve sonuçlandırmak,

- b) Çocuk, Yaşlı, Engelli ve Kadın dostu şehir gibi projeler üreterek bu konuda her türlü çalışmaları yapmak, işin gerektirdiği konularda Nazım Planlama ve Planlama şube müdürlükleri ve ilgili diğer tüm birimlerle ortak çalışma projeleri hazırlamak,
- c) Hazırlanan kentsel tasarım projelerine uygun olarak bu yerlere cephesi bulunan yapılara ilişkin yükümlülükler koymak; ilân ve reklam asılacak veya konulacak yerleri belirlemek konusunda ilgili daire başkanlıklarına görüş vermek.
- ç) Ulusal ve Uluslararası iyi uygulama örneklerini araştırmak ve bu konularda her türlü iş ve işlemleri yapmak, daire başkanlığının hizmetlerine etkisi olacak süreli ya da basılı dokümanları tespit etmek ve temini için daire başkanına öneride bulunmak, uygun görülmesi halinde teminine ilişkin her türlü işlemleri sürdürmek ve sonuçlandırmak,
- d) Ulusal ve Uluslararası iyi uygulama örneklerinin, konferans, kongre ve fuarların araştırılarak hizmette faydası olacakları tespit ederek daire başkanına iletmek, gerekli onayların alınması halinde her türlü iş ve işlemlerini takip ederek sonuçlandırmak,
- e) Uygulama projelerinin hazırlanması aşamasında arazi ve zemin etüdü yaptırarak, ilgili raporları hazırlamak, gerekmesi halinde Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde uygulanacak olan İmar Yönetmeliğinin hazırlanması konusunda Yapı Ruhsatı ve Kontrol Şube Müdürlüğü ile koordineli çalışmak.
- f) Projelerin maket, üç boyutlu model gibi yöntemlerle tanıtımını sağlamak,
- g) Mimari Estetik Komisyonunun çalışmalarını izlemek, komisyonun sekreteryaya hizmetini yürütmek, komisyonca alınacak ilke kararlarının uygulanmasını takip etmek,
- ğ) İlçe Belediyelerinin kent estetiği konusunda uygulamalarını denetlemek ve destek olmak konularında gerektiğinde Yapı Ruhsatı ve Kontrol Şube Müdürlüğü ile ortak çalışmalar yapmak,
- h) Yönetmelikler ve Başkanlık Oluru ile kurulan komisyonlarda/kurullarda diğer şube müdürlükleri ile koordineli olarak gerekli çalışmaları yerine getirmek,
- ı) Diğer birimlere teknik destek sağlamak ve gerektiğinde diğer birimlerden destek almak,
- i) Görev kapsamı ile ilgili olarak eğitim, danışmanlık, etüd, proje ihtiyaçlarını daire başkanına iletmek, bilgilendirici eğitim faaliyetleri yapmak/yaptırmak, düzenlenen etkinlik, eğitim ve organizasyonlara katılım sağlamak,
- j) Çalışmaları ile ilgili tüm teknik, idari ve arşivleme işlemlerini yapmak,
- k) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Yapı Ruhsatı ve Kontrol Şube Müdürlüğü

MADDE 13- (1) Yapı Ruhsatı ve Kontrol Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır;

- a) Planlı Alanlar Tip İmar yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat doğrultusunda, gerekli görülmesi halinde "Muğla Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği"ni hazırlamak, İmar Yönetmeliğinin hazırlanması aşamasında ilçe belediyesi temsilcileri ve ilgili şube müdürlükleri ile birlikte koordineli çalışmak, bununla ilgili her türlü iş ve işlemleri yürütmek,
- b) İmar mevzuatına ilişkin uygulamaları değerlendirmek ve uygulama birliğini sağlayıcı ve bağlayıcı koordinasyon kararları almak, İlçe Belediyeleri tarafından tereddüde düşülen konularda görüş bildirmek,
- c) Büyükşehir Otopark Yönetmeliği Uygulama Esaslarını oluşturmak ve kararlarını aldırarak, onama işlemini takiben Büyükşehir Belediyesinin ilgili birimleri ile ilçe belediyelerine göndermek,

- ç) Büyükşehir Belediye başkanlığının Proje Alanlarında ve kendi mülkleri kapsamındaki iş ve işlemleri yürütmek,
- d) İlgili Mevzuatla büyükşehir belediye başkanlığınca onaylanması gereken mimari projeler ve diğer projelerin tasdiki, yapı ruhsatı, denetimi gibi imar işlemlerini diğer şube müdürlükleri ile koordineli olarak sonuçlandırmak,
- e) Büyükşehir Başkanlık Makamınca verilen talimatlar doğrultusunda ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapılardan 5216 sayılı Kanununun 11. maddesi kapsamına girenler hakkında gerekli yasal işlemleri tamamlayarak, alınan encümen kararlarını gereği için Fen İşleri Daire Başkanlığı'na tam ve eksiksiz olarak iletmek,
- f) Büyükşehir belediye sınırları içerisindeki jeolojik yapıya ilişkin tüm envanterin çıkarılmasını sağlamak, eksik olanları temin etmek, ettirmek, diğer şube müdürlükleri ile yerleşim alanlarında gerekli analizleri yapmak, tereddütlü konularda diğer şube müdürlüklerini ve ilçe belediyelerini uyaracak her türlü iş ve işlemleri sürdürmek,
- g) Büyükşehir görevi kapsamında kalan proje ve ruhsata esas zemin etüt raporlarını incelemek, mevzuata göre değerlendirmek ve onanmasını sağlamak,
- ğ) İlçe belediyelerinden ilgili kurum ve kuruluşlardan, belediye bünyesindeki diğer birimlerden ve vatandaşlardan iletilen taleplere ilişkin gerekli yazışmaları yapmak.
- h) 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununun 7/c maddesinde tanımlanan, görev, yetki ve sorumluluklar kapsamında 3194 sayılı İmar Kanununun 26. maddesine göre yapı ruhsatı ve yapı kullanma izin belgesi düzenlemek. Büyükşehir Belediye başkanlığının Proje Alanlarında, Büyükşehir'in kendi mülkiyetinde veya büyükşehirin hüküm ve tasarrufunda bulunan alanlarda yapı ruhsatına dair iş ve işlemleri yürütmek
- ı) Yapı Denetim Kanunu ile ilgili olarak mevzuatı takip etmek, gerektiğinde ilçe belediyeleri ile koordineli çalışarak ilçe belediyelerine rehberlik etmek,
- i) 5393 sayılı kanununun 73'üncü maddesi ile 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüşümü Hakkındaki Kanun gereği Riskli Alan ve Riskli Bina tespitleri konusundaki iş ve işlemleri Fen İşleri Daire Başkanlığı ile birlikte sürdürmek,
- j) Gerektiğinde Deprem Bölgelerinde Yapılacak Binalar Hakkında Yönetmelik uyarınca mevcut yapıların performans analizlerinin yapılması, yaptırılması değerlendirilmesi ve gerektiğinde olası güçlendirme projelerinin hazırlanmasına yönelik işlemleri ilgili daire başkanlıkları ile birlikte sürdürmek,
- k) Riskli alanların belirlenmesinde gerekli olan her türlü zemin etüd raporlarının, deprem risk haritalarının sistem üzerinde sorgulanabilmesini sağlamak.
- l) Görev kapsamı ile ilgili olarak eğitim, danışmanlık, etüt, proje ihtiyaçlarını daire başkanına iletmek, bilgilendirici eğitim faaliyetleri yapmak/yaptırmak, düzenlenen etkinlik, eğitim ve organizasyonlara katılım sağlamak,
- m) Çalışmaları ile ilgili tüm teknik, idari ve arşivleme işlemlerini yapmak,
- n) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Koruma Uygulama ve Denetim Şube Müdürlüğü

MADDE 14- (1) Koruma Uygulama Ve Denetim Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır;

- a) Mevzuatı gereği; Koruma, Uygulama ve Denetim Bürosu (KUDEB) görevini yürütmek,
- b) Tescilli taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarının bulunduğu sit alanları için koruma amaçlı imar planları aşamasında imar planlama şube müdürlükleri ile koordineli çalışmak, gereken bilgi, belge ve altlıkları sağlamak,
- c) Taşınmaz kültür varlıkları ve bunların korunma alanlarının kamulaştırma, satın alma, takas

- işlemleri ile ifraz-tevhit işlemlerinin ilgili birimlerle işbirliği içinde yürütülmesini sağlamak,
- ç) Büyükşehir Belediye mülkiyetinde bulunan korunması gerekli kültür ve tabiat varlıklarının korunması, değerlendirilmesi, geliştirilmesi, kullanılması, tahsisi vb. işlemler için gerekli röleve, restorasyon, restitüsyon, rekonstrüksiyon, sokak sağlıklılaştırılması, çevre düzenlemesi vb. projelerini yapmak, yaptırmak,
 - d) Kentsel, arkeolojik ve doğal sit alanlarının mekansal kalitelerini artıracak ve ilave değer kazandıracak her türlü kentsel tasarım projeleri (altyapı, üstyapı, kent mobilyaları, kaldırım, meydan) yapmak, yaptırmak,
 - e) Koruma Bölge Kurulu toplantılarında gerektiğinde nazım ve planlama şube müdürlüğü temsilcileri ile Büyükşehir Belediyesini temsil etmek,
 - f) 2863 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat gereği belediye bünyesinde oluşturulacak kurulların çalışmalarını izlemek, bu kurulların sekreteryaya hizmetini yürütmek,
 - g) Koruma amaçlı planlama, projelendirme, uygulama, araştırma, geliştirme, değerlendirme çalışmalarının sonuçlarını, tarihi ve kültürel değerlerin envanterini yayımlamak, Tarihi Miras Bilgi Sistemi kurmak,
 - ğ) Kent kimliğinin belirlenmesi ve korunarak yaşatılması için çalışmalar yapmak,
 - h) Gerekmesi halinde Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde uygulanacak olan Muğla Büyükşehir İmar Yönetmeliğinin hazırlanması konusunda Yapı Ruhsatı ve Kontrol Şube Müdürlüğü ile koordineli çalışmak,
 - i) Tescilli kültür varlıklarının mail-i inhidam olmaları halinde can ve mal güvenliğinin sağlanması için gerekli işlemleri yaparak durumu koruma bölge kurulu müdürlüğüne iletmek,
 - j) Maliki bulunduğu taşınmaz kültür varlığının onarımını gerçekleştiremeyecek durumda olan maliklere ilgili idarelerce yapılacak mali yardımlar ile ilgili düzenlemeleri gerçekleştirmek,
 - k) Maliki bulunduğu taşınmaz kültür varlığının onarımını gerçekleştiremeyecek durumda olan maliklere ilgili idarelerce yapılacak teknik eleman yardımında doğrudan görev almak ya da bu görevi üstlenenleri denetlemek,
 - l) 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu ile 3194 sayılı İmar Kanunu'na aykırı uygulamaların tespiti halinde ilgili idareye ve Cumhuriyet Savcılığına bildirimde bulunmak üzere Koruma Kurulu Bölge Müdürlüğüne bildirmek,
 - m) Ulusal ve uluslar arası alanda iyi uygulama örneklerini araştırmak, gereken süreli yayın ya da basılı yayımları tespit etmek ve başkanlığın onayı ile alımını sağlamak, kongre, sergi, sempozyum gibi aktiviteleri takip etmek bu amaçla yerinde inceleme çalışmalarını planlamak ve onaya sunmak,
 - n) Görev kapsamı ile ilgili olarak eğitim, danışmanlık, etüd, proje ihtiyaçlarını daire başkanlığına iletmek, bilgilendirici eğitim faaliyetleri yapmak/yaptırmak, düzenlenen etkinlik, eğitim ve organizasyonlara katılım sağlamak,
 - o) Çalışmaları ile ilgili tüm teknik, idari ve arşivleme işlemlerini yapmak,
 - p) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İdari İşler ve Arşiv Şefliği

MADDE 15- (1) İdari İşler ve Arşiv Şefliği'nin görevleri şunlardır;

- a) Dairenin; büro hizmetleri ile Özlük, İdari, Evrak, Arşivleme, Dağıtım iş ve işlemlerinin, diğer birim ve şubelerle koordineli olarak mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak,

- b) İmar Dairesi personelinin tüm özlük işlerini izleyerek işçi-memur-sözleşmeli hasta sevk evrakları ve ödeme belgeleri ile her türlü izinlerini, imza föylerini düzenlemek,
- c) Daire Başkanlığının her türlü demirbaş, taşınır, kırtasiye ve benzeri ihtiyaçlarını tespit ederek bunların temini için gerekli işlemleri yapmak, demirbaş kayıtlarını tutmak, tüm mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapmak, hurdaya çıkan malzemeleri ilgili daire başkanlığı ile koordine kurarak zimmetten düşürülmesini sağlamak, ve demirbaş malzemeleri kullanıcı personele zimmetlemek,
- ç) Dairenin her türlü haberleşme, iletişim, yayım, ambarlama faaliyetlerini yapmak,
- d) Gerekmesi halinde daire başkanlığının tamir tadilat iş ve işlemlerini yerine getirmek, teminini sağlamak,
- e) Diğer Şube Müdürlükleriyle koordineli olarak Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak,
- f) Daireye ait kredi, avans ve benzeri işlemlere ödeme evraklarını yönlendirmek,
- g) Daire başkanlığının Elektronik Belge Yönetim Sisteminin sürdürülebilirliğini sağlamak,
- ğ) Daireye giren ve çıkan tüm genel evrakın kaydı ile evveliyatıyla birlikte ilgili birimlere zimmetle dağıtımını yapmak, birim arşivleri dışındaki genel arşive ait tüm evrak işlemlerini (dosyalama, kayıt) yerine getirmek, süreli evrakların takibini yapmak,
- h) Arşiv düzenini; dosya planı şeklinde oluşturulmasını sağlamak ve bu amaçla şube müdürlüklerine eğitimler düzenlemek ve takibini yapmak, arşivi mevcut teknolojiye göre yenilemek,
- ı) Daire Başkanlığına gelen ve veya ilgili şube müdürlüklerinden intikal eden her türlü mevzuat, genelge ve tebliğleri, ilgili kurum ve kuruluşlardan gelen görüşler ve görüş niteliğinde olan belgeler ile her türlü büyükşehir başkanlık makamına yazılan yazıların birer nüshasını ayrı ayrı başlıklar halinde ayrı bir dosyada arşivlemek, gerektiğinde ilgili birim ve şubelere dağıtımını sağlamak,
- i) Teftiş raporları hakkında gerekli çalışmaları yapmak, cevapları derleyerek ilgili makamlara sunmak, takibini yapmak,
- j) Şube müdürlüklerinin ihtiyacı olan her türlü mal ve hizmet alımı işlemlerini daire başkanlığı onayını takiben yapmak,
- k) Daire Başkanlığının ihtiyaçlarının karşılanması kapsamında, yürütülmesi gereken Yaklaşık Maliyet Komisyonu ile Piyasa Fiyat Araştırma görevini, diğer Şube Müdürlükleri ile koordineli olarak (gerektiğinde personel görevlendirilmesi yaparak) daire başkanının onayı ile yürütmek,
- l) 5018 sayılı Kanun kapsamında harcama giderleri evraklarını düzenlemek.
- m) İşlemleri tamamlanan evrakları (Şube müdürlüklerinde görevli personelin, kendi sorumluluğunda olan evraklarını öncelikle kendi şubelerinin arşivlerinde saklamak üzere tarama işlemlerini yapmasına müteakip) evrak kayıt programına aktarmak, mevzuatına uygun olarak dosyalamak, arşivlemek ve arşiv kayıtlarına işlemek,
- n) Personelin talep etmiş olduğu evrakı/dosyayı zimmetle teslim etmek ve teslim almak.
- o) Görev kapsamı ile ilgili olarak eğitim, danışmanlık, etüd, proje ihtiyaçlarını daire başkanına iletmek, bilgilendirici eğitim faaliyetleri yapmak/yaptırmak, düzenlenen etkinlik, eğitim ve organizasyonlara katılım sağlamak,
- ö) Daire başkanlığına ait stratejik plan, yıllık hedef, yatırım programı hazırlamak ve belirlenen görevleri yerine getirmek ile ilgili çalışmaları yürütmek,
- p) Daire başkanlığına ait faaliyet raporunun ve performans bilgilerinin hazırlanması ile ilgili çalışmaları yürütmek,

- r) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu'nun 60. maddesi uyarınca doğrudan temin sınırları dışında kalan mal ve hizmet alımları ile yapım ihaleleri Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca, doğrudan temin sınırları içerisinde kalan tamir, bakım, onarımlar ile yedek parça alımları daire başkanlığınca gerçekleştirilir. Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca gerçekleştirilecek ihaleler daire başkanlığıyla koordineli olarak sonuçlandırılır. Daire başkanlığı, birimine ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapmak, hurdaya çıkan malzemeleri ilgili daire başkanlığına iletmek ve bunlara ilişkin kayıtları tutmak,
- s) Çalışmaları ile ilgili tüm teknik, idari ve arşivleme işlemlerini yapmak,
- ş) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
- görevlerini yürütürler.

Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 16 - (1) Daire Başkanın görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Daire Başkanı; İmar ve Şehircilik Konularında Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle büyükşehir belediyelerine verilmiş olan görevler ile Büyükşehir Başkanlık Makamının emir ve direktifleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz olarak yürütülmesini sağlamak,
- b) Dairesine bağlı Şube Müdürlüklerinin çalışmalarını, Stratejik Plan ve Performans Programı çerçevesinde koordine etmek,
- c) Daire Başkanlığında yapılan iş ve işlemlerin mevzuata ve hazırlanan iş süreçlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- ç) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 31. Maddesi'ne göre Harcama Yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin amaçlara, malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirmek, iç kontrol güvence beyanını düzenleyerek birim faaliyet raporlarına eklemek,
- d) Dairesi ile ilgili mevzuatı, yenilikleri, teknik gelişmeleri takip etmek ve uygulanmasını sağlamak,
- e) Daire Başkanlığı'nın faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak,
- f) Üst yönetimce istenen ve mevzuat ile öngörülen kurul ve komisyonlara katılmak ve/veya talep edilen personelin görevlendirilmesini sağlamak,
- g) Daire Başkanlığı'nı temsilen toplantılara katılmak, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak,
- ğ) Görevlerini yerine getirirken dairesi içinde ve diğer dairelerle işbirliği ve uyum içinde çalışılmasını sağlamak,
- h) Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin görev dağılımını, personelin hizmet içi eğitimini ve görev niteliklerine uygun olarak yetiştirilmelerini sağlamak,
- ı) Mahiyetindeki personelin performansını periyodik olarak değerlendirerek biriminde moral, motivasyon ve performansı artırıcı çalışmalar yapmak,
- i) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışılmasını sağlamak,
- j) Şube sorumlusu belirlenmemiş olan birimlerin görevlerinin yerine getirilebilmesi amacıyla görevin hangi birim tarafından yerine getirileceğini belirlemek,
- k) Faaliyet alanı ile ilgili gerek yurt içi gerekse yurt dışında düzenlenen toplantı, seminer, eğitim, fuar etkinliklere katılmak,
- l) Üst yönetim tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek,

- m) Daire Başkanı, yukarıda belirtilen görevlerin tam ve zamanında yerine getirilmesini sağlama hususunda yetkili ve üst yönetime karşı sorumludur.

Şube Müdürlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 17- (1) Şube müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Stratejik Plan ve Performans Programı doğrultusunda Müdürlüğüne verilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak,
- b) Müdürlüğünde yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak, verimli, etkin, tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- c) Çalışma bürolarının, salon ve koridorların, tesislerin, araç ve gereçlerin korunmasını, temizliğini ve göreve hazır durumda tutulmalarını sağlamak,
- ç) Müdürlük içinde düzenli ve planlı toplantılar yaparak personelinin mesai takibini, disiplin ve düzenini sağlamak,
- d) Müdürlüğüyle ilgili iç hizmet eğitimlerinin belli bir plan ve program dahilinde yapılmasını sağlamak,
- e) Yapılan iş bölümü çerçevesinde bağlı personelinin sevk ve idaresini yapmak, üst amirlerin bulunmadığı durumlarda inisiyatif alarak sevk ve idareyi gerçekleştirmek,
- f) Konusuna ilişkin yürürlükteki mevzuatı takip ederek bunlara uygun uygulama yapılmasını sağlamak,
- g) Müdürlüğünü temsilen ilgili toplantılara katılmak,
- ğ) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına bağlı olarak çalışılmasını sağlamak,
- h) Müdürlüğüne ait stratejik plan, faaliyet raporu, performans bilgileri, bütçe çalışmaları konularında Daire Başkanlığına sunmak üzere raporlamaların hazırlanmasını sağlamak,
- ı) İç Kontrol Standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlamak ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak,
- i) Müdürlüğü ile ilgili iş ve işlemleri yerine getirirken; Belediyenin Stratejik Planındaki Vizyon, Misyon ve İlkelerine uygun hareket etmek,
- j) Daire başkanı tarafından uygun görülen faaliyet alanı ile ilgili gerek yurtiçi gerekse yurtdışında düzenlenen toplantı, seminer, eğitim, fuar etkinliklere katılmak,
- k) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 33. Maddesi'ne göre Gerçekleştirme Görevlisi olarak iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- l) Yürürlükteki mevzuatta belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği; her türlü yapım, hizmet, mal alım ve danışmanlık ihaleleri ve doğrudan temin için, ilgili mevzuatta belirlenen esas ve usuller çerçevesinde iş ve işlemleri yürütmek,
- m) Müdürlüğüne ait tüm evrakları öncelikle kendi arşivlerinde saklamak üzere tarama işlemlerini yaparak kayıt sistemlerini oluşturmak,
- n) Yürürlükteki mevzuatta belirlenen görev, yetki ve sorumluluklar kapsamında iş ve işlemleri yürütmek, bu amaçla Müdürlük içerisinde gerekli organizasyonu yapmak, araç, gereç, ekipman ihtiyaçları sağlamak,
- o) Diğer Şube Müdürlükleri ile koordineli olarak çalışmak,
- ö) Faaliyet alanı ile ilgili olarak gerektiğinde diğer kurum ve kuruluşlarca yapılacak çalışmalara katılmak,
- p) Kanun, tüzük, yönetmelikler ve amirlerince verilen diğer görevleri yapmak ve yaptırmak,
- r) Yapılan tüm iş ve işlemler hakkında Daire Başkanına sürekli bilgi akışını sağlamak,
- s) Gerçekleştirme görevlisi olarak ihale onay belgesi, harcama talimatı, muhasebe işlem fişi

vb. evrakları hazırlamak, hazırlatmak ve imzalamak,
Şube Müdürleri kendisine verilen görevleri; Belediye mevzuatı, Büyükşehir belediye mevzuatı ve ilgili diğer mevzuat ile bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında kullanılmasından Daire Başkanına karşı sorumludur.

Teknik Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 18- (1) Teknik personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Birim amirlerince kendilerine verilen tüm mühendislik hizmetlerini (arazi, kontrol, denetim ve büro çalışmaları) kanun, tüzük, yönetmelik, sözlü ve yazılı emirlere, iş programlarına, şartname ve sözleşmelere, fenni, teknik, bilimsel, ekonomik kurallara ve standartlara uygun olarak yapmak, kontrol etmek, sonuç ve tespitleri tutanak veya raporla belgeleyerek gereğini zamanında ve eksiksiz olarak yapıp, birim amirlerini sürekli bilgilendirmek,
- b) Görev alanına giren hizmetleri kusursuz ve zamanında tamamlamak, verilen iş programlarını iş gücü kaybına meydan vermeden, eş güdümlü ile emniyetle yürütülmesini sağlamak,
- c) Birim amirlerince kendilerine havale edilen evrakların zamanında gereğini yapmak,
- ç) Görevi gereği kendisine verilmiş araç, gereç ve her türlü malzemeyi hizmet amacına uygun kullanmak, temiz ve düzenli tutmak, korumak, ayrılması halinde devir ve teslim şartlarını yerine getirmek,
- d) Müdürlük tarafından yapılan çalışma ve kontrol programlarına uymak ve aylık değerlendirme raporları hazırlamak,
- e) Birim amirlerince uygun görülmesi halinde, her türlü eğitim, sempozyum, seminer, panel, fuar, teknik gezi vb. faaliyetlerde görev almak ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak,
- f) Görevi ile ilgili mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gereğinin yerine getirilmesinde, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasında bağlı bulunduğu birim amirlerine karşı sorumlu olmak,
- g) İlgili mevzuatlarda belirlenen; kıyafet ve kıyafet, davranış ve mesai saatlerine riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak,
- ğ) Birim amirlerince uygun görülmesi halinde, ilgili kurum ve kuruluşlarla yapılacak ortak denetimlere katılmak ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde oluşturulan kurul ve komisyonlarda görev almak,
- h) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına eksiksiz bir şekilde uymak,
- ı) Birim amirlerince uygun görülen diğer hizmetleri yürütmek,
- i) Görevlerinin tam ve zamanında yerine getirilmesi konusunda birim amirlerine karşı sorumlu olmak.
- j) Bağlı olduğu şube müdürünün kendilerine vermiş oldukları işleri tam ve zamanında yapmakla görevlidir. Yapılan işlerin mevzuatına ve etik ilkelerine uygun olmasından sorumludur.

İdari Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 19- (1) İdari personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Gelen ve giden evrakın kayıt işlemlerinin zamanında ve usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak,

- b) Birim amiri tarafından havale edilen evrakı zimmet karşılığı ilgisine vererek, evrak kayıta (defterinde) bu durumun belirtilmesini sağlamak,
- c) Birim yazılarının yetkililerce imzalanmasını müteakip, evrak kayıt programına kaydının düşülerek, tarih ve numara verilmek suretiyle ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim etmek,
- ç) Gelen ve giden evrakın bir suretini ilgili dosyada muhafaza etmek,
- d) Birimde tutulan defter, dosya, bilumum evrak ve belgelerin ilgili yönetmeliklere uygun biçimde birim arşivinde muhafazasını sağlamak,
- e) Belli zamanlarda kayıtların karşılığı kapanmayan evrakın araştırmasını yapmak, bu konuda gerekli raporların hazırlanmasını sağlamak,
- f) Birimde çalışan personelin mesai, devam, vizite, yıllık izin işlemleri takip ve kontrol etmek, aylık puantaj çizelgelerini hazırlamak,
- g) İzine ayrılan ve rapor alan personelin izine ayrılışını ilgili birime bildirmek,
- ğ) Bağlı olduğu birimde çalışan personele ait evrak ve yazıları, gölge dosya olarak oluşturulan özlük dosyalarında saklamak ve istenildiğinde çıkarmak,
- h) Bilgi işlem faaliyetlerini koordine etmek,
- ı) Her türlü genelge, bildiri, yönetmelik ve daire başkanlık emirlerini takip etmek, ilgili personele havale edilmesini sağlamak ve arşivlemek,
- j) Birimine ait iç ve dış telefon haberleşmesinin, telsiz telefon ve faks hizmetlerinin Başkanlık prensip ve kararlarına uygun olarak yapılanmasını sağlamak,
- k) Başkanlık ve bağlı birimlerin telefon, faks numaraları, telsiz kodları ile adreslerinin değişen ve gelişen durumlarına göre takibini yapmak ve buna göre rehber hazırlamak,
- k) Bağlı olduğu birimin telefon, faks, elektrik, doğalgaz ve su giderlerinin tahakkukunu sağlamak, ödemelerin takibini yapmak,
- l) Hizmet binası ve çevresinin temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak,
- m) Bağlı olduğu birim bünyesinde kullanılan tüm araçların her zaman bakımlı, temiz ve faal durumda bulundurulmasını sağlamak, bakım onarımlarını programlayarak takip ve kontrol etmek,
- n) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına eksiksiz bir şekilde uymak,
- o) Bağlı olduğu birim tarafından yapılacak her türlü sosyal ve kültürel faaliyetleri organize etmek,
- ö) Görev alanına giren konulara ilişkin, faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak,
- p) Birim amirlerince uygun görülen diğer hizmetleri yürütmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yönergeler

Yönerge

MADDE 20- (1) Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve dairenin yürüttüğü görevlerin detaylarına ilişkin olarak yönergeler çıkarmaya Üst Yönetim yetkilidir.

(2) Daire Başkanı ve Şube Müdürleri gerek duymaları halinde resmi kurum mailleri; çalışmaması halinde özel elektronik posta aracılığı ile görev ve talimat verebilirler.

BEŞİNCİ BÖLÜM **Çeşitli Ve Son Hükümler**

İzleme

MADDE 21- (1) Daire Başkanlığı birimlerinin operasyonel planda yer alan çalışmalarının değerlendirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması amacıyla, Daire Başkanın belirleyeceği bir günde Şube Müdürlerinin katılımı ile aylık dönemlerde düzenli toplantılar yapılır. Bu toplantılarda birimlerin faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilir. Değerlendirme sonuçları toplantı tutanağı ile kayda alınır ve ilgili personele e-posta yoluyla duyurulur. Toplantı sekreteryası ilgili şube müdürlüğü ile birlikte İdari İşler ve Arşiv Şefliğince yürütülür.

Eğitim

MADDE 22- (1) Daire Başkanlığında istihdam edilen personelin mesleki yeterliliklerinin sürekliliğinin sağlanması amacıyla;

(2) Bilgi, beceri ve donanımlarını artırarak daha etkin ve verimli olmalarını, yeni gelişmeleri öğrenmelerini, bireysel bilgi, beceri ve yetenekler edinmelerini sağlamak, bilgi tazelemek, teknoloji kullanma kapasitelerini artırmak amacıyla hizmet içi eğitim programlarına tabi tutulurlar.

(3) Eğitim programlarının süreleri, ulaşılmak istenilen amaca uygun olarak; programın yeri, eğitim görevlileri, eğitime katılanlar, ayrılacak ödenek ve diğer programlarla ilişkisi gibi unsurların her biri dikkate alınarak tespit edilir.

(4) Hizmet içi eğitimler, Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı "Hizmet İçi Eğitim Planı ve Uygulama Esasları" da dikkate alınarak Daire Başkanlığınca düzenlenebilir veya Büyükşehir Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığınca düzenlenen eğitimlere katılımları sağlanabilir.

Şubelerin Birlikte Çalışmaları;

MADDE 23- (1) Şube sorumlusu belirlenmemiş şube müdürlüklerinin personeli Daire Başkanının uygun görmesi halinde diğer bir Şube Müdürlüğü ile birlikte görev ve çalışmalarını sürdürürler.

(2) Daire Başkanının uygun görmesi halinde şube müdürlükleri altında şeflikler, çalışma gurupları, komisyonlar veya başkanlıkta çalışma büroları kurulabilir.

Yönetmelikte yer almayan konular

MADDE 24- (1) Bu Yönetmelikte düzenlenmeyen konular ile ilgili iş ve işlemler; ilgili mevzuatı çerçevesinde Başkanlık Makamının direktif ve talimatları doğrultusunda yürütülür.

Tereddütlerin Giderilmesi

MADDE 25- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Daire Başkanı yetkilidir.

Uygulanmayacak Hükümler

MADDE 26- (1) Büyükşehir Belediye Meclisinin 12/11/2015 gün ve 390 sayılı kararı ile yürürlüğe giren İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Görev, Yetki, Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği yürürlükten kaldırılacaktır.

ALTINCI BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

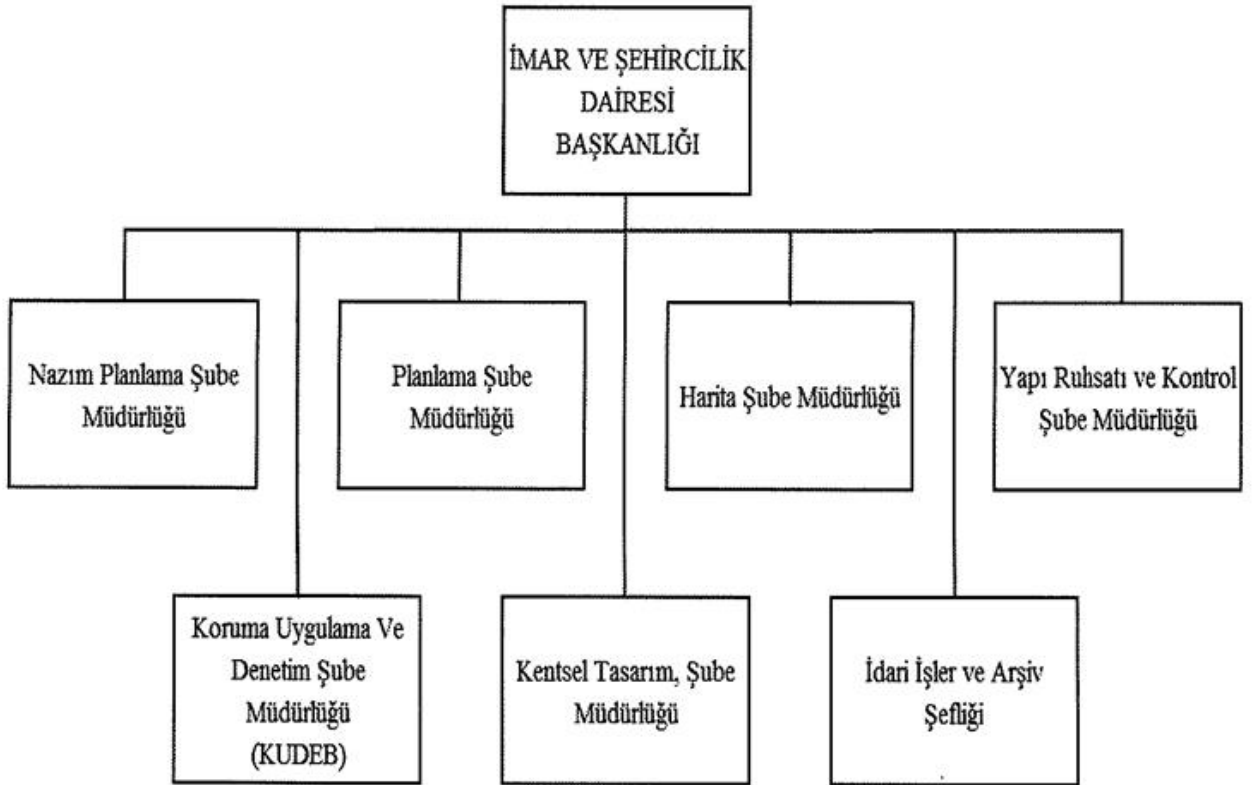
Madde 27- (1) Bu Yönetmelik hükümleri Muğla Büyükşehir Belediye meclisinin onaylanıp Büyükşehir Belediyesi resmi web sayfasında yayınlanmasıyla yürürlüğe girer.

Karar No :46
Karar Tarihi :14/01/2016

Yürütme

Madde 28- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Muğla Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

EKLER : (1) Fonksiyonel Teşkilat Yapısı



Meclisimizce yapılan görüşme sonucunda;

10/12/2015 Tarih ve 450 sayılı Belediyemiz Meclis Kararı ile kapatılan, İmar ve Şehircilik Dairesi teşkilat yapısında yer alan İdari İşler ve Arşiv Şube Müdürlüğüne yürütülen iş ve işlemler ile bu birimde görevli personelin idaresi maksadıyla Daire Başkanlığı bünyesinde, doğrudan Daire Başkanına bağlı İdari İşler ve Arşiv Şefliği kurulmuş ve buna bağlı olarak yeniden düzenlenen yukarıda metni yazılı Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Görev, Yetki, Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliğinin meclise sunulduğu şekilde kabulüne Meclisimizce **OYBİRLİĞİ İLE KARAR VERİLDİ.**