



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE
ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, İlkeler ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1-

Bu Yönetmeliğin amacı, İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2-

Bu Yönetmelik, yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde Sarıçam Belediyesi İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile işleyişini kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3-

Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanununun 18. maddeleri ile ilgili diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-

Bu yönetmelikte geçen;

Belediye	: Sarıçam Belediyesi'ni,
Başkan	: Sarıçam Belediye Başkanı'nı,
Başkanlık	: Sarıçam Belediye Başkanlığı'nı,
Encümen	: Sarıçam Belediye Encümeni'ni
Meclis	: Sarıçam Belediye Meclisi'ni
Başkan Yardımcısı	: Sarıçam Belediye Başkan Yardımcısı'nı,
Müdürlük	: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nü,
Müdür	: İmar ve Şehircilik Müdürü'nü,
Personel	: Müdürlükte görevli tüm personeli ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5-

Müdürlük tüm çalışmalarında;

- (1) Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgelerin her an denetime hazır bulundurulması
 - (2) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik, ihtiyaca uygunluğunu
 - (3) Kayıtların usulüne uygun, şeffaf, hesap verilebilir ve erişilebilir şekilde tutulması
 - (4) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirliği
 - (5) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimliliği
 - (6) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflığı
 - (7) Uygulamalarda adaleti, hizmette eşitliği ve hesap verilebilirliği
 - (8) Kaliteli ve insan odaklı hizmeti
 - (9) Planlı, etkin ve verimli çalışmak adil ve güler yüzlü olmayı
 - (9) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılığını sağlama
- temel ilkelerini esas alır.

54 1 3



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE
ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş

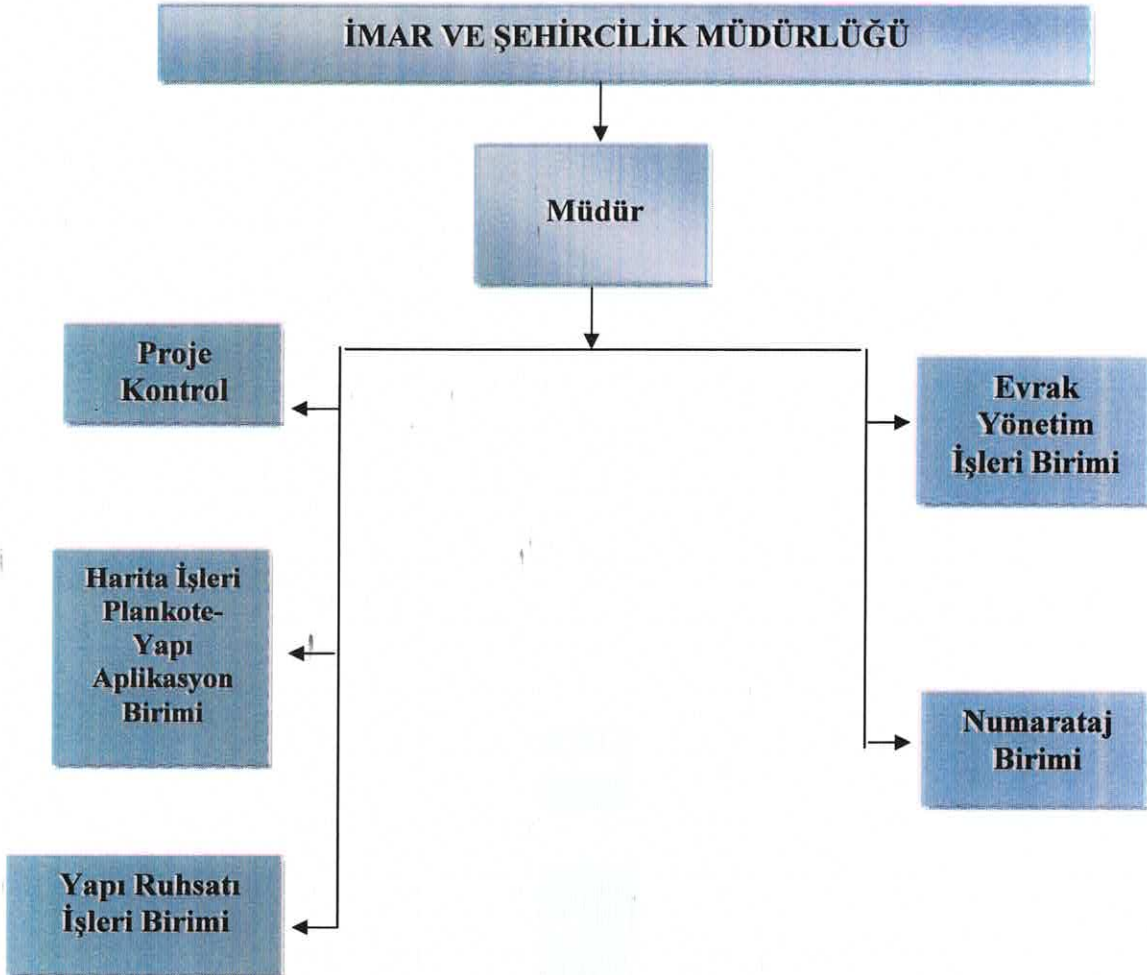
MADDE 6-

İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48., 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik Hükümleri gereğince Sarıçam Belediye Meclisinin 20/04/2009 tarih ve 2009/4 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 7-

Müdürlük görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konulara göre ayrılmış alt birimlerden oluşur. Müdürlüğün organizasyon şeması aşağıda belirtildiği gibidir;



Handwritten signatures and initials



T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE
ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



Bağlılık

MADDE 8-

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının görevlendireceği başkan yardımcısına bağlı olarak, iş ve işlemlerde ilgili mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumlu olup bu yönetmelik hükümleri ile bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görev ve Sorumlulukları

MADDE 9-

(1) Sarıçam Belediyesi ve mücavir alan sınırları içinde, planlı ve modern şehirleşme, dayanıklı ve yaşanabilir yapılaşmayı sağlamak amacıyla, resmi ve özel bütün yapıların "3194 sayılı İmar Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu ve diğer ilgili Kanunlar ile bunlara dayalı çıkartılmış olan tüm yönetmelik, genelge ve tamimler kapsamında" teşekkülünü sağlamak.

(2) Mevcut imar planına uygun olarak, Ruhsata esas olan Mimari projeleri, tadilat ve ilave kat projeleri, kat irtifakı ve kat mülkiyeti projelerini, sıhhi tesisat, asansör, ısı yalıtımı ve peyzaj projelerini betonarme projeleri, elektrik ve mekanik tesisat projelerini, jeolojik, jeofizik ve çatı planlarını inceleyerek onaylamak.

(3) Yeni yapılara mevcut imar planına uygun olarak yapım ruhsatı vermek, inşaat ruhsatlarını yenilemek ve tadilat ruhsatlarını vermek, ruhsat verilen yerlerin yola olan çekme mesafelerinin, kot kontrolleri ile temel üstü aplikasyonlarını yapmak.

(4) İmar parselleri üzerinde yapılacak ruhsatlı inşaatların temel üstü kontrollerini yapmak.

(5) Ruhsat alınan yapıların yer teslimini yapmak, su basman seviyesine gelen yapıların su basman vizelerini yapmak, kontrol etmek.

(6) Belediye yetki alanı içerisinde numarataj oluşturmak, bilgisayar ortamında sürekli güncel tutmak, kurumlar ve kişiler tarafından talep edilen adres tespit ve değişikliklerini düzenlemek ve sonuçlandırmak. Talep edene sokak krokilerini temin etmek, ASKİ, Elektrik Dağıtım Şirketi ve tüm resmi kurumlardan gelen yazılara cevap vermek.

(7) Statik projeye veri olan zemin etüt raporlarını denetlemek ve onaylamak,

(8) Müdürlüğün yetki ve sorumluluğundaki her türlü müracaatı ve şikâyeti kanun ve yönetmeliklerde verilen süre içerisinde onaylı yapı projesine uygun olarak içeriklerine göre başvuru kayıt sıralarına göre değerlendirerek sonuçlandırmak.

(9) İnşaat ruhsatı verilen yapılara ilişkin ruhsat, kontrol vb. tüm belgeleri standart dosya planına göre arşivlemek

(10) İnşaat ruhsatı verilmesi için istenilen belgeleri ve içeriğini gösteren listenin her dosya için düzenlenmesini, teslim alan ve kontrol eden sorumlular tarafından imzalanmasını sağlamak.

(11) İnşaat ruhsatı alınacak yapılara kapı numarası vermek,

(12) Yeni açılan yollara sokak numarasını vermek.

(13) Adres değişikliği taleplerini yerinde inceleyerek düzenlemek,

(14) 1003 Sayılı Kanunun 1. 2. ve 5. maddeleri kapsamında Numarataj çalışmaları yapmak.

(15) Numarataj Kayıtlarını düzenlemek ve arşivlemek.

İmza



T.C.
SARİÇAM BELEDİYESİ
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE
ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10-

(1) Belediye mevzuatı, göreviyle ilgili sair mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanmasından bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

(2) Alt birim yetkilileri arasında görev bölümü yapmak izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılanların yerine görevlendirmeler yapılarak hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,

(3) Müdürlük birimlerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmaları izlemek, denetlemek,

(4) Çalışma verimini artırma amacıyla kanunları, idari ve genel yargı kararlarını bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak için gerekli talep ve olurları hazırlamak,

(5) Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, Başkan Yardımcısının onayına sunmak,

(6) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek çalışmaları değerlendirmek,

(7) Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek,

(8) İlgili mevzuat, Genelge, Yönetmelik, meclis, encümen kararları ve Başkan Yardımcısının talimatları çerçevesinde, görevlerini yerine getirmek.

(9) Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek,

(10) Müdürlük emrinde görev yapan personelle ilgili ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için önerilerde bulunmak,

(11) Müdürlüğünde çalışan görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etmek ve Başkan Yardımcısının onayına sunmak,

(12) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapmak, rastlayacağı aksaklıkları gidermek,

(13) Sarıçam Belediye sınırları dâhilinde 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer kanunların Belediye ye yüklediği görevleri yerine getirmek.

(14) Şikâyetleri kanun ve yönetmeliklerde verilen süre içerisinde mevcut imar planına ve onaylı projesine uygun olarak içeriklerine göre başvuru kayıt sıralarına göre değerlendirerek sonuçlandırmak, Kalite Yönetim Sistemine katılmak ve destek olmak.

(15) Başkan Yardımcısı tarafından verilecek görevleri yerine getirmek.

(16) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmek.

(17) Müdürün 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer belediye mevzuatının kendisine yüklemiş olduğu görev yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasında başkan yardımcısı ve başkana karşı sorumludur.



T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE
ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



Yapı Ruhsatı İşleri Birim Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11 -

- (1) Yetki ve sorumluluğundaki her türlü müracaatı ve şikâyeti kanun ve yönetmeliklerde verilen süre içerisinde mevcut imar planına ve onaylı projesine uygun olarak içeriklerine göre başvuru kayıt sıralarına göre değerlendirerek sonuçlandırmak.
- (2) Performans hedefleri ve bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren “günlük, haftalık, aylık ve yıllık Faaliyet Raporu”nu hazırlamak,
- (3) İnşaat ruhsatı verilen yapılara ilişkin ruhsat, kontrol v.b. tüm belgeleri standart dosya planına göre arşivlemek,
- (4) İnşaat ruhsatı verilmesi için istenilen belgeleri ve içeriğini gösteren belgelere ait bir liste düzenlemek, teslim alanla birlikte imzalamak,
- (5) Mevzuatın gerektirdiği kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak.
- (6) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde personel kanun, tüzük, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumludurlar.

Proje Kontrol İşleri Birim Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12-

- (1) Kanun ve Yönetmelikler ile kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında kullanılmasından, Müdüre karşı sorumludur.
- (2) Suret proje, irtifak listesi, tasdik işlemlerini yapmak
- (3) Parsel bazında yapılan çalışmaları Tapu ve Kadastro Sistemine entegre etmek.
- (4) Kat irtifakı ve kat mülkiyeti projelerini tasdik etmek,
- (5) Mevcut imar planına uygun olarak, Ruhsata esas olan Mimari projeleri, tadilat ve ilave kat projeleri, sıhhi tesisat, asansör, ısı yalıtımı ve peyzaj projelerini betonarme projeleri, elektrik ve mekanik tesisat projelerini, jeoloji, jeofizik ve çatı planlarını inceleyerek onaylamak.
- (6) Yetki ve sorumluluğundaki her türlü müracaatı ve şikâyeti kanun ve yönetmeliklerde verilen süre içerisinde mevcut imar planına ve onaylı projesine uygun olarak başvuru kayıt sıralarına göre değerlendirerek sonuçlandırmak.
- (7) 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.
- (8) Mevzuatın gerektirdiği kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak.
- (9) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde personel kanun, tüzük, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumludurlar.



T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE
ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



Harita İşleri Plankote-Yapı Aplikasyonu Birim Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13-

- (1) Resmi kurum ve kuruluşların talepleri doğrultusunda yazışmaları yapmak.
- (2) Serbest çalışan mühendislerin hazırlamış olduğu plankote, yapı aplikasyon dosyalarını tetkik etmek ve kanuni süreler içerisinde onaylamak, yönetmelik gereği ihtiyaç duyulması halinde encümene sunmak.
- (3) Tetkik sırasında tespit edilen eksik ve yanlışların giderilmesi için başvuru tarihinden sonraki 15 gün içerisinde ilgisine bildirmek,
- (4) Yetki ve sorumluluğundaki her türlü müracaatı ve şikâyeti kanun ve yönetmeliklerde verilen süre içerisinde mevcut imar planına ve onaylı projesine uygun olarak içeriklerine göre başvuru kayıt sıralarına göre değerlendirerek sonuçlandırmak.
- (5) Ruhsat birimi ile koordineli çalışmak.
- (6) İmar parselleri üzerinde yapılacak ruhsatlı inşaatların yer gösterme ve temel üstü kontrollerinin yapılması,
- (7) Mevzuatın gerektirdiği kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak.
- (8) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde personel kanun, tüzük, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumludurlar.

Evrak Yönetim İşleri Birim Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14-

- (1) Gelen tüm evrakları kayıt defterine işlendikten ve numara verildikten sonra ilgili birimlere dağıtımını yapmak,
- (2) Birimlerce yapılan yazışma işlemlerinin takibini yapmak
- (3) Sonuçlanmamış evrakların takibini yapmak,
- (4) İç ve dış yazışmaları takip etmek,
- (5) Müdürlüğe ait demirbaş, kırtasiye ve basılı evrak alımlarını temin etmek,
- (6) Müdürlük katına imzaya sunulacak evrakın yazı işlerini yazışma sistemine uygun olarak hazırlatıp imzaya sunmak.
- (7) Müdürlük yazılarının yetkililerce imzalanmasını müteakip ilgili birimlere intikalini sağlamak
- (8) Müdürlüğün geçmiş döneme ait bilgilerinin, dosyalarının, raporlarının kurumsal bir formatta Standart Dosya Planına göre arşivlenmesini sağlar ve konuda Yazı İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışır.
- (9) Mevzuatın gerektirdiği kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak.
- (10) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde personel kanun, tüzük, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumludurlar.



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE
ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



Numarataj Birim Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15-

(1) Belediye sınırları içerisinde bulunan meydan, bulvar, cadde, yol, sokaklar ile bunlara cephesi bulunan yapılara adres tespiti yapmak, herhangi bir toprak parçası veya binanın coğrafi konumunu ve işlev açısından Ulusal Adres Veri Tabanı sisteminde tanımlanmasını sağlamak,

(2) 25.04.2006 tarihli 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu'nun 69.Maddesine göre 01.07.2006 tarih ve 26245 sayılı resmi gazetede yayınlanan 'Adres ve Numaralamaya Ait Yönetmelik' kapsamında, numaralandırılan binalara ait adreslerin Ulusal Adres Veri Tabanına işlenmesini ve bu verilerin güncellenmesini sağlamak.

(3) Belirlenen adreslere göre pafta, ada, parsel tespitleri yapmak,

(4) Sokak isimlerini ve kapı numaralarını belirlemek,

(5) Yeni açılan veya ismi değiştirilecek sokaklara isim verilmesi için Büyükşehir Belediye Meclisine sunulmak üzere dosya hazırlamak

(6) Adreslerini güncellemek isteyen vatandaşlara dilekçe başvurusu ile resmi adres tespiti vermek,

(7) Yeni ruhsat başvurusunda bulunan vatandaşlara ruhsat yazılmak üzere adres tespiti vermek UAVT(Ulusal Adres Veri Tabanına) sisteminde proje oluşturmak,

(8) Levhalama işlemi yapmak,

(9) Mahalle sınırlarının tespiti, cadde, sokak, bulvar, meydan isimleri ile bunlar üzerindeki binalara kapı numarası verilmesi şeklinde uygulamalar ile Kent Bilgi Sistemi çalışmalarına altlık oluşturacak şekilde Adres Bilgi Sistemi çalışmaları yapmak.

(10) Mevzuatın gerektirdiği kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak.

(11) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde personel kanun, tüzük, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumludurlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Ortak Hükümler

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 16-

Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır;

(1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır

(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonramüdüre iletilir,

(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder,

(4) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda; görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunlu olup, devir–teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemi yapılamaz,

[Handwritten signatures]



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE
ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



(5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve üzerindeki zimmetli eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla o işi yapacak yeni personele teslim edilir.

(6) Müdürlükler arası yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.

(7) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

Müdürlük Bütçesi

MADDE 17-

Müdürlüğün 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümleri uyarınca Belediye Başkanın bütçe çağrısına istinaden yıllık gider bütçe tasarılarını hazırlayarak yasal süresi içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne teslim edilmesini sağlar.

Müdürlüğün Taşınır Mal İşlemleri ve İhtiyaçların Temini

MADDE 18-

5018 sayılı Kanun kapsamında yapılacak Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri Müdürlüğün Taşınır Kayıt ve Kontrol yetkilisi tarafından gerçekleştirilir.

Müdürlüğün mal ve hizmet alımları, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre gerçekleştirilir. 4734 ve 2886 sayılı kanunlar kapsamında iş ve işlemlerin yürütülmesi ile ilgili Destek Hizmetleri Müdürlüğüne yetki verilebilir.

Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği

MADDE 19-

Müdürlük Yürüttüğü tüm işlerde 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa uygun çalışma koşulları oluşturmak ve çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına uymasını sağlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Denetim ve Disiplin

Denetim

MADDE 20-

Müdürlüğün iş ve işlemleri ile çalışan personelin denetimi yürürlükteki mevzuatlar çerçevesinde iç ve dış denetim olarak yapılır.

Disiplin

MADDE 21-

Müdürlükte Çalışan Müdür ve Tüm Personellerin Disiplin işlemleri yürürlükte olan mevzuat hükümleri çerçevesinde gerçekleştirilir.

gh A y



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE
ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



ALTINCI BÖLÜM
Çeşitli Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 22-

Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 23-

Bu yönetmelik Sarıçam Belediye Meclisince kabul edildikten ve Belediye Web sayfasında yayınlandıktan sonra yürürlüğe girer

Yürütme

MADDE 24-

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.


Bilal ULUDAĞ
Belediye Başkanı
Meclis Başkanı


Yasemen YÜKSEL
Meclis Kâtibi


Nebi ERDOĞAN
Meclis Kâtibi