**KADIKÖY BELEDİYESİ**

**İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ**

**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Kuruluş, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1­-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı; İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün kuruluşunu, yönetimini, görev yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü kapsar.

**Kuruluş ve Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanununun 15.maddesinin (b) bendi ile aynı Kanunun 49.maddesi, 22.02.2007 tarihinde yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik esaslarına göre hazırlanmıştır.

**Tanımlar:**

**MADDE 4-**(1) Bu yönetmelikte geçen;

1. Başkan : Kadıköy Belediye Başkanı,
2. Müdürlük : İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü,
3. Büro : Bağlı Büroları(Şeflikleri),
4. Personel : Müdürlüğe bağlı tüm çalışanları ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Müdürlüğün Örgüt Yapısı Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün İdari Yapısı**

**MADDE 5-** (1)

1. Müdür
2. Bürolardan Sorumlu (Müdür Yardımcısı)
3. Büro Sorumlusu (Şef)
4. Evrak Kayıt Bürosu
5. Statik Bürosu
6. Koruma Uygulama ve Denetim Bürosu (KUDEB)
7. Proje Tasdik Bürosu
8. Ruhsat Bürosu
9. Makine Elektrik Bürosu

**İmar ve Şehircilik Müdürlüğün Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 6 –** (1)

1. Kişilerin, resmi veya özel kurumların dilekçelerinin/yazılarının incelenerek dilekçelerine/yazı­­larına yanıt vermek.
2. İmar durum belgesindeki yapılanma şartlarına uygun olarak teklif edilen binaların; avan, yeni teklif veya tadilat projelerini yasa ve yönetmelik hükümlerince kontrol eder ve onaylar.
3. Kadıköy ilçe sınırları içinde yapılacak binaların proje tasdik bürosunca onaylı mimarlar ve Yapı Kontrol Müdürlüğü Beton ve Zemin Laboratuarınca onaylı zemin etüdleri doğrultusunda statik proje hesaplarını kontrol eder.
4. Onaylı projelere imar yasasının 21-22. maddeleri gereği yapı inşaat ruhsatlarını verir.
5. Yapımına başlanmış veya devam eden inşaatların tadilat projelerinin onaylanmasından sonra Yapı Kontrol Müdürlüğünden inşaatların uygunluk yazısı alınarak tadilat projelerine yapı inşaat ruhsatı verir.
6. Mimari projelerin tescillerin yapılması ve mimarların sicillerinin tutulması.
7. Taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarında yapılacak olan tadilat ve tamirat uygulamaları öncesinde yapıyı inceler ve yapılacak onarıma ilişkin koşulların belirtildiği onarım ön izin belgesini düzenler.
8. Taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları, bunların koruma alanları ve sit alanlarında, tadilat ve tamiratların; özgün biçim ve malzemeye uygun olarak gerçekleştirilmesini denetler, uygun bulunanlara onarım uygunluk belgesi düzenler.
9. Tadilat ve tamirat kapsamında başlanılan onarımlarda esaslı onarım gereğinin saptanması durumunda onarımı durdurarak konuyu belgeleriyle koruma bölge kurulu müdürlüğüne iletmektedir.
10. Taşınmaz kültür ve tabiat varlığı parseline bitişik parsellerde ve koruma alanlarında yer alan ve yürürlükteki yasal düzenlemelere göre ruhsatı bulunan tescilsiz taşınmazlardaki tadilat ve tamirat uygulamalarına, varsa koruma amaçlı imar planı koşulları da dikkate alınarak izin verir ve denetler.
11. Koruma bölge kurulları tarafından uygun görülen koruma amaçlı imar planlarının plan hükümleri çerçevesinde uygulanmasını denetler.
12. Koruma bölge kurulları tarafından onaylanmış rölöve,  restitüsyon ve restorasyon projelerine ilişkin uygulamaları denetler, projesine uygun tamamlanan uygulamalar için kullanma izin belgesi için görüş verilir.
13. Taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları ile bunların korunma alanlarında Koruma Yüksek

 Kurulunun ilke kararları, koruma bölge kurulu kararlarına aykırı ve ruhsatsız olarak yapılan inşaatlar ile koruma amaçlı imar planlarında, plana; sitlerde, sit şartlarına aykırı olarak inşa edilen yapılar hakkında imar mevzuatına göre gerekli işlemleri yapar, uygulamayı durdurarak konuyu belgeleriyle Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğüne iletir.

1. Tescilli kültür varlıklarının mail-i inhidam olmaları halinde can ve mal güvenliğinin sağlanması için gerekli işlemleri yaparak durumu koruma bölge kurulu müdürlüğüne iletir.
2. Tesisat projelerinin kontrolü, tasdiki ve ücretinin tahakkuku, ilgili kanun ve yönetmeliğine uygun değilse noksan raporunu düzenler.
3. Isı yalıtım kontrolünü yapar ve ücret tahakkukunu düzenler, ilgili kanun ve yönetmeliğine uygun değilse noksan raporunu düzenler.
4. İskan kontrolünü yapar ve ücret tahakkukunu düzenler, tesisat muayene raporunu düzenler projesine ve ilgili kanun ve yönetmeliğine uygun değilse noksan raporunu düzenler.
5. Asansör ve yürüyen merdivenlerin kontrolünü, yıllık muayenelerini yapar, ruhsatını ve ücret tahakkukunu ve muayene raporlarını düzenler, ilgili kanun ve yönetmeliğine uygun değilse noksan raporunu düzenler.
6. İşyerlerinin tesisat muayenelerini yapar, projelerinin tasdiki ve ücret tahakkuklarını düzenler, ilgili kanun ve yönetmeliğine uygun değilse noksan raporunu düzenler.
7. Başkanlığımızın ve diğer birimlerinin elektrik, mekanik tesisatları v.b.işlerin metraj ve keşif işlerini yapar.
8. Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlama ve ekonomik şekilde kullanmayı sağlamak.
9. 5393 sayılı yasa ile diğer yasa ve yönetmelikler ile verilen görevleri yerine getirmek.

 maddelerinde belirtilen tüm görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.

**İmar ve Şehircilik Müdürünün Görev Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 7-** (1) Müdürlük Belediye Başkanlığına verilen ve bu yönetmelikte gereken görevleri yapmakla yetkilidir. Tüm görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmakla görevlidir.

**Personel**

**MADDE 8-** (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürü ve Müdürlüğe bağlı tüm çalışanları ifade eder.

**Evrak Kayıt Bürosu Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 9-** (1)-Müdürlük görevlerinden;

1. Kişilerin, resmi veya özel kurumların dilekçelerinin/yazılarının incelenerek dilekçelerine/yazı­­larına yanıt vermek.
2. Müdürlüğe ait tüm kayıt kabul ve çıkış işlemlerini yapar ve dosyalarını düzenler
3. Personelin Özlük işlerini düzenler.
4. Müdürlüğün ayniyat işlemlerini yapar ve yaptırır.
5. Mimari projelerin tescillerin yapılması ve mimarların sicillerinin tutulması
6. Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlama ve ekonomik şekilde kullanmayı sağlamak.
7. 5393 sayılı yasa ile diğer yasa ve yönetmelikler ile verilen görevleri yerine getirmek.

**Statik Bürosu Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 10-** (1)

1. Kişilerin, resmi veya özel kurumların dilekçelerinin/yazılarının incelenerek dilekçelerine/yazılarına yanıt vermek.
2. Kadıköy ilçe sınırları içinde yapılacak binaların proje tasdik bürosunca onaylı mimarlar ve Yapı Kontrol Müdürlüğü Beton ve Zemin Laboratuarınca onaylı zemin etüdleri doğrultusunda statik proje hesaplarını kontrol eder.
3. Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlama ve ekonomik şekilde kullanmayı sağlamak.
4. 5393 sayılı yasa ile diğer yasa ve yönetmelikler ile verilen görevleri yerine getirmek.

**Proje Tasdik Bürosu Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 11 – (1)**

1. Kişilerin, resmi veya özel kurumların dilekçelerinin/yazılarının incelenerek dilekçelerine/yazılarına yanıt vermek.
2. İmar durum belgesindeki yapılanma şartlarına ve plan notları ile yasa ve yönetmeliklere bağlı olarak müellifi tarafından çizilen mimari ölçekteki avan projeleri, uygulama projelerini, her türlü eski eser ve sit alanlarındaki projeleri, tadilat projeleri, yenileme projeleri, temdit projelerini imar durumlarına ve bunların plan notlarına bağlı olarak yürürlükteki yasalara ve yönetmeliklere, genelgelere uygun olarak onaylar,
3. Yapı Kontrol Müdürlüğü’nce parsellerdeki yapılara tutulan, Yapı Tatil Tutanağındaki hususların Yapı İzin Belgesine bağlanıp bağlanmayacağını tespit eder,
4. Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlama ve ekonomik şekilde kullanmayı sağlamak
5. 5393 sayılı yasa ile diğer yasa ve yönetmelikler ile verilen görevleri yerine getirmek.

**Ruhsat Bürosu Görev, Yetki ve Sorumlulukları;**

**MADDE 12 –(1)**

1. Kişilerin, resmi veya özel kurumların dilekçelerinin/yazılarının incelenerek

 dilekçelerine/yazılarına yanıt vermek,

1. Yapımına başlanmış ve/veya devam eden inşaatların tadilat projelerinin

 onaylanmasından sonra Yapı Kontrol Müdürlüğünden inşaatların ruhsat ve eklerine

 uygunluk yazısı alınarak tadilat projelerine yapı inşaat ruhsatı verir.

1. Proje Tasdik Bürosunca onaylanan ve İTA fişi doldurulan projelere İmar yasasına ve Yönetmeliklere bağlı olarak “Yapı İzin Belgesi” düzenler,
2. Yapı İzin Belgesi verilen parsellerde kat irtifaklarının düzenlenmesini ve her türlü bağımsız bölüm numara değişikliklerinin yapar,
3. Ruhsatlı projelerin suret tasdiklerini yapar,
4. Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlama ve ekonomik şekilde kullanmayı sağlar,
5. 5393 sayılı yasa ile diğer yasa ve yönetmelikler ile verilen görevleri yerine getirmek.

**Makine Elektrik Bürosu Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 13 – (1)**

1. Kişilerin, resmi veya özel kurumların dilekçelerinin/yazılarının incelenerek dilekçelerine/yazılarına yanıt vermek.
2. Müdürlüğe yapılan müracaatların değerlendirilmesi ve tesisat projelerinin incelenmesi, uygun görülür ise tasdik edilmesi. Asansör ve yürüyen merdivenlerin ruhsat müracaatlarının değerlendirmesi kontrolünün yapılması uygun görülür ise ruhsatlarını hazırlanması. Ayrıca asansör ve yürüyen merdivenlerin yıllık periyodik fenni muayenelerini yapar ve tasdik eder.
3. İşyerlerine ait çalışma ruhsat projelerinin mahallinde kontrolünü yapar ve tasdik ederi.
4. Kaba inşaatı biten yani dış ve merdiven duvarları örülmüş binaların ısı yalıtım yönünden inceler.
5. İnşaatı biten binalara tesisat, iskan, muayene raporu düzenler,
6. Tesisat projelerinin tasdiki özel ve tüzel kişilerin, Kamu kurum ve kuruluşlarının başvurusu halinde tesisat projeleri müdür tarafından evrak kayıt bürosuna havale edilir.
7. Büro Sorumlusu evrak ve projeleri raportör Teknik Elemanlara havale eder. Raportör teknik elemanlar ilgili proje ve evrakları mesleki ve ilgili kanun ve yönetmelikler doğrultusunda inceler. Gerekirse eksikleri projeye hazırlayan mühendislere tamamlatır. Projelerin eksiği yok ise ücret tarifesine göre proje kontrol ücreti tahakkuk edilir.
8. Teknik elemanlar İskan başvurusu yapılan binaya giderek Müdürlüğümüzce tasdikli tesisat projelerine göre tesisatları ve binayı inceler. Varsa eksi ve kusurlarını tespit eder.Eğer eksikler varsa noksan raporu düzenlenir. Eksik ve kusurlar tamamlandığında veya yapılan işler projelerine uygun ise teknik elemanlar ücret tarifesine göre tesisat iskanı ücreti tahakkuk ederler. Bu tahakkuk Mali Hizmetler Müdürlüğünce tahsil edilir. Daha sonra tesisat muayene raporu düzenlenir. Düzenlenen rapor ilgilisine verilir.

i) Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlama ve ekonomik şekilde kullanmayı sağlamak.

ı) 5393 sayılı yasa ile diğer yasa ve yönetmelikler ile verilen görevleri yerine getirmek.

**Koruma Uygulama ve Denetim Bürosu Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 14-** (1)

1. Kişilerin, resmi veya özel kurumların dilekçelerinin/yazılarının incelenerek dilekçelerine/yazılarına yanıt vermek.
2. Taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarında yapılacak olan tadilat ve tamirat uygulamaları öncesinde yapıyı inceler ve yapılacak onarıma ilişkin koşulların belirtildiği onarım ön izin belgesini düzenler.
3. Taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları, bunların koruma alanları ve sit alanlarında, tadilat ve tamiratların; özgün biçim ve malzemeye uygun olarak gerçekleştirilmesini denetler, uygun bulunanlara onarım uygunluk belgesi düzenler.
4. Tadilat ve tamirat kapsamında başlanılan onarımlarda esaslı onarım gereğinin saptanması durumunda onarımı durdurarak konuyu belgeleriyle koruma bölge kurulu müdürlüğüne iletmektedir
5. Taşınmaz kültür ve tabiat varlığı parseline bitişik parsellerde ve koruma alanlarında yer alan ve yürürlükteki yasal düzenlemelere göre ruhsatı bulunan tescilsiz taşınmazlardaki tadilat ve tamirat uygulamalarına, varsa koruma amaçlı imar planı koşulları da dikkate alınarak izin verir ve denetler.
6. Koruma bölge kurulları tarafından uygun görülen koruma amaçlı imar planlarının plan hükümleri çerçevesinde uygulanmasını denetler.
7. Koruma bölge kurulları tarafından onaylanmış rölöve,  restitüsyon ve restorasyon projelerine ilişkin uygulamaları denetler, projesine uygun tamamlanan uygulamalar için kullanma izin belgesi için görüş verilir.
8. Taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları ile bunların korunma alanlarında Koruma Yüksek Kurulunun ilke kararları, koruma bölge kurulu kararlarına aykırı ve ruhsatsız olarak yapılan inşaatlar ile koruma amaçlı imar planlarında, plana; sitlerde, sit şartlarına aykırı olarak inşa edilen yapılar hakkında imar mevzuatına göre gerekli işlemleri yapar, uygulamayı durdurarak konuyu belgeleriyle koruma bölge kurulu müdürlüğüne iletir.
9. Tescilli kültür varlıklarının mail-i inhidam olmaları halinde can ve mal güvenliğinin sağlanması için gerekli işlemleri yaparak durumu koruma bölge kurulu müdürlüğüne iletir
10. Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlama ve ekonomik şekilde kullanmayı sağlamak.
11. 5393 sayılı yasa ile diğer yasa ve yönetmelikler ile verilen görevleri yerine getirmek.

###### Görev Kapsamı (Yasal Dayanakları)

1. 5393 sayılı Belediye Kanunu
2. 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu
3. 3194 sayılı İmar Kanunu ve Yönetmelikleri
4. 2863-3386-5226 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, Yönetmelikleri ve ilke kararları
5. 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun ve Yönetmeliği
6. 2872 sayılı Çevre Kanunu ve Yönetmelikleri
7. 3621 sayılı Kıyı Kanunu ve Yönetmelikleri
8. 2981-3290-3366 sayılı İmar Affı Kanunu
9. 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu ve Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği
10. 2985 sayılı Toplu Konut Kanunu
11. 644 sayılı Çevre ve Şehircilik Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
12. 648 sayılı Çevre ve Şehircilik Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamede değişiklik yapan Kanun hakkında Kararname
13. 2565 sayılı Askeri Yasak Bölgeler ve Güvenlik Bölgeleri Kanunu
14. 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu
15. 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu
16. 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu
17. 2920 sayılı Türk Sivil Havacılık Kanunu ve Yönetmeliği
18. 2560 sayılı İSKİ Kanunu
19. 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu
20. 7201 sayılı Vakıflar Kanunu
21. 5366 sayılı Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanun
22. 2634 sayılı Turizmi Teşvik Kanunu
23. 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu
24. 3402 sayılı Kadastro Kanunu
25. 3065 sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu
26. İl Özel İdare Kanunu
27. 6235 sayılı Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Kanunu
28. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
29. 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu
30. 4046-5398 sayılı Özelleştirme Uygulamalarına İlişkin Kanun ve Yönetmelikleri
31. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun
32. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
33. Plan Yapımına Ait Esaslara Dair Yönetmelik
34. Mer'i İmar Yönetmeliği
35. İstanbul Otopark Yönetmeliği
36. ÇED Yönetmeliği
37. Engelliler Yönetmeliği
38. Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik
39. Sığınak Yönetmeliği
40. Yapı Müteahhitlerinin Kayıtları ile Şantiye Şefleri ve Yetki Belgeli Ustalar Hakkında Yönetmelik
41. Hafriyat Yönetmeliği
42. Asansör Bakım ve İşletme Yönetmeliği
43. Binalarda Enerji Performansı Yönetmeliği
44. Merkezi Isıtma ve Sıhhi Sıcak Su Yönetmeliği
45. Elektrik İç Tesisleri Yönetmeliği
46. Binalarda Enerji Performansı Yönetmeliği
47. Binalarda Isı Yalıtımı Yönetmeliği
48. Elektrik İç Tesisleri Proje Hazırlama Yönetmeliği
49. Deprem Bölgelerinde Yapılacak Binalar Hakkında Yönetmelik
50. İmar Kanununun 38nci Maddesinde Sayılan Mühendisler, Mimarlar ve Şehir Plancıları Dışında Kalan Fen Adamlarının Yetki, Görev ve Sorumlulukları Hakkında Yönetmelik
51. Koruma, Uygulama ve Denetim Büroları, Proje Büroları ile Eğitim Birimlerinin Kuruluş, İzin, Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik
52. TS 498 Yapı Elemanlarının Boyutlandırılmasında Alınacak Yüklerin Hesap Değerleri
53. TS 500 Betonarme Yapıların Tasarım ve Yapım Kuralları
54. TS 648 Çelik Yapıların Hesap ve Yapım Kuralları
55. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

**Müdürün Görev Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 14 –** (1)

1. Belediye Başkanı adına Müdürlüğü temsil eder,
2. Müdürlüğün idari ve teknik her türlü işlerini, kanun, yönetmelik, bildiri, genelge ve başkanlık direktifleri çerçevesinde sevk ve idare eder,
3. Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirerek plan ve programları yapar ve çalışmaların programa uygunluğunu sağlar.
4. Bürolar arasında koordinasyonu sağlayıcı tedbirler alır ve denetler,
5. Her türlü tasarruf tedbirlerinin alınmasını ve denetimini yapar,
6. Yapılacak işleri planlar buna uygun iş akış programı hazırlatır ve programa uyumunu denetler,
7. İhtiyaçların tespit eder ve yerine getirilmesini takip eder,
8. Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Belediye Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar içinde karar verme, tedbirleri alma ve uygulama yetkisine sahiptir,
9. Müdür kendisine yardımcı olmak üzere bürolardan sorumlu ve koordinasyonu sağlamak amacı ile seçtiği bir personelin Müdür Yardımcısı olarak görevlendirilmesini Başkandan ister,
10. Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisine sahiptir,
11. Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derecede imza yetkisine sahiptir,
12. Disiplin amiri olarak personeline mevzuatta ön görülen cezalarını verme yetkisine sahiptir,
13. Müdürlüğe bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisine sahiptir,
14. Müdürlük emrinde görev yapan personelle ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek, mazeretine göre izin vermek; ödül, takdirname, yer değiştirmek gibi personel işlemlerini yerine getirme ve müdür muavinleri, büro sorumluları ve diğer görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etmek,
15. Geçici süre görevinde bulunamayacağı dönemlerde, Müdürlüğe tayin şartlarına uygun olan müdür yardımcılarından birini Müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirtmek ve Makamın Onayına sunma yetkisine sahiptir,
16. Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisine sahiptir,
17. Müdürlüğün Yönetmelik, talimat, yıllık bütçe, beş yıllık plan, yıllık plan, bilanço ve personel kadro taslaklarını hazırlayıp Başkanlığa sunmak, bütçe, iş, yatırım programları ve yasaları uyarınca harcama yapmak,
18. Müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili her türlü yasal mevzuatın kitap, doküman ve bilginin takibi zamanında ilgili personele ulaştırılmasını temin için gerekli görevlendirmeyi, araç - gereçlerin teminini sağlamak,
19. Müdürlüğün görev alanına giren konularda araştırma yapılmasına karar vermek, bu iş için gerekli alım satım, ihale işlerinin teklifini hazırlayıp ilgili birime sunmak, işlemlerin yürütülmesini kontrolünü ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
20. Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisine sahiptir.
21. Üst makamlarca verilecek diğer yetkiler, kurumun mevzuatı, yasalar ve bu yönerge ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden, yetkilerinin zamanında ve gereğince kullanılmamasından, başkan yardımcısı ve belediye başkanına karşı sorumludur.
22. Müdürlüğü’nü yönetmek, müdür yardımcılarının, büro sorumlularının, mimar-mühendislerin ve memurların çalışmalarını düzenlemek, denetlemek, meslek ve yeteneklerine göre bürolara görev ve iş dağılımını yapmak.
23. Başkanlık Makamı’nın onayını almak suretiyle gerekli gördüğü hallerde Müdürlük bünyesindeki birimleri tasfiye etmek, yeni birimler oluşturmak, birimlerin görev alanını yetki ve sorumluluklarını tespit etmek değiştirmek.

**Harcama Yetkilisinin Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 15-** (1)

a) Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama

 yetkilisidir, Müdür aynı zamanda harcama yetkilisidir.

b) Harcama yetkilileri bütçede öngörülen ödenekleri kadar, ödenek gönderme

 belgesiyle, ödenek verilen harcama yetkilileri ise tahsis edilen ödenek tutarında

 harcama yapabilir.

**Kadronun Gerektirdiği Genel Nitelikler**

657 sayılı Devlet Memur Kanununun ilgili hükümlerinde öngörülen nitelikler

**Özel Nitelikler**

a) En az 4 yıllık mühendislik mimarlık dallarında öğrenim görmüş olmak.

b) Etkin sözlü yazılı ifade ve güçlü beşeri ilişkiler kurma, organizasyon sağlayabilme becerisine, mesleki bilgiye sahip olmak.

**Bürolardan Sorumlu (Müdür Yardımcılarının) Görev Yetki ve Sorumluluklar**

**MADDE 16 –** (1)

1. Müdürlüğün görevleri arasında bulunan teknik konuların yerine getirilmesine çalışmak,
2. Görevle ilgili denetimlerde bulunmak,
3. Çalışmaların verimli şekilde yürütülmesini sağlayıcı tedbirlerin alınmasını sağlamak,
4. Bağlı bölümlerin malzemeleri ile ilgili koruyucu tedbirlerin alınmasını sağlamak.
5. Bağlı bölümlerin yazışmalarında koordine görevini yapmak.
6. Bağlı bölümlerin yasa, tüzük, yönetmelik, yönerge ve talimatlar çerçevesinde çalışmalarını sağlamak.
7. Toplantılarda teknik konularda görüş bildirmek,
8. İlgili mevzuat doğrultusunda ve müdür tarafından devredilen Müdüriyet Makamı yetkilerini kullanmak,
9. Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin alınması için Müdüriyet Makamına önerilerde bulunma yetkisine sahiptir,
10. Bağlı büroların aksaklıklarının giderilme yetkisine sahiptir.
11. Bağlı büroların yazışmalarında paraf ve Müdürce uygun görüldüğünde imza yetkisine sahiptir.
12. Müdürce verilecek diğer yetkilersorumluluklar, Başkanlık Genelge, Talimat ve Bildirileri ile prensip kararları çerçevesinde olmak üzere; ilgili mevzuatlar doğrultusunda projeleri araştırmak, planlamak, geliştirmek ve koordinasyonu sağlamak,
13. Birim görevlerinin verimli yürütülebilmesi için araştırarak günün şartlarına uygun hale getirmek,
14. Yapılan çalışmalar hakkında rapor tanzim etmek,
15. Müdürün izin, görev veya mazeret gibi nedenlerle görevde bulunmadığı zamanlarda Müdürün uygun göreceği Müdür Muavini Müdürün görevlerini yürütür.
16. Görevlerinin gereği gibi yerine getirilmesinden yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, Müdüre karşı sorumludur.

**Kadronun Gerektirdiği Genel Nitelikler**

1. sayılı Devlet Memur Kanununun ilgili hükümlerinde öngörülen nitelikler.

**Özel Nitelikler**

a) En az 4 yıllık mimarlık-mühendislik dallarında öğrenim görmüş olmak.

b) Yeterli mesleki bilgiye sahip olmak.

**Büro Sorumlusu (Şef- Mimar Mühendis) Görev Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 17 –** (1)

1. Kendine verilen işleri, ilgili yasa ve yönetmeliklere uygun olarak yürütüp, süresinde bitirilmesini sağlar.
2. İlgili büroya bağlı tüm teknik elemanların yasalar doğrultusunda çalışmalarını izler, denetler ve çalışmaları koordine eder.
3. Resmi kurum ve kuruluşlar ile Belediyenin Müdürlükleri arasında iletişim ve koordinasyonu sağlamak üzere resmi yazışmalara Müdür Yardımcısı’ndan önce imza atar.
4. Büroya gelen dilekçe veya evrakı ilgili teknik elemana havale eder.
5. Elemanlarının meslek ve yetenekleri doğrultusunda görev dağılımını yapar.
6. Uygulamada eksiklik ve aksaklıkları giderici tedbirler alır, uygulama birliğini sağlar ve elemanlar arasındaki görüş farklılığından doğan anlaşmazlıkları giderir.
7. Görevlerinin gereği gibi yerine getirilmesinden yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, müdür, müdür yardımcısına karşı sorumludur.

**Kadronun Gerektirdiği Genel Nitelikler**

657 sayılı Devlet Memur Kanununun ilgili hükümlerinde öngörülen nitelikler

**Özel Nitelikler**

a) En az 4 yıllık mimarlık mühendislik dallarında öğrenim görmüş olmak.

b) Yeterli mesleki bilgiye sahip olmak.

**Büro Sorumlusu (Şef) Görev Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 18 –** (1)

1. Büroda çalışan memurların ve yardımcı personelin devamlılığını takip etmek yetkisine sahiptir, Büroda çalışan memurların düzenli çalışmalarını sağlamak ve denetlemek, disiplini sağlamak,
2. Yazışmaları takip etmek, havale edilen evrakların yasal sürelerinin takibini sağlamak ve gerekli tenkitleri yerine getirmek,
3. Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin Müdüriyet ve Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesini sağlama yetkisine sahiptir.
4. Kendisine bağlı memurları yönetmek öneri talimat verme yetkisine sahiptir,
5. Büroda yürütülen tüm faaliyetleri kendi yetki ve sorumluluğu çerçevesinde koordine etmek, planlamak ve programlamak,
6. Müdür ve müdür yardımcısı tarafından verilen diğer yetkiler,
7. Evrakların usulüne uygun havale edilmesi, takip ve gerektiğinde ilgiliye bilgi verme
8. Büronun iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden sorumludur,
9. Evrakların dosyalandırılarak arşivlendirilmesi işlemlerini takip etmek,
10. Büro ile üst amirleri arasındaki koordinasyonu sağlamak,
11. Müdürlüğün aylık faaliyetinin hazırlanmasını sağlamak,
12. Yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından müdür ve müdür yardımcısına karşı sorumludur.

**Kadronun Gerektirdiği Genel Nitelikler**

1. sayılı Devlet Memur Kanununun ilgili hükümlerinde öngörülen nitelikler**.**

**Özel Nitelikler:**

a) Yüksekokul mezunu olmak.

b) Etkin sözlü ve yazılı iletişim kurma, organizasyon sağlayabilmek.

**Mimar – Mühendis Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 19 –** (1)

1. Büro Sorumlusu tarafından havale edilen evrakları süresi içerisinde inceler, yasalara uygun şekilde hazırlayarak, kontrol ve takip eder,
2. Kendine verilen işleri ilgili yasa ve yönetmeliklere uygun olarak yürütür, süresinde bitirir,
3. Kendine verilen işlerle ilgili elde ettiği bilgi ve belgelerin Müdürlük arşivinde saklanmasını sağlar,
4. Gerekli durumlarda konuya ilişkin yerinde tespit çalışması yapar,
5. Yaptığı tüm işlerde müdür, müdür yardımcısı ve büro sorumlusuna karşı sorumludur.

**Kadronun Gerektirdiği Genel Nitelikler**

1. sayılı Devlet Memur Kanununun ilgili hükümlerinde öngörülen nitelikler.

**Özel Nitelikler**

a) Üniversite mezunu olmak.

b) Yeterli mesleki bilgiye sahip olmak.

**Memurlar, Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni, Bilgisayar İşletmeni’nin Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 20 –** (1)

1. Büro Sorumlusu(Şef) tarafından havale edilen evrakları süresi içerisinde, yasalara uygun şekilde hazırlayarak, Büro Sorumlusuna (Şef) sunmak,
2. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü’ne intikal eden her türlü evrakın kaydını tutmak ve cevaplarını sevk etmek,
3. Bürolardan gelen evrakları kayıt etmek ve ilgili olduğu yerlere vererek takip etmek,
4. İşleri biten Evrakı düzenli bir şekilde muhafaza etmek,
5. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü’nün çalışmaları ile ilgili Kayıt ve Dosyaları tutmak,
6. İmar ve Şehircilik Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,
7. Gizlilik ilkesi doğrultusunda dosyaları muhafaza etmek,
8. İşlerin tam ve zamanında olması için gerekli tedbirler almak,
9. Hazırlanan ve derlenen bilgi ve verileri kontrol ederek bilgisayar ortamına aktarmak,
10. Müdür, müdür yardımcısı ve büro sorumlusuna karşı sorumludur.

**Kadronun Gerektirdiği Genel Nitelikler**

1. sayılı Devlet Memur Kanununun ilgili hükümlerinde öngörülen nitelikler.

**Özel Nitelikler**

a) Lise veya yüksekokul mezunu olmak,

b) Bilgisayar, büro malzemeleri kullanabilir özelliklere sahip olmak.

**Mutemet ve Gerçekleştirme Görevlileri**

**MADDE 21–** (1)

a) Avans ve avansla ilgili işleri yürütmek,

b) Demirbaş eşya defterini tutmak,

c) Her mali yılsonunda müdürlüğe bağlı ünitelerde demirbaş sayımı yaparak imha, diğer

 daireye verilen eşyaların miktarlarını tespit ve tanzim etmek,

d) Mal veya hizmet alımı işlemlerini yapmak,

e) Teslim almaya ilişkin işlemleri yapmak, belgelendirmek ve kayıt altına almak,

f) Ödeme emirlerini hazırlamak ve Müdürlüğün bütçesini düzenlemek,

g) Büro Sorumlusu, Müdür Yardımcısı ve Müdüre karşı sorumludur.

**Kadronun Gerektirdiği Genel Nitelikler**

657 sayılı Devlet Memur Kanununun ilgili hükümlerinde öngörülen nitelikler.

**Özel Nitelikler**

a) Lise veya yüksekokul mezunu olmak,

b) Bilgisayar, büro malzemeleri kullanabilir özelliklere sahip olmak.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Çalışma Şekli ve İşleyişi**

**MADDE 22 –** (1)

a) Müdürlüğe gelen her evrak kayda geçirilir ve işlem yapılır,

b) İşlemler müdürlüğün iş akış programı doğrultusunda yapılır,

c) Müdürlüğün çalışmalarıyla ilgili Başkanlık Makamına bilgi verilir,

ç) Müdürlüğe bağlı personel kendilerine verilen yasal görevleri yapmakla yükümlüdür.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Son Hükümler**

**MADDE 23-** (1) Bu yönetmelikte konu edilmeyen durumlar karşısında 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve Hükümleri ayrıca Başkanlık Genelgeleri göz önüne alınarak işlem yapılır.

**MADDE 24-** (1) Bu yönetmelik Kadıköy Belediye Meclisi kararı ile yürürlüğe girer.

**MADDE 25-** (1)Bu yönetmelik Belediye Başkanı ve İmar ve Şehircilik Müdürü tarafından yürütülür.