

T.C.
KAYSERİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
İMAR VE ŞEHİRCİLİK DAİRESİ BAŞKANLIĞI
Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL HÜKÜMLER

Amaç ve Kapsam:

Madde 1: Bu yönetmelik, Kayseri Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde imar mevzuatına ilişkin görev ve işlemlerin yürütülmesinde koordinasyon ve denetimi sağlamak amacıyla, İmar ve Şehircilik Daire Başkanlığı'na bağlı; İmar Şube Müdürlüğü, Harita Kadastro Şube Müdürlüğü, Tapu ve İstimlak Şube Müdürlüğü, Şehir Planlama Şube Müdürlüğü ve Koruma Uygulama ve Denetim Bürosu Şube Müdürlüğü'nün görev ve çalışma alanını belirlemek için düzenlenmiştir. Bu yönetmeliğin amacı imar mevzuatına ilişkin görev ve işlemlerin yürütülmesinde koordinasyon ve denetimi sağlamaktır.

Hukuki Dayanak:

Madde 2: Bu yönetmelik, 10.07.2004 tarihinde kabul edilen 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 03.07.2005 tarihinde kabul edilen 5393 sayılı Belediye Kanunu.

Daire Başkanlığı ve Müdürlüklerin Tanımı:

Madde 3:

Daire Başkanlığı:

Kayseri Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde imar mevzuatına ilişkin görev ve işlemlerin yürütülmesinde koordinasyon ve denetimi sağlayarak, kanunlar ve yönetmeliklere uygun olarak belirlenen işlemlerin müdürlükler eliyle yürütülmesini sağlar.

Şehir Planlama Şube Müdürlüğü:

3194 sayılı İmar Kanunu ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu gereğince "mevcut ise bölge planı ve çevre düzeni plan kararlarına uygunluğu sağlanarak" Kayseri Büyükşehir Belediyesi'nce yapılması gereken nazım imar planlarının, bütünlüğünün sağlanması, Kayseri Büyükşehir Belediyesi yetki sınırları içindeki alanın uzun vadede gelişmesinin yönlendirilmesi, kontrol altında tutulması, sıhhileştirilmesi, doğal tarihi ve kültürel değerlerinin korunması amacı ile istihdam, sosyal ve ekonomik yapı, konut ulaşım, turizm altyapı gibi metropoliten gelişme unsurlarına ilişkin olarak, imar planlarını ve yatırım kararlarını yönlendiren, stratejik hedefleri politikaları ve arazi kullanım kararlarını belirleyen, üst ölçekli planlar çerçevesinde Başkanlık Makamınca ve kanunlarla belirlenen görev alanlarında nazım imar planlarını hazırlayan, ve güncel halde tutulması, ilçe belediyelerinin planlamaya yönelik kararların denetimini sağlayan şube müdürlüğüdür.

İmar Şube Müdürlüğü:

Büyükşehir Belediyesine bağlı ilçe belediyelerinin İmar mevzuatına ilişkin işlemlerini ve uygulamalarını denetlemek, denetim sonucunda eksikliklerin giderilmesi için yetki kullanmak, İmar mevzuatına ilişkin gerekli yönetmelikleri hazırlamak, İmar uygulamalarına ilişkin sorunları değerlendirmek, görüş oluşturmak, uygulama birliğini sağlayıcı kararları " 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun imar denetim yetkisini düzenleyen 11. maddesinde belirtilen yetkilere istinaden ve 5393 sayılı Belediye Kanunun, belediyenin görev ve sorumluluklarını düzenleyen 14. maddesi ile Belediyenin yetkileri ve imtiyazlarını düzenleyen 15. maddesi ve ilgili diğer yasal mevzuatlar " gereğince almaktır.

Tapu ve İstimlak Şube Müdürlüğü:

Belediye mülkü taşınmazların tapu ve kayıtlarının bulunduğu her türlü gayrimenkul işlemlerinin yapıldığı, söz konusu taşınmazların yerini ve halihazır durumunu saptayan, yürürlükte olan imar planındaki konumuna göre değerlendiren ve Belediyemiz imar programında bulunan yerlerin kamulaştırması için ilgili kamu kurum ve kuruluşları nezdinde işlemlerin yapılmasını ve kamulaştırma haritalarının hazırlanmasını sağlayan şube müdürlüğüdür.

Harita Kadastro Şube Müdürlüğü:

Belediye sınırları içerisinde gerektiğinde 1/1000 ve 1/5000 ölçekli sayısal halihazır haritaları hazırlayarak veya hazırlattırarak, harita altlıklarının güncel tutulması, imar uygulamalarına yönelik işlemler ve etüt çalışmaları ile belediye içi birimlere lojistik destek sağlayan şube müdürlüğüdür.

Koruma, Uygulama ve Denetim Bürosu (KUDEB) Şube Müdürlüğü:

2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu ve bu kanuna göre çıkarılmış yönetmelikler, Koruma Yüksek Kurulunun ilke kararları ile Koruma Bölge Kurulu'nun almış olduğu kararlar kapsamında; Kayseri Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde yer alan kültür ve tabiat varlıkları ile tarihi doku ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekanların ve işlevlerinin korunmasına yönelik işlemleri yürüten ve bu kapsamda, Restorasyon denetimleri, basit onarım izinleri, sit alanları ve koruma alanlarında yapılacak olan inşai ve fiziki çalışmaların denetim ve kontrol çalışmalarını yapan şube müdürlüğüdür.

İKİNCİ BÖLÜM

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Madde 4:

Daire Başkanlığının Görevleri:

Çevre düzeni planına uygun olarak belediye sınırları içinde 1/5000 ile 1/25000 arasındaki her ölçekte nazım imar planını hazırlattırmak, Büyükşehir içindeki belediyelerin yaptıkları uygulama planlarının uygunluğunu denetlemek, halihazır planları hazırlattırmak, parselasyon planlarını onaylamak belediye mülklerine yapılacak yatırımların her tür iş ve işlemlerini yapmak. Gerekli hallerde uygulama imar planı yapmak veya yaptırmak. Tarihi eserlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek. Kent estetik kurulu toplantılarına katılmak. İmar uygulamalarında birliğin sağlanması için İmar Yönetmeliği hazırlanmasını sağlamak.

Şehir Planlama Şube Müdürlüğünün Görevleri:

Şehir Planlama Şube Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, Kayseri Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği ve Lejanti, 3194 sayılı İmar Kanunu ve Yönetmelikleri başta olmak üzere ilgili tüm kanun ve yönetmelikler ile Bakanlık, İlgili Bakanlıklar ve Büyükşehir Belediye Başkanlığı Genelge Talimat ve Bildiriler çerçevesinde olmak üzere,

1. Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerinin yerine getirmek.
2. Kayseri Büyükşehir Belediyesi'nce yapılması gereken nazım imar planlarının, bütünlüğünün sağlanması, Kayseri Büyükşehir Belediyesi yetki sınırları içindeki alanın uzun vadede gelişmesinin yönlendirilmesi, kontrol altında tutulması, sıhhileştirilmesi, doğal tarihi ve kültürel değerlerinin korunması amacı ile uygulamayı yönlendirecek ölçeklerde planlar hazırlamak.
3. Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde 1/50000 ölçekli çevre düzeni planı, 1/25000 ölçekli nazım imar planı, 1/5000 ölçekli nazım imar planı gerektiğinde 1/1000 ölçekli uygulama imar planı hazırlamak ve Belediye Meclisine sunmak.
4. İlçe Belediye Başkanlıklarınca yapılan-yaptırılan ve İlçe Meclis Kararına bağlanan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı ve bu planlara ait değişiklik tekliflerini ve bu planlara yapılan itirazları inceleyerek Belediye Meclisine sunmak.
5. Nazım İmar planlarına göre hazırlanacak eylem planları kapsamında öncelikli bölgelerde kentsel tasarım projelerini ve yatırım projelerini ilgili müdürlüklerle koordineli olarak tayin etmek.
6. Planlama çalışmaları sırasında toplanan bilgi ve dökümanların tasnif ve depolanmasını, bu dökümanların uygun ortamlarda ve formatlarda arşivlenmesini sağlamak.
7. Her ölçekteki planlama kararlarına göre Büyükşehir Belediyesi yatırımlarının sosyal, ekonomik ve kültürel açıdan yönlendirilmesi ve önceliklerinin tayin edilmesinin temini için, Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde sektörel (sanayi, hizmet tarım) yatırımların takip etmek, Büyükşehir Belediyesi adına değerlendirmek ve koordine edilmesini sağlamak.

8. Belediyemizin planlama ile ilgili çalışmalarına ilişkin mahkemelik konularına ait ilgili mahkemelere ve bu konuda I.Hukuk Müşavirliğinin yaptığı tüm mahkeme savunmalarına yararlı bilgi ve belgelerin hazırlanmasını sağlar.
9. İlgili birim tarafından yapılan ulaşım planlaması çalışmalarına Nazım İmar Planı karar ve insiyatifi doğrultusunda irdelemek ve görüş bildirmek.
10. İlçe belediyelerince hazırlanan ve teklif edilen planlar ile Yatırım plan ve projesi Nazım imar Planı karar ve insiyatifi doğrultusunda irdelemek ve görüş bildirmek.
11. Her ölçekli nazım imar planlarına ilişkin değişiklik teklifleri ve onanlı planlara yapılan itirazlar ile plan iptal davaları ve planların uygulanmasına ilişkin tereddüde düşülen konularda gerekli inceleme ve değerlendirmeleri yapmak ve görüş bildirmek.
 - Plan yapım sürecinde;
 - Halihazır haritalar temin etmek.
 - Kamu Kurum ve Kuruluşlarından görüş almak.
 - Arazi tespiti için mevcut durum, topografya, jeomorfolojik, jeolojik-jeoteknik vb. etütleri temin etmek
 - Koruma amaçlı imar planlarında tescilli veya önerilecek eski eserleri incelemek, fişlemek ve fotoğraf çekimi ile ekoloji tespiti yapmak-yaptırmak.
- 12.1/5000 ölçekli onanlı imar planlarına yapılan itirazları incelemek, değerlendirmek ve Büyükşehir Belediye Meclisine sunmak, bu konuya ilişkin meclis kararının gereğini yapmak.
13. Planlar onandıktan sonra ilgili kurum ve kuruluşlara dağıtımını yapmak.
14. Büyükşehir Belediye Başkanı'ndan gelen talep ve emirlerin yerine getirmek müdürlüğümüzün görevleri arasındadır.

İmar Şube Müdürlüğünün Görevleri:

1. Kayseri Büyükşehir Belediyesi sınırları dahilindeki imar uygulamaları ile ilgili olarak, uygulamada birlik ve beraberliği sağlayıcı karar ve tedbirleri almak (standart, şartname, yönetmelik genelge, bildiri vb.) ve tereddüde düşülen konularda görüş bildirmek ve yönlendirme yapmak. İlçe Belediyeleri arasında koordinasyonu sağlamak.
2. 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi kanununun imar denetim yetkisini düzenleyen 11. maddesinde belirtilen yetkilere göre Belediye Başkanı adına gerekli işlemleri yürütmek.
3. Her yıl "İmar ile ilgili hizmetler ücret tarifesı" teklifini hazırlayıp Büyükşehir Belediye Meclisinin onayına sunmak.
4. Kayseri Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliğine ve diğer imar mevzuatlarına göre yapılacak uygulamalarda tereddüde düşülen konularla ilgili, ilçe belediyelerinden yazılı olarak gelen konulara komisyonca açıklığa kavuşturmak.
5. Belediyemizin imarla ilgili çalışmalarına ilişkin mahkemelik konularına ait ilgili mahkemelere ve bu konuda I.Hukuk Müşavirliğinin yaptığı tüm mahkeme savunmalarına yararlı bilgi ve belgelerin hazırlanmasını sağlar.
6. Belediye mülklerine yapılacak belediye görevlerini kapsayan yatırımların ruhsatlandırılmasını sağlamak.
7. Büyükşehir belediyesine ait taşınmazlara imar durumu vermek, idare ve işletmesi Büyükşehir belediyesinde olan işyerlerine açılış izni verilmesini sağlamak, imar mevzuatına aykırı yapıları tespit etmek, şikayetleri değerlendirmek, gerekli yasal işlemleri yapmak, yaptırmak ve kaçak yapılarla ilgili ihbarları değerlendirmek.

8. Büyükşehir Belediye Başkanı'ndan gelen talep ve emirlerini yerine getirmek müdürlüğümüzün görevleri arasındadır.

Tapu ve İstimlak Şube Müdürlüğünün Görevleri:

1. Belediye tarafından yapılacak yatırımlara yönelik olarak kamulaştırma haritaları ile diğer gerekli iş ve işlemleri yapmak.
2. Belediyeye ait arsaların değerlendirilmesine yönelik çalışmalar yapmak.
3. Vatandaş tarafından sorulan gerek uygulamalara yönelik gerekse taşınmaz hukukuna yönelik soruların yanıtlanması ve gerekli açıklamaları yapmak.
4. Mülkiyeti Belediyeye ait taşınmazların kaydını tutmak.
5. İmar planında yer alan okul, cami vb. alanlara gelen belediye mülklerinin ilgililerine tahsisinin yapılmasını sağlamak.
6. Kanunlara göre belediye meclisince ödüllendirilen kişi ve kuruluşlara belediye arsalarından tahsisinin yapılmasını sağlamak.
7. Belediyece yapılacak yatırımlarda belediye arsaları üzerinde yer alan yapıların tahliyesi amacı ile yapı sahiplerine arsa tahsisinin yapılmasını sağlamak.
8. 3194 sayılı imar kanununun 17. maddesinde belirtilen işlemleri yapmak.
9. Belediye yatırımlarında kullanılacak Maliye Hazinesine ait taşınmazların tahsislerinin yapılmasını sağlamak.
10. Yapılacak yatırımlar için gerekli görülen kamulaştırma haritalarını hazırlamak.
11. Belediyemizin kamulaştırmayla ilgili çalışmalarına ilişkin mahkemelik konularına ait ilgili mahkemelere ve bu konuda I.Hukuk Müşavirliğinin yaptığı tüm mahkeme savunmalarına yararlı bilgi ve belgelerin hazırlanmasını sağlamak.
12. Büyükşehir Belediye Başkanı'ndan gelen talep ve emirlerin yerine getirmek müdürlüğümüzün görevleri arasındadır.

Harita Kadastro Şube Müdürlüğünün Görevleri:

1. Büyükşehir belediyesinin sınırları içinde 1/1000 ve 1/5000 ölçekli sayısal halihazır haritalarının yaptırılması ve güncellenmesi yönünde kararlar alarak uygulanmasını sağlamak.
2. Belediye mülklerinin ifraz tevhit haritalarını hazırlamak ve gerekli işlemleri yönlendirmek. 3194 sayılı İmar Kanununun 18. maddesine ilişkin uygulamaları yönlendirmek ve gerekli hallerde uygulamayı bizzat yapmak.
3. Belediyemizin İmar Kanununun 15., 16. ve 18. maddeleri ile ilgili çalışmalarına ilişkin mahkemelik konularına ait ilgili mahkemelere ve bu konuda I.Hukuk Müşavirliğinin yaptığı tüm mahkeme savunmalarına yararlı bilgi ve belgelerin hazırlanmasını sağlamak.
4. İlçe belediyelerinin tasarrufundaki yerlerde, imar planlarıyla parselasyonu yapılmamış imar adalarının içerisindeki parsellerin, ne şekilde oluşacağına dair, ilçe belediyesince hazırlanmış parselasyon planlarını ve 3194 sayılı imar kanununun 18. maddesine göre hazırlanan parselasyonları yürürlükteki kanun ve yönetmelikler çerçevesinde kontrol ederek onaylanması işlemini sağlamak.
5. Büyükşehir Belediye Başkanı'ndan gelen talep ve emirleri yerine getirmek müdürlüğümüzün görevleri arasındadır.

Koruma, Uygulama ve Denetleme Bürosu Şube Müdürlüğünün Görevleri:

- 1.** Taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarında 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 21. maddesi uyarınca ruhsata tabi olmayan tadilat ve tamiratlar için basit onarım kapsamında verilen ön izin belgesini hazırlamak yapılacak olan tadilat ve tamirat uygulamaları öncesinde yapıyı incelemek ve yapılacak onarıma ilişkin koşulların belirtildiği onarım ön izin belgesini düzenlemek. Esaslı Onarım gereğinin saptanması durumunda onarımı durdurarak konuyu belgeleriyle Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğüne iletmek.
- 2.** Taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları, bunların koruma alanları ve sit alanlarında, tadilat ve tamiratların, özgün biçim ve malzemeye uygun olarak gerçekleştirilmesini denetlemek, uygun bulunanlara onarım uygunluk belgesi düzenlemek.
- 3.** 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 vermek ve denetlemek.
- 4.** Koruma Bölge Kurulları tarafından onaylanmış rölöve, restitüsyon ve restorasyon projelerine ilişkin uygulamaları denetlemek, projesine uygun tamamlanan uygulamalar için kullanma izin belgesi düzenlemek.
- 5.** 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 yapmak, uygulamayı durdurarak konuyu belgeleriyle Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğü'ne iletmek.
- 6.** Tescilli kültür varlıklarının mail-i inhidam olmaları halinde can ve mal güvenliğinin sağlanması için gerekli işlemleri yaparak durumu Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğü'ne iletmek.
- 7.** Maliki bulunduğu taşınmaz kültür varlığının onarımını gerçekleştiremeyecek durumda olan maliklere ilgili idarelerce yapılacak mali yardımlar hakkında bilgi vermek.
- 8.** 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.
- 9.** Kayseri Büyükşehir Belediyesi tarafından gerçekleştirilen restorasyon çalışmalarında proje aşamasından uygulama bitimine kadar teknik destek sağlamak ve uygulama denetimi yapmak.
- 10.** Kayseri mücavir alan sınırları içerisindeki bütün tarihi yapılar hakkında bilgilerin yer aldığı Tarihi Eser Bilgi Sistemi çalışmalarını yürütme, buna bağlı olarak Kayseri'de yer alan tarihi eserlerin arşivini oluşturmak.
- 11.** Vatandaşların başvurularını değerlendirmek, gerekli ölçüm ve incelemeleri yapmak, ilgililere cevap vermek müdürlüğümüzün görevleri arasındadır.

Madde 5-Müdürlüklerin Sorumluluğu

Belediye mevzuatı, göreviyle ilgili sair mevzuat ve bu yönerge ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, bağlı bulunduğu Daire Başkanına, Başkanlık Makamına karşı sorumludur.

Madde 6- Müdürlerin Görevleri:

1. Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek.
2. İlgili mevzuat, Başbakanlık, ilgili Bakanlıklar ve Büyükşehir Belediye Başkanlığı, Genelge, Bildiri, Prensip kararları ve Talimatlar çerçevesinde, yöneticilik görevlerini yerine getirmek.
3. Müdürlüğün çalışma ve usullerini gözden geçirerek, Müdürlüğe bağlı birimlerin görevlerini etkinlikle yerine getirilmesi için yetkisi içindeki tedbirleri almak, yetkisini aşan hususlarda Büyükşehir Belediye Başkanlığından prensip kararları alınması hususunu üst makamlara intikal ettirmek.
4. Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek.
5. Müdürlüğün işlevleri ile ilgili üst kademenin istediği raporla hazırlamak, bu raporları hazırlamak için inceleme ve araştırmalar yapmak.
6. Üst kademe tarafından istenilen bilgileri temin için sorumlu olduğu bölümlerde iş bölümünü gerçekleştirmek.
7. Gerektiği takdirde faaliyetlerle ilgili toplantılar düzenleyip emrindeki personeli açıklamalarda bulunmak.
8. Üst Makamlar tarafından düzenlenecek toplantılara iştirak etmek, istenilen bilgileri vermek, talimatlar almak.
9. Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirerek planlayıp ve programlayarak, çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak.
10. Müdürlüğünce yapılan işlemleri ile kullanılan formların geliştirilmesi için inceleme ve araştırmalar yaparak, sonucunu Daire Başkanına bildirmek.
11. Üst Makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri de yerine getirmek.
12. Müdürlükte en uygun personel dağılımını gerçekleştirmek, iş akışının aksamadan sürdürülmesini temin etmek.
13. Müdürlüğünde çalışan memurlara üst makamların görüş, istek ve talimatlarını aktarmak.
14. Yürütülen işlerin hatasız ve zamanında bitirilmesi için çalışmak, gerekirse bu konuda ilgili personeli uyarmak.

Madde 7- Müdürlerin Yetkileri:

1. Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Büyükşehir Belediye Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar vermek, tedbirler almak ve uygulatmak.
2. Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda Başkanlık Makamına tekliflerde bulunmak
3. Müdürlük ile ilgili yazışmalarda. 1. derece imza yetkisi
4. Disiplin Amiri olarak personeline mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.
5. Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.
6. Müdürlük emrinde görev yapan personelle ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek, mazeretine binaen bir güne kadar mazeretini vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Daire Başkanı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak, görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek yetkisi.
7. Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, Müdürlüğe tayin şartlarına haiz olan Müdürlerden birini ve personeli Müdürlüğe Vekalet etmek üzere belirlemek ve Makamın Onayına sunma yetkisi.
8. Müdürlük ile ilgili tüm görev, yetki ve belgelerin ilgililere dağıtımını, maiyetindeki personel arasındaki iş bölümü ve koordinasyonu sağlamak.
9. Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmek.
10. Üst makamlarca verilecek diğer yetkiler.

Madde 7: Teknik Personel:

1. Müdürlüklerin görev alanında, kendilerine tevdi olunan görev sıfatları ile ilgili işleri yapmak.
2. Müdürlerce havale edilen resmi yazılarla ilgili araştırma yapmak, eklerini hazırlayarak cevabi yazı yazmak.

Yetkileri:

Görevli olduğu konularda Müdüre de danışarak, yapılacak işleme karar verme ve karar gereklerine göre işlem yapma yetkisi.

Sorumlulukları:

Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmamasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmamasından Müdüre karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Şekli ve İşleyiş

İKİNCİ KISIM

Çeşitli Hükümler

Madde 8-Daire başkanlığınca Müdürlüklere gönderilen yazıların tamamı dijital evrak otomasyon sistemi devreye girinceye kadar gelen evrak kayıt defterine kaydedilir. Müdür tarafından okunup, gereği yapılmak üzere işleme konulur. İşlemi bitirilen evrak hakkında yasal işlemler yapılır. Planlamaya yönelik olarak gelen başvuru ve talepler yasalar çerçevesinde değerlendirilerek başkanlığın görüşü doğrultusunda ilgisine cevap verilerek veya meclise sunularak sonuçlandırılır.

Madde 9- Müdürlüklerimizde tutulacak dosyalar 2005/7 sayılı Başbakanlık genelgesinde belirtilen Standart Dosya Planı ve eklerine uygun olarak ihtiyaç doğması halinde açılan dosyalardır.

ARŞİVLEME:

Madde 10-Müdürlüklerde tutulan evraklar, dosyalar ve plan paftaları düzenli bir şekilde kanunlarda öngörüldüğü şekilde arşivlenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Madde 11-Bu yönetmelik, Büyükşehir Belediye Meclisinde kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Madde 12-Bu yönetmelikte bahsedilmeyen hususlarda diğer kanun ve yönetmeliklere uygun olarak hareket edilir.

Madde 13-Bu yönetmelik hükümleri, Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından yürütülür.