

**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 Dairesi 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;

- a) **Bakanlık** : Çevre ve Şehircilik Bakanlığını,
- b) **Başkanlık** : Muğla Büyükşehir Belediyesi Başkanlığını,
- c) **Belediye** : Muğla Büyükşehir Belediyesini,
- ç) **Belediye Başkanı**: Muğla Büyükşehir Belediye Başkanı,
- d) **Daire Başkanı** : İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanı,
- e) **Daire Başkanlığı** : İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığını,
- f) **Encümen** : Muğla Büyükşehir Belediyesi Encümenini,
- g) **Genel Sekreter** : Muğla Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- ğ) **Genel Sekreter Yardımcısı**: İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu ilgili Genel Sekreter Yardımcısını,
- h) **Meclis** : Muğla Büyükşehir Belediyesi Meclisini,
- ı) **Müdürlük** : İlgili Şube Müdürlüğünü,
- i) **Müdür** : İlgili Şube Müdürünü,

- j) Şef : İlgili Şefi,  
k) Üst Yönetim : Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreter, İlgili Genel Sekreter Yardımcısını,  
l) Valilik : Muğla Valiliğini,  
m) 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 Dairesi Başkanlığı; Daire Başkanına bağlı aşağıda belirtilen müdürlükler ve şeflikten oluşmakta olup, tüm birimler doğrudan daire başkanına bağlıdır.

- a) Üst Ölçek Planlama ve Mevzuat Geliştirme Şube Müdürlüğü,
- b) İmar Planlama Şube Müdürlüğü,
- c) Harita Şube Müdürlüğü,
- ç) Yapı Ruhsatı ve Kontrol Şube Müdürlüğü,
- d) Koruma Uygulama ve Denetim Şube Müdürlüğü,
- e) Deprem ve Risk Yönetimi 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) Coğrafi ve kent bilgi sistemleri konusunda çalışan diğer daire başkanlıkları ile koordineli olarak çalışmak,
- d) 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 veya ettirmek,
- e) 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**

#### **Üst Ölçek Planlama ve Mevzuat Geliştirme Şube Müdürlüğü**

**MADDE 9 -** (1) Üst Ölçek Planlama ve Mevzuat Geliştirme Şube Müdürlüğü; Üst Ölçek Planlama Birimi ve Mevzuat Geliştirme Birimi olarak 2 birimden oluşmaktadır.

#### **(2) Üst Ölçek Planlama Biriminin görevleri şunlardır;**

- a) Çevre düzeni planı / 1/25000 ölçekli Nazım İmar Planı, revizyonu ve değişikliklerini hazırlamak/hazırlatmak, Belediye Meclisine ve gerektiği durumlarda Bakanlık onayına sunmak ve sonuçlandırmak.
- b) Çevre düzeni planı/ 1/25000 ölçekli Nazım İmar Planı değişikliklerine ilişkin öneri ve talepleri değerlendirmek, Belediye Meclisinin onayına sunmak ve sonuçlandırmak.
- c) Belediye Başkanlığımızca onaylanan Çevre düzeni planı ve 1/25000 ölçekli nazım imar planına ilişkin askı süresi içinde yapılan itirazları değerlendirmek, meclise sunmak ve açılan davalara ilişkin süreçleri yürütmek.
- ç) Plan onama yetkisi farklı kurumlarda olan alanlardaki Çevre düzeni Planı / 1/25000 ölçekli Nazım İmar Planlarına ilişkin ilgili mevzuatı kapsamında gerekli iş ve işlemleri (görüş, itiraz vb.) yürütmek, gerektiğinde dava açmak için yasal süresi içerisinde Başkanlık Olur'u alarak 1. Hukuk Müşavirliği' ne ilgili bilgi, belge ve gerekçelerle iletme, ilgili kurumların değişiklik öngörmesi halinde süreci yenilemek.
- d) Bütünleşik kıyı alanları planı, Mekânsal strateji planına ilişkin mevzuat kapsamında iş ve işlemleri yürütmek.
- e) Çevre düzeni planı / 1/25000 ölçekli nazım imar planına ilişkin akıllı veri tabanı oluşturmak güncellenmesini sağlamak bu arşivin yönetilmesine (hizmet alımı, kontrolörlük vb.) yönelik iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
- f) İl genelinde arşivimizde yer alan plan onama yetkimizdeki alanlarda ve plan onama yetkimiz dışındaki alanlardaki her ölçekteki Çevre düzeni planı ve 1/25000 ölçekli nazım imar planlarına ilişkin ihtiyaç doğrultusunda sayısallaştırma çalışmaları yaparak / yaptırarak dijital arşiv oluşturmak.
- g) Müdürlüğün görevleriyle ilgili işlerde Bakanlıklar ve ilgili birimleri, yatırımcılar, kamu

kurumları ve sivil toplum örgütleri, ilçe belediyeleri ile planlama süreçleri açısından koordinasyon sağlamak.

- ğ) Yıllık faaliyet raporlarını ve bütçe tekliflerini hazırlamak.
- h) Yürütülen çalışmalar ile ilgili tüm teknik, idari ve arşivleme işlemlerini sağlamak.
- ı) İhtiyaç duyulan her türlü mal ve hizmet alımı işlemlerini yapmak.
- i) İlgili mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile üst yönetim tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

### **(3)Mevzuat Geliştirme Biriminin görevleri şunlardır;**

- a) Sektörel (Turizm, Tarım, Hizmet vb.) veriler ışığında Muğla Büyükşehir Bütününe ilişkin kurgusal, grafiksel, tematik çalışmalar yapmak / yaptırmak, bunlara ilişkin planları yönlendirici raporları hazırlamak / hazırlattırmak, bu kapsamda fiziksel, sosyal, ekonomik ve kültürel açıdan kentin geleceğine ilişkin Büyükşehir Belediyesi adına değerlendirmeler yapmak ve mekansal stratejik kararlar üretmek,
- b) Çevre düzeni planı / 1/25000 ölçekli nazım imar planı konularında İlçe belediyeleri, Büyükşehir Belediyesinin ilgili birimleri, vatandaş, kurum ve kuruluşlardan gelen bilgi, belge taleplerini, ilgili planı ve mevzuat doğrultusunda değerlendirerek yanıtlamak gerekmesi halinde görüş oluşturmak.
- c) Belediyemiz personelleri ve ilçe belediyelerimize yönelik Mekansal planlar mevzuatı konularında hizmet içi eğitim çalışmaları yapmak / yaptırmak.
- ç) İlimiz bütününde mekansal planlamaya, planların uygulanmasına ve planlamada standartlar geliştirilmesine ilişkin mevzuat çalışmaları ve araştırmalar yapmak / yaptırmak.
- d) Mekansal planlama konuları ile ilgili ulusal ve uluslararası mevzuatları inceleyerek, gerekli çalışmalar ve araştırmalar yapmak.
- e) Çevre düzeni planı / 1/25000 ölçekli nazım imar planına ilişkin akıllandırılmış veri ile oluşturulan her tür kurgusal, grafiksel vb çalışmaların web sitemizde yayınlanmasını sağlamak.
- f) Planlı Alanlar 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,
- g) Büyükşehir Belediyemiz yetkisi kapsamında imar ve planlama mevzuatına yönelik yönetmelik ve yönerge hazırlamak, Meclis onayına sunmak; ilçe belediyeleri, ilgili kurumlar, Meslek Odaları, Sivil Toplum Kuruluşları ve sektör temsilcilerine bilgilendirme yapmak.
- ğ) İlgili mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile üst yönetim tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

### **İmar Planlama Şube Müdürlüğü**

**MADDE 10-** (1) 2. fıkrada belirtilen planlama hizmetleri Bodrum, Milas, Yatağan ve Kavaklıdere İlçelerini kapsayan 1. Planlama Bölgesi; Mentеше, Ula, Marmaris ve Datça İlçelerini kapsayan 2. Planlama Bölgesi ile Köyceğiz, Ortaca, Dalaman, Fethiye ve Seydikemer, İlçelerini kapsayan 3. Planlama Bölgesi olmak üzere belirlenen üç (3) farklı planlama bölgesini oluşturan ilçe sınırları sorumluluk alanı içinde yürütülecektir.

(2) İmar Planlama Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır;

- a) 5216 Sayılı Yasa ve ilgili diğer mevzuat uyarınca büyükşehir belediye sınırları içinde 1/5.000 ölçekli nazım imar planını yapmak, yaptırmak ve onay işlemlerini gerçekleştirerek, uygulamak, uygulanmasını sağlamak,
- b) İlçe Belediyesi talebi üzerine veya Büyükşehir Belediye Meclisince uygun görülmesi halinde 1/1000 ölçekli uygulama /revizyon/ilave imar planı ve plan değişikliklerini yapmak ve sonuçlandırmak,
- c) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 7. Maddesinin (c) bendine göre Kanunlarla büyükşehir belediyesine verilmiş görev ve hizmetlerin gerektirdiği proje, yapım, bakım ve onarım işleriyle ilgili, belediyemiz mülkiyetinde ve tasarrufunda bulunan alanlara ilişkin ilgili Daire Başkanlıklarınca yapılması talep edilen 1/5000 ve 1/1000 ölçekteki imar planları ve imar planı değişikliklerini yapmak, yaptırmak ve onay işlemlerini yürütmek,
- ç) 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 alanlara ilişkin 1/5000 ve 1/1000 ölçekteki imar planlarını yapmak, yaptırmak, onay işlemlerini sürdürmek,
- d) Başkanlığımıza sunulan 1/5.000 ölçekli nazım / revizyon / ilave imar planları ve plan değişiklikleri ile İlçe Belediye Meclislerince alınan 1/1000 ölçekli uygulama/ revizyon / ilave imar planları ve plan değişiklikleri hakkındaki kararları üst ölçek imar plan kararları, İmar mevzuatı, ilgili diğer tüm mevzuatı ve Muğla Büyükşehir Belediyesi Mekansal Planlama Hizmetleri Yönergesi doğrultusunda incelemek, karar alınması amacıyla Büyükşehir Belediye Meclisine havale etmek ve işlemlerini takip etmek,
- e) Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından, İmar ve Bayındırlık Komisyonuna havale edilen 1/5000 ve 1/1000 ölçekteki imar planlarına ilişkin Meclis kararlarının, Komisyonda görüşülmesi sırasında, gerektiğinde Komisyona katılarak ilgili konuda bilgi vermek,
- f) Özel Kanunlara Tabi Alanlarda ilgili Bakanlıkça onaylanan 1/5000 ve 1/1000 ölçekteki imar planlarını değerlendirmek, görüş bildirmek, gerekli tüm iş ve işlemleri yerine getirmek, gerekmesi halinde protokol kapsamında yatırım programı çerçevesinde bu alanlarda 1/5000 ve 1/1000 ölçekteki imar planlarını yapmak, yaptırmak, onay işlemlerini gerçekleştirmek üzere İlgili Bakanlığa sunulmasını sağlamak,
- g) Doğal, kentsel ve arkeolojik sit alanlarındaki 1/5000 ve 1/1000 ölçekteki imar planlarının hazırlanmasıyla ilgili çalışmalarını gerekmesi halinde Koruma Uygulama ve Denetim Şube Müdürlüğü ile birlikte yürütmek, Kültür ve Turizm Bakanlığı, Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Komisyonu ve Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu (KTVKB) ile koordineli olarak sonuçlandırmak,
- ğ) Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Hukuk Müşavirliği ve Mahkemelerden gelen İmar Planları hakkında ilgili yazışma ve işlemleri yürütmek,
- h) İmar ve yapılaşma ile ilgili olarak İlçe Belediyelerinin imar birimlerine rehberlik etmek, yol göstermek, uygulama ilkeleri konusunda ve ilçe belediyeleri tarafından tereddüde düşülen konularda görüş vermek,
- ı) Belediye sınırları içerisinde vatandaş başvurularını yerinde incelemek, değerlendirmek ve ilgili mevzuat çerçevesinde cevaplandırmak,
- i) Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde, belediye başkanlığına intikal eden imar planlarını etkileyebilecek konulardaki şikayet dilekçelerini, gerektiğinde yerinde inceleyerek, İlgili

Belediyesi ile koordineli olarak sonuçlandırmak, gerektiğinde planlar hakkında vatandaşlara bilgi vermek,

- j) 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,
- k) 5393 sayılı Belediye Kanununun 69 ve 73'ncü maddelerindeki şube müdürlüğünün kapsamına giren bölümdeki yetkilerini kullanmak, gerekli işlemlerin tesisini sağlamak ve uygulamak,
- l) 775 sayılı Gecekondu Kanununda Uygulama İmar Planı ile ilgili konularda belediyelere verilen yetkilerin kullanılması amacıyla gerekli çalışmaları yapmak, yaptırmak ve işlemleri sonuçlandırmak,
- m) Görev kapsamı ile ilgili olarak eğitim, danışmanlık, etüt, proje ve benzeri ihtiyaçlarını daire başkanlığına iletmek, müdürlüğünün iş alanını ilgilendiren konularda ilgili birimleri ve /veya ilçe belediyelerinin ilgili birimlerini bilgilendirici toplantı, seminer ve eğitim faaliyetleri yapmak/yaptırmak, düzenlenen etkinlik, eğitim ve organizasyonlara katılım sağlamak,
- n) Sağlıklı veri altyapısını sağlamak amaçlı Coğrafi Bilgi Sistemleri konularında Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ile koordineli çalışmak,
- o) Yürütülen çalışmalar ile ilgili tüm teknik, idari ve arşivleme işlemlerini sağlamak.
- ö) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Harita Şube Müdürlüğü**

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

- a) Belediye sınırları içerisinde Büyük Ölçekli Harita Ve Harita Bilgileri Üretim 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 planlarını yapmak, yaptırmak ve uygulanmasını sağlamak,
- d) Belediye yatırımlarına ilişkin ilgili birimlerce 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 sunulmasını sağlamak,
- 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

- sunulmasını sağlamak, eksik belge var ise ilgili ilçe belediyesine tamamlatılmasını sağlamak,
- h) Gerektiğinde mevzuatı doğrultusunda büyükşehir belediyesine ait arsa ve araziler ile büyükşehir belediyesi proje alanlarına ilişkin plankote ve röleve işlemleri, parsele ait kırmızı ve siyah kotları ile ifraz, tevhit ve binaların temel vizelerini, irtifak haklarını, yol profillerini ve kotlarını yapmak, yaptırmak,
  - i) İlçe belediyelerinden, ilgili kurum ve kuruluşlardan, belediye bünyesindeki diğer birimlerden ve vatandaşlardan Şube Müdürlüğüne iletilen taleplere ilişkin görev kapsamında bulunan gerekli işlemleri yapmak,
  - ii) 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 Üst Ölçek Planlama ve Mevzuat Geliştirme Şube Müdürlüğü ile koordineli çalışmak,
  - 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 sunulmak üzere gerekli iş ve işlemleri yürütmek ve sonuçlandırmak,
  - 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 sağlamak,
  - n) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Yapı Ruhsatı ve Kontrol Şube Müdürlüğü**

**MADDE 12-** (1) Yapı Ruhsatı ve Kontrol Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır;

- a) İmar mevzuatına ilişkin uygulamaları değerlendirmek ve uygulama birliğini sağlayıcı ve bağlayıcı koordinasyon kararları almak, İlçe Belediyeleri tarafından tereddüde düşülen konularda görüş bildirmek,
- b) Büyükşehir Otopark Yönetmeliği Uygulama Esaslarını oluşturmak ve kararlarını aldırarak, onama işlemini takiben Büyükşehir Belediyesinin ilgili birimleri ile ilçe belediyelerine göndermek,
- c) 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,
- ç) 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,
- d) İlçe belediyelerinden ilgili kurum ve kuruluşlardan, belediye bünyesindeki diğer birimlerden ve vatandaşlardan iletilen taleplere ilişkin gerekli yazışmaları yapmak,
- e) 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,
- f) Gerekmesi halinde Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde uygulanacak olan Muğla Büyükşehir İmar Yönetmeliğinin hazırlanması konusunda Üst Ölçek Planlama ve Mevzuat Geliştirme Şube Müdürlüğü ile koordineli çalışmak,
  - g) 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun ile ilgili olarak mevzuatı takip etmek, gerektiğinde ilçe belediyeleri ile koordineli çalışarak ilçe belediyelerine rehberlik etmek,
  - ğ) 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,
  - h) Çalışmaları ile ilgili tüm teknik, idari ve arşivleme işlemlerini sağlamak,
  - ı) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Koruma Uygulama ve Denetim Şube Müdürlüğü**

**MADDE 13- (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 İmar Planlama Şube Müdürlüğü 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 mekânsal kalitelerini artıracak ve ilave değer kazandıracak her türlü kentsel tasarım projeleri (altyapı, üstyapı, kent mobilyaları, kaldırım, meydan) yapmak, yaptırmak,
- e) Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu toplantılarında gerektiğinde İmar Planlama Şube Müdürlüğü temsilcisi ile Büyükşehir Belediyesini temsil etmek,
- f) 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu 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 yayınlamak, 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 Üst Ölçek Planlama ve Mevzuat Geliştirme Şube Müdürlüğü ile koordineli çalışmak,
- ı) Tescilli kültür varlıklarının mail-i inhidam olmaları halinde can ve mal güvenliğinin sağlanması için gerekli işlemleri yaparak durumu Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğüne iletmek,
- i) Maliki bulunduğu taşınmaz kültür varlığının onarımını gerçekleştiremeyecek durumda olan maliklere ilgili idarelerce yapılacak mali yardımlar ile ilgili düzenlemeleri gerçekleştirmek,
- j) 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,
- k) 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 Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğüne bildirmek,
  - l) Ulusal ve uluslararası alanda iyi uygulama örneklerini araştırmak, gereken süreli yayın ya da basılı yayınları tespit etmek ve başkanlığın onayı ile alımını sağlamak, kongre, sergi, sempozyum gibi aktiviteleri takip etmek bu amaçla yerinde inceleme çalışmalarını planlamak ve onaya sunmak,
  - m) Görev kapsamı ile ilgili olarak eğitim, danışmanlık, etüt, proje ihtiyaçlarını daire başkanlığına iletmek, bilgilendirici eğitim faaliyetleri yapmak/yaptırmak, düzenlenen etkinlik, eğitim ve organizasyonlara katılım sağlamak,
  - n) Çalışmaları ile ilgili tüm teknik, idari ve arşivleme işlemlerini sağlamak,
  - o) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Deprem ve Risk Yönetimi Şube Müdürlüğü**

**MADDE 14- (1)** Deprem ve Risk Yönetimi Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır;

- a) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ile tanımlanan yetki alanlarında deprem etkisinde gelişecek yapı-zemin etkileşimine yönelik araştırma, inceleme, etüt, rapor, harita, değerlendirme ve ar-ge (araştırma geliştirme) çalışmaları yapmak veya yaptırmak,
- b) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ile tanımlanan yetki alanlarında mevcut yapı envanterinin oluşturulması, yapı güvenliğinin değerlendirilmesi ve kimliklendirilmesine yönelik çalışmaları yapmak veya yaptırmak,
- c) İmar planları, kentsel iyileştirme, mevcut veya yeni oluşturulacak her türlü yapılaşma ya da yerleşim alanları için jeolojik, jeofizik, jeoteknik, jeomorfolojik, mikrobölgeleme etüt raporları ve haritaları yapmak veya yaptırmak,
- ç) Belediye mülkiyetindeki yapılara ilişkin analiz, araştırma, inceleme, etüt ve raporlama yapmak veya yaptırmak,
- d) Belediye yatırımlarının bina, yol, üst geçit, kavşak vb. yatırımlarının zemin araştırmalarını yapmak veya yaptırmak, etüt ve raporlama yapmak veya yaptırmak, mevcut kanun ve genelgeler doğrultusunda gerektiğinde zemin etüt raporlarını onaylamak,
- e) Kurum ve kuruluşlar ile vatandaşlardan gelen bilgi ve talepleri istek, öneri veya şikâyet kapsamındaki başvuruları ilgili mevzuat çerçevesinde incelemek ve değerlendirmek, inceleme ve değerlendirme sonuçlarına göre görüş oluşturmak, uygun bulunan belgelerle birlikte bu görüşleri ilgili kişi ve kurumlara iletmek,
- f) Mevcut veya muhtemel kütle hareketlerine yönelik çalışmalar yapmak veya yaptırmak, çalışma sonuçlarını konusuna göre ilgili kuruma bildirmek ve sonuçlarına göre yapılan işlemleri takip etmek,
- g) Zemin ve zemin hareketleri, deprem, afet tehlike ve risklerine yönelik olarak kamu kurum ve kuruluşları yanında, üniversite veya diğer bilimsel kurumlarla ortak işbirliği yaparak; plan, proje, uygulama, araştırma inceleme, geliştirme, izleme ve değerlendirme çalışmalarını yürütmek,
- ğ) Gerekli görüldüğü durumlarda, bina ve zemin hareketlerinin deprem davranışlarının tehlike ve

- risklerinin izlenmesine yönelik ivmeölçer cihazları ile Yerel sismik ağ kurularak jeofizik (sismolojik) çalışmalar yapmak veya yaptırmak,
- h) Deprem bilincinin gelişmesine yararlı her türlü bilgi ve eğitimi vermek, ulusal ve uluslararası düzeyde, panel, bilgi şöleni, konferans, seminer vb. etkinliklere katılmak ve etkinlikleri düzenlemek, depremle ilgili bilgilendirici broşür, kitap, el kitapçığı, kamu spotu vb. yazılı ve görsel materyaller hazırlamak veya hazırlatmak,
- ı) Müdürlük bünyesinde gerçekleştirilen çalışmalarda üretilen verilerin ve sonuç ürünlerin Coğrafi Bilgi Sistemi (CBS) tabanlı olmasını sağlamak, mevcut sunuculara işlemek,
- i) Belediye sınırlarındaki alanlar için 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereği afetler hakkında alınacak tedbirler, 5216 sayılı Kanun'un 7/Z bendi gereği afet riski taşıyan veya can ve mal güvenliği açısından tehlike oluşturan binalar hakkında bahsi geçen kanunlarda belirtilen görevleri yapmak,
- j) 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun kapsamında yetki alınan konularda tasarımlar yapmak, işlemleri yürütmek,
- k) Deprem ve risk yönetimi ile ilgili diğer görevleri yerine getirmek,
- l) 13/06/2007 tarihli ve 26551 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan ve yürürlüğe giren 5686 Sayılı Jeotermal Kaynaklar ve Doğal Mineralli Sular Kanunu ve 11/12/2007 tarihli ve 26727 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan ve yürürlüğe giren Jeotermal Kaynaklar ve Doğal Mineralli Sular Kanunu Uygulama Yönetmeliği kapsamında Büyükşehir Belediye Başkanlığımızın hüküm ve tasarrufunda bulunan arama ruhsat ve işletme ruhsat sahalarında mühendislik disiplinlerindeki iş ve işlemleri yürütmek,
- m) Görev kapsamı ile ilgili olarak eğitim, danışmanlık, etüt, proje ihtiyaçlarını daire başkanlığına iletmek, bilgilendirici eğitim faaliyetleri yapmak/yaptırmak, düzenlenen etkinlik, eğitim ve organizasyonlara katılım sağlamak,
- n) Çalışmaları ile ilgili tüm teknik, idari ve arşivleme işlemlerini yapmak,
- o) 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 ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı personelinin tüm özlük işlerini izleyerek işçi-memur-sözleşmeli hasta sevk evrakları ve ödeme belgeleri ile her türlü izinlerini düzenlemek,
- c) Daire Başkanlığının her türlü haberleşme, iletişim, yayım, ambarlama faaliyetlerini yapmak,
- ç) Gerekmesi halinde daire başkanlığının tamir tadilat iş ve işlemlerini yerine getirmek, teminini sağlamak,
- d) Şube Müdürlükleriyle koordineli olarak Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak,
- e) Daire Başkanlığına ait kredi, avans ve benzeri işlemlere ödeme evraklarını yönlendirmek,
- f) Daire Başkanlığının Elektronik Belge Yönetim Sisteminin sürdürülebilirliğini sağlamak,
- g) Daire Başkanlığına 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,
- ğ) Arşiv düzenini; dosya planı şeklinde oluşturulmasını sağlamak ve bu amaçla şube

müdürlüklerine eğitimler düzenlemek ve takibini yapmak, arşivi mevcut teknolojiye göre yenilemek,

- h) 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,
- 1) Teftiş raporları hakkında gerekli çalışmaları yapmak, cevapları derleyerek ilgili makamlara sunmak, takibini yapmak,
- i) Şube müdürlüklerinin ihtiyacı olan her türlü mal ve hizmet alımı işlemlerini daire başkanlığı onayını takiben yapmak,
- j) Daire Başkanlığının ihtiyaçlarının karşılanması kapsamında, yürütülmesi gereken Yaklaşık Maliyet Komisyonu ile Piyasa Fiyat Araştırma görevini, Şube Müdürlükleri ile koordineli olarak (gerektiğinde personel görevlendirilmesi yaparak) daire başkanının onayı ile yürütmek,
- k) 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında harcama giderleri evraklarını düzenlemek.
- l) 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,
- m) Personelin talep etmiş olduğu evrakı/dosyayı zimmetle teslim etmek ve teslim almak.
- n) 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,
- o) Daire başkanlığına ait stratejik plan, yıllık hedef, yatırım programı hazırlamak ve belirlenen görevleri yerine getirmek ile ilgili çalışmaları yürütmek,
- ö) Daire başkanlığına ait faaliyet raporunun ve performans bilgilerinin hazırlanması ile ilgili çalışmaları yürütmek,
- p) 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve 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,
- r) Çalışmaları ile ilgili tüm teknik, idari ve arşivleme işlemlerini yapmak,
- s) 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) Birim 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 dâhilinde yapılmasını sağlamak,

- e) Yapılan iş bölümü çerçevesinde bağlı personelinin sevk ve idaresini yapmak, üst amirlerin bulunmadığı durumlarda inisiyatif olarak 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 konularda 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 yurt içi gerekse yurt dışında düzenlenen toplantı, seminer, eğitim, fuar etkinliklere katılmak,
- k) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 33. Maddesi'ne göre Gerçekleştirme Görevlisi olarak ihale onay belgesi, harcama talimatı, muhasebe işlem fişi vb. evrakları hazırlamak, hazırlatmak ve imzalamak,
- 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) 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 güdüm 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; kılık 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 konuların Elektronik Belge Sistemine uygun olarak işlemlerini yürütmek,
- c) Birim yazılarının yetkililerce imzalanmasını müteakip, Elektronik Belge Sisteminden ilgili birimlere gönderimini sağlamak,
- ç) Birimde tutulan defter, dosya, bilumum evrak ve belgelerin ilgili yönetmeliklere uygun biçimde birim arşivinde Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğe uygun muhafaza edilmesini sağlamak,
- d) Belli zamanlarda kayıtların karşılığı kapanmayan evrakın araştırmasını yapmak, bu konuda gerekli raporların hazırlanmasını sağlamak,
- e) Daire Başkanlığında çalışan personelin mesai, devam, vizite, yıllık izin işlemleri takip ve kontrol etmek, aylık puantaj çizelgelerini hazırlamak,
- f) İzne ayrılan ve rapor alan personelin izine ayrılışı ve dönüş tarihlerini ilgili birime bildirmek,
- g) Daire Başkanlığında çalışan personele ait evrak ve yazıları, gölge dosya olarak oluşturulan özlük dosyalarında saklamak,
- ğ) Bilgi işlem faaliyetlerini koordine etmek,
- h) Her türlü genelge, bildiri, yönetmelik ve daire başkanlık emirlerini takip etmek, ilgili

- personelerle havale edilmesini sağlamak ve arşivlemek,
- 1) Daire Başkanlığına ait iç ve dış telefon haberleşmesinin, telsiz telefon ve faks hizmetlerinin Başkanlık prensip ve kararlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak,
  - i) Başkanlık ve bağlı birimlerin telefon, faks numaraları, telsiz kodları ile adreslerinin değişen ve gelişen durumlarına göre takibini yapmak ve buna göre rehber hazırlamak,
  - j) Daire Başkanlığının telefon, faks, elektrik, doğalgaz ve su giderlerinin tahakkukunu sağlamak, ödemelerin takibini yapmak,
  - k) Hizmet binası ve çevresinin temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak,
  - l) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına eksiksiz bir şekilde uymak,
  - m) Daire Başkanlığı tarafından yapılacak her türlü sosyal ve kültürel faaliyetleri organize etmek,
  - n) Görev alanına giren konulara ilişkin, faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak,
  - o) 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 elektronik postaları; 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 Başkanının belirleyeceği bir günde Şube Müdürlerinin katılımı ile düzenli toplantılar yapılır. Bu toplantılarda birimlerin faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilir. Değerlendirme sonuçları toplantı tutanağı ile kayda alınır ve ilgili personelerle 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 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.

(2) 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.

(3) 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) Birim sorumlusu belirlenmemiş birimlerin personeli Daire Başkanının uygun görmesi halinde diğer bir birim ile birlikte görev ve çalışmalarını sürdürürler.

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

#### **Yönetmelikte yer almayan konular**

**MADDE 24-** (1) Bu Yönetmelikte düzenlenmeyen konular ile ilgili iş ve işlemler; ilgili mevzuatı çerçevesinde Belediye Başkanının 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 10/08/2023 gün, 199 sayılı kararı ile yürürlüğe giren ve 14/09/2023 gün, 220 sayılı kararı ile değişiklik yapılan İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Görev, Yetki, Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

## **ALTINCI BÖLÜM** **Yürürlük ve Yürütme**

#### **Yürürlük**

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

#### **Yürütme**

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

**EKLER : (1) Fonksiyonel Teşkilat Yapısı**



