

**SİLİVRİ BELEDİYESİ**  
**İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar, Temel İlkeler, Kuruluş**

**Amaç:**

**MADDE 1-** Bu yönetmeliğin amacı Silivri Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün hukuki statüsünü, teşkilatını, görev ve yetkileri ile çalışma usul ve esaslarını hizmetlerin planlı programlı, etkin ve uyum içinde yürütülmesini sağlayacak şekilde düzenlemek ve imar durumuna, fen, sanat ve sağlık kurallarına uygun, kaliteli yapı yapılmasını sağlamak, kaçak yapılaşmayı önlemek, Müdürlüğün çalışmaya ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam:**

**MADDE 2** –Bu yönetmelik İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile Müdürlüğe bağlı birimler ve tüm personelin çalışma usul, görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

**Hukuki Dayanak:**

**MADDE 3-** Bu yönetmelik 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyeleri Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu, 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 3621 sayılı Kıyı Kanunu, 5960 sayılı kanun ve diğer ilgili kanunlar, genelgeler, yönetmelikler ve diğer güncel mevzuat doğrultusunda ve diğer mer'î mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar:**

**MADDE 4** –Bu yönetmelikte

a)Başkan:Silivri Belediye Başkanını,

b)Başkan Yardımcısı:Silivri Belediye Başkan Yardımcısını,

c)Belediye:Silivri Belediye Başkanlığını,

ç)Meclis:Silivri Belediye Meclisini,

d)Encümen:Silivri Belediyesi Encümenini,

e)Müdürlük: İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü,

f)Müdür: İmar ve Şehircilik Müdürünü,

g)Birim Sorumlusu: İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde çalışan birim sorumlularını

ğ)Personel: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü çalışanlarını ifade eder

## **Temel İlkeler :**

**MADDE 5** – Silivri Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a) Tüm uygulamalarda ve karar alma sürecinde şeffaflık
- b) Kamusal hizmetlerin gereksinimlerinde uygunluk
- c) İlçemizi ilgilendiren tüm kararlarda kurum içi ve dışı birimlerle eşgüdüm
- d) Adalet ve hizmette eşitlik,
- e) Kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Hizmetlerde geçici çözümlerin yerine kalıcı çözümler ve sürdürülebilirlik,Silivri ilçesinin geleceği için,kent dekorasyonunda yaratıcı fikirler üretir ve projeler geliştirir,temel ilkeleri esas alır

## **İKİNCİ BÖLÜM Kuruluş ve Teşkilat Şeması**

### **İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Birimleri:**

**MADDE 6-** İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Bir müdür ,beş adet birimden ve Müdürlük kadrosundaki yeteri kadar personelden oluşmaktadır. İmar ve Şehircilik Müdürü en az 4 yıllık lisans eğitimini tamamlamış Mimar veya İnşaat Mühendisi olacaktır. Gerektiğinde yeni birim kurulabilir.

- a ) Yapı Ruhsat Birimi
- b) Yapı Kontrol Birim
- c ) Tarihi Yapılar Birimi
- d ) Kaçak Yapı Birimi
- e ) İmar Kalem Birimi

### **a)YAPI RUHSAT BİRİMİ :**

İmar Ruhsat Birimi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü emrinde hizmet veren 1 birim sorumlusu,yeterli sayıda raportör-teknik eleman, ruhsat yazılım elemanından oluşur.

- a) Belediye sınırları içerisinde imar çalışmalarının aksamadan yürütülmesi , kontrol ve takip etmek,
- b) İstanbul İmar Yönetmeliği ve meri kanunlar, yönetmeliklere göre tanzim edilen mimari projeler,plan ve proje müdürlüğünce hazırlanan,imar

durumu, plan notu, inşaat istikamet rölevesi ve kot kesit bel.göre incelenerek tasdik edilir.

c) Statik proje tasdiki, inşaat ruhsatı almak için ibraz edilerek onaylanmış mimari projelere göre; parsel için hazırlanmış zemin etüdleri incelenerek yapılacak binanın zemin ile ilişkisinin araştırılması... Statik-betonarme projelerin yönetmeliklere ve standartlara uygunluğunun ve zemin parametrelerine göre yapılıp yapılmadığının denetlenmesi, tetkik edilerek onaylanması... Yürürlükteki deprem yönetmeliğine uygun olmayan, ruhsat aldığı tarihteki yönetmelik ve şartnamelere göre yapılmış yapıların yeni afet yönetmeliğine uygun hale getirilmesi için ilgililerince yapılan başvuruların değerlendirilerek T.C.Bayındırlık ve iskan bakanlığı Afet işleri genel müdürlüğünün 30 Ekim 1999 gün ve B.09.0.AİŞ.0.-11-00-06/13078 sayılı(1991/11) Genelgesi doğrultusunda tüm yasal prosedürlerin tamamlanması halinde güçlendirme izni verilmesi... Eğimli ve çevresi açısından tehlike arz eden durumlarda ve belediyece gerekli görülmesi halinde statik proje ve hesaplara dayalı olarak tahkimat izni tanzim edilmesi ve yerinde yaptırılması, kontrol edilmesi... sınırları içerisinde bulunan binalardan , bir kısmı veya tamamının yıkılacak derecede tehlikeli olduğunun tespit edilmesi halinde bunun izalesi için gerekli prosedürlerin başlatılması imar kanunu'nun 39.ve 40.maddeleri gereğince tehlikenin ortadan kaldırılması veya kaldırılması... vatandaşlardan gelen yazılı ve şifahi ihbarların statik olarak değerlendirilmesi, gerektiğinde statik rapor tanzim edilerek konunun irdelenmesi ve çözümü... Yapılan tadilatların binanın statik sistemine yapabileceği etkinin irdelenmesi, buna göre vatandaşın yönlendirilmesi...

d) Isı yalıtım, elektrik ve makine projeleri ve doğalgaz , paratoner v.b. projelerin kontrolü yapılarak tasdiki ve gereken harç ve ücretlerin tahakkuku sağlanır. imar durumuna uygun projeleri, avan projeleri, temdit ve tadilat projelerini onaylamak,

e) Tamamı umumi hizmetlere ayrılan yerlerde kalan arsalara Başkanlık makamınca uygun görülmesi halinde meri kanun ve yönetmelik hükümlerine göre Encümen Kararı olarak Muvakkat Yapı İzni vermek, Müdürlük makamınca tasdik edilen projelere inşaat ruhsatı düzenlenir.

f) Kurul kararlarının uygulanmasını sağlama, kurulca onaylanan projeler incelenerek onaylanması ve ruhsat verilmesi, Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

g) İmar Planlarında imara açık sahalarda bulunan parsellerde, mülkiyet sahiplerince yapılan inşaat ruhsatı müracaatlarını ilgili kanun yönetmelik ve plan notları doğrultusunda onaylanan projelere yapı ruhsatı vermektir.

g) Tapu Müdürlüklerinden alınan mülkiyet bilgileri, tetkik edilerek, parsel üzerinde inşaat yapımına engel teşkil edebilecek herhangi bir kısıtlamanın

olup olmadığına bakılır, hissedar varsa, tüm hissedarların noter onaylı muvafakati aranır.

h) Yapılan inceleme ve kontroller sonucunda yapı ruhsatı almasında bir sakınca bulunmayan parsellere ait mimari statik projeler , zemin etüt raporları ve tesisat projeleri ile birleştirilir,

i)Estetik ve şehircilik yönünden sakıncalı yapılaşmaya engelleyici çalışmalar yapmak,

j)Kuruma gelen vatandaşlara gerekli bilgilendirme işlemlerini yapmak,

k) Kat irtifak listelerini onaylama işlemlerini yapmak,

l) Belediye gelirlerine esas olan imar hizmetleri ile ilgili her türlü resim ücret ve harçların tahakkukunu yapmak,

m)İmar otomasyonunu sağlamak, görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak,Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak,

o)Yapı mahallinin incelenmesi,sonucu ruhsat ve eklerine uygun olması halinde hazırlanan temel üstü ve diğer vizeleri içeren ruhsat belgesinin verilmesi,kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

p)İnşaatların belirli safhalarında kontrolünü yaparak mekanik, elektrik ve ısı yalıtımı ve iş bitirme üzerine belgeler verir.

r) İskan aşamasında tasdikli tesisat projelerine göre yerinde gerekli kontrol ve muayenelerini yapar,

s)Yapı kullanma izin işlemlerini imar kanununun 30.maddesine göre yerine getirir.

ş)Taahhüt ve İhale yapan müdürlüklerin Başkanlık Makamının Onayı ile her türlü mekanik ve elektrik tesisat keşfi hazırlamak kontrollük yapar geçici ve kesin kabullerini yapar.

### **c)YAPI KONTROL BİRİMİ:**

Yapı Kontrol Birimi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü emrinde hizmet veren 1 birim sorumlusu, yeterli sayıda Teknik Elemandan oluşan bir hizmet birimidir.inşaat ruhsat harçları...aranarak inşaat ruhsatı tanzim edilir.mesul müh. İmzalanarak başkanlık makamına imzaya sunulur.

a)Kaçak ve imar mevzuatına aykırı yapılaşmalarla etkin mücadelelerde bulunmak,

Belediye sınırları içersindeki her türlü inşai faaliyetin mer'î mevzuata uygunluğun denetlemek, İnşaatların ruhsat ve eklerine göre yapılıp

yapılmadığını denetlemek, ruhsatsız veya ruhsatına aykırı yapı yapılmasına engel olacak çalışmalar yapmak,

b)Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine veya İmar mevzuatına aykırı olarak yapılan inşaatlarda yapının sahibini, müteahhidine ve fenni mesulüne 5940 sayılı yasa ve 3194 sayılı İmar Kanununun 42. maddesine göre para cezası işlemi yapar.

c)Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı olarak başlanan binalarda 3194 sayılı İmar Kanununun 32.maddesine göre işlem yapar.

ç)Yıkılacak derecede tehlikeli yapılar için İmar Kanununun 39.maddesine göre işlem yapar.

d)Arsalarda, evlerde vb. yerlerde umumun sağlık ve selameti için İmar Kanununun 40.maddesine göre işlem yapar.

e)Yapı kullanma izin işlemlerini İmar Kanununun 30.maddesine göre yerine getirir.

f)4708 sayılı Yapı Denetim Kanununun 2.maddesindeki işlemlerin yapı denetim firmalarınca yapılmasını kontrol eder.

g)Yapı denetim firmalarının inşaatlara ait hak edişlerini kontrol eder ve ödenmesini gerekli işlemleri yapar.

ğ)4708 sayılı yapı denetim kanununun 7.maddesine göre yapı denetim firmalarının denetime ait sicillerini tutar.

h)Yapı denetim kanununca denetlenerek inşa edilmiş yapılara sertifika verir.

ı)Belediye sınırları dahilindeki kaçak yapılaşma ve şikayetler konusunda işlem yapar.

i)Yapı mahallinin incelenmesi, sonucu ruhsat ve eklerine uygun olması halinde hazırlanan temel üstü ve diğer vizeleri içeren ruhsat belgesinin verilmesi, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

k)Estetik ve şehircilik yönünden sakıncalı yapılaşmaya engelleyici çalışmalar yapmak,

l) Mer'î mevzuata göre, korunması gerekli yapılarda yapılmak istenilen tamir ve tadilatların yapılması, izinsiz yapılmak istenen tamir ve tadilatların durdurularak Tarihi yapılar Birimine bildirilmesi, Kurul kararı olmayan Tarihi yapı özelliği taşıyan terk edilmiş durumdaki yapıların emniyet tedbirinin alınması için ilgili birimlere bilgi verilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

p)Taşıyıcı sistemin etkilendiğinin tespiti halinde Kurula bildirmek, projesine uygunyapılan binalara için Kurulun görüşünü alma, yapı kullanma izni verme işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

m) Yıkım ihale işlemlerinin denetlenmesi, yıkım faaliyetlerinde güvenliğin sağlanması amacı ile yardımcı birimlerle oluşturulacak organizasyonun denetlenmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

n)Kuruma gelen vatandaşlara gerekli bilgilendirme işlemlerini yapmak,

o)İnşaatlarda can ve mal güvenliğini sağlayıcı tedbirleri aldırma işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

ö)Bina yıkım ruhsatı, onarım iskele belgesi ve basit onarım izni verme işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

r) Kaçak, ruhsatına aykırı inşaat yapan mal sahibi, müteahhit ve yapı denetim kuruluşları ile ilgili savcılığa suç duyurusunda bulunma, yapı denetimleri ilgili keyfiyeti ilgili Bakanlığa bildirme işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

s) Belediye gelirlerine esas olan imar hizmetleri ile ilgili her türlü resim ücret ve harçların tahakkukunu yapmak,

ş)İmar otomasyonunu sağlamak, görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak,Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak,

t) Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

j)Yetki alanındaki bölgelerde yapılaşmayı sürekli kontrol etmek, arazi kontrollerini, aykırı yapılmış ve kararı çıkmış yapıların yıkım işlemini, ayrıca hafta sonu ve bayram nöbetlerini gerçekleştirir.

#### **d) TARİHİ YAPILAR BİRİMİ :**

Tarihi Yapılar Birimi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü emrinde hizmet veren 1 birim sorumlusu, yeterli sayıda Teknik Elemandan oluşan bir hizmet birimidir.Koruma bölge kurulunca uygun görülmesi halinde;Taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarında yapılacak olan tadilat ve tamirat uygulamaları öncesinde yapıyı incelemek ve yapılacak onarıma ilişkin koşulların belirtildiği onarım ön izin belgesini düzenlemek.

a) Tarihi yapı olarak tescillenmiş yapılar ile komşuluklarında yer alan tescilsiz yapıların bakım ve onarımlarına izin vermek

- b) Onarımı, prosedüre uygun olarak tamamlananlara uygunluk belgesi düzenlemek.
- c) Restorasyon işlerine teknik yardımda bulunmak.
- d) Bakanlıkça yapılacak mali yardımlarla ilgili düzenlemeleri gerçekleştirmek.
- e) Koruma Bölge Kurullarınca onaylı projelerin uygulamasını denetlemek ve tamamlananlar hakkında görüş belirtmek.
- f) Koruma Yüksek Kurulu veya Bölge Kurulu kararlarına, sit ve imar şartlarına aykırı uygulamalarda; imar, koruma ve ceza kanunu gereklerini uygulamak.
- g) Tarihi mekanların korunması için proje ve programlar yürütmek.
- h) Yasa ve yönetmeliklerce verilen görevler içerisinde koruma, uygulama ve denetim bürolarını oluşturma, Taşınmaz Kültür ve Tabiat Varlıkları Kurumlarınca koruma altına alınan alan ve binaların korunması ile ilgili önlemleri alma, aldırma işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- i) Kurul Kararlarının uygulanmasını sağlamak, Tarihi yapıların basit onarımlarına izin verme, basit onarımlarda özgün malzeme ile yapılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- j) Bölge kontrollerinin yapılarak tarihi yapıların tespit ve kontrollerinin yapılması,

#### **e) İMAR KALEM BİRİMİ:**

İmar Kalem Birimi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü emrinde hizmet veren 1 birim sorumlusu, yeterli sayıda memur ve işçiden oluşan bir hizmet birimidir.

Birim sorumlusu görev-yetki sorumlulukları;

a) İmar kalem sorumlusu işleri organize eder, personeli denetler görev dağılımı yapar.

b) Müdürün verdiği görevleri yasalar çerçevesinde tam ve zamanında yapar.

c) Gelen resmi evrakların ve vatandaş dilekçelerinin ilgili yerlere zamanında ulaşmasını sağlar.

d) Vatandaşların şifai şikâyetlerini dinler ve çözüm için ilgili teknik personele vatandaşı ulaştırır.

Birimde görev yapan memur ve işçi personelin yetki-sorumlulukları;

a) Müdürün ve birim sorumlusunun verdiği görevleri yasalar çerçevesinde tam ve zamanında yapar ve sonucunu bildirir.

b) Kayıt memurları gelen resmi evrak ve vatandaş dilekçelerini kayda alır ve en kısa sürede,arşive dosyası ile birleşmesi için gönderir.

c) Arşiv sorumlusu kayıt memurunun verdiği resmi evrak ve dilekçeleri,arşiv dosyası ile birleştirip,yetkili mühendise havalesi için.müdür veya birim sorumlusuna gönderir.

d) Kayıt memurları ilgili bölümlerden işlemi tamamlanan dosyaların arşive düşüşünü sağlar ve arşiv görevlilerine teslim eder.

e)Dosya havale edilen teknik elemana zimmetlidir.

f)Arşiv sorumlusu ilgili bölümlerden işlemi tamamlanan dosyaların arşivlenmesini sağlar.

Arşiv-Kalem Biriminin hizmet verdiği birimler;

a)İmar Kalem Birimi olarak İmar ve Şehircilik Müdürlüğü bünyesinde bulunan Ruhsat Birimi, Yapı Kontrol Birimi, Tarihi Yapılar Birimi, Kaçak yapı Birimi.

b) Müdürlüğümüze gelen her türlü evrakı arşivde pafta, ada, parsel sisteminde arşivlenmesini sağlar.

#### **f) KAÇAK YAPI BİRİMİ:**

Zabıta Müdürlüğü'nün sorumluluğu altındaki belediye sınırları içinde Hazineye, özel idarelere, katma bütçeli dairelere ait arazi ve arsalarda, Devletin hüküm ve tasarrufu altında bulunan yerlerde yapılan veya 3194 Sayılı İmar Kanununa aykırı bir şekilde( ruhsatsız veya ruhsata aykırı ) yapıldığı tespit edilen binalara ilişkin dosyaların birime intikali sağlandıktan sonra yasal mevzuat çerçevesinde işlemleri gerçekleştirir, ( Kaçak veya ruhsatına aykırı binaya ait mülkiyet durumunun tespit edilmesi, İmar Kanununun ilgili maddelerine göre para cezası verilmesi, yıkımı kararının alınması, binaların alt yapı hizmetlerinden faydalandırmalarını engellemek için kurum veya kuruluşlara müracaat yazısı, SGK ihbar yazısı, imar kirliliğine sebep verenler hakkında Dava açılması yönünde Belediye Hukuk İşleri Müdürlüğüne suç duyurusu yazısı mühür fekkine v.b. işlemler ) yıkıma hazır hale gelen binalarla ilgili işlemleri takip ederek yıkım programını hazırlayarak binalarla ilgili yıkım yazışmalarını gerçekleştirir.

Bu kapsamda; Zabıta Müdürlüğünün sorumluluğunda bulunan alanlardaki işlemler Zabıta Müdürlüğü tarafından görevlendirilen Zabıta personellerce sürdürülür ve takip edilir. Zabıta Müdürlüğünün sorumluluk alanındaki binalarla alakalı yazışmalar Zabıta Müdürlüğü adına , İmar ve Şehircilik Müdürlüğü aracılığı ile yapılır. Zabıta Müdürlüğü tarafından görevlendirilen Birim Amiri yapılan işlemlerle ilgili rutin bir şekilde haftalık Zabıta Müdürlüğüne yazılı bilgi verir.

Birim Sorumlusu olarak atanan görevli birimde çalışan tüm personellerin koordinasyonunu sağlar. Aynı şekilde 3194 Sayılı Yasa Kapsamında bulunan parsellerdeki binalarla ilgili işlemlerin intikalini de gerçekleştirir.

Birim sorumluluk alanındaki işlemlerle ilgili olarak düzenli bir şekilde istatistiki veri tabanı oluşturur ve bu bilgileri dosya halinde ve bilgisayar ortamında saklar.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** **Görev, yetki ve sorumluluklar:**

**MADDE 7-**İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Müdür, Birim sorumlusu, memurlar, teknik elemanlar ve işçilerden oluşur.

**MADDE 8-** Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

**a)-** İmar ve Şehircilik Müdürünün yetkileri:

- 1) Müdürlüğün faaliyet alanına ilişkin görevlerde yasalara uygun olarak karar verme tedbirler alma ve uygulatma yetkisi,
- 2) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.Derecede imza yetkisi,
- 3) Disiplin amiri olarak ,emrindeki personele mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi,
- 4) Müdürlüğe bağlı birimlerin çalışmalarını denetleme ve değerlendirme yetkisi,
- 5) Müdürlüğe bağlı personele tezkiye, mazeret izni verme, yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme, takdirname, ödül, yer değiştirme, gibi personel işlemleri için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi,
- 6) İdari ve teknik konularda gerektiği hallerde kurul oluşturarak bu kurula Başkanlık etme yetkisi,

**b)** İmar ve Şehircilik Müdürünün sorumluluğu

- 1) Belediye Mevzuatı, görevi ile ilgili sair mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden ,yetkilerinin zamanında ve gereğince kullanılmasından bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.,

**MADDE 9-**Birim sorumluları.Görev ve yetkileri :

a-Müdür tarafından verilen tüm görevleri müdür adına yürütür.

b-Mimtika mühendisleri ve büro memurlarının görevlerini denetler ve aralarında koordinasyonu sağlar.

c-üst makamlara yazılan yazılarla günlük işlerin seyrini takip eder.

d-Müdürün verdiği görevleri eksiksiz ve zamanında yapmakla yükümlüdür.

e-Büroda işleri organize eder.Personeli denetler. Görev bölümü yapar. Aksaklıkları müdüre bildirir.

f-.Müdür adına tüm resmi evrakı alır, havalesini ve çıkışını yapar.

g- Müdürlükçe belirlenen genelge, yönetmelik ve kararları defterlere işleyerek incelemeye hazır bulundurur.

#### **MADDE 10-** Memurların görev yetki ve sorumlulukları

Müdürün ve Birim sorumlusunun verdiği görevleri yasalar çerçevesinde tam ve zamanında yapar.

#### **MADDE 11-**Teknik Elemanların Görev yetki ve Sorumlulukları

a)Müdürün ve birim sorumlusunun verdiği görevleri yasalar çerçevesinde tam ve zamanında yapar.

b) Dosyanın çözümlenmesi için bilgisayar ortamında ve arazi ortamında ve de dosya üzerinde çalışmalar yapar.

c) Hafta sonu ve resmi tatil günleri gelen řikayetleri deęerlendirmek ve bölge kontrolünü sağlamak maksadıyla nöbet görevini icra ederler.

#### **MADDE-12** Diğer Personel :

Müdürlüğün görev alanına giren görevler müdürlüğe Başkanlık makam onayıyla görevlendirilen personeller tarafından yapılır. Birim içi görev dağılımı müdür tarafından personelin nitelikleri, yeterlikleri, verimlilikleri, performans başarı seviyeleri vb. zellikleri göz önünde bulundurarak yapılan değerlendirme neticesinde görev dağılımını yapılır. Verilen görevler, geciktirilmeden ve yürürlükteki mevzuata uygun olarak yerine getirilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Koordinasyon**

#### **MADDE 13-** Koordinasyon

Müdürlük personeline görev, Başkanlık Makamınca veya bağlı bulunulan Başkan Yardımcısınca yazılı veya sözlü olarak verilir. Yazılı belgeler kayıt tutularak saklanır.

Görevin yürütülmesi:Tüm personel kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda özenle ve süratle yapmak zorundadır.  
-Müdürlük birimler arasındaki işbirliği :

a) Birimler arası işbirliği müdür tarafından sağlanır.

b)Gelen evraklar Evrak Kayıt ve Kalem Biriminde toplanır. Zimmet defterine işlenir. Konularına göre ayrılarak ilgili büro sorumlusuna veya müdüre bildirilir.

c)Herhangi bir nedenle personelin görevden ayrılması durumunda zimmetinde bulunan evrak ve dosyaların son durumu ile birlikte devir teslimi yapılır.

d)Belediyenin diğer müdürlüklerinden gelecek talepler ilgili yasalar ve yönetmelikler çerçevesinde müdürün onayı ile sonuçlandırılır.

- Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon :  
a)Müdürlüğün Büyükşehir Belediyesi, Kaymakamlık ve diğer kurum ve kuruluşlarla yapılacak yazışmalar; müdürün parafı, belediye başkanı veya görevlendireceği başkan yardımcısının imzası ile yürütülür.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Evraka Yapılacak İşlem, Dosyalama İşlemleri**

#### **MADDE 14-** Gelen ve Giden Evraka Yapılacak İşlem :

a)Gelen evrakın önce kaydı yapılır,imar kalem servisinden evveliyat dosyası eklenir, müdür veya ilgili birim sorumlusu tarafından ilgili personele havale edilir,

b)Evrak ilgili personele dağıtılır,personel ilgili evrakın gereğini yerine getirmekle yükümlüdür.

c)Gelen ve Giden evrak ilgili kayıt defterine sayılarına göre işlenir,işlem tamamlandığında evrak yine zimmetle ilgili müdürlüğe teslim edilir.

Arşivleme ve Depolama:

- Müdürlükte yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre ayrı ayrı klasörlerde saklanır.

-Parsellere ait dosyalar tarih sırasına göre tanzim edilerek,bilgisayara kaydedilerek arşivde muhafaza edilir.

- Dosyalama İşlemleri :

- a)Gelen-Giden Evrak Kayıt Defteri,
- b)Personel dosyaları,
- c)Genelge ve Bildiri Dosyası,
- d)Başkanlık Onay Dosyası,
- e)Kaymakamlık Yazışma Dosyası,
- f)Mutemet ve Mütferrik Dosyası.

## ALTINCI BÖLÜM

### Çeşitli Hükümler

Yürürlük

**MADDE 15-** Bu Yönetmelik hükümleri; Silivri Belediyesi Meclisinin kararından sonra yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

**MADDE 16 –** Bu Yönetmelik hükümlerini Silivri Belediyesi Başkanı yürütür.

**Özcan IŞIKLAR**  
**BELEDİYE BAŞKANI**

**Melih YILDIZ**  
**DİVAN KATİBİ**

**Bora BALCIOĞLU**  
**DİVAN KATİBİ**