

T.C.
İSTANBUL İLİ
SİLİVRİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar, Temel ilkeler, 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, 5366 Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanun, 4734 Kamu İhale Kanunu, Koruma Uygulama ve Denetim Büroları (KUDEB) Yönetmeliği, Kültür Varlıkları İhale Yönetmeliği ve diğer ilgili kanunlar, genelgeler, yönetmelikler ve diğer güncel mevzuat doğrultusunda ve diğer mer'i mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar:

MADDE 4 -Bu yönetmelikte

- a) Başkan : Silivri Belediye Başkanı,
- 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, dört 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. Gerekğinde yeni birim kurulabilir.

- a) Yapı Ruhsat Birimi
- b) Yapı Kontrol Birimi
- c) Yapı Denetim Birimi
- d) İmar Kalem Birimi

6-1) 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 belgesine göre incelenerek tasdik edilir.

c) Statik proje tasdiki, inşaat ruhsatı almak için ibraz edilerek onaylanmış mimari projelere göre; parsel için hazırlanmış zemin etüdüleri 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 (1991111)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 .. 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 vb. projelerin kontrolü yapılarak tasdiki ve gereken harç ve ücretlerin tahakkuku sağlanır. İmar 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 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. 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 hissedarlar tarafından düzenlenmiş kat karşılığı sözleşme ve noterden onaylı hissedar muvafakatı 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,

ı) Kuruma gelen vatandaşlara gerekli bilgilendirme işlemlerini yapmak,

k) Kat irtifak listelerini onaylama işlemlerini yapmak,

J) 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,

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

o) Başkanlık, Başkan Yardımcılığı ve Müdürlük makamınca verilen tüm iş ve işlemleri yürütür.

6-2) YAPI KONTROL BİRİMİ:

Yapı Kontrol Birimi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü emrinde hizmet veren 1 birim sorumlusu, yeterli sayıda Teknik Elemandan oluşan bir hizmet birimidir.

a) Belediye sınırları dahilindeki kaçak yapılaşma ve şikayetler konusunda işlem yapar. Kaçak ve imar mevzuatına aykırı yapılaşmalarla etkin mücadelelerde bulunmak, Belediye sınırları içerisindeki her türlü inşai faaliyeti ruhsat ve eklerine göre yapılıp yapılmadığını mer'i mevzuata uygunluğun denetlemek, ruhsatsız veya ruhsatına aykırı yapı yapılmasına engel olacak çahşmalar yapmak, 3194 sayılı İmar Kanununun 32.maddesine muhalefetten kaçak ve onaylı mimarı projesine aykırı yapılan yapıların tespitini teknik elemanlarca yaparak yapı tatil tutanağı ile mühürlemek ve takip etmek.

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 işlemini hesaplamak ve karar alınması için Belediye Encümenine havalesini sağlamak. Alınan Encümen kararını ilgisine tebliğ etmek.

c) Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı olarak başlanan binalarda yasal süre içerisinde yapısını uygun hale getirmeyenlerin tespitini yaparak, 3194 sayılı İmar Kanununun 32.maddesine istinaden yıkım kararının alınması için dosyanın Belediye Encümenine havalesi sağlamak ve alınan Encümen kararını ilgilisine tebliğ etmek. 3194 sayılı İmar Kanununun 31. Maddesi gereği alt yapı hizmetlerinden men etmek maksadıyla ilgili kurumlar (İgdaş, Bedaş, İski, Telekom) bildirmek, TCK. 184.maddesi gereği kaçak ve ruhsatsız yapı yapanlar hakkında imar kirliliğine sebep olmak suçundan suç duyurusunda bulunmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğüne bildirmek ve ayrıca Kaçak ve ruhsatsız yapılan yapıları Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek.

d) Yıkım programı hazırlanması ve yapılacak yıkımlarda yıkım sorumlusu olarak teknik personel görevlendirmek ve yıkım sonrası ilgili kurumlara bildirmek. yıkım faaliyetlerinde iş sağlığı ve güvenliğin sağlanması amacı ile organizasyon yapılması, denetlenmesi, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

e) Yıkılacak derecede tehlikeli yapılar için İmar Kanununun 39.maddesine göre işlem yapar ve yürütür.

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

g) Mer'i mevzuata göre, korunması gerekli yapılarda yapılmak istenilen tamir ve tadilatların yapılması, izinsiz yapılmak istenen tamir ve tadilatların durdurularak Kentsel Dönüşüm Müdürlüğüne bildirilmesi, Kurul kararı olmayan Tarihi yapı özelliği taşıyan terk edilmiş durumdaki yapıların emniyet tedbirinin alınması için ilgili birimlere bilgi verilmesi işlemlerinin yapılmasını,

h) 3194 sayılı İmar Kanununun geçici 16.maddesi gereği işlemlerin yapılması,

i) Kuruma gelen vatandaşlara gerekli bilgilendirme işlemlerini yapmak,

j) Yıkımlarda can ve mal güvenliğini sağlayıcı tedbirleri aldırma işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

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

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

m) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

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

o) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Plan Proje Müdürlüğü ve Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü'nün evraklarını İlçe sınırları içerisindeki dış kurumlar ve vatandaşlara Zabita aracılığıyla tebliğ etmek.

- n) Periyodik kontrol neticesi kullanımı güvensiz olan asansörleri mühürleyerek hizmetten men etmek,
- o) Estetik ve şehircilik yönünden sakıncalı yapılaşmayı engelleyici çalışmalar yapmak.
- p) Belediye gelirlerine esas olan imar hizmetleri ile ilgili her türlü resim ücret ve harçların tahakkukunu yapmak.
- r) İmar otomasyonunun sağlamak, görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak,
- s) Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak.
- t) Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,
- u) Başkanlık, Başkan Yardımcılığı ve Müdürlük makamınca verilen tüm iş ve işlemleri yürütmek,

6-4) İMAR KALEM BİRİMİ:

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

a).Birim sorumlusu görev-yetki sorumlulukları;

- a-1) İmar kalem sorumlusu işleri organize eder, personeli denetler görev dağılımı yapar.
- a-2) Müdürün verdiği görevleri yasalar çerçevesinde tam ve zamanında yapar.
- a-3) Gelen resmi evrakların ve vatandaş dilekçelerinin ilgili yerlere zamanında ulaşmasını sağlar.
- a-4) Vatandaşların şifai şikayetlerini dinler ve çözüm için ilgili teknik personele vatandaşı ulaştırır.

b) Birimde görev yapan memur ve işçi personelin yetki-sorumlulukları;

- b-1) Müdürün ve birim sorumlusunun verdiği görevleri yasalar çerçevesinde tam ve zamanında yapar ve sonucunu bildirir.
- b-2) Kayıt memurları gelen resmi evrak ve vatandaş dilekçelerini kayda alır ve en kısa sürede, arşive dosyası ile birleşmesi için gönderir.
- b-3) Arşiv sorumlusu kayıt memurunun verdiği resmi evrak ve dilekçeleri, arşiv dosyası ile birleştirip, yetkili mühendise havalesi için müdür veya birim sorumlusuna gönderir.
- b-4) Kayıt memurları ilgili bölümlerden işlemi tamamlanan dosyaların arşive düşüşünü sağlar ve arşiv görevlilerine teslim eder.
- b-5) Dosya havale edilen teknik elemana zimmetlidir.
- b-6) Arşiv sorumlusu ilgili bölümlerden işlemi tamamlanan dosyaların arşivlenmesini sağlar.

c) Arşiv-Kalem Biriminin hizmet verdiği birimler;

- c-1) İmar Kalem Birimi olarak İmar ve Şehircilik Müdürlüğü bünyesinde bulunan Yapı Ruhsat Birimi, Yapı Kontrol Birimi, Yapı Denetimi.
- c-2) Müdürlüğümüze gelen her türlü evrakı arşivde pafta, ada, parsel sisteminde arşivlenmesini sağlar.

c-3) Başkanlık, Başkan Yardımcılığı ve Müdürlük makamınca verilen tüm iş ve işlemleri yürütür.

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:

a-1) Müdürlüğün faaliyet alanına ilişkin görevlerde yasalara uygun olarak karar verme tedbirleri alma ve uygulama yetkisi,

a-2) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.Derecede imza yetkisi,

a-3) Disiplin amiri olarak, emrindeki personele mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi,

a-4) Müdürlüğe bağlı birimlerin çalışmalarını denetleme ve değerlendirme yetkisi,

a-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,

a-6) İdari ve teknik konularda gerektiği hallerde kurul oluşturarak bu kurula Başkanlık etme yetkisi,

b) İmar ve Şehircilik Müdürünün sorumluluğu

b-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) Mıntıka 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 tanı 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 dosya üzerinde çalışmalar yapar.

c) Hafta sonu ve resmi tatil günleri gelen şikayetleri değerlendirmek 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. özellikleri göz önünde bulundurularak yapılan değerlendirme neticesinde görev dağılımı 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.

a) Müdürlük birimler arasındaki işbirliği:

a-1) Birimler arası işbirliği müdür tarafından sağlanır.

a-2) Gelen evraklar Evrak Kayıt ve Kalem Biriminde toplanır. Zimmet defterine işlenir. Konularına göre ayrılarak ilgili büro sorumlusuna veya müdüre bildirilir.

a-3) Herhangi bir nedenle personelin görevden ayrılması durumunda zimmetinde bulunan evrak ve dosyaların son durumu ile birlikte devir teslimi yapılır.

a-4) Belediyenin diğer müdürlüklerinden gelecek talepler ilgili yasalar ve yönetmelikler çerçevesinde müdürün onayı ile sonuçlandırılır.

b) Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon:

b-1) 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 bilgisayar üzerinden kaydı yapılır, imar arşiv bölümünden işlem dosyası eklenir, müdür veya ilgili birim sorumlusu tarafından ilgili personele havale edilir,

b) Kaydı yapılan evrak ilgili personele zimmet defterine işlenerek teslim edilir. İlgili personel evrakın gereğini yerine getirmekle yükümlüdür.

c) Müdürlüğe havale edilen evraklar işlem tamamlandığında evrak zimmeti ilgili personelden düşülerek imar arşiv bölümüne teslim edilir.

c-1) Arşivleme ve Depolama:

c-2) Parsellere ait dosyalar tarih sırasına göre tanzim edilerek, bilgisayara kaydedilerek arşiv işlem dosyasında muhafaza edilir.

c-3)Dosyalama İşlemleri:

c-4) Müdürlükte yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre ayrı ayrı klasörlerde saklanır.

c-5) İlgili Genelge doğrultusunda SDP dosya planına göre dosyalama işlemi yapılmaktadır

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.

b) Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon:

b-1) 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 bilgisayar üzerinden kaydı yapılır, imar arşiv bölümünden işlem dosyası eklenir, müdür veya ilgili birim sorumlusu tarafından ilgili personele havale edilir,

b) Kaydı yapılan evrak ilgili personele zimmet defterine işlenerek teslim edilir. İlgili personel evrakın gereğini yerine getirmekle yükümlüdür.

c) Müdürlüğe havale edilen evraklar işlem tamamlandığında evrak zimmeti ilgili personelden düşülerek imar arşiv bölümüne teslim edilir.

c-1)Arşivleme ve Depolama:

c-2) Parsellere ait dosyalar tarih sırasına göre tanzim edilerek, bilgisayara kaydedilerek arşiv işlem dosyasında muhafaza edilir.

c-3)Dosyalama İşlemleri:

c-4) Müdürlükte yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre ayrı ayrı klasörlerde saklanır.

c-5) İlgili Genelge doğrultusunda SDP dosya planına göre dosyalama işlemi yapılmaktadır

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.