

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ

Tarih: 2019-12-10 00:00:00

T.C.
ORHANGAZİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

KURULUŞ, GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM: AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK, TANIMLAR VE TEMEL

İLKELER

Amaç

MADDE 1 - Bu yönetmeliğin amacı; Orhangazi Belediye Başkanlığı

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - Bu yönetmelik, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü personelinin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu, Otopark Yönetmeliği, Mekânsal Planlar Yapım Yönetmeliği, Bursa Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği, Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği, Plansız Alanlar İmar Yönetmeliği, Türkiye Bina Deprem Yönetmeliği, Karayolları Kenarında Yapılacak ve Açılacak Tesisler Hakkında Yönetmelik, Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik, 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun, 6306 sayılı Kanunun Uygulama Yönetmeliği, Yapı Kayıt Belgesi Verilmesine İlişkin Usul Ve Esaslar, 6360 sayılı Kanun, Yapı Denetimi Hakkında Kanun, Yapı Denetim Uygulama Yönetmeliği, 2872 sayılı Çevre Kanunu, Çevresel Etki Değerlendirmesi Yönetmeliği ve diğer yürürlükteki mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - Bu Yönetmelikte geçen;

Belediye : Orhangazi Belediyesini,
Başkanlık : Orhangazi Belediye Başkanlığını,
Başkan : Orhangazi Belediye Başkanını,
Başkan Yardımcısı : Orhangazi Belediyesi Başkan Yardımcısını,
Meclis : Orhangazi Belediye Meclisini,
Encümen : Orhangazi Belediye Encümenini,
Müdürlük : İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü,
Müdür : İmar ve Şehircilik Müdürünü,
Harcama Yetkilisi: İmar ve Şehircilik Müdürünü,
Yönetmelik: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü kuruluş, görev ve çalışma esasları yönetmeliğini,
Personel: Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5 - Orhangazi Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü çalışmalarında;

- (1) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- (2) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- (3) Hesap verebilirlik,
- (4) Kurum içi yönetimde ve ili ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- (5) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- (6) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- (7) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM: KURULUŞ VE İDARİ YAPI İLE PERSONEL VE BAĞLILIK

Kuruluş

MADDE 6 - (1) Orhangazi Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Orhangazi Belediye Meclisi kararıyla kurulmuştur.

- (2) Orhangazi Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü mevcut idari yapısıyla çalışır.
- (3) Ancak ihtiyaç doğrultusunda ilgili Kanun ve Yönetmelik hükümleri çerçevesinde başkan tarafından atanacak personel ile müdürlük kuruluşunda değişim yapılabilecektir.
- (4) Orhangazi Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün teşkilat yapısı;
 1. a) Gelen giden evrak kayıt, yazışmalar ve büro işleri birimi,
 2. b) Planlama ve harita birimi,
 3. c) Zemin ve toprak kontrol birimi,
 4. d) Kamulaştırma, numarataj ve ödeme evrakları hazırlama birimi,

5. f) Yapı Kontrol, iş bitirme belgeleri ve yapı denetim birimi,
6. g) Yapı ruhsatı, kat mülkiyeti ve kat irtifakı birimi,
7. h) Yapı kullanma izni (İskân) birimi,
8. i) Kaçak yapı takibi ve şikâyet birimi alt birimleri,

Personel

MADDE 7 - Orhangazi Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nde Başkan tarafından atanan müdür ile teknik ve idari personel görev yapar.

Bağlılık

MADDE 8 - İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM: GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

MADDE 9 - İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ve bağlı alt birimler aşağıdaki görevleri yürütür:

(1) Gelen Giden Evrak Kayıt, Yazışmalar ve Büro İşleri Birimi

1. a)Müdürlük tarafından havale edilen özel, tüzel kişiler ve kamu kuruluşlarıyla başkanlık ve bağlı kuruluşlardan gelen evrakları kaydetmek ve ilgili birimlere dağıtımını sağlamak.
2. b)Kamu kurumları, mahkemeler, gerçek ve tüzel kişilerden gelen yazı ve dilekçelere müdürlükçe verilen cevapların yazışmalarını, yazışma kurallarına uygun olarak yapmak.
3. c)İşlemi tamamlanan evrakların düzenli bir şekilde evrak defterine kayıt ederek ilgili şahıs, kurum ve kuruluşlara yasalara uygun bir şekilde ulaştırılmasını sağlamak.
4. d)SGM' den ilişiksizlik belgesini istemek, takip ve kontrolünü yapmak.
5. e)İşlem dosyalarını arşivlemek.
6. f)Yıllık müdürlük bütçesini hazırlamak ve Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek.
7. g)Yıllık çalışma raporlarının hazırlanmasını sağlamak.

2) Planlama ve Harita Birimi:

1. a)İmar planlarını yapmak veya yaptırmak.
2. b)İlçe idari sınırları içerisindeki mahalleye dönüştürülerek belediyeye bağlanan belde belediyeleri ve köylerin belediye sınırlarına alınması ile ilgili dosyaları hazırlamak ve işlemlerini takip etmek.
3. c)Valilikçe yapılacak olan görevlendirmeler kapsamında kamu kurumlarına ait 1/5000 ve

1/1000 ölçekli Plan Tadilatı ve Mevzi İmar Planlarını hazırlamak.

1. d)Şehir ve Bölge Plancıları tarafından hazırlanan Mevzi İmar Planı ve İmar Planı değişiklikleri ile ilgili başvuruları inceleyerek Başkanlık Makamına sunmak.
2. e)Belediye Meclisi tarafından kabul edilen imar planı tadilatlarının işlemlerini tamamlamak,

Meclis kararlarını ilgili şahıs, kurum ya da kuruluşlara tebliğ etmek

1. f)1/1000 ölçekli planların onaylandıktan sonra bir ay süreyle askıya çıkarılıp ilan edilmesini

ve bu askı ilan süresinde yapılan itirazların yeniden Belediye Meclisi'ne gönderilmesini sağlamak, meclis kararı sonrası işlemlerini yapmak.

1. g)Planlarla alakalı yargıya intikal etmiş durumlarda mahkemelere ve Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne, savunmaya ilişkin gerekli bilgi ve belgeleri vermek.
2. h)Parsel Maliklerinin imar durumu taleplerinde imar planlarında ve zeminde yapılan incelemeler sonucu 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili yönetmeliklere göre talep sahiplerine imar durumu belgesi hazırlamak veya vize etmek.
3. i)Belediye sınırları içinde, imar planı olan alanlarda 3194 sayılı İmar Kanunu 18. maddesi uyarınca arsa ve arazi düzenlemesi yapmak.
4. i)İmar planı bulunmayan alanlarda yapılacak planlara altlık teşkil edecek hâlihazır haritalar oluşturmak ve hâlihazır haritalar yaptırmak, plan revizyonu veya değişikliği yapılacak alanlarda ise hâlihazır haritaları güncellemek.
5. j)Ruhsat alınarak yapılan yapının zeminine gidilerek istikamet krokisi, vaziyet planı ve proje ölçülerine uygun bir şekilde yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.
6. k)Belediye bünyesindeki diğer müdürlüklerin, harita mülkiyet tespitleri ve aplikasyona ilişkin taleplerini karşılamak.
7. l)Yapı denetim firmaları tarafından yaptırılan bina aplikasyon ve temel üstü aplikasyon ölçümlerini ve krokilerini kontrol etmek.
8. m)Tapuya tescil edilmiş olan parselasyon planlarını bilgisayar ortamında oluşturmak.
9. n)Onanmış hâlihazır haritalar üzerinde kadastral durumun işlenmesini sağlamak, ayrıca kadastral durumu bilgisayar ortamında güncellemek.
10. o)Hâlihazır harita yapımının altlığını oluşturan yüzey ağına ait nirengi poligon ve nivelman noktalarının yasadılmasını sağlamak ve bunlara ait bilgileri arşivleyip, ihtiyaç duyan kurum ve

kişilere vermek.

ö) Belediyeye ait taşınmazların aplikasyonlarını, İmar Planındaki konumlarına uygun olarak ifraz, tevhit, ihdas ve yola terkin işlemleri ile parselasyon planlarını gerektiğinde plan kotelerini yapmak ve yaptırmak.

18. p)5 yıllık imar programı dahilinde yer alacak 18. madde uygulaması yapılacak olan alanları tespit etmek.
19. r)Vatandaşların itirazlarını sonuçlandırmak, çözümlenmesi yargıya intikal etmiş durumlarda mahkemelere ve Orhangazi Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğüne gerekli bilgi ve belgeleri vermek.
20. s)Su basman kotu kontrolü yapmak.
21. s)2981/3290 sayılı yasanın 10/c maddesinin (imar ıslah uygulaması) sonucunda tapu kütüğüne ipotek tesisi için gerekli ipotek bedellerinin tespiti işlemlerini, yol artığı olup imar planı gereği ihdasen bitişik, parsel sahibine satılacak olan taşınmaz malların tahmini satış bedellerine ilişkin Kıymet Takdir Komisyonu Raporunun oluşumu için gerekli işlemleri yapmak.

3) Zemin ve Toprak Kontrol Birimi:

1. a) Açılan sondaj kuyularının ve yapılan jeofizik çalışmaların arazide denetimini yapmak.

2. b) Zemin etüdü raporlarının kontrol ve onayını yapmak.
3. c) Zemin durum belgelerini imar durum belgesi için harita birimine sağlamak.
4. d)Yeni yapılacak olan binaların ruhsat eki olan zemin araştırma raporlarını incelemek, yapılan zemin iyileştirmelerini yerinde kontrol etmek ve ruhsat birimine aktarmak

e)İmara esas zemin araştırma ve raporlarını incelemek.

4) Kamulaştırma, Numarataj ve Ödeme Evrakları Hazırlama Birimi:

1. a)Kamulaştırma yapılacak yerlerin kamulaştırma işlem dosyalarını hazırlamak ve tapuya tescil işlemlerini sonuçlandırmak.
2. b)Mülkiyeti hazineye ait kamu hizmetlerine ayrılmış yerlerin belediyeye devir işlemlerini yapmak.
3. c)Kamulaştırma ile ilgili 5 yıllık imar programlarını hazırlamak.
4. d)2942/4650 sayılı Kamulaştırma Yasası'nın 30. Maddesine göre kamu kurumu ve tüzel kişilerinin sahip oldukları taşınmaz mal veya irtifak haklarının, bedelde karşılıklı olarak anlaşıldığı takdirde bedelin ödenerek Encümen Kararı ile taşınmaz malları ilgili kurumlarla görüşerek devir etmek, devir almak işlemlerini yapıp yürütmek, tapu işlemlerini sonuçlandırmak.
5. e)Kıymet takdir komisyonu ve uzlaşma komisyonları kurulması çalışmalarını, rapor yazımı ve parsel sahiplerinin pazarlığa çağırılması (tebligat) gibi konularında gereken sekretarya görevini yürütmek.
6. f) Vatandaşların itirazlarını sonuçlandırmak ve çözümlenmesi yargıya intikal edilmiş durumlarda mahkemelere ve Orhangazi Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğüne gerekli bilgi ve belgeleri vermek.
7. g)Tapu Sicil Müdürlüğünde belediye adına tescil işlemi yapılan taşınmaz maliklerine kamulaştırma bedelinin ödenmesine ilişkin işlemleri yapmak.
8. h)Adres kayıt sistemi çalışmaları kapsamında belirlenen adres bilgilerindeki değişimleri izlemek, eksik veya hatalı tespitleri düzelterek, bilgilerin güncelleşmesini sağlamak.
9. i)Adres ve numarataj bilgilerine ilişkin İlçe Nüfus Müdürlüğü ve belediye müdürlüklerinden gelen talepleri karşılamak.
10. i) Müdürlük harcamalarının ödeme evraklarını düzenlemek ve ayniyat işlemlerini takip etmek.

5) Hak edişler, İş Bitirme Belgeleri ve Yapı Kontrol Birimi:

1. a)4708 sayılı yasaya göre kurulan yapı denetim kuruluşlarının çalışmalarını kontrol etmek
2. b)4708 sayılı yasa ve uygulama yönetmeliği gereğince imar mevzuatına aykırılıkları tespit etmek.
3. c)Yapı denetim firması hak ediş başvurularını kabul etmek, incelemek, işlemlerini yürütmek.
4. d)%100 hakediş evraklarını kontrol etmek.
5. e)Yapı denetim kuruluşları tarafından hazırlanan iş bitirme tutanağını kontrol etmek.
6. g)4708 sayılı yasa gereği yılsonunda tüm inşaatların seviye tespitini yapmak ve yapı denetim şirketleriyle ilgili sicil notu düzenlemek.

6) Yapı Ruhsatı, Kat Mülkiyeti ve Kat İrtifakı Birimi:

1. a)Betonarme projelerinin denetimini yapmak, eksiklikleri varsa yazılı olarak ilgisine iade etmek. Uygun olanların ruhsat işleminin yapılması için diğer belgeleri ile birlikte ruhsat birimine aktarmak.
2. b)Ruhsat dosyasında bulunan elektrik, sıhhi tesisat, doğalgaz tesisat, kalorifer tesisatı, telefon, asansör ve benzeri tesisat projelerinin mimari ve betonarme projesine uygunluğunu kontrol etmek. Diğer kurumlarla

ilgili projelerin yapı denetim kuruluşunda görevli denetçiler ve ilgili kurumlar tarafından onaylanmasını sağlamak.

3. c) Onaylı projelerin tadilatının yapılması halinde bunları incelemek, onaylamak ve bütün projelerin birbirine uyumunu tetkik etmek.
4. d) Projeler hakkında ilgili talep ve şikâyet dilekçelerine cevap vermek.
5. e) Mevcut yapıların ilave kat veya değişikliklerine ilişkin tadilat projeleri ve raporlarının mevcutla uygunluğunu kontrol etmek, onama işlemini yapmak.
6. f) Mimari projelerin ön incelemesini yapıp alan hesaplarını kesinleştirmek.
7. g) Yeni yapılacak binalar için ön izlemesi yapılan projelerin ve eklerinin 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu ve ilgili yönetmelikleri çerçevesinde dosyalarını kontrol ederek başvurusunu kabul etmek.
8. h) Yapı ruhsatına esas alan hesaplarını yaparak 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili yönetmelikler ile Belediye Kanunu'nda belirtilen harç hesaplarını yaparak, tahsilatlarını sağlamak.
9. i) 3194 sayılı İmar Kanunu, 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu ve ilgili yönetmelikleri kapsamında ruhsat alınmasını gerektiren her türlü imalat için yapı ruhsatı belgesi düzenlemek.
10. j) Kat irtifakı ve kat mülkiyeti projelerini tasdik etmek.
11. k) Asansörlerin Asansör Yönetmeliğine uygunluğunun kontrolünden sonra asansör ruhsatı tanzim etmek.
12. l) Müteahhit ve fenni mesullere ait sicilleri tutmak.
13. m) Geçici ustalık belgesi başvurularını değerlendirerek geçici ustalık belgesi düzenlemek,
14. n) Afet riski altındaki alanların dönüştürülmesiyle ilgili işlemleri yapmak,(yeni eklenen)

7) Yapı Kullanma İzni (İskân) Birimi:

1. a) 4708 sayılı Yapı Denetim Yasası ve Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliğine göre yapıların ruhsat ve eklerine uygunluğunu kontrol etmek.
2. b) SGM İlişiksizlik Belgesini kontrol etmek.
3. c) Vergi Dairesi iskân harcını tahsil edilmesini sağlamak.
4. d) 4708 sayılı yasa, 3194 sayılı İmar yasası ve ilgili mevzuata ve standartlara uygun yapı kullanma izin belgesi hazırlamak.
5. e) Binaların isi yalıtım projelerine uygunluğunu kontrol etmek
6. f) Ruhsat ve iskânla ilgili uygunluğunu kontrol etmek.
7. g) Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği'nin 12. Maddesinde 01.06.2013 tarihinde yapılan değişikliğe istinaden eski binalara yapı kullanma izin belgesi hazırlamak.

8) Kaçak Yapı Takibi ve Şikâyet Birimi:

1. a) Belediye sınırları içinde ruhsatsız ve ruhsata aykırı bina yapılmasını önlemek için çalışma programı çerçevesinde sürekli takip etmek.
2. b) Ruhsatsız veya ruhsata aykırı bina yapıldığının tespiti halinde yapı tatil tutanağı tanzim etmek ve inşaatı mühürlemek, tutanağı ilgiliye tebliğ etmek, tebliğ edilemezse inşaatı asmak ve bir örneğini muhtara bırakmak.
3. c) Ruhsatsız veya ruhsat eklerine aykırı yapının tespit sonucunda 3194 sayılı İmar Kanunu'nun ve 42. maddelerine göre işlem yapılmak üzere Belediye Encümenine sevk etmek.
4. d) Tutanakta belirtilen süre içinde ruhsat alınmaz ve / veya yapı ruhsat ve eklerine uygun hale getirilmezse, varsa yapı sahibinin itirazı ile birlikte dosyayı gerekli kararı almak üzere Encümene göndermek.
5. e) Belediye Encümeninin yıkıma ilişkin kararlarını, ilgili Kamu Kurumu ve Kuruluşlara bildirmek ve yıkım ekibini oluşturmak.

6. f)Özel ve Tüzel kişilerden gelen müracaat ve şikâyetleri zabıta eşliğinde incelemek, yetki sınırları içinde çözümlmek ve/veya çözüm için ilgili birim ya da kuruma yönlendirmek.

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10 - (1) İmar ve Şehircilik Müdürü:

1. a)Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlar.
2. b)Servisler arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan servis yetkililerinin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri alır.
3. c)Personelin her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurar.
4. d)Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenler. Personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlayarak çalışmalarını izler, denetler.
5. e)Çalışma verimini artırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla

İlgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlar.

1. f)Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenleyerek çalışmaları değerlendirmesini yapar.
2. g)Müdürlüğe ait bütün servislerin çalışmalarını izler, denetler ve gerekli direktifleri verir.
3. h)Müdürlüğün görev alanına giren konularda kesin kararlar verir, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçimi yapar.
4. i)Personelin, görevlerini anlatan açıklamalı bir iç yönerge hazırlar, personele imza karşılığında tebliğ ederek personelin bu yönergede belirtilen görevleri eksiksiz yapmasını ve sürekli olarak çalışma masasında bulundurmasını sağlar.
5. i)Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanı'na karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

(2) Diğer Personel:

1. a)Personel, yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğunu anlatan ve Müdür tarafından hazırlanıp tebliğ edilen iç yönergede belirtilen görevleri eksiksiz yapacak ve sürekli olarak çalışma masasında bulunduracaktır.
2. b)Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren personel bu yönetmelik çerçevesinde üstlerinin yaptığı görevlendirmeler kapsamında kendisine verilen işleri mevzuata uygun ve tam olarak zamanında yapmakla mükelleftir. Müdüre ve üstlerine karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Ortak Hükümler-Genel Sorumluluklar

MADDE 11 - İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde çalışan tüm personel;

- 1) Kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ diğer yürürlükteki mevzuata riayet eder,
- 2) Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir,
- 3) Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit davranır,
- 4) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,
- 5) Bulduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,
- 6) İş bölümü esasları dâhilinde, es düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,
- 7) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir,
- 8) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
- 9) Faaliyeti için amirince talep edilen bütün raporları eksiksiz hazırlar,
- 10) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,
- 11) Yaptığı işlemlerle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder,
- 12) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami özen ve dikkati gösterir, yaptığı, yapacağı işleri gizli tutar, bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamalarda bulunmaz,
- 13) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla yükümlü olduğu evrak, malzeme ve demirbaşları sağlam ve eksiksiz teslim eder,
- 14) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için gayret gösterir.

Evrak kayıt ve yazışmalar:

- 15) Müdürlüğe gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin, tarih ve sayılarına göre kayda alınarak ilgili evrak defterinde izlenir. Kaydı yapılan evrak yetkili tarafından ilgisine havale edilir. Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür. Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur. Belediye birimleri arasındaki yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür. Belediye dışı yazışmalar Başkan ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
- 16) Müdürlük personeli, görev alanı içindeki konularla ilgili kamu kuruluşları, mahkemeler, gerçek ve tüzel kişilerden gelen yazı ve dilekçelere yasa ve yönetmelikler çerçevesinde cevap vermek, işlemi tamamlanan evrakların düzenli bir şekilde evrak defterine kayıt ederek ilgili şahıs, kurum ve kuruluşlara yasalara uygun şekilde ulaştırılmasını sağlamakla yükümlüdür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler-Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 12 - İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili kanun ve mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 13 - (1) Bu yönetmelik hükümleri; Orhangazi Belediye Meclisinin onayından sonra yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14 - Bu yönetmelik hükümlerini Orhangazi Belediye Başkanı yürütür.

Not : Bu yönetmelik 12.10.2019 Tarihinde 91 nolu Meclis kararı ile yürürlüğe girmiştir.