

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV YETKİ SORUMLULUK VE ÇALIŞMA
ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

BÖLÜM I
GENEL HÜKÜMLER

MADDE 1: AMAÇ

Bu yönetmeliğin amacı İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün KARATAY Belediyesi idari ve teknik yapı içerisinde görev yetki ve sorumluluklarının belirlenmesi çalışma usul ve esaslarını düzenlemesi ile kendi görev alanındaki verimliliğin geliştirmektir.

MADDE 2: KAPSAM

Bu yönetmelik, KARATAY Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün görev, yetki, sorumluluk ile çalışma esaslarını kapsar.

MADDE 3: DAYANAK

Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanarak hazırlanmıştır.

MADDE 4: DEYİMLER VE TANIMLAR

Bu yönetmelikte geçen

Belediye: Konya Karatay Belediyesini

Başkanlık: Konya Karatay Belediye Başkanlığını

Müdürlük: İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü

Personel: İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde görevli tüm personeli

MADDE 5: YAPILANMA

İdari ve teknik Yapılanma İmar ve Şehircilik Müdürüne karşı sorumlu ve yönetim bakımından ona bağlı aşağıda belirtilen birimlerden oluşur.

1 - Proje Kontrol Servisi

2 - Ruhsat Servisi

3 - Yapı Denetim Servisi

4 - İhale, Kat İrtifakı ve Kat Mülkiyeti Servisi

5 - İmar Çap ve Planlama Servisi

6 - Yazışma Servisi

MADDE 6: İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRÜ'NÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,

- a) Alt birim yetkilileri arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan alt birim yetkililerinin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,
- b) Personelin gizli sicillerini düzenlemek; her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak,
- c) Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,
- d) Çalışma verimini artırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak,
- e) Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, başkanlığın onayına sunmak,
- f) Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek,
- g) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,
- h) Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek,
- i) Müdüriyetin kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler göstermek,
- j) Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak,
- k) Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.
- l) Birim yetkilisi, görev ve çalışmaları bakımından müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.
- m) Alt birimde görevlendirilen personelin, yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğu, müdür tarafından düzenlenecek bir iç yönergeyle tek tek açıklamalı bir şekilde belirtilerek personele imza karşılığında verilir ve personel bu yönergede belirtilen görevleri eksiksiz yapar ve sürekli olarak çalışma masasında bulundurulur.

BÖLÜM II

GENEL İLKELER VE TANIMLAR

MADDE 7:

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- a) Görev yetki ve sorumluluk konusunda bu yönetmelikte kabul edilen genel kurallar şunlardır.
 - i) Her eleman görevini yapmak için gerekli ve yeterli yetkiye sahiptir. Yetki ise bir görevi (Nitelik, nicelik, süre, yöntem v.b. hususlar yönünden) istenen biçimde yapmak için bağlı bulunan kişi ya da makamdan alınan "Hak" olarak yorumlanmaktadır.
 - ii) Her eleman görevini yapmaktan eksik, yanlış veya geç yapmaktan yetkisi oranında sorumludur. Sorumluluk "bir görevin (Nitelik, nicelik, süre, yöntem vb. hususlar yönünden) istenilen biçimde yapılmasından ötürü bağlı bulunan kişi ya da makama karşı hesap verme yükümlülüğü" olarak anlaşılmaktadır.
- b) Yetki devri yasaların çalışma ilkesi ve koşullarının belirlendiği hüküm esasları çerçevesinde yapılır. Bir yetkinin devredilmesi sonucunda yetkiyi devreden yöneticinin o yetkinin kullanılmasından doğan genel sorumluluğu devam eder. Yetkiyi devreden ile devralan arasında yeni bir sorumluluk ilişkisi doğar. Yetkiyi devralan o yetkinin kullanılmasından doğan cezai, parasal ve hukuki sorumluluklarından başka yetkiyi devreden yöneticiye karşı görev sorumluluğu da yüklenmiş olur. Bir göreve vekâleten atananlar o görev için gerekli yetkiye sahip olur ve o görevden dolayı sorumluluk yüklenilir.

BÖLÜM III

MADDE 8: YÖNETİCİLERİN GENEL VE ORTAK GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Her kademede yönetici durumunda bulunan kişileri "Yönetici" olmak nedeniyle yüklendiği bütün yöneticiler için ortak ve genel görev yetki ve sorumlulukları vardır. Yönetim kademelerinin düşey olarak sıralanmasında bu görev yetki ve sorumlulukların özleri değişmez sadece en üst yönetim kademesinden başlayıp en alt yönetim kademesine doğru kapsam ve sınırları daralır. Yöneticilere ilişkin bu genel ve ortak görev yetki ve sorumluluklar ileride her birim için belirtilen özel görevlerin zamanında ve amaca uygun bir biçimde yapılmalarının ön şartları niteliğindedir. Bu nedenle her yönetici hangi yönetim kademesinde bulunursa bulunsun bu görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

Her yöneticinin temel görev, yetki ve sorumlulukları içerisinde şunlar vardır.

- a) Planlama-Programlama:
 - i) Amaca ulaşmak için birbirini izleyen belli adımlar biçiminde çalışma planları ve programlarını hazırlamak, hazırlatmaktır.
 - ii) Yetkisi içinde olan plan ve programları onaylamak, yetkisi içinde olmayanları bir üst kademedeki yöneticilere onaylatmaktır.
 - iii) Bu çalışmalar sırasında yasaların, çalışma ilke ve koşulların sınırları içinde kalmayı gözetlemek.
- b) Düzenleme:
 - i) İşle ilgili hizmet boşluklarının veya girişimlerinin olup olmadığını araştırmak, bunları giderici tedbirler almak.
 - ii) İşin yapılması için gerekli mali kaynak, personel, malzemenin zamanında sağlanmasını görüp, gözetlemek.
 - iii) İş ile ilgili çalışma adımlarını gözden geçirip saptamak ve bunlara uyulmasını sağlamak.
- c) Koordinasyon:
 - i) İşin yapılması sırasında hangi birimler ile doğrudan doğruya veya dolaylı ilişkiler kurulması gerektiğini ve bu ilişkilerin kapsamını ortaya çıkartmak.
 - ii) Bu ilişkileri sağlayıcı düzeni kurmak ve kurulan düzeni ilgili personele duyurmak.
- d) Uygulamalı yönetim:
 - i) Görevi zamanında ve amaca uygun olarak sonuçlandırmak.
 - ii) Asıl görevli ilgili yazışma, görüş alma, olur çıkartma gibi yan görevleri de yapmak, yaptırmak.
- e) İzleme, denetleme, değerlendirme:
 - i) Uygulamanın görevin yapılmasının belli aşamalarında sonuçları öğrenmek üzere bir değerlendirme düzeni kurmak.
 - ii) Değerlendirme sırasında ortaya çıkan sorunları çözmek veya çözüm önerisiyle üst kademeye sunmak.
- f) Bilgi verme:

Görevin yapılmasında ve sonuçlanmasından bir üst kademedeki yöneticiye veya diğer ilgili ve yetkililere devamlı olarak bilgi vermek.

g) Yönetimle ilgili diğer görev, yetki ve sorumluluklar:

Atama, yükseltme, yer değiştirme, mükâfatlandırma ve cevaplandırma işlemlerine ilişkin ön yazışmaları yapmak, yâda bu konularda karar almak, sicil vermek, iş dağıtımını düzenlemek, yöneticisi olduğu birimi gereken yerlerde temsil etmek, birimin yıllık bütçe program önerilerini hazırlamak.

Yukarıdaki görevleri yerine getirirken ayrıca her yönetici aşağıdaki yönetim ilkelerini de göz önünde bulundurmalıdır.

1) *İnisiyatif:*

Yönetici, kendi biriminin görevine sahip çıkacak, görevi yerine getirmek için yaratıcı olacak, işi başlatıp sonuçlandırmak için gerekenleri yapacaktır. Yönetici görevin yapılışının her aşamasında Yasaların, Çalışma ilkesi ve koşullarının çizdiği sınıra kadar ilerlemekten çekinmeyecektir.

2) *Seçme ve Karar verme:*

Yönetici, görevin her safhasında karar verme, kendisine ulaştırılan değişik çözümler arasında bir seçim yapma, son olarak da bu karar ve seçim yetkilerinin (her konu için) hangilerini bizzat kullanıp, hangilerine üst yönetim kademesine aktarması gerektiğine sahip olacaktır.

3) *Kolaylaştırma :*

Yönetici, görevle ilgili bütün işlemleri kolaylaştırmak için devamlı olarak çare ve tedbirler arayacaktır.

4) *Değiştirme:*

Yönetici program uygulamalarında ortaya çıkabilecek değişikliklere uyabilme niteliği taşıyacaktır.

5) *Eldeki Kaynaklardan iyi yararlanma:*

Yönetici, personel, araç-gereç vb. kaynaklardan mevcut olanların hepsinden tam olarak yararlanmayı amaç bilecek ancak bundan sonra yeni kaynak isteğinde bulunacaktır.

6) *Geliştirme:*

Yönetici kendi biriminin kuruluşunu, personelini, görevini yerine getirmeyle ilgili ilke koşul ve işlemlerini sürekli olarak geliştirme yollarını arayacak, modern yönetim ilkelerindeki gelişmeleri izleyecektir.

7) *Devamlılık:*

Yönetici, bütün çalışmaları başından sonuna kadar kesintisiz olarak planlayacak ve düzenleyecektir.

8) *Liderlik:*

Yönetici, tutum ve davranışları ile elemanlarının saygı, itaat ve güvenlerini sağlayacaktır.

9) *Moral:*

Yönetici, elemanlarının sorumluluk duygusunu geliştirerek, kendilerine olan güven duygularını kazanmalarını sağlayacaktır.

10) *Takdir ve ceza:*

Yönetici, yürürlükteki ilke ve koşullara göre gerektiğinde takdir etmek; gerektiğinde ceza vermek yetkisini çekinmeden kullanacaktır. Belli dönemlerde sicil formlarını doldurmakta bu yetkiye girer.

11) *Disiplin:*

Yönetici, amaca düzenli bir yoldan ulaşmayı sağlayacak temel ilke ve koşullara kesinlikle uyulmasını sağlayacaktır.

12) *Ortam:*

Yönetici görevin yapılması için gerekli ortam, araç ve gereçleri, büro koşullarını da sağlayacaktır.

MADDE 9: MÜDÜRLÜK ALT BİRİMLERİNİN GÖREVLERİ:

- a) Belediyenin imara ilişkin hizmetlerinin daha iyi planlanması ve karar alma etkisinin artırılması bakımından, kentin imar sorunları açısı ile denetime konu iş yerlerinin saptanması açısından veri tabanları oluşturmak,
- b) Kentin imar ile ilgili hizmet hedeflerini, yasal, hukuksal ekonomik ve yönetsel sınırlılıkları, dikkate alarak saptamak,
- c) Hizmet hedeflerinin yerine getirilebilmesi için gerekli girdileri, çeşit, miktar, maliyet olarak ayrıntıları ile belirlemek,
- d) Şehrin imar hizmetleri ile ilgili olarak sahip olduğu kaynaklar ve finansal olanakları belirlemek ve kentin imar gereksinimlerini yarattığı güç ile karşılaştırmak,
- e) Oluşturulan yeni çalışma sisteminden elde olunan ilk sonuçlardan sonra hedefleri gözden geçirmek ve olanaklar ve gereksinimleri irdeleyerek yeniden saptamak,
- f) Saptanan yeni hizmet hedeflerine uygun yıllık eylem programı hazırlamak,
- g) Yıllık eylem programına koşut olarak aylık ve haftalık çalışma planları hazırlamak,
- h) Çalışma sonrası düzenlenen raporların sonuçlarına göre, elde olunan performans, önceden saptanmış hedeflerle karşılaştırmak, sorumluluk alan personelin çalışmalarını değerlendirmek ve alınması gereken yeni ve ek düzeltici geliştirici, nitelikli önlemler planlamak,
- i) Denetlemeye konu olacak yerlerle ilgili sicil sistemi oluşturmak,
- j) Alt birim personeli arasında işbirliği ve uyumu sağlamak,
- k) Personeli isteklendirmek, verimli ve başarılı çalışmayı sağlamak,
- l) Alt birimlerde görevlendirilen personelin, yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğu, müdür tarafından düzenlenecek bir iç yönergeyle tek tek açıklamalı bir şekilde belirtilerek personele imza karşılığında verilecek ve personel bu yönergede belirtilen görevleri eksiksiz yapacak ve sürekli olarak çalışma masasında bulunduracaktır.

MADDE 10:

Proje Kontrol Servisi Görev Yetki ve Sorumlulukları

- a) Ruhsat başvurusu yapılan mimari, statik, elektrik, sıhhi tesisat proje ve eklerinin imar kanunu ve yönetmelikleri doğrultusunda hazırlanıp hazırlanmadığının kontrolünü yapar ve belediye adına onaylar.
- b) Projelerle ilgili kurum ve kişilere ait yazışma işlemlerini yapar.
- c) Kuruma ait mevcut ve yapılacak yapıların proje ve tadilatlarını hazırlar.

Ruhsat Servisi Görev Yetki ve Sorumlulukları

- a) İmar çap ve planlama servisinde verilen İmar çaplarına ve KONYA Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği esas alınarak yapılara ruhsatını tanzim eder.
- b) Arsa ve bina ile ilgili aşağıdaki ve gerekli tetkikleri yapar.
 - i) İmar çapına göre zeminden arsa kotlarının belirlenerek plankote evrakının hazırlanması,

- ii) Arsa üzerine mimari projeye uygun olarak inşaatın aplikesinin kontrolü,
- iii) İnşaatın yoldan aldığı kotun (Subasman seviyesinin) kontrolü,
- c) Onaylanan projelerin harç ve ücret hesaplarını yapar.
- d) Ruhsatlarına uygun olarak yapılmış binalara (oturma izin) Yapı kullanma izin belgelerini verir.
- e) İlgili Kamu Kurum ve Kuruluşlarıyla (S.S.K. Vergi Dairesi) gerekli yazışmaları yapar.
- f) STK ve TÜİK ile koordineli çalışarak düzenlenen ruhsat çeşit ve adetlerinin bilgilendirmesini yapar.

Yapı Denetim Servisi Görev Yetki ve Sorumlulukları

- a) İlçe mücavir alan sınırları içerisindeki tüm ruhsatsız yapılaşmayı tespit etmek, 3194 sayılı İmar Kanununa göre ruhsat almadan yapılabilecek yapılar hariç, ruhsat almadan yapıya başlandığı veya ruhsat ve eklerine aykırı yapı yapıldığını tespit etmek, fenni mesulce tespiti ve ihbarı veya herhangi bir şekilde muttali olunması üzerine o andaki inşaatın durumunu tespit etmek, Yapıyı mühürleyerek inşaat derhal durdurmak, durdurma yapı tatil zabtını, yapı yerine asmak ve bu tebligatın bir nüshasını da muhtara bırakmak.
- b) Bu tarihten itibaren en çok bir ay içinde yapı sahibi yapısını ruhsata uygun hale getirdiği ve ruhsat aldığı takdirde mühürü kaldırmak.
- c) Ruhsata uygun hale getirilmediği takdir de, ruhsatın iptal edilmesi, ruhsata aykırı ve ruhsatsız binanın Belediye Başkanınca belirlenen yıkım ekibi tarafından yıkılması amacıyla, böyle bir ekip belirlenmemiş ise Fen işleri Müdürlüğüne yıkımın yapılabilmesi amacıyla" Konunun Encümenince görüşülerek karara bağlanması için Başkanlık makamına bildirmek.
- d) Yapım aşamalarında beton, demir, ısı yalıtım, sığınak denetimlerini yapar. Ruhsatlı projelerine göre binaların yapılmasını sağlar ve denetler.
- e) Ruhsatlı binaları projesine uygunluğunu ve diğer kontrollerini yapar.
- f) Tehlike arz eden boş ve eski binaların tespitini yapmak ve maili inhidam kararının alınması amacıyla Belediye Başkanı'nın onayına sunmak.
- g) Türk Ceza Kanununun 184. Maddesi gereğince yapı ruhsatı alınmadan veya ruhsata aykırı bina yapan veya yaptıran kişi veya kişilere bir aylık ruhsat işlemlerinin başlatılması için verilen sürenin tamamlanmasından sonra hala ruhsat alımı için herhangi bir işlem yaptırmadığı takdirde savcılığa suç duyurusunda bulunup, gerekli işlemlerin takibini yapmak.

İhale, Kat İrtifakı ve Kat Mülkiyeti Servisi Görev Yetki ve Sorumlulukları

- a) Belediyece yapılan ihalelerin ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yapılmasını sağlamak, sağlattırmak.
- b) Kat irtifakı ve kat mülkiyeti projelerini onaylayarak fotoğraf tasdiki yapmak.

İmar Çap ve Planlama Servisi Görev Yetki ve Sorumlulukları

- a) Kent ölçeğinde Konut projeksiyonlarını yaparak zorunlu ve talep edilen alanlarda konut arsalarının üretim koşullarının gelişmesini sağlar.
- b) İmar Planı ve İmar mevzuatına uyulmadan düzensiz ve sağlıksız biçimde oluşmuş yapı topluluklarının veya yerleşme alanlarının kentsel dönüşüm projeleri çerçevesinde mevcut durumunu ve kent ana ulaşım sistemi dikkate alınarak dengeli düzenli sağlıklı ve müstakil tapulu hale getirilmesi amacıyla yapılan İmar ve gece kondu mevzuatına aykırı yapılara uygulanacak bazı işlemler hakkında yasa ile yasanın uygulama yönetmeliği kapsamında özel koşullarını da belirleyen geçici nitelikte ıslah İmar Planını yapar veya yaptırır.
- c) Belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde 1/5000 nazım İmar planına uygun olarak mevzi İmar planı, uygulama imar planı, revizyon İmar planı, koruma amaçlı imar planı kentsel yenileme projeleri yapar veya yaptırır.
- d) İmar planı değişiklikleri ile ilgili başvuruları değerlendirir ve gerekli olanları Belediye meclisine hazırlar. Bu değişikliklerin Belediyece onanmasında 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 3194 sayılı İmar Yasasının İmar Planı ve değişikliklerinde uyulması gereken esaslara ait yönetmeliğin ilgili maddelerine uygunluğunu denetler.
- e) İlgili kamu Kurum ve Kuruluşların İmar Planı değişikliği taleplerini inceleyerek gerekli belgeleri Belediye Meclisine hazırlar.
- f) İmar planlarını bilgisayar ortamında Planların güncellenmesini yapar.
- g) Gelen yazışmalarla ilgili bilgi ve belge verir.
- h) Kadastro ve İmar planı paftalarını, İmar durumu ve plankote dosyalarının düzenli tutulmasını sağlar.

Yazışma Servisi (Büro İşleri) Görev Yetki ve Sorumlulukları

- a) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü yazışmalarını, yazışma kurallarına uygun olarak yapar.
- b) Müdürlüğe gelen ve giden evrakın kayıt işlerinin noksansız yapılmasını takip eder.
- c) Gelen evrakı geciktirmeksizin Müdüre iletir.
- d) Müdür tarafından sevki yapılan evrakı zimmet karşılığında ilgililere teslim eder.

- e) Müdürlüğümüze ait tüm evrakın düzenli olarak dosyalanmasını arşivlenerek korunmasını ve ihtiyaç duyulduğunda teminini sağlar.
- f) Müdürlüğe bağlı gerekli olan kırtasiye ve malzemeleri zamanında sağlar ve buna özen gösterir.
- g) Demirbaş ve kırtasiye hesapla ile kayıtların tutulmasını ve korunmasını sağlar.
- h) Müdürlüğe ait personelin özlük işleri ile ilgili işlerin yapılmasını sağlar.
- i) Demirbaşında bulunan, yazım ve ölçme aletleri ile bilgisayar donanımlarının daha etkin ve verimli kullanımlarını sağlar ve düzenli bakımlarını yapar ve yaptırır.
- j) Aylık ve yıllık çalışma raporlarının hazırlanmasını sağlar,
- k) Müdürlükçe alınacak harç ve ücret tahakkuk fişini düzenler.

Arşiv Servisi Görev Yetki ve Sorumlulukları

- a) Normal ruhsatlı binalara ait dosyaların arşivlenmesi ve bilgisayar kayıtlarının tutulması
- b) Ruhsatsız binalara ait dosyaların arşivlenip bilgisayar kayıtlarının tutulması
- c) Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birer örneği konularına göre ayrı ayrı klasörlerde arşivlenmesi,
- d) Dosyalama işlemi konularına göre ayrı ayrı yapılması; bu konular aşağıdaki gibidir.
 - i) Gelen evrak dosyası
 - ii) Giden evrak dosyası
 - iii) Ayniyat, demirbaş dosyası
 - iv) Genelge ve bildirimler dosyası.

MADDE 11: ORTAK HÜKÜMLER

- a) Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgilerden başkasına açıklamada bulunamaz.
- b) Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.
- c) Mesai bitiminde masa üzerindeki evraklarını kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.
- d) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir teslim cetvelleri Müdürlükte saklanır.

e) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır. Müdür bu hususta gerekli önlemleri alır.

MADDE 12: GELEN - GİDEN EVRAKA YAPILACAK İŞLEMLER

a) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır, yetkili tarafından havale edilir. Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

b) Gelen ve giden evrak, ilgili kayıt defterine tarih ve sayılarına göre kaydedilir. Müdürlük dışına yazılan evrak, zimmetle ilgili birime teslim edilir.

MADDE 13: YAZIŞMALAR

Belediye birimleri arasındaki yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.

Belediye dışı yazışmalar Başkan yâda görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

Belediyeler, dış yazışmalarını mülkiye amiri aracılığıyla yapma zorunluluğunda değildir. Doğrudan da dış yazışma yapar.

BÖLÜM V - ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

MADDE 14: YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN YÖNETMELİK

Karatay Belediye Meclisince kabul edilen 20.02.1998 tarih ve 62 sayılı İmar Müdürlüğü Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

MADDE 15: YÜRÜRLÜK

Bu yönetmelik Karatay Belediye Meclisince kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

MADDE 16: YÜRÜTME

Bu Yönetmelik hükümlerini; Karatay Belediye Başkanı yürütür.