

T.C.
TRABZON İLİ
AKÇAABAT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV YETKİ SORUMLULUK VE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR
YÖNETMELİK
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Yasal Dayanak ve Tanıtımlar

AMAÇ

MADDE 1- Akçaabat Belediye Başkanlığı, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından yapılması gereken hizmet ve faaliyetlerin, kanun, plan, yönetmelik, tüzük, meclis ve Encümen Kararlarına, genelge ve hizmet emirleri doğrultusunda, kendi müdürlük görev, yetki ve sorumluluklarına bırakılmış hizmet ve işlemlerin, eksiksiz tam ve verimli şekilde yürütülebilmesi için çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

KAPSAM

MADDE 2- Bu yönetmeliğin amacı Akçaabat Belediye Başkanlığı ile İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde görevli personelin çalışma usul ve esaslarını kapsar.

HUKUKİ DAYANAK

MADDE 3- Bu yönetmelik 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. maddesinin b fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Tanımlar ve Bağlılık

MADDE 4- KURULUŞ

Akçaabat Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, 22/02/2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanan Bakanlar Kurulu’nun “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar Hakkında Yönetmelik” gereğince, Akçaabat Belediye Meclisinin 05/04/2007 tarih ve 2007/4 sayılı kararıyla kurulmuştur. İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne tahsis edilen kadrolar ekli sayılı cetvelde gösterilmiştir.

MADDE 5- TANIMLAR

Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- BELEDİYE : Akçaabat Belediyesi
- BAŞKAN : Akçaabat Belediye Başkanını
- MECLİS : Akçaabat Belediye Meclisini
- ENCÜMEN : Akçaabat Belediye Encümenini
- MÜDÜRLÜK: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
- MÜDÜR: İmar ve Şehircilik Müdürü
- PERSONEL: İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne bağlı birimlerde hizmet veren, tüm teknik elemanlar, memur, işçi ve sözleşmeli personeli ifade eder.

MADDE 6- BAĞLILIK

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Belediye Başkanı veya Görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev Yetki ve Sorumlulukları

GÖREVLERİ

MADDE 7-

- a) Yeni yerleşim alanları planlamak, bunun la ilgili çalışmaları yapmak.
- b) İhtiyaç duyulduğunda toplu konut ve kentsel dönüşüm projeleri geliştirmek.
- c) Kentsel sit alanını korumak.
- d) Hâlihazır harita yapmak ve yaptırmak, ihale yoluyla yaptırılacak haritaların ihale dosyalarını hazırlamak.
- e) 3194 ve 2981 sayılı yasaların uygulamalarını yapmak, yaptırmak, kontrol etmek.
- f) Parselasyon planlarını kontrol etmek.
- g) İmar bilgi formu, imar çapı, imar durumu ve kısıtlılık belgelerini düzenlemek, yazışmalarını yapmak.
- h) İmar plan değişikliği, ilave imar planı, mevzii imar planı, imar plan revizyonu taleplerini değerlendirmek, belediye meclisine sevk etmek.
- i) İmar planı ihale dosyalarını hazırlamak.
- j) Meclis tarafından kabul edilen plan değişikliklerini ilan etmek, paftalarını işlemek.
- k) Yeni yapı ruhsatı, ilave yapı ruhsatı ve yapı tadilatı ruhsatı belgelerini vermek.
- l) Zemin ve temel etüdü raporunu, Mimari, statik, mekanik ve elektrik tesisat projelerini incelemek.
- m) Yapı ruhsatı vermek.
- n) Dosyaları arşivleme kurallarına göre saklamak ve zarar görmelerini engellemek.
- o) Kentsel veri toplamak.
- p) Gerekğinde gayrimenkul değerlendirme taleplerini karşılamak.
- r) Mevcut İmar Kanunu ve bu kanuna bağlı yönetmelikler çerçevesinde gerekli işlemleri yapmak.

TEŞKİLATI

MADDE 8-

- İmar ve Şehircilik Müdürü
- Ruhsat - İskân Birimi
- Harita ve Planlama Birimi
- Hak ediş Birimi (İhale Birimi)
- Numarataj Birimi
- Arşiv Birimi
- Evrak Kayıt Birimi

İMAR ve ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜK

MADDE 9 -

A) Kuruluş içindeki yeri

- a) Emir alacağı makam: Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcıları
- b) Emir vereceği personel: Müdürlük personeli

B) Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Başkanlık Makamınca Müdüre verilen yetkileri kullanarak Madde 7' te belirtilen tüm görevlerin yerine getirilmesini sağlamakla yükümlü olup Başkanlık makamına karşı sorumludur.
- 2) Müdürlükle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılıp dosyalanmasını sağlamak.

- 3) Başkanlık Makamında alacağı emirleri müdürlük personeline iletmek ve uygulanmasını sağlamak.
- 4) Müdürlük personelinin çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek.
- 5) Müdürlüğü ile ilgili hizmet içi eğitim çalışması yapmak ve ilgili müdürlük ile yıllık eğitim çalışmasını programlamak.
- 6) Diğer kamu kurumlarından gelen heyet istekleri için personel görevlendirmesini sağlamak.
- 7) Kültür Varlıklarını Koruma Müdürlüğünden gelen yazıların, mevzuat hükümlerince gereğini yapmak.
- 8) Onaylı Planlar Hakkında açılan her türlü davaya ait teknik görüş rapor ve ilgili belge ve birlikleri hazırlatmak.
- 9) Planlama sürecinde ilgili kurum ve kuruluşların görüşüne başvurmak, bu kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak, ilgili planlama çalışmasını yapmak veya yaptırmak.
- 10) Uygulama ve İmar Planlarına yapılan itirazları incelemek, değerlendirmek ve Belediye Meclisine sunulmak ve başkanlık makamına iletmek; alınacak meclis kararının gereğini yapmak.
- 11) Başkanlık Makamı Onayı ile verilecek diğer benzer görevleri yerine getirmek.
- 12) Kurum ve Kuruluşlar ile vatandaşların taleplerini incelemek, gerekli yanıtları hazırlamak, hazırlatmak.

RUHSAT - İSKÂN BİRİMİ

MADDE 10 -

A) Şefin görev yetki ve sorumlulukları

- a) Emir alacağı makam: Müdür
- b) Emir vereceği personel: Birimin tüm personeli

B) Birimin görev yetki ve sorumlulukları

- 1) İmar Durumu almak isteyen mal sahibine aplikasyon krokisine istinaden imar durumu düzenlemek, yazışmalarını yapmak.
- 2) İnşaat ruhsatı almak isteyen mal sahibinin yada yasal temsilcisinin parseli için hazırlattığı proje dosyasını 3194 sayılı imar kanunu ve uygulama yönetmeliğinin 57. Maddesine istinaden evraklarının kontrol edilerek dosyanın kabul edilmesi.
- 3) İnşaat ruhsatı almak isteyen mal sahibinin yada yasal temsilcisinin parseli için hazırlattığı proje dosyasını 3194 sayılı imar kanun ve uygulama yönetmeliğinin 58. Ve 59. Maddesine istinaden teknik uygulama sorumlularının evraklarının kontrolü.
- 4) Online sisteminde hazırlanacak sistem ruhsat için adres tespitinin yaptırılması.
- 5) Ruhsat yenilemesi ve tadilat ruhsatı için müracaat olduğunda inşaatın vizelerinin Yapı Kontrol Müdürlüğünce kontrol edilerek eğer gerekiyorsa inşaat mahallinde kontrol için yerine gidilmesi.
- 6) Mal sahibinin getirdiği mimari projenin (imar çapı, kot tutanağı ve kadastro çapın) 3194 sayılı imar kanunu ve yönetmeliğin ilgili maddelerine göre incelenerek dosyanın imzaya hazırlanması.
- 7) Harita aplikasyon projesinin mimari proje ile aynı olup olmadığının kontrol edilmesi.
- 8) Mimarisi incelenen proje dosyasının statik hesapları ve çizimlerinin mimari proje esas alınarak incelenmesi.
- 9) 3194 sayılı imar yönetmeliğinin otoparkla ilgili maddelerine göre otopark kontrolü yapılması eğer otoparkını kendi parselinde çözemiyorsa yönetmelik esaslarına göre otopark katılım bedeli hesaplanması.
- 10) İnşaat alanı hesaplanan projenin sığınak kabulü için evrakların hazırlanarak Sivil Savunma Müdürlüğüne onay için gönderilmesi.

- 11) Hesaplanan para makbuzlarının mal sahibine verilmesi ve katılım bedellerinin tahakkuk ettirilmesinin sağlanması.
- 12) Katılım bedelleri tahakkuk ettirildikten sonra online sistemine aktarılan inşaat ruhsatının çıktısı alınıp proje müellifleri ve teknik uygulama sorumlularının (TUS) imzalarının takip edilmesi
- 13) Ruhsattaki imza işlemleri tamamlandıktan sonra proje dosyasındaki mimari ve statik proje ve ekleri ayrıca inşaat ruhsatının kaşelenerek müdürlüğe onaya sunulması onaydan gelen inşaat ruhsatının online sisteminde onay alınarak mal sahibine onaylı nüshalarının birer örneğinin verilmesi.
- 14) İnşaat ruhsatı verilen yerlerde vatandaşın talebi üzerine kat irtifakı işleminin onaylı projelerine göre incelenerek makbuz karşılığında tasdik edilmesi.
- 15) Mahkeme ve diğer kurumlardan gelen yazışmalara cevap hazırlanması gerekli yerlere bilgi verilmesi.
- 16) Korunması gerekli olan yerlerdeki inşaat ruhsatı için müracaat eden dosyaların mimari ek ve mimari projesinin 3194 sayılı imar kanun ve yönetmelikleri hükümleri doğrultusunda incelenerek bir üst yazı ile Trabzon Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kuruluna onaya sunulması.
- 17) Aylık olarak doldurulan Yapı Ruhsatı Belgelerinin her ay sonunda birer nüshalarının S.S.K. , Devlet İstatistik Kurumu, Vergi Dairesi ve ilgili meslek odalarına gönderilmesi.
- 18) Vatandaştan gelen her inşaatla ilgili hesap inşaat yapımı gibi sorulan sorulara sözlü veya yazılı cevap verilmesi.
- 19) Müteahhide ve fenni mesullere ait sicilleri tutmak.
- 20) 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu ve İlgili Yönetmelikleri Kapsamında Ruhsat alınmasını gerektiren her türlü imalat için ruhsat belgesi düzenlemek.
- 21) Kat irtifakı ve kat mülkiyeti ile ilgili projeleri onaylamak.
- 22) Kat mülkiyeti kanununa göre istenen yapı fotoğraflarını onaylamak.
- 23) Yeni yapılacak olan binaların ruhsat eki olan zemin etüt raporlarını incelemek.
- 24) Onaylı projelerin tadilatının yapılması halinde bunları incelemek ve onaylamak.
- 25) Mevcut yapıların ilave veya değişikliklerine ilişkin tadilat projelerinin ve raporlarının mevcutla uygunluklarını kontrol etmek.
- 26) Projeler hakkında ilgili talep ve şikâyet dilekçelerine cevap vermek.
- 27) Yapılan işlemlerin gerek bilgisayar ortamında, gerekse dosyalama şeklinde arşivini düzenlemek.
- 28) Tamamı umumi hizmetlere ayrılan arsalarla ilgililerin talepleri doğrultusunda yürürlükte olan yasa ve yönetmelikler çerçevesinde değerlendirme yaparak “Muvakkat” yapı ruhsatı düzenlemek.
- 29) Mevcut yapılara yürürlükte bulunan yasa, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda tadilat, tamirat, onarım ruhsatlarını düzenlemek ve kontrolünü sağlamak.
- 30) İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne gelen şikâyet dilekçelerin yerinde incelenerek gerekli işlemin yapılması.
- 31) Birim ile ilgili resmi ve dilekçeli yazıların cevaplarını hazırlayarak evrak görevlisine teslim etmek.
- 32) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü’nün diğer birimleri ile koordineli çalışmak.

HARİTA VE PLANLAMA BİRİMİ

MADDE 11-

A) Şefin görev yetki ve sorumlulukları

- a) Emir alacağı makam: Müdür

b) Emir vereceği personel: Birimin tüm personeli

B) Birimin görev yetki ve sorumlulukları

- 1) Nazım İmar ve Uygulama planlarını hazırlamak veya hazırlatmak,
- 2) Planlanmış olanlarda, gerekli durumlarda plan değişikliği veya plan revizyonu yapmak,
- 3) Belediye ölçeğinde ve özelinde kentsel veri tabanı oluşturmak,
- 4) Kentsel, çevre kalitesinin planlanması ve yönetimi için gerekli önlemleri almak,
- 5) Kentsel dönüşüm planları yapmak,
- 6) Toplu konut arsaları üretmek,
- 7) İmar planlarını bilgisayar ortamında güncellemesini yapmak,
- 8) Belediye sınırları içinde, imar planı olan alanlarda arazi ve arsa düzenlemesi yapmak,
- 9) İmar planı bulunmayan alanlarda yapılacak planlara altlık teşkil edecek hâlihazır haritalar oluşturmak, plan revizyonu veya değişikliği yapılacak alanlarda ise hâlihazır haritaları yapmak ve yaptırmak,
- 10) Belediye sınırları içerisinde bulunan kadastral parsellerin sayısallaştırılmasını gerçekleştirmek,
- 11) 3194 sayılı Yasanın 18. maddesi ile 2981 sayılı yasanın 10/c maddesinin uygulamalarını yapmak, yaptırmak kontrol etmek ve encümene sevk dosyalarını hazırlamak,
- 12) Vatandaşların istemi üzerine, inşaat ruhsatı verilecek yerler için kot tutanağı düzenlemek,
- 13) İfraz, tevhit, yol fazlası ve yola terk işlemlerini yapmak, yapılanları kontrol etmek ve encümene sevk dosyası hazırlamak,
- 14) İmar, İslah, koruma amaçlı imar planları hakkında bilgi ve imar durumu almak isteyen özel ve resmi kurum ve kuruluşlara, özel kişilere istenilen belgeleri hazırlamak, vermek,
- 15) Uygulama imar, koruma amaçlı imar, ıslah imar planları hakkında bilgi almak için başvuranlara sözlü bilgi vermek,
- 16) Parselasyon planlarını kontrol etmek ve encümene sevkini yapmak,
- 17) Hâlihazır yapmak veya yaptırmak ve güncelleştirmek,
- 18) İhale yoluyla yaptırılacak haritaların ihale dosyalarını hazırlamak ve işlemlerini takip etmek,
- 19) İnşaat ruhsatı verilen yapıları imar planına işlemek,
- 20) İmar plan değişikliği, ilave imar planı, mevzii imar planı, imar planı revizyonu taleplerinin değerlendirilmesi ve görüşülmek üzere belediye meclisine sevkini sağlamak takibini yapmak,
- 21) Belediyece yaptırılacak imar planlarının ihale dosyalarını hazırlamak ve işlemlerini takip etmek,
- 22) Belediye meclisine kabul edilen plan değişikliklerini, ilan etmek için İlan Memurluğu' na göndermek ve orijinal paftalara işlemek,
- 23) İlgili programlara bilgi girişi yapılarak verilerin güncel tutulmasını sağlamak,
- 24) 3194 sayılı İmar Kanununun 18. madde uygulaması ve 2981-3290 sayılı imar kanunlarını uygulayarak parsel sahiplerini müstakil tapuya kavuşturmak,
- 25) Yeni açılmış veya isimsiz sokakların tespitini yapmak, bu sokaklara isim verilmesi için Belediye Meclisine öneride bulunmak,
- 26) 5 yıllık imar programı hazırlamak,
- 27) İmar Planı ile ilgili talepleri meclis gündemine yazılmasını sağlamak, belediyemiz imar komisyonu ve belediye meclisine sevk ve takibini sağlamak,
- 28) Yargıya intikal eden konular hakkında mahkeme veya hukuk müşavirliğince istenen bilgi ve belgeleri zamanında ve tam olarak hazırlayarak iletmek,
- 29) Mahkeme ve icra müdürlüğü ve resmi kurumlardan gelen yazılara zamanında cevap vermek,
- 30) Akçaabat Belediyesi İmar Planı ve Mücavir saha içinde; Ulusal Adres Veri Tabanının Güncellenmesi ve takibini sağlamak,

- 31) Tapu ve Kadastro Bilgilerini temin etmek ve bu bilgileri sayısal ortamında değerlendirerek analize tabi tutmak,
- 32) İmar planı, Hâlihazır Harita alımı, 3194 sayılı imar kanununun 18. Madde uygulaması, her türlü proje alımı, jeolojik ve jeoteknik rapor alımı, Koruma planı vb. işlerinin ihalelerini ilgili mevzuat hükümlerine göre yapmak ve sonuçlandırmak,
- 33) Gerektiğinde belirli aralıklarla şehrin hava fotoğraflarını veya uydu görüntülerini temin etmek için teknik şartnamelerini hazırlamak ve ihale yolu ile bu fotoğrafları temin etmek,
- 34) Maliye Hazinesine ait mülklerin imar planında kamuya ayrılan yerlerinin 3194 sayılı İmar Kanununun 11. maddesine göre işlem yapılmasını sağlamak,
- 35) İmar konusunda yapılan başvuruları ilgili mevzuat çerçevesinde değerlendirerek cevaplandırmak,
- 36) Encümen ve meclisten çıkan müdürlüğümüzle ilgili her türlü harçların ve ücretlerin tahakkukunu yaptırmak,
- 37) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü' nün diğer birimleri ile koordineli çalışmak.

İHALE BİRİMİ

MADDE 12-

A) Şefin görev yetki ve sorumlulukları

- a) Emir alacağı makam: Müdür
- b) Emir vereceği personel: Birimin tüm personeli

B) Birimin görev yetki ve sorumlulukları

- 1) Kanunlarla Belediyesine verilmiş görev hizmetlerin gerektirdiği projeleri yapmak, metrajını hazırlamak, keşif veya yaklaşık maliyetini hazırlamak, şartnameler hazırlamak, onaylanan programlar dâhilinde çalışmaları yürütmek, tanıtımını sağlamak, Denetim hizmetlerini yürütmek,
- 2) Dairenin talepleri doğrultusunda ilgili müdürlüklerce teknik şartnamesi ve yaklaşık maliyet hesabı yapılan her türlü yapım, mal ve hizmet alımlarında ihale usulünü belirlemek,
- 3) 4734 sayılı ihale kanunun ilgili hükümleri gereğince her ihale için bir ihale işlem dosyası, şartname ve sözleşme dosyası hazırlamak,
- 4) İhaleler ile ilgili ilanları hazırlamak ve ilanını sağlamak,
- 5) İhale komisyonunu teşekkül ettirmek ve ihalelerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere müdürün talimatlarını yerine getirmek,
- 6) İhalesi bitirilen ve sözleşmesi yapılan işlerin ilgili müdürlüklerce koordineli olarak yer teslimi sonrası kontrol hizmetlerini yürütmek, hak ediş raporlarını hazırlamak, muayene ve kabul işlemlerini yapmak,
- 7) İhale sonrası ilgili tutanakla teslim edilen ihale dosyalarını ve yazışma evraklarını muhafaza etmek, işin bitiminde arşiv görevlisine teslim ve işe başlama tutanağının düzenlenmesini müteakip ihale dosyasını teslim etmek,
- 8) İhaleler ile ilgili tüm şahıs, birim ve kuruluşlarca gerekli yazışmaları yapmak,
- 9) İhalelerde; saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği gizliliği, kamuoyu denetimini, ihtiyaçların uygun şartlarda ve zamanında karşılanmasını ve kaynakların verimli kullanılmasını sağlamak,
- 10) Kanunlarla Belediyesine verilmiş görev ve hizmetlerin gerektirdiği her türlü yapım, hizmet, mal alım ve danışmanlık ihaleleri ve Doğrudan Temin için ilgili yasalar ve uygulanacak esas ve usuller çerçevesinde ihale dokümanlarını hazırlamak, hazırlattırmak ve sonuçlandırmak,
- 11) 4708 sayılı kanun ve ilgili hükümleri doğrultusunda yapı denetim şirketi ile yazışmaları yapmak, yapıların seviye tespitlerini yapmak hak ediş dosyasını incelemek ve hak edışı yapmak,

- 12) İlgili programlara bilgi girişı yapılarak verilerin güncel tutulmasını sağlamak,
- 13) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü' nün diğ er birimleri ile koordineli çalışmak.

NUMARATAJ BİRİMİ

MADDE 13-

A) Şefin görev yetki ve sorumlulukları

- a) Emir alacağı makam: Müdür
- b) Emir vereceğı personel: Birimin personeli

B) Birimin görev yetki ve sorumlulukları

- 1) Meydan, bulvar, cadde, yol ve sokak isim ve numaraları ile bunlar üzerindeki binalara numara verilmesi işlerini gerçekleştirmek,
- 2) Akçaabat Belediyesi İmar Planı ve Mücavir saha içinde; Ulusal Adres Veri Tabanının Güncellenmesi ve takibini sağlamak,
- 3) Mahalle haritaları, adres, kroki, rehber vb. Kent ile ilgili adres broşürleri hazırlamak ve üretimini sağlamak,
- 4) İşşleri Bakanlığı iznine dayalı olarak adres ve bu yöntem ile nüfus verilerinin güncel tutulabilmesini sağlamak amacıyla Nüfus dairesi ile işbirliğı yapmak,
- 5) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü' nün diğ er birimleri ile koordineli çalışmak.

ARŞİVLEME VE DOSYALAMA

MADDE 14-

- 1) Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birer örneğı konularına göre ayrı ayrı klasörlerde arşivlenir.
- 2) Dosyalama işlemi konularına göre ayrı ayrı yapılır.
 - Gelen evrak dosyası
 - Giden evrak dosyası
- 3) Müdürlükte işlem gören plan, proje ve ruhsatların yılına ve sayısına göre arşivlenmesi.
- 4) İşleri biten evraklar arşive kaldırılır.
- 5) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiğı zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.
- 6) İmar ve Şehircilik müdürlüğü' nün diğ er birimleri ile koordineli çalışmak.

GELEN-GİDEN EVRAKA YAPILACAK İŞLEMLER

MADDE 15-

- 1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır, yetkili tarafından havale edilir. Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- 2) Gelen ve giden evrak, ilgili kayıt defterine tarih ve sayılarına göre kaydedilir. Müdürlük dışına yazılan evrak, zimmetle ilgili birime teslim edilir.
- 3) İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne gelen şikâyet dilekçelerin yerinde incelenerek gerekli işlemin yapılması sağlanır.
- 4) Birim ile ilgili resmi ve dilekçeli yazıların cevaplarını hazırlayarak evrak görevlisine teslim etmek.
- 5) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü' nün diğ er birimleri ile koordineli çalışmak.

YAZIŞMA

MADDE 16-

Belediye birimleri arasındaki yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.
Belediye dışı yazışmalar Başkan ya da görevlendireceğı Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

BU YÖNETMELİKTE HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER

MADDE 17-

B Yönetmelikte Bulunmayan Hususlarda Yürürlükteki İlgili Kanun ve Mevzuat Hükümlerine göre uygulama yapılır.

YÜRÜRLÜK

MADDE 18-

Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü ve internet sitesinde yayınından sonra yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

MADDE 19-

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.