

T.C.
AYVALIK BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

KARAR TARİHİ :	05.02.2025
KARAR NUMARASI :	2025/53

BELEDİYE MECLİSİ ÜYELERİ

AYVALIK

BELEDİYESİ

Başkan : Mesut ERGİN
Üyeler : Zafer Abdi GÖKÇEN, Evren DURAK, M.İbrahim MÜHÜR DAROĞLU, Mesut Nail AKIN, Merih ARSLAN, Emir ARCAN, Dilek SARAÇOĞLU, Hasan GÜNDÜZ, Hüseyin ERGİN, Ali JALE, Semih VAROL, Havva TAYLAN, Kamil AY, Onur SATICI, Ali UÇAKER, Esra DUT, Aytaç DAL, Faruk AKKOYUNLU, Mehmet SIRAY, Hasan GÜNEŞ, Nazlı AKMAN, Ali BACA KSIZOĞLU, Bedriye BAYSAL, Betül AKIN, Alihan TAVŞAN

Temel Haklar ve Hukuk Komisyon Raporu:

Ayvalık Belediye Meclisi'nin 08.01.2025 tarihli oturumunda incelenmek üzere komisyonumuza havale edilen, Ayvalık Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğü Yönetmeliği hakkında yapılan komisyon toplantımızda;

Yönergenin aşağıdaki hali ile hukuka uygun olduğuna Komisyonumuzca oy birliği ile karar verilmiştir.

Meclisin takdirine arz ederiz.

KARAR

Ayvalık Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğü Yönetmeliği ile bu hususta düzenlenen temel haklar ve hukuk komisyonu raporunun kabulüne, Meclis Çalışma Yönetmeliği'nin 13/b Maddesi'ne istinaden işaretle yapılan oylamada; mevcudun oy birliği ile karar verilmiştir.

Mesut Nail AKIN
Meclis Başkanı

Dilek SARAÇOĞLU
Katip Üye

Ali JALE
Katip Üye

T.C.
AYVALIK BELEDİYESİ
YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Tanım, Dayanak

Amaç:

MADDE 1

Bu yönetmeliğin amacı Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek ve uygulamaktır.

Kapsam:

MADDE 2

Bu yönetmelik kanunlar ve mevzuatlar gereğince Ayvalık Belediyesi sınırları içerisindeki tüm imar uygulamalarını ve denetimini kapsar.

Hukuki Dayanaklar:

MADDE 3

- a) 492 sayılı Harçlar Yasası
- b) 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu
- c) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ç) 775 sayılı Gecekondu Kanunu
- d) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu
- e) 2644 sayılı Tapu Kanunu
- f) 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu
- g) 2920 sayılı Türk Sivil Havacılık Kanunu
- ğ) 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu
- h) 2981-3290-3366 sayılı İmar Affı Kanunu
- ı) 3194 sayılı İmar Kanunu
- i) 3458 sayılı Mühendis ve Mimarlar Hakkında Kanun
- j) 3621 sayılı Kıyı Kanunu
- k) 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun ve mer-i mevzuatla ilgili hükümleri ile imar uygulamalarına ilişkin diğer mevzuat ve Balıkesir İmar Yönetmeliğinde belirlenen esaslar
- l) 4857 sayılı İş Kanunu
- m) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- n) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu
- o) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
- ö) 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu
- p) 5393 sayılı Belediye Kanunu
- r) 6831 sayılı Orman Kanunu

Belediye Meclisinin 05/02/2025 tarih ve 2025/53 sayılı kararı ile onaylanmıştır.

Mesut Nail AKIN
Meclis Başkanı

Dilek SARAÇOĞLU
Katip Üye

Ali JALE
Katip Üye

- s) 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun
- ş) 7143 sayılı Vergi Ve Diğer Bazı Alacakların Yeniden Yapılandırılması İle Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına İlişkin Kanun'un 16. Maddesi t)7201 sayılı Tebliğat Kanunu
- u) Sözleşmeli Personeli Çalıştırmaya İlişkin Esaslar
- ü) 06.06.2018 tarihli ve 30443 sayılı Yapı Kayıt Belgesi Verilmesine İlişkin Usul ve Esaslar
- v) 9949 Sayılı Elektrik Kuvvetli Akım Tesisleri Yönetmeliği
- y) 10392 Sayılı Elektrik Tesislerinde Topraklamalar Yönetmeliği
- z) 10391 Sayılı Elektrik İç Tesisleri Proje Hazırlama Yönetmeliği
- aa) 08.10.1975 tarihli Sıhhi Tesisat Yönetmeliği
- bb) 04.11.1984 tarihli ve 18565 sayılı Elektrik İç Tesisleri Yönetmeliği
- cc) 25.08.1988 tarihli ve 19910 sayılı Sığınak Yönetmeliği
- çç) 07.10.1920 tarihli ve 25305 sayılı Elektrik İç Tesisat Proje Hazırlama Yönetmeliği
- dd) 30.11.2000 tarihli ve 24246 sayılı Elektrik Kuvvetli Akım Tesisleri Yönetmeliği
- ee) 18.09.2002 tarihli Doğalgaz İç Tesisat Yönetmeliği
- ff) 31.07.2006 tarih 26245 sayılı Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik
- gg) 27.11.2007 tarihli ve 12937 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik
- ğğ) 14.06.2008 tarihli Isıtma ve Sıhhi Sıcak Su Sistemlerinde Isınma ve Sıhhi Sıcak Su Giderlerinin Paylaştırılmasına İlişkin Yönetmelik
- hh) 05.02.2008 tarihli ve 26778 sayılı Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği
- ıı) 09.11.2008 tarihli ve 27019 sayılı Binalarda Isı Yalıtım Yönetmeliği
- ii) 05.12.2008 tarihli ve 27075 sayılı Binalarda Enerji Performansı Yönetmeliği
- jj) 23.08.2013 tarihli ve 28744 sayılı Haberleşme, Seyrüsefer, Gözetim Sistemleri Mânia Kriterleri Hakkında Yönetmelik
- kk) 08.09.2013 tarihli ve 28759 sayılı Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik
- ll) 25.11.2014 sayılı ve 29186 tarihli Çevresel Etki Değerlendirmesi Yönetmeliği
- mm) 13.05.2017 tarihli ve 30082 sayılı Binaların Gürültüye Karşı Korunması Hakkında Yönetmelik
- nn) 03.07.2017 tarihli ve 30113 sayılı Planlı Alanlar İmar yönetmeliği
- oo) 22.02.2018 tarihli ve 30340 sayılı Otopark Yönetmeliği
- pp) 18.03.2018 tarihli ve 30364 sayılı Türkiye Bina Deprem Yönetmeliği
- qq) 04.05.2018 tarihli ve 30411 sayılı Asansör Periyodik Kontrol Yönetmeliği
- rr) 20.05.2018 Tarih 30426 Sayılı Balıkesir İmar Yönetmeliği ss) 06.04.2019 tarihli 30737 sayılı Asansör İşletme ve Bakım Yönetmeliği
- şş) Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Tapu Dairesi Başkanlığı tarafından yayımlanan 1774 sayılı genelge(2017/3)
- tt) Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Tapu Dairesi Başkanlığı tarafından yayımlanan 1777 sayılı genelge(2017/6)
- uu) Ulaştırma Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü tarafından 24.07.2012 tarihli, B.11.1.SHG.0.10.01.05/2549/1421 sayılı ve Havaalanları Çevresindeki Yapılaşma Kriterleri konulu genelge
- üü) Ulaştırma Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü tarafından

Belediye Meclisinin 05/02/2025 tarih ve 2025/53 sayılı kararı ile onaylanmıştır.

Mesut Nail AKIN
Meclis Başkanı

Dilek SARAÇOĞLU
Katip Üye

Ali JALE
Katip Üye

26.01.2018 tarihli Havaalanları ve Çevresinde Yapılacak Havacılık Çalışması ve Gölgeleme Talimatı (SHT-HÇG)

vv) Elektronik Belge Yönetim Sistemi 16.07.2014 tarihli ve 26938 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Başbakanlık 2008/16 sayılı genelgesi

yy) Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Yapı İşleri Genel Müdürlüğü tarafından yayımlanan 31.08.2018 tarih

84122464-755.04-E.150340 sayılı Kazı Güvenliği ve Alınacak Önlemler konulu genelge

zz) 19.09.2014 tarihli ve 29124 sayılı Ahşap ve Ön Yapımlı Çelik İle Alüminyum Alaşımli Bileşenlerden Oluşan Dış Cephe İskelelerine Dair Tebliğ

aaa) 09.03.2019 tarih 30709 sayılı Zemin ve Temel Etüdü Uygulama Esasları ve Rapor Formatına Dair

Tebliğ

bbb) 09.05.2019 tarih 30769 sayılı Türkiye Bina Deprem Yönetmeliği Kapsamında Yapılacak Tasarım Gözetimi ve Kontrolü Hizmetlerine Dair Tebliğde Değişiklik Yapılmasına Dair Tebliğ

ccc) Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü ile Ayvalık Belediye Başkanlığı/Kurumu Arasında Mimari Projelerin Elektronik Ortamda Alınmasına İlişkin Usul ve Esasları Belirleyen Protokol

ddd) İçişleri Bakanlığı İller İdaresi Genel Müdürlüğü'nün 31.12.2018 tarihli ve 13031 sayılı yazısı

Tanımlar:

MADDE 4

Bu yönetmelikte geçen;

Alt birim yöneticisi: Müdürlük alt birimlerinin ve faaliyetlerinin yürütülmesinden Müdüre karşı sorumlu olan yöneticiyi,

Alt birim: Müdür tarafından Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluklarının paylaştırılarak daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla kurulan; Müdürün emir ve talimatlarına göre kendisine verilen görevleri yürüten birimi,

Başkan: Ayvalık Belediye Başkanını,

Başkanlık: Ayvalık Belediye Başkanlığını,

Başkan Yardımcısı: İlgili Başkan Yardımcısını,

Belediye: Ayvalık Belediyesini,

Birim: Yapı Kontrol Müdürlüğünü,

Müdür: Yapı Kontrol Müdürünü,

Müdürlük: Yapı Kontrol

Müdürlüğünü ifade eder.

Temel Değerler:

MADDE 5

Müdürlük tüm çalışmalarında;

a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,

b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk, c) Hesap verebilirlik,

ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımçılık,

d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,

e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,

Belediye Meclisinin 05/02/2025 tarih ve 2025/53 sayılı kararı ile onaylanmıştır.

Mesut Nail AKIN
Meclis Başkanı

Dilek SARAÇOĞLU
Katin Üve

Ali JALE
Katin Üve

- f) Kaliteli ve insan odaklı hizmet vermek,
- g) Planlı, etkin ve verimli çalışmak, adil ve güler yüzlü olmak,
- ğ) Çağdaş ve sosyal belediyeçilik, karar alma, uygulama ve hizmette tarafsızlık,
- h) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Görev Yetki ve Sorumluluklar

Kuruluş ve Alt Birimler:

MADDE 6

1) Yapı Kontrol Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 48. Maddesine göre kurulur. Yapı Kontrol Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği, 2006/9809 Sayılı Bakanlar Kurulu kararı gereği Belediye Meclisi onayından itibaren yürürlüğe girer.

2) Müdürlük görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konulara göre ayrılmış alt birimlerden oluşur. Alt birimler Müdürlüğün görev alanına giren Mıntıka Kontrol ihtiyaç duyulduğunda kurulacak diğer alt birimleri içerecek şekilde yapılandırılır. Bu görevler ayrı ayrı veya birleştirilerek yürütülebilir.

3) Müdürlükte kurulacak alt birimler ve görevlilerin alt birimler arasındaki dağılımı müdür tarafından belirlenerek yazılı olarak bildirilir.

Müdürlüğün Görevleri:

MADDE 7

Müdürlük yetki ve sorumluluk alanına ilişkin olarak;

1) İmar Kanunu ve ilgili mevzuatlar kapsamında depreme dayanıklı, engelli vatandaşlarımızın kullanımına uygun, ısı ve enerji tasarruflı estetik binalar oluşturarak Ayvalık İlçesinin yaşanabilir bir kent haline gelmesini sağlamak.

a) Mevcut binaların mimari projesine göre uygunluğunu, binanın dış cephesini, bodrumların taban ve duvarlarını, çatılarını, temel yalıtımlarını ve Isı Yalıtım Projesi uygunluğu kontrol ederek onaylamak.

b) Ruhsatsız veya ruhsatına aykırı olarak inşa edilen yapılarla ilgili 3194 sayılı imar kanunun ilgili hükümlerine göre (32'inci ve 42'inci maddeleri) idari işlemleri yapmak.

g) Metruk yapılarla ilgili ve Belediye Encümeni tarafından yıkım kararı alınan ruhsatsız ve ruhsata aykırı yapıların idari iş ve işlemlerini yürütmek.

h) 3194 Sayılı İmar Kanununun 40.maddesine aykırı olan hafriyat, moloz, tehlikeli çukurlarla ilgili işlemleri yürütmek.

i) Belediye Gelirleri Kanunu ve Belediye Meclisince belirlenen harç ve ücretleri tahakkuk ettirmek.

j) Bilgi Edinme Kanunu çerçevesinde gelen taleplere 7 iş günü içinde cevap vermek.

k) Kişilerin, özel ve tüzel kurumların, resmi kurumların dilekçelerini/yazılarını incelemek ve 15 gün içerisinde cevaplandırmak.

l) Belediye Encümeni tarafından yıkım kararı alınan ruhsatsız veya ruhsata aykırı yapıların yıkım ihalesini yapmak.

m) Görevin en etkin ve zamanında icra için birimindeki personelin aylık çalışma ve yıllık izin programına hazırlayarak Müdürlük makamına sunmak.

n) Kaymakamlık aylık inşaat bilgi formu hazırlamak; İlçemiz dâhilinde kaçak, ruhsatsız veya ruhsata aykırı yapılaşma ile alakalı olarak Balıkesir Valiliğine sunulması üzerine istatistik bilgileri sunmak.

Belediye Meclisinin 05/02/2025 tarih ve 2025/53 sayılı kararı ile onaylanmıştır.

Mesut Nail AKIN
Meclis Başkanı

Dilek SARAÇOĞLU
Katin Üve

Ali JALE
Katin Üve

- ö) Müdürlüğün Bütçe, Ücret tarifesi ve Yatırım Programını hazırlamak.
- o) Strateji Geliştirme Müdürlüğünden gelen tüm iş ve işleyişi (aylık faaliyet raporları, görsel faaliyet raporları, aylık ve yıllık birim hedefleri vd.) yapmak.
- r) Ruhsata aykırı yapıların 3194 sayılı imar kanununun 32'inci ve 42'inci maddelerinin tebligatlarının hazırlanması ve gönderilmesini sağlamak.
- ş) Müdürlük veri analizi raporunu hazırlamak.

Müdürün Görevleri:

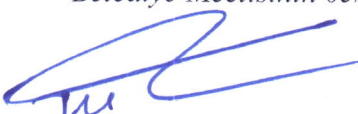
MADDE 8

Müdür kendi yetki ve sorumluluk alanına giren konularda;

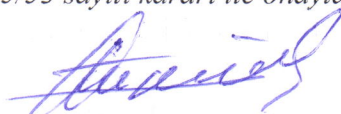
- a) Yöneticilerin genel ve ortak yetki ve sorumluluklarına ilişkin görevleri yerine getirmek,
- b) Birimi yönetmek, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını sağlamak,
- c) Gelen giden evrakı incelemek ve ilgili alt birim yöneticilerine sevkini yaparak sonuçların takibini sağlamak,
- ç) Müdürlüğün çalışma planı, program ve bütçesini hazırlamak,
- d) Birim personelinin göreve devam/devamsızlığını izlemek,
- e) Görev alanı ile ilgili çalışmalarda düşük maliyet kalite ve verimlilik hedefleri ile hareket etmek ve personeli bu konuda teşvik etmek, bilinçlendirmek,
- f) Başkanlık tarafından belirlenen usul, sınır ve talimatlar çerçevesinde Belediyeyi temsil etmek, verilen görevleri yerine getirmek,
- g) Görev ve Yetkilerini Belediyenin menfaatlerini ve itibarını koruyacak ve olumlu imajını yükseltecek doğrultuda kullanmak,
- ğ) Birim ve Belediyenin görevlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesini sağlayarak yürütülecek göreve uygun nitelikli, personelin seçilmesini sağlayacak sistemi tespit etmek ve geliştirmek,
- h) Personelin kişilik ve özlük haklarını koruyarak, mahiyetindeki personele hakkaniyet ve eşitlik içinde davranmak,
- ı) Hizmet kalitesini yükseltecek kişisel ve mesleki eğitim programları hazırlamak ve bununla ilgili yayın ve bilgi kaynaklarından faydalanmasını sağlamak,
- i) Yasalar çerçevesinde imarla ilgili konularda işlemleri takip etmek,
- j) Kaçak yapılaşmanın önlenmesini gözetir. Bu gibi yerlere ait işlemlerin tamamlanarak Encümene havalesini sağlar,
- k) Belediyede bulunan diğer müdürlüklerle koordinasyonu sağlayarak işlemlerin ve denetimlerin gerekli şekilde yerine getirilmesini sağlamak,
- l) İmarla ilgili işlemlerin büroda ve arazide fen ve sağlık kurallarına, çevre korumasına uygun gerçekleştirilmesini gözetmek,
- m) Yetki ve Sorumluluk alanına giren diğer görevler ile Başkan tarafından verilecek diğer işleri yapmak, Görevlerini yerine getirmek ve faaliyetleri konusunda Başkanı düzenli olarak bilgilendirilmek.

konularında görevlidir.

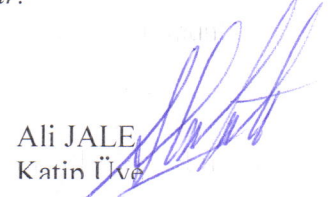
Belediye Meclisinin 05/02/2025 tarih ve 2025/53 sayılı kararı ile onaylanmıştır.



Mesut Nail AKIN
Meclis Başkanı



Dilek SARAÇOĞLU
Katin Üve



Ali JALE
Katin Üve

Müdürün Yetkileri:

MADDE 9

Müdür kendi görev ve sorumluluk alanına dâhil konularda;

- a) Başkanlık Makamınca verilen tüm yetkileri kullanmak,
- b) Müdürlüğün tüm görevlerinin yürütülmesinde, koordinasyonu sağlamak, personeli denetlemek, çalışmalarda eşgüdümü sağlamak,
- c) Personeli arasında çalışma düzeninin sağlanması için görev bölümü yapmak,
- ç) Geçici olarak görevinden ayrılması halinde yerine vekâlet edecek kişiyi belirlemek ve amirine teklif etmek,
- d) Her yıl Müdürlüğün Bütçe Taslağını hazırlayıp Başkanlık Makamına sunmak ve ilgili mevzuatlarla belirlenen esaslar çerçevesinde Harcama Yetkilisi olarak Müdürlüğünün bütçesini kullanmak,
- e) Yetkisi dâhilindeki disiplin cezalarını vermek,
- f) Müdürlük emrinde görev yapan personele, performans değerlendirilmesi yapmak, ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu makama önerilerde bulunmak, g) Birim personeline izin vermek,
- ğ) Müdürlük ve birimler arası yazışmaları yapmak,
- h) Uyuşmazlık ve anlaşmazlıkları çözümlmek,
- h) Uyuşmazlık ve anlaşmazlıkları çözümlmek,
- ı) Müdürlüğün tüm personelini gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek, konularında yetkilerini kullanmak ve Başkanı bu konularda düzenli olarak bilgilendirmekle yetkilidir.

Müdürün Sorumlulukları

MADDE 10

Müdür görev ve yetki alanına giren konularda;

- a) Yetkili mercilere hesap vermek,
- b) Müdürlüğün işlemlerinin düzenli ve tam olarak yürütülmesi için gerekli çabayı göstermek ve görevlerini yerine getirmek,
- c) Yasalar çerçevesinde imarla ilgili konularda işlemleri takip etmek,
- d) İmarla ilgili işlemlerin büroda ve arazide fen ve sağlık kurallarına ve çevre korumasına uygun gerçekleştirmesini gözetmek, konularında üst yöneticiye karşı sorumludur.

Müdürlüğün Teknik Personel Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 11


- a) Alt birim yöneticisi tarafından havale edilen dosya ve evrakları süresi içerisinde incelemek, yasalara uygun şekilde hazırlayarak kontrol ve takip etmek.
- b) Kendisine verilen işleri ilgili mevzuatlara uygun olarak yürütmek ve süresinde bitirmek.
- c) İlgili belge ve evrakların dosyasına konulması işlemini gerçekleştirmek.
- ç) Konuya ilişkin ilgili arazi çalışmalarını gerçekleştirmek.
- d) Yapılan tüm işlerde Başkan Yardımcısı, Müdür ve Alt Birim Yöneticisine karşı sorumlu olmak.

Memur, Sözleşmeli, Daimi İşçi ile Mahalli İdare Şirketimizde İşçi Statüsünde Çalışan Personellerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

Belediye Meclisinin 05/02/2025 tarih ve 2025/53 sayılı kararı ile onaylanmıştır.



Mesut Nail AKIN
Meclis Başkanı



Dilek SARAÇOĞLU
Katın Üye



Ali JALE
Katın Üye

MADDE 12

- a) Alt birim yöneticisi tarafından havale edilen dosya ve evrakları süresi içerisinde incelemek, yasalara uygun şekilde hazırlayarak kontrol ve takip etmek.
- b) Kendisine verilen işleri ilgili mevzuatlara uygun olarak yürütmek ve süresinde bitirmek.
- c) İlgili belge ve evrakların dosyasına konulması işlemini gerçekleştirmek.
- e) Konuya ilişkin ilgili arazi çalışmalarını gerçekleştirmek.
- d) Yapılan tüm işlerde Başkan Yardımcısı, Müdür ve Alt Birim Yöneticisine karşı sorumlu olmak.

Alt Birimlerde Görev ve İş Dağılımı:

MADDE 13

Müdürlüğün alt birimleri arasındaki görev ve iş dağılımı bu yönetmeliğin 6'ncı ve 7'inci maddelerine göre Müdür tarafından yapılır ve imza karşılığı alt birim yöneticilerine tebliği edilir.

Mıntika Kontrol Alt Birimi:

- d) Ruhsatsız veya ruhsatına aykırı olarak inşa edilen yapılarla ilgili 3194 sayılı imar kanunun ilgili hükümlerine göre (32'inci ve 42'inci maddeleri) idari işlemleri yapmak.
- e) 3194 Sayılı Kanunun 40.maddesine aykırı olan hafriyat, moloz, tehlikeli çukurlarla ilgili işlemleri yürütmek.
- f) Metruk yapılarla ilgili ve Belediye Encümeni tarafından yıkım kararı alınan ruhsatsız ve ruhsata aykırı yapıların idari iş ve işlemlerini yürütmek.
- g) Ruhsata aykırı yapıların 3194 sayılı imar kanununun 32'inci ve 42'inci maddelerinin tebligatlarının hazırlanması ve gönderilmesini sağlamak.
- ğ) Belediye Encümeni tarafından yıkım kararı alınan ruhsatsız veya ruhsata aykırı yapıların yıkım ihalesini yapmak.
- h) Belediye Gelirleri Kanunu ve Belediye Meclisince belirlenen harç ve ücretleri tahakkuk ettirmek.
- ı) Bilgi Edinme Kanunu çerçevesinde gelen taleplere 7 iş günü içinde cevap vermek.
- i) Kişilerin, özel ve tüzel kurumların, resmi kurumların dilekçelerini/yazılarını incelemek ve 15 gün içerisinde cevaplandırmak.

Alt Birim Yöneticisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 15

- a) Kendisine bağlanan alt birime Müdür tarafından verilen görevlerin Belediyenin vizyon ve misyonu ile Stratejik Planında belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesinden,
- b) Kendisine bağlanan alt birimin iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdürdan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak c)Müdürün görevlerine yardımcı olmaktan,
- d)Faaliyetlerinin hesabını vermekten Müdüre karşı sorumludur.

Belediye Meclisinin 05/02/2025 tarih ve 2025/53 sayılı kararı ile onaylanmıştır.

Mesut Nail AKIN
Meclis Başkanı

Dilek SARAÇOĞLU
Katin Üye

Ali JALE
Katin Üye

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Şekli, Dosyalama ve Arşivleme

Çalışma Şekli:

MADDE 16

- a) EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi)'den gelen ve giden evraklar ilgili mevzuat ve belediye Başkanının verdiği yetkiye dayanılarak Müdür veya imza yetkisi personel tarafından elektronik olarak imzalanarak diğer personele veya müdürlüklere havale edilir.
- b) Müdürlüğün Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Büyükşehir Belediyesi, Kamu kurum ve kuruluşları, Valilik, Kaymakamlık ile ilgili yazışmalar müdür ve Belediye başkanı adına başkan yardımcısı tarafından imzalanıp dış kurumlara gönderilir. Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
- c) EBYS (Elektronik Belgeleme Yönetim Sistemi) üzerinden veya zimmet defteri ile gelen dilekçeler ilgili mevzuatlara uygun olarak işlem yapılır. Eğer evrakta bir eksik veya yanlışlık varsa müdürün bilgisi dâhilinde ilgilerden eksiklerin tamamlanması veya düzeltilmesi konusunda sistemden cevap yazılıp evrak imzalandan geldikten sonra Yazı İşleri Müdürlüğüne EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) sistemi üzerinden postalanır. Islak imza ile gitmesi gereken evraklar zimmet defteri ile imza karşılığı teslim edilir.
- ç) Gelen ve giden evraklar EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden işlem gördüğünden EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden evraklar dosyalanır ve otomatik olarak arşivlenir.
- d) Elektronik ortamda nitelikli sayısal sertifika kullanılarak imzalanan ve elektronik olarak karşı tarafa teslim edilen yazışmalarda zimmet defteri kullanılmaz.

Dosyalama ve Arşivleme:

MADDE 17

Müdürlüğe gelen tüm evraklar işlemleri bittikten sonra konularına göre dosyalanarak Müdürlüğün arşivinde saklanır. Arşivdeki evrakların saklanmasında ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili alt birim yöneticisi sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 18

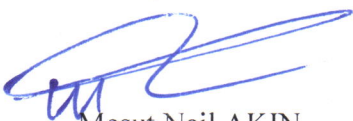
Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Tereddütlerin Giderilmesi:

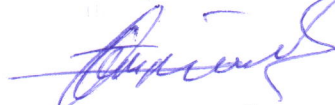
MADDE 19

Bu Yönetmeliğin uygulanmasında ortaya çıkacak tereddütler Müdür ve ilgili Başkan Yardımcısı tarafından giderilir.

Belediye Meclisinin 05/02/2025 tarih ve 2025/53 sayılı kararı ile onaylanmıştır.



Mesut Nail AKIN
Meclis Başkanı



Dilek SARAÇOĞLU
Katip Üye



Ali JALE
Katip Üye

Yürürlük:

MADDE 20

Bu yönetmelik Ayvalık Belediye Meclisine kabul edilip onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme:

MADDE 21

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Belediye Meclisinin 05/02/2025 tarih ve 2025/53 sayılı kararı ile onaylanmıştır.


Mesut Nail AKIN
Meclis Başkanı


Dilek SARAÇOĞLU
Katin Üye


Ali JALE
Katin Üye