



T.C.

İzmir Bornova Belediyesi
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak Ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu yönetmeliğin amacı; Bornova Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Hukuki Dayanak

Madde 2- Bu yönetmelik 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Kapsam

Madde 3- Bu yönetmelik, Bornova Belediyesi sınırları içinde öncelikle aşağıdaki yasa ve yönetmelikler ile bunlara bağlı meri plan ve mevzuat hükümlerine göre imar durumu,yapı ruhsatı, yapı kullanım izni, yapı denetim işlemlerini kapsar.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönetmelikte sözü geçen

Belediye/İdare: Bornova Belediyesi'ni

Başkanlık: Bornova Belediye Başkanlığı'nı

Müdürlük: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nü

Müdür: İmar ve Şehircilik Müdürü'nü

Personel: İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü

Yönetmelik: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esasları Hakkındaki Yönetmeliği ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Görev Yetki ve Sorumluluklar, Teşkilatlanma

Kuruluş

Madde 5- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Başkan ve ilgili teknik Başkan Yardımcısı'na bağlı Müdürlüktür. Müdür, Birimler Yetkilisi, Birim Sorumluları/ Şefleri, Birimlerde çalışan teknik personel ve diğer kamu görevlilerinden oluşur.

Müdürlük Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 6-

- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Başkanlık Makamının emir ve direktiflerinin kamu ve vatandaşların taleplerinin yerine getirilmesi, verilen görev ve yetkilerin kullanılması kapsamında; 3194 sayılı imar kanunu ve yönetmelikleri, ilgili tüm yasa ve yönetmelikler çerçevesinde işlemlerin yürütülmesi ve yasal süresi içinde sonuçlandırılması.
- Müdürlükteki iş ve işlemlere yönelik Kişisel Verileri Koruma Komitesi'nin almış olduğu kararların uygulanmasını sağlamak.
- Müdürlük tarafından hazırlanacak başvuru formları ve ilgili kişilerden talep edilecek dilekçeleri, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu uyarınca ön kontrolün yapılabilmesi için Kişisel Verileri Koruma Komitesi'nin onayına sunmak.
- Fiziki dosyalarda ve dijital sistemlerde yer alan kişisel verilere ilişkin periyodik tarama ve imha çalışmalarını yürütmek.
- İç kontrol sistemi kapsamında yürütülen eylem ve çalışmaları takip etmek ve uygulamak.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 7-

- a) Müdürlüğü Başkanlık Makamına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı temsil etmek.
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- c) Çalışmaları yazılı ve sözlü emirlerle yürütmek.
- d) Bu yönetmelikte açıklanan İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün görev alanına giren tüm hizmetlerin ilgili mevzuata uygun, etkili, verimli ve ekonomik yürütülmesini sağlamak.
- e) Personel arasında görev dağılımı yapmak

- f) Müdürlükte çalışan memur, işçi ve diğer personelin, başarı ve performans değerlendirmesini yapmak.
- g) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını ilgili mevzuat çerçevesinde belirlemek.
- h) İşlemler esnasında çıkabilecek çeşitli sorunlar hakkında Hukuk İşleri Müdürlüğünden yazılı görüş talebinde bulunmak ve bu görüş doğrultusunda teknik düzenlemeyi oluşturmak.
- i) Müdürlük bünyesinde görev yapan Servislerin/Birimlerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini gözetmek.
- j) Personelinin tüm özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak.
- k) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler ve ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlamak.
- l) Çalışma alanına giren konularda Başkanlık Makamı tarafından kendisine iletilen diğer görevleri yerine getirmek.
- m) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulmasını ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek.
- n) Müdürlüğü ilgilendiren konulardaki kurul, komisyon vb. toplantılara katılarak Müdürlüğü temsil etmek.
- o) Müdürlüğe bağlı alt birimlerin görev dağılımını yapmak, birimlerde hazırlanan evrak, proje yapı izin belgelerini denetlemek, onaylamak.
- p) Personelin eğitim gereksinimlerini tespit ederek kurum içi veya kurum dışında personelin eğitilmesini sağlamak.
- q) Çalışmaların, mevzuata uygun olarak ve uygulama birliğinin sağlanması amacıyla yürütülmesi için birimlerde periyodik toplantılar düzenlemek.
- r) Müdürlükteki iş ve işlemlere yönelik Kişisel Verileri Koruma Komitesi'nin almış olduğu kararların uygulanmasını sağlamak.
- s) Müdürlük tarafından hazırlanacak başvuru formları ve ilgili kişilerden talep edilecek dilekçeleri, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu uyarınca ön kontrolün yapılabilmesi için Kişisel Verileri Koruma Komitesi'nin onayına sunmak.
- t) Fiziki dosyalarda ve dijital sistemlerde yer alan kişisel verilere ilişkin periyodik tarama ve imha çalışmalarını yürütmek.
- u) İç kontrol sistemi kapsamında yürütülen eylem ve çalışmalarını takip etmek ve uygulamak.
- v) Kişisel Verileri Koruma Kanunu kapsamında yapılması planlanan görevlerin zamanında yerine getirilmesini denetlemek.

y) İç Kontrol Sistemi kapsamında yapılması planlanan görevlerin zamanında yerine getirilmesini denetlemek.

Teşkilatlanma

Madde 8- Müdürlük Yönetimi;

Müdürlüğün teşkilat yapısı EK-1 deki organizasyon şemasında görülmektedir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Birimler Yetkilisi Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

Madde 9-

- a) Müdüre bağlı olarak görev yapar.
- b) Birimleri ile ilgili hizmetlerin Yasa ve Yönetmelikler çerçevesinde sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak, aksaklıkları bir üst makama bildirmek.
- c) Birimleri ile ilgili işlerin program dahilinde takibini yapmak.
- d) Birimleri ile ilgili yazışmaların zamanında ve doğru olarak yapılmasından Müdüre karşı sorumludur.
- e) Birimler arası koordinasyonu sağlamak.
- f) Birimlerinde görevli personelin iş disiplininin ve yaptığı görevden Müdüre ve idareye karşı sorumludur.
- g) Birimlerine gelen yazılı ve sözlü başvuruların, yasal süresi içerisinde tamamlanması için birimleri denetlemek.
- h) Belediye içi ve dışı, kurum ve müdürlüklerden gelen taleplerin personel tarafından değerlendirilmesi sonrasında, yazılan yazıları parafe etmek, ruhsat ve projeleri onaylamak, Müdürlük Makamına sunmak.
- i) Müdürlük Makamının kendisine vermiş olduğu diğer görevleri yerine getirmek.

Birim Sorumluları/Şeflerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

Madde 10-

- a) Müdüre ve Birimler Yetkilisine (İmar Durum Birim Sorumlusu hariç) bağlı olarak görev yapar.
- b) Birimi ile ilgili hizmetlerin Yasa ve Yönetmelikler çerçevesinde sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak, aksaklıkları müdüre bildirmek.

- c) Birimi ile ilgili işlerin program dahilinde takibini yapmak. Birimi ile ilgili yazışmaların zamanında ve doğru olarak yapılmasından Müdüre ve Birimler Yetkilisine (İmar Durum Birim Sorumlusu hariç) karşı sorumludur.
- d) Biriminde görevli personelin iş disiplininden ve yaptığı görevden idareye karşı sorumludur.
- e) Birime gelen yazılı ve sözlü başvuruların, personelin bilgi ve beceri düzeyine uygun olarak dağıtımını yapmak, denetlemek, onaylamak ve yasal süresi içinde sonuçlandırılmasını sağlamak.
- f) Birimden ayrılacak, görev yeri değişecek, raporlu veya izinli personelin üzerinde bulunan iş ve evrakları Müdür eve Birimler Yetkilisine (İmar Durum Birim Sorumlusu hariç) rapor etmek, ilgili diğer personelce yürütülmesini sağlamak.
- g) Belediye içi ve dışı kurum ve müdürlüklerden gelen taleplerin personel tarafından değerlendirilmesi sonrasında, yazılan yazıları parafe etmek, ruhsat ve projeleri onaylamak, Birimler Yetkilisine sunmak.
- h) Müdürlük Makamının kendisine vermiş olduğu diğer görevleri yerine getirmek.

İdari İşler Birimi

Madde 11-

- a) Müdüre bağlı olarak görev yapar.
- b) Müdürlük ve birimlerin telefon trafiği ve evrak akışının düzenlenmesinden, ayrıca görüşme ve randevu taleplerini planlamaktan sorumludur.
- c) Personelin devam durumu, rapor, izin, disiplin cezaları gibi belirlenen yazışmaları müdürün bilgisi dahilinde yapmak, bu işlemleri takip etmek.
- d) Müdürlükte görevli personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görevlendirmelerinde, ilgili yazışmaları yapmak, iş ve işlemleri yürütmek ve sonuçlandırmak.
- e) Müdürlüğün ihtiyacı olan demirbaş ve kırtasiye malzemelerinin Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nce alınmasını ve teminini sağlamak.
- f) Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak.
- g) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personel, birim ya da bölümlere duyurmak.
- h) Müdürlüğün kadrosunda bulunan ve ayrıca fiilen çalışan tüm personelin özlük hakları ile ilgili yazışmaları ve demirbaş, ayniyat, ödenek işlemlerinin yapılmasını, müdürün vereceği emir ve direktifleri ilgili mevzuat kapsamında yerine getirmek.
- i) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmaları yapmak.

j) Bağılı bulunduğu Müdürün vermiş olduğu diğer görevleri yerine getirmek.

- **Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

Madde 12-

Taşınır Kayıt Yetkilisi Görev ve Sorumlulukları

Taşınırlara ilişkin tüm iş ve işlemlerinden aşağıdaki şekliyle yerine getirilmesinden Taşınır Kayıt Yetkilileri sorumludur.

- a) Harcama birimleri tarafından edinilen taşınırlardan, ilgili Taşınır Kayıt Yetkilisinin kayıt işlemlerini yapmak üzere; muayene ve kabulü yapılanları, cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğunda ambarlarda muhafaza etmek. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- b) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini Belediye konsolide görevlisine göndermek
- c) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- d) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek ve gerekli işlemleri yapmak.
- e) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- f) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- g) Müdürlüğün malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasında harcama yetkilisine yardımcı olmak.
- h) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
- i) Taşınırların elektronik ortamda takibi için yapılacak programa her türlü veri girişi yaparak buradaki verileri sürekli güncel halde tutmak.
- j) Taşınır Mal Yönetmeliği'nce verilen diğer görevleri yapmak.

1) Taşınır Kontrol Yetkilisinin Görev ve Sorumlulukları

- a) Taşınır kayıt ve işlemleri ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.

b) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.

c) Taşınırlara ilişkin tüm iş ve işlemlerinden aşağıdaki şekliyle yerine getirilmesinden Taşınır Kayıt Yetkilileri sorumludur.

İmar Durumu Birimi

Madde 13-

Mevzuatta belirlenen kurallara, yasalara ve süreçlere uymak koşulu ile aşağıdaki görevleri yerine getirir.

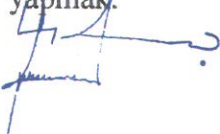
- a) Müdürün verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışmak.
- b) Birimde sonuçlanmış tüm başvuruların çıkış işlemlerini gerçekleştirmek.
- c) Mevzuatta belirlenen yasa ve yönetmelikler doğrultusunda imar planına göre kitle etütleri yapmak, Teknik Komisyona sunmak, alınacak komisyon kararına uygun olarak imar durumu belgesi düzenlemek.
- d) Yer seçim belgesi düzenlemek.
- e) Kısıtlılık belgesi hazırlamak.
- f) İmar plan örneği düzenlemek.
- g) Resmi kurum ve mahkeme taleplerinde imar durumu hakkında yazılı bilgi verilmesini sağlamak.
- h) Belediyeye başvuran vatandaşların sözlü imar durumu taleplerinin karşılanmasını sağlamak.

Yapı Ruhsat Birimi

Madde 14-

Mevzuatta belirlenen kurallara, yasalara ve süreçlere uymak koşulu ile aşağıdaki görevleri yerine getirir.

- a) Müdürün verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışmak.
- b) Birimde sonuçlanmış tüm başvuruların çıkış işlemlerini gerçekleştirmek.
- c) İnşaat ruhsatı taleplerini, ikinci maddede belirtilen yasa ve yönetmelikler kapsamında incelemek, mimari, betonarme ve sıhhi tesisat, asansör uygulama, ısı yalıtım, yangın tahliye projelerini onaylamak, yapı ruhsatı düzenlemek.
- d) Ruhsat müddeti içerisinde bitirilemeyen yapılara, yapı ruhsatı yenileme, yeniden ruhsat işlemi yapmak.
- e) Geçici inşaat ruhsatı düzenlemek, geçici (muvakkat) şerhi için Tapu Müdürlüğüne yazışma yapmak.

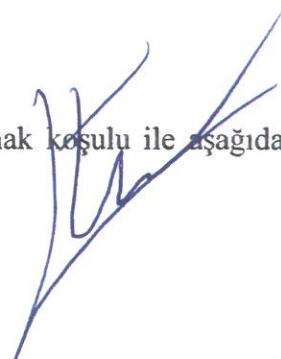
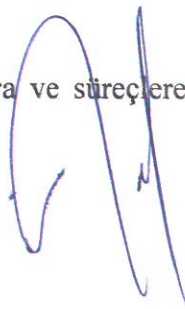
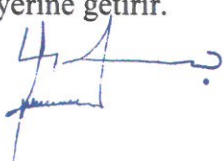


- f) Yapı denetim devir ve ruhsatla ilgili diğer devir işlemlerini yapmak.
- g) Yapı denetim sistemi üzerinden, şantiye şefi kontrolü, ruhsat m2 kontrolünü yapmak, YDS üzerinden yapı ruhsatını onaylamak.
- h) Yapı denetim mevzuatının gerektirdiği ilgili diğer işlemlerini yürütmek.
- i) Yetki alanına giren konularda kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.
- j) Ruhsat almış mevcut yapıların, tadilat talepleri incelenerek tadilat ruhsatını tanzim etmek.
- k) Özel İdare kayıtlı, 1957 ve öncesi yapıların sunulan projelerini incelemek, röleve tasdiki yapmak, mevcut tescilli binalara Koruma Kurulu izinlerine uygun olarak, restütisyon, röleve, restorasyon projelerini onaylamak, yapı ruhsatı düzenlemek.
- l) İmar planında tescilli yapı, bitişiği veya karşısı konumunda bulunan parsellerle ilgili, yeni inşaat ve tadilat ruhsatı talepleri incelenerek, ön onay işlemi yapıp Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kuruluna sunmak.
- m) Kot farkı bulunan parsellere, kot krokisinin uygun gördüğü gabaride istinat duvarı ruhsatı vermek; gerekli ise iksa ruhsatı vermek.
- n) Ruhsat almadan başlanan, inşaat ve tadilatlar ruhsat verilebilmesi için, 3194 sayılı İmar kanununa göre işlem yapılmak üzere Yapı Kontrol Müdürlüğüne gereği için bilgi vermek, cezalı yapı ruhsatı düzenlemek.
- o) İmar affi kanunu çerçevesindeki talepler tetkik edilerek, yapı ruhsatı ve yapı kullanma belgeleri tanzim etmek.
- p) Binaların kat irtifakı ve kat mülkiyetine esas olarak mimari proje ve vaziyet planını onaylamak.
- q) Binalara 3194 sayılı İmar Kanununa göre tamirat izni vermek,
- r) Ruhsat eki proje ve belgelerin suretlerini onaylamak.
- a. Kitle tasdiki, vaziyet planı onayı yapmak.
- b. Talep halinde bağımsız bölüm - net brüt hesabı yapmak.
- Yapı ruhsatına esas zemin etütlerinin yürürlükteki mevzuata uygunluğunu belirlemek.
- s) 6306 sayılı yasa kapsamında riskli yapı tespiti olmayan yapıların, Yıkım ruhsatı ve Yanan-yıkılan yapılar formu düzenlemek.

Yapı Denetim Birimi

Madde 15-

Mevzuatta belirlenen kurallara, yasalara ve süreçlere uymak koşulu ile aşağıdaki görevleri yerine getirir.



- a) Müdürün verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışmak.
- b) Birimde sonuçlanmış tüm başvuruların çıkış işlemlerini gerçekleştirmek.
- c) Denetim firmasının Yapı Denetimi Uygulama Esasları ve Yönetmeliği eklerine istinaden düzenlediği hak ediş dosyalarını incelemek, onaylayarak ödemelerinin yapılmasını sağlamak.
- d) 4708 Sayılı Yapı Denetim Kanununa istinaden yapı denetim biriminde hakkeğiş seviye onaylarını yapmak.
- e) İşyeri teslim tutanağını onaylamak.
- f) İsim değişikliği başvuru dosyalarını incelemek, onaylamak.
- g) Yetki alanına giren konularda kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.
- h) Yapı denetim firmalarının denetçi ve kontrol elemanı değişikliklerine ait evrak kontrollerini yaparak onaylamak.
- i) Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan yapı denetimli inşaatların her yılsonunda yapılması gereken yılsonu seviye tespitini onaylamak.
- j) Yapı denetim firmalarının denetledikleri inşaatlarda YİBF değişiklikleri (müteahhit değişikliği, yapı sahibi değişikliği vb.) yapmak.

Yapı Kullanma Birimi

Madde 16-

Mevzuatta belirlenen kurallara, yasalara ve süreçlere uymak koşulu ile aşağıdaki görevleri yerine getirir

- a) Yapı denetim kuruluşu feshi veya ceza alması durumlarında, seviye tespit tutanağını onaylamak, gereği için Yapı Kontrol Müdürlüğüne yazı ile bildirmek.
- b) Yapı kullanma izin belgesi alacak olan talep sahiplerinin dilekçe ve ekindeki evrakların kontrolünü yapmak.
- c) Belediyemiz sınırları içerisinde yapılan yapı denetimli ve yapı denetimsiz bütün binaların yerinde tetkiki yapılarak yapı kullanma izin belgesi düzenlemek.
- d) Yetki alanına giren konularda kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.
- e) Yapı uygunluk belgesi düzenlemek.
- f) Yapı denetimsiz inşaatların yerinde tetkikin yapılması, proje müelliflerinin ısı yalıtım ve kaba inşaat vizelerinin onaylanmasına müteakip, yapı kullanma izin belgesini düzenlemek ve onaylamak.
- g) Asansör tescil ve asansör motor ruhsatı hazırlamak.

- h) 24.06.2015 tarihli ve 29396 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Asansör İşletme, Bakım ve Periyodik Kontrol Yönetmeliği'nin ilgili maddelerine istinaden ilçe sınırları içerisindeki asansörlerin periyodik kontrolleri ile ilgili yapılması gereken işleri yapmak veya yaptırmak.
- i) Bağlı bulunduğu Müdürün vermiş olduğu diğer görevleri yerine getirmek.

İmar Arşivi Birimi

Madde 17-

Mevzuatta belirlenen kurallara, yasalara ve süreçlere uymak koşulu ile aşağıdaki görevleri yerine getirir.

- a) Müdürün verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışmak.
- b) Arşiv yönetmeliği çerçevesinde hizmetleri yürütmek.
- c) Arşivdeki evrakların dosyalama talimatına göre düzenli tutulmasını sağlamak.
- d) Müdürlük personeline arşivden talep edilen dosyaları zamanında temin ve teslim etmek.
- e) Talep edilen ve teslim edilen dosyaları zimmet fişi karşılığında teslim etmek veya almak.
- f) Arşivdeki evrakların ve dosyaların daha düzenli tutulması ve korunması için gerekli önlemleri almak.
- g) E-Arşive esas tarama-indeksleme işlemleri yapmak.
- h) E-Arşivin ilgili birimlerce kullanımını sağlamak.
- i) Bağlı bulunduğu Müdürün vermiş olduğu diğer görevleri yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlük

Madde 19-

Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Kanununun 18. Maddesi "m" bendi gereği Bornova Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra Belediyenin Resmi İnternet Sitesi (www.bornova.bel.tr) üzerinden yayımlanarak yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 20-

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı ile varsa ilgili Başkan Yardımcısı ve Müdür yürütür.



Ek-1: Organizasyon Şeması



BEŞİNCİ BÖLÜM

YÖNETMELİKTE YAPILAN DEĞİŞİKLİKLER VE YÜRÜRLÜĞE GİRİŞ TARİHİ

Yürürlüğe Giriş Tarihi	Yürürlüğü Girdiği Meclis Karar No	Yapılan Değişiklik
03.04.2023	104	Hukuki Dayanak Madde 3 “Bu yönetmelik 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.” şeklinde değiştirilmiştir.
03.04.2023	104	Müdürlüğün görevlerine bu maddeler eklenmiştir. 1-Müdürlük tarafından hazırlanacak başvuru formları ve ilgili kişilerden talep edilecek dilekçeleri, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu uyarınca ön kontrolün yapılabilmesi için Kişisel Verileri Koruma

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

		<p>Komitesi'nin onayına sunmak.</p> <p>2-Fiziki dosyalarda ve dijital sistemlerde yer alan kişisel verilere ilişkin periyodik tarama ve imha çalışmalarını yürütmek.</p> <p>3-İç kontrol sistemi kapsamında yürütülen eylem ve çalışmaları takip etmek ve uygulamak.</p>
03.04.2023	104	<p>Müdürün görevlerine bu maddeler eklenmiştir.</p> <p>1-Kişisel Verileri Koruma Kanunu kapsamında yapılması planlanan görevlerin zamanında yerine getirilmesini denetler.</p> <p>2- İç Kontrol Sistemi kapsamında yapılması planlanan görevlerin zamanında yerine getirilmesini denetler.</p>
02.05.2024	106	<p>Birimler yetkilisi görevlendirildiği için İmar durum birimi hariç diğer tüm birimler Birimler Yetkilisine bağlanmıştır.Birimler Yetkilisinin görev, yetki ve sorumlulukları eklenmiştir.</p>
02.05.2024	106	<p>Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü kurulduğu için ve Yapı Kontrol Müdürlüğü bulunduğu için Riskli Yapı Birimi kurulmuş olup; görevleri yeniden belirlenmiştir.</p>
02.05.2024	106	<p>Önceden her birim kendi evrak kaydını yaparken mevcut durumda İdari İşler Birimi tarafından tek yerden evrak kaydı yapıldığından bu görev düzenlenmiştir.</p>
02.05.2024	106	<p>Yapı Kullanma Birimi ayrı birim olarak düzenlenmiştir.</p>
2.9.2024	296	<p>Riskli Yapı Birimi görev, yetki ve sorumlulukları Kentsel Dönüşüm Müdürlüğüne geçtiği için</p>

4-1-1

296

296

296

		çıkarılarak organizasyon şeması düzenlenmiştir.
1.9.2024	296	Yapı Ruhsat Birimi Madde 14 s bendine “6306 sayılı yasa kapsamında riskli yapı tespiti olmayan yapıların, Yıkım ruhsatı ve Yanan-yıkılan yapılar formu düzenlemek.” eklenmiştir.

41-1

41-1

41-1