

**PURSAKLAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**TEŞKİLAT, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak İlkeler ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönetmeliğin amacı; Belediye Kanunu ile tüm kanun, yönetmelik, talimatlar ve kararlar çerçevesinde, Pursaklar Belediye Başkanlığı Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik; Pursaklar Belediye Başkanlığı Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğünün Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun, 4123 sayılı Tabii Afet Nedeniyle Meydana Gelen Hasar ve Tahribata İlişkin Hizmetlerin Yürütülmesine Dair Kanun, 7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu, 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun, 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Değişik, Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” ve diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**İlkeler**

**MADDE 4-** (1) Belediye hizmet ve faaliyetlerinde etkinlik, adalet, hizmette kaliteyi sağlamak, Belediyenin amaçlarını, hedeflerini ve bu hedeflere ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri belirlemek, gerekli planlamaları yapmak. Belediyenin güçlü ve zayıf yönlerini belirlemek, karşı karşıya olduğu fırsat ve tehditleri analiz ederek kalıcı ve yerinde çözüm üretmek, geleceğe dönük stratejiler belirlemek, Personelin motivasyonunu sağlamak, performansını artırmak, toplam kalite yönetimine geçmek.

**Tanımlar**

**MADDE 5-** (1) Bu Yönetmelik’te geçen;

- a) Belediye : Pursaklar Belediyesini,
- b) Başkanlık : Pursaklar Belediye Başkanlığını,
- c) Başkan : Pursaklar Belediye Başkanı’nı,
- ç) Meclis : Pursaklar Belediye Meclisini,
- d) Encümen : Pursaklar Belediye Encümenini,
- e) Başkan Yrd. : Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
- f) Müdürlük : Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğünü,
- g) Müdür : Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürünü,
- ğ) Şeflik : Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğünün şefliklerini,
- h) Şef : Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğünde şef olarak görevlendirilen personeli,
- i) Personel : Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğünde görevli tüm çalışanları

ifade eder.

1) Afet : Toplumun tamamı veya belli kesimi için fiziksel ekonomik ve/veya sosyal kayıplar doğuran, normal hayatı ve insan faaliyetini durduran veya kesintiye uğratan, toplumun baş etme kapasitesinin yeterli olmadığı doğa, teknoloji veya insan kaynaklı olayını,

j) Risk : Belirli bir tehlikenin belirli bir zamanda ve mekânda gerçekleşmesi durumunda; bu tehlikeye maruz kalan sistemlerin nüfus, altyapı, ekosistem vb. hassasiyeti ve etkilenme düzeyiyle ortaya çıkabilecek olumsuz sonuçların olasılığı ve şiddetini,

k) Gönüllü : Belediyeler ile afet öncesi, sırası ve sonrasında işbirliği yapmaya gönüllü olan ve işbirliği konularında gerekli eğitim ve sertifikalarını ilgili mevzuat kapsamında tamamlamış; bilgi, beceri ve yeteneğini, her türlü ortak çalışma, imkân ve zamanını ortaya koyarak çalışma alanı konusunda maddi bir kazanç beklemezsizin yerel yönetim hizmetlerine katılan gerçek ve tüzel kişiler ile bünyesindeki gönüllüleri bu hizmetlerde görevlendirecek kamu kuruluşlarını,

l) AFAD : Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığını,

m) İAADYM : İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezini,

n) İRAP : İl Afet Risk Azaltma Planını,

o) TAMP : Türkiye Afet Müdahale Planını,

ö) TASİP : Türkiye Afet Sonrası İyileştirme Planını,

p) TARAP : Türkiye Afet Risk Azaltma Planını,

r) Yönetmelik : Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü teşkilat, Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği'ni ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Teşkilat, Görev Yetki ve Sorumluluk

#### Teşkilat ve bağlılık

**MADDE 6-** (1) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

a) Müdür,

b) Afet ve Risk Yönetim Şefliği,

c) Kaçak Yapı Şefliğinden oluşur.

(2) Müdürlükte bir Müdür ile mer'i norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

(3) Müdürlük, Başkana veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür

#### Müdürlüğün görevleri

**MADDE 7-** (1) Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğünün görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) İlgili Kanun ve Yönetmeliklere, TAMP'a, TASİP'e, TARAP'a ve İAADYM ile ilde Valilik başkanlığında yürütülen süreçlere, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü görüşleri dikkate alınarak yapılacak iş ve işlemlere yönelik koordinasyonu sağlamak,

b) Afet ve acil durum yönetiminin etkin bir şekilde gerçekleştirilmesi amacıyla Belediye ile bağlı kurum ve kuruluşlar arasında koordinasyonu sağlamak,

c) Afetlerin önlenmesi, zararların azaltılması için gerekli önlemleri almak,

ç) İlgili kurum ve kuruluşlar ile afet risk yönetimi alanındaki kısa ve uzun vadeli planları hazırlamak,

d) Kurum içi afet süreci ve risk yönetimine ilişkin planları (bina tahliye planları, afet ve acil durum eylem planları, sivil savunma planları) hazırlamak,

e) Afet ve acil durumlar konusunda Belediye birimleri, ilgili kurum ve kuruluşlar ile iş birliği içerisinde eğitim, bilgilendirme faaliyetleri düzenlemek ve yapılan çalışmalara destek vermek,

f) Üniversiteler, birlikler, mesleki kuruluşlar ve gönüllü kuruluşlar ile afet ve acil durumlar hakkında işbirlikleri gerçekleştirmek; afet risk yönetimi alanında bilimsel ve teknik araştırma, geliştirme faaliyetlerine katılmak,

g) Afet ve acil durumlar ile ilgili toplumsal farkındalığı arttıracak organizasyon veya projeleri gerçekleştirmek ve bu programlara destek vermek,

ğ) Toplumun afetlere karşı dirençli hale getirebilmek amacı ile AFAD'la işbirliği içerisinde toplumun tüm kesimlerine dönük afet eğitimleri vermek ve bu kapsamda broşür, doküman ve görsel materyal oluşturmak,

h) Afet ve acil durumlara yönelik yardım lojistiğini planlamak, desteklemek ve gerektiğinde yönlendirmek,

i) Yangın, deprem ve acil durumlar için (yıllık) tatbikat planları hazırlamak ve uygulamak,

ı) Afet meydana gelmesi halinde afetin gerektirdiği arama-kurtarma faaliyetlerini sevk ve idare etmek, araç gereç ve malzeme desteği sağlamak ve tüm bu çalışmaları koordine etmek,

j) Belediye koordinasyonunda toplanan insani yardım malzemelerinin sevk ve dağıtımını sağlamak,

k) Afet ve acil durum sonrasında nedenler, sonuçlar ve yapılması gerekenler hakkında raporlama yapmak ve yetkililere sunmak,

l) Acil durum toplanma ve barınma alanlarının yer tespitini yapmak, altyapı ve ulaşım çalışmalarını yapmak veya yaptırmak, kontrollük hizmetlerini sağlamak ve ilgili birimlerle koordineli çalışmak,

m) Afet risklerinin azaltılması amacıyla; belediyenin ilgili birimlerinin koordinasyonunu sağlayarak, belediyenin yetki ve sorumluluğunda olan kamu hizmet binaları gibi kritik yapıların afetlere karşı taşıdığı risklerin tespit edilmesini, önceliklendirilmesini ve bu yapıların durumunu içeren güncel bir yapı envanteri sisteminin oluşturulmasını, bu envanterin belirli periyotlarla güncellenerek afet yönetimi planlamalarına entegre edilmesini sağlamak,

n) Afet risk yönetimini planlamak amacıyla, belediyenin ilgili birimleri ile koordinasyonu sağlayarak kentteki yapı stoku envanterinin çıkarılması, zemin özelliklerinin tespit edilmesiyle birlikte bütünleşik risk analizinin yapılarak müdahale öncelikli alanların belirlenmesi, etaplanmanın yapılması ve uygulama aşamalarını içeren kentsel dönüşüm strateji belgesinin hazırlanmasını sağlamak,

o) Kentsel dönüşüm strateji belgesinde belirtilen stratejiler doğrultusunda her tür ve ölçekteki gerekli mekânsal planlama çalışmalarını Belediyenin ilgili birimleri ile koordineli olarak yürütmek,

ö) Belediye yetki alanındaki yapı stokunun güvenli hale getirilmesi ve herkes için temel bir anayasal hak olan sağlıklı ve güvenli bir çevrede yaşama ve barınma hakkının tesisi için kiralık sosyal konut, erişilebilir konut gibi kentsel adalet temelli çözümleri araştırmak ve bu uygulamaları hayata geçirmek üzere gerekli çalışmaları belediyenin ilgili birimleri ile yürütmek,

p) İRAP ve TAMP gibi AFAD tarafından yürütülen planlardan kaynaklı belediye görevlerini takip etmek üzere komisyon kurmak ve söz konusu çalışmaları sevk ve idare etmek,

r) Afet ve acil durumlarda kriz masasının sevk ve idaresini üstlenmek,

s) Sivil savunma planlarını, çalışma plan ve raporlarını hazırlamak veya hazırlatmak.

ş) Sivil Savunma ekiplerinin kuruluş ve eğitimlerini yaptırmak.

t) Yangın talimatı hazırlamak, uygulanmasını takip ve kontrol etmek.

u) Daha huzurlu ve mutlu bir Pursaklar için, halkımızın can ve mal güvenliğini artırıcı önlemleri almak, doğal afetler, yangınlar ve savaşlarda önem arz eden ilkyardım, koruma, kurtarma ve söndürme konularında halkımızı ve kurumumuzu bilgilendirmek, eğitmek ve servislerini kurmak. Diğer kurumlarla iş birliği halinde tatbikatları yapmak.

ü) İmarlı bölgede İnşaatı devam eden ya da biten yapılardaki ruhsat ve eklerine aykırı hususların tespiti halinde mevzuat doğrultusunda işlem yaparak yaptırımları uygulamak ve uygulamak,

v) İmarsız bölgede gerekli denetimleri yapmak mevzuata aykırı yapılaşma tespit edilmesi halinde gerekli yasal işlemleri ve yaptırımları uygulamak ve uygulamak,

y) 3194 sayılı İmar Kanununun 39 uncu maddesi gereğince, genel güvenlik ve asayiş bakımından tehlike arz ettiği valilikçe tespit edilen metruk yapılar ile bir kısmı veya tamamının yıkılacak derecede tehlikeli olduğu belediye veya valilik tarafından tespit edilen yapılar ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, yıkılmasını/yıkıtılmasını sağlamak. Bu işlemlere ilişkin kayıtları tutmak ve yazışmaları yapmak,

z) Kamu tasarrufunda bulunan arazilerdeki ruhsatsız yapıları tespit etmek ve 775 sayılı Gecekondu Kanunu'nun 18. Maddesine göre hazineye, özel idarelere, özel bütçeli dairelere ait arazi ve aralarda veya Devletin hüküm ve tasarrufu altında bulunan yerlerde yapılacak, daimi veya geçici bütün izinsiz yapılar ve varsa çevreleyen tel örgü, çit, duvar gibi yapılar da dâhil inşa sırasında olsun veya iskan edilmiş bulunsun, yıkım kararı almak. Alınan karar 7 gün içerisinde ilgililerine iadeli taahhütlü olarak tebliğ etmek. Tebliğ edilemediği durumlarda, yıkım kararının bir örneği yıkımı yapılacak yapıya asmak ve ilgili muhtarlığa bir örneği bırakmak. Tebliğ tarihinden 15 gün sonra derhal yıktırılır. 775 sayılı Kanununa göre kaçak gecekondu yapımını önlemek,

aa) 3194 Sayılı İmar Kanununun Geçici 16. Maddesi (İmar Barışı) kapsamında iş ve işlemleri yapmak,

bb) 3194 sayılı İmar Kanununun 32. ve 39. maddeleri uyarınca Encümen Kararı alınan ruhsatlı veya ruhsatsız yapıların yıkım işlemlerini ilgili kurum, kuruluş ve müdürlüklerle koordinasyon sağlanarak yıkımı gerçekleştirmek,

cc) Belediyenin olanakları ile yapılması mümkün olmayan yıkım işlerini ihale yoluyla yaptırmak,

çç) Çalışma alanına giren konularda, Başkan veya bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri ile yukarıda belirtilmeyen müdürlük görevleri arasında yer alan iş ve işlemlerini yapmak.

#### **Müdürün görev yetki ve sorumluluğu;**

**MADDE 8-** (1) Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürünün görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup;

a) Bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük görevlerinin zamanında verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, kendi konuları içerisinde Müdürlüğü temsil etmek, Belediyenin hak ve menfaatlerini korumak. ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

b) Müdürlüğe bağlı olarak çalışan personelin, görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek; müdürlük personelini denetlemek.

c) Müdürlük çalışmalarını yasal mevzuata ve yargı kararlarına uygun olarak yürüterek Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili her türlü yasal mevzuat değişikliklerinde müdürlük çalışmalarını yeniden düzenlemek, yayınları takip etmek, personelinin bilgilendirmek ve eğitmek,

ç) Müdürlüğün çalışma programlarını (günlük, haftalık, aylık ve yıllık) hazırlamak ve sürekli güncel halde bulundurmak.

d) Müdürlük arşivi oluşturmak ve muhafazasını sağlamak.

e) İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini sağlamak.

f) Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,

g) Müdürlük Personelinin izin, rapor, işe geliş-gidiş, disiplin vb. işlemlerini yapmak.

ğ) Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşü hazırlamak,

h) Belediyenin stratejik planının ve stratejik planda yer alan performans, hedef ve göstergelerinin hazırlanmasına katkıda bulunmak.

i) Müdürlüğün çalışmalarının stratejik plan ve performans programındaki hedeflerine uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.

ı) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak, ayrıca yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarifelerini hazırlamak.

j) Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak, ayrıca 1. derece imza yetkilisi sıfatıyla paraflamak veya imzalamak.

k) Müdürlüğün iş ve işlemleriyle ilgili araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerde müdürlüğün çalışmaları hakkında bilgi ve belge vermek, ayrıca teftiş ve denetim raporları hakkında gereğinin yapılmasını sağlayarak cevaplandırmak.

l) Müdürlüğe gelen evrakı incelemek, ilgisine havale etmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.

m) Başkanlık Makamından gelen görev ve talimatların yaptırılmasını sağlamak, ayrıca yapılan çalışmalar hakkında istenildiğinde Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısına rapor vermek.

n) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talep, öneri ve şikayetleri değerlendirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.

o) Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili yerlere bildirmek.

ö) Müdürlük personelinin izin işlemlerinde imza yetkisine sahip olmak.

p) Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

r) Astlarından gelen teklif, talep ve şikayetleri değerlendirerek gerekli gördüğü hususlarda düzenlemeler ve işlemler yapmak.

s) Disiplin amiri sıfatıyla ilgili Yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek,

ş) Taşınır mal edinilmesi ile ilgili kayıt ve kontrol işlemlerinin usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak. Taşınır malların muhafazasını, korunmasını, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlayacak bir taşınır mal yönetimini tesis etmek.

t) Bu yönetmeliğin 7. maddesinde belirtilen görevleri yürütmek,

u) Çalışma alanına giren konularda, Başkan veya bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

### **Afet ve risk yönetim şefliği**

**MADDE 9-** (1) Afet ve risk yönetim şefliği;

a) İlçemizde oluşabilecek afet öncesi, sırası ve sonrasında krizlerin doğru yönetilebilmesi ve hızlı müdahale edilebilmesi için, Afet Koordinasyon Merkezi'nin işlevselliğini, sürekliliğini sağlamak,

b) AFAD ve ilgili diğer kamu kurum ve kuruluşları bünyesinde hazırlanan müdahale ve eylem planları çerçevesinde Belediye'ye verilen görev ve sorumluluklar ile ilgili çalışmalarını yapmak,

c) Afetlere karşı Belediye içinde "Pursaklar Afet Müdahale (Arama Kurtarma) Ekibi" oluşturmak,

ç) Afet gönüllülerinden oluşan "Pursaklar Afet Müdahale Ekibi"nin afet öncesi, sırası ve sonrasında hazır bulunmalarını sağlamak,

d) Belediyemiz sınırları içerisi başta olmak üzere ulusal ve uluslararası afet yönetimi gerektiren (deprem, heyelan, sel baskını, fırtına, tayfun, kasırga, toprak kayması, yangınlar, baraj patlaması gibi) hallerde Belediye Başkanı'nın sözlü veya yazılı talimatı ile afet ve acil durumları koordine etmek, görev almak,

e) Kamu ve özel kuruluşlar ile afetlere karşı işbirliği ve irtibatı sağlamak,

f) Afet ve acil durumlarda hizmet ve yardım sağlayan gönüllü kuruluş, özel ve tüzel kişilerden gelen hizmetlerin değerlendirilmesi, gelen yardım malzemelerinin teslim alınmasında, korunmasında ve ihtiyaç noktalarına sevk edilmesinde ilgili müdürlüklerle koordine halinde çalışmak,

g) Afet türlerine uygun olarak ihtiyaç duyulan her türlü araç, gereç, malzeme, ekipman vb. araştırma, geliştirme, tasarım, proje çalışmalarını yürütmek,

ğ) Türkiye Afet Müdahale Planı'na (TAMP) göre hizmet gruplarına ait destek çözüm ortakları olarak koordinasyonu sağlamak,

h) Afet Yönetimi Karar Destek Sistemine (AYDES) veri girişlerini yapmak,

i) AFAD koordinesinde ulusal veya uluslararası oluşan afetlere karşı gerekli planlamalara dâhil olup; ulaşım, transfer, toplanma, geçici ve kalıcı barınma alanlarının tesis edilmesi için ilgili Müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak, gerekli iş ve işlemlerin takibini yapmak,

ı) Olası afetlerde; ilçe içerisinde gerekli sosyal yardımların toplanması, depolanması, yüklenmesi, ilgili yerlere nakledilmesi ve tesliminin gerçekleştirilmesi için; gereken planlamaları ve koordinasyonu yapmak, kayıt altında tutmak,

j) Afetlere hazırlık konusunda belediye personeline yönelik tatbikatlar planlamak ve yürütmek,

k) Belediye Personeline İlk Yardım, Yangın Söndürme Eğitimi, Acil Durum Senaryoları vb. konularda Eğitim Planlaması yapmak ve düzenlemek,

l) Afetlerle ilgili bilgilendirici kitapçık, broşürler ve eğitim malzemeleri vb. yapmak veya yaptırmak,

m) Afet ve acil durumlar ile ilgili çalışmalarda sürdürülebilir, risk odaklı, etkin, etkili ve güvenilir hizmet sunan ulusal ve uluslararası düzeyde model alınabilecek, afet öncesi hazırlık, planlama, risk azaltma çalışmaları ve bilinçlendirme faaliyetleri konularında projeler yürütmek,

n) Sivil savunma planlarını hazırlamak ve bu planları güncellemek,

o) Sabotaj planları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

ö) Kurumun Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin sekretarya hizmetini yapmak,

p) İlgili müdürlükler ile koordine halinde Yangın Söndürme Cihazlarının alımı, bakımı ve kontrollerini yapmak veya yaptırmak,

r) Belediyenin sığınaklarıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

s) Müdürlük tarafından verilen benzer görevler ile görev alanına giren diğer işleri yapmak

### **Kaçak yapı şefliği**

**MADDE 10-** (1) Kaçak yapı şefliği;

- a) Belediye ve mücavir alan sınırları içinde ruhsatsız ve ruhsata aykırı bina yapılmasını önlemek için çalışma programı çerçevesinde sürekli takip etmek,
- b) Ruhsatsız veya ruhsata aykırı bina yapıldığının tespiti halinde yapı tatil tutanağı tanzim etmek ve inşaatı mühürlemek, tutanağı ilgilisine tebliğ etmek, edilmezse inşaatı asmak ve bir örneğini muhtara bırakmak,
- c) Ruhsatsız veya ruhsat eklerine aykırı yapının tespit sonucunda 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 32. ve 42. maddelerine göre işlem yapılmak üzere Belediye Encümenine sevk etmek,
- ç) 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,
- d) Belediye Encümeni yıkıma ilişkin kararlarını, ilgili Kamu Kurum ve Kuruluşlara bildirmek, yıkım ekibini oluşturmak ve ilgili birimlerle yıkımı yapmak veya Belediyenin olanakları ile yapılması mümkün olmayan yıkım işlerini ihale yoluyla yaptırmak,
- e) 775 sayılı kanununun 18.maddesi kapsamında yürütülmesi gereken iş ve işlemleri yapmak,
- f) Valilik, Kaymakamlık tarafından bildirilen veya Belediyemizce tespit edilen genel güvenlik açısından tehlike arz eden metruk yapılar hakkında gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- g) Müdürlük tarafından verilen benzer görevler ile görev alanına giren diğer işleri yapmak.

#### **Müdürlük personelinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1) Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren tüm personel, üstlerinin yaptığı görev bölümüyle kendisine tevdi edilen işleri mevzuata uygun ve tam olarak zamanında yapmakla mükelleftir.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Ortak Görevler**

**MADDE 12-** (1) Birden fazla belediye birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda koordinatör müdürlük başkanlık makamı tarafından belirlenir.

(2) Müdürlüğün yapılanması göz önünde bulundurularak gerektiğinde, yukarıda belirtilen birim görevleri Müdürün koordinesinde bir veya birkaç birimden yürütülebilir.

#### **Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 13-** (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Değişiklik Teklifi**

**MADDE 14-** (1) Bu Yönetmelikte yapılacak her türlü değişiklik teklifleri belediye meclisine ve Başkan onayına sunulması işlemi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün koordinesinde gerçekleştirilir.

#### **Yürürlük**

**MADDE 15-** (1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisince kabul edildikten sonra 3011 sayılı kanununun 2. maddesi gereğince ilan edilmesiyle yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 16-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Pursaklar Belediye Başkanı yürütür.