T.C.
MALATYA
YEŞİLYURT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USÜL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM:
AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK, TANIMLAR

AMAÇ

MADDE 1- Bu Yönetmeliğin amacı, Norm Kadro İlke ve Standartlarına uygun hale getirilen İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

KAPSAM

MADDE 2- Bu Yönetmelik, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren alt birimlerin teşkili, görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

DAYANAK VE KURULUŞ

MADDE 3- Bu yönetmelik; TC. Anayasasının 124. Maddesi ve 5393 sayılı Belediye Kanunun 15/b hükümlerine dayanılarak hazırlanmış ve buna dayılanarak İlgili mevzuatta Belediyelere verilen görevlerin müdürlüğü ilgilendiren kısımlarını yerine getirmek üzere; 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesi (b) bendi ile ve 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ile 10/04/2014 tarih ve 28968 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik hükümlerine uygun olarak İmar ve Şehircilik Müdürlüğü kurulmuştur.

TANIMLAR

MADDE 4- Bu yönetmelikte adı geçen;

a) Belediye: Yeşilyurt Belediyesi'ni,
b) Başkanlık: Yeşilyurt Belediye Başkanlığı'nı,
c) Başkan (Üst Yönetici): Yeşilyurt Belediye Başkanı'nı,
d) Başkan Yardımcısı: Belediye başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Yeşilyurt Belediye Başkan Yardımcısı,
e) Meclis: Yeşilyurt Belediye Meclisi'ni,
f) Encümen: Yeşilyurt Belediye Encümeni'ni,
g) Müdürlük: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nü,
h) Müdür: Yeşilyurt Belediye' si İmar ve Şehircilik Müdürünü
i) Proje ve birim koordinatörü
j) Şef: İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne bağlı alt birimlerde düzenleyici işlem tesis eden çalışanları
k) Personel: İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde Görevli olan tüm çalışanları

İKİNCİ BÖLÜM:
MÜDÜRLÜĞÜN KURULUŞU VE GÖREVLERİ KURULUŞU

MADDE 5- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü,

a) İdari ve Mali İşler Şefliği
b) Mimari - Statik Proje Kontrol Şefliği
c) Mekanik, Elektrik ve Jeoloji Proje Kontrol Şefliği
d) Yapı - İskân (Yapı Kullanma İzin Belgesi) Ruhsat Şefliği
e) Yapı Kontrol Şefliği
f) Harita Şefliği
g) Coğrafi Bilgi Sistemler Yönetim Şefliği
h) İmar Hukuk Birimi

Alt birimlerinden oluşur. Şefliklerin isimlendirilmesi, çalışma şekil ve şartlarının belirlenmesinde Başkan onayı aranır.

MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ

MADDE 6- Müdürlüğün görevleri aşağıda sayılmıştır.

a) Belediye sınırları ve mücavir alanları içerisinde her türlü planlama işlerini yürütmek, bunların uygulama planlarını hazırlamak, imar ve şehircilik çalışmalarının aksamadan yürütülmesini takip etmek,

b) Planlanan alanlarda, plan amacına uygun yapılaşmayı sağlamak, denetlemek, yapılacak binaların her türlü plan, proje ve hesaplarını incelemek, düzeltme ve değişiklikleri yapmak,

c) Yapılacak inşaatlara yapı iznini (ruhsat) vermek, binaların ruhsat ve eklerine uygun olarak yapılıp yapılmadığını denetlemek, ruhsat ve eklerine uygun olarak yapılan binalara Yapı Kullanma İzin Belgesi (iskân) vermek,

d) Mimari, statik, ısı yalıtım, elektrik ve makine projelerinin tasdik çalışmalarının yürütülmesini takip etmek ve Emlak ve İstimlak Müdürlüğü ile koordineli olarak İmar planlarının yapılması, imar planı revizyonu ve tadilatlarının yapılması, imar durumu, kot-kesit tanzimi gibi işlemlerde ortak çalışma yapmak

e) Maili İnhidam (Yıkılacak derecede tehlikeli yapı) binalar hakkında 3194 Sayılı İmar Kanununun 39-40. maddelerine istinaden rapor hazırlayarak, uygulanmasını sağlamak üzere Fen İşleri Müdürlüğü'ne iletilmesi,

f) İnşaatı süren yapıların ruhsatına uygun devam ettiğine dair tüm vizelerin yaptırıldığını kontrol etmek.

g) Yapı denetim Firmalarının Kanun ve yönetmelikten gelen iş ve işlemlerini, Bu firmalarla ilgili diğer kurumlarla gerekli yazışmaları yapmak,

h) Mevzuata, Şehircilik ve Planlama ilke ve esaslarına aykırı karar alan Kurum ve kuruluşların kararlarına karşı gerekli araştırmaları yaparak gerektiğinde Hukuk İşleri Müdürlüğüne görüş bildirmek,

i) İmar plan uygulamalarını ve tasdik edilen projelere göre, istinat duvarı ruhsatlarını ve inşaat ruhsatlarını düzenlemek, takip etmek,

j) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri yasal süresi içerisinde yanıtlamak,

k) Engelli ya da engelsiz herkese hizmet verebilecek nitelikte Fiziki ve sosyal çevre koşullarının iyileştirilmesi için projeler geliştirmek ile görevli ve yetkilidir.

l) Yapı onarım (tadilat, tamir işleri) belgesinin verilmesi ve kontrolünü sağlama,

m)Kat irtifakı ve kat mülkiyeti listelerinin kontrol işlemlerini yapmak, kat mülkiyeti işlemine esas belgelerin tasdikini yapmak,

n) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak,

o) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

p) Faaliyet konularıyla ilgili açılan davalara mahkemelerde savunma yapmak, keşiflere katılmak,

q) Tamamı umumi hizmetlere ayrılan yerlerde kalan arsalara Başkanlıkça uygu görülmesi halinde yönetmelik hükümlerine göre Encümen Kararı alarak Muvakkat Yapı İzni vermek,

r) Taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarında yapılacak olan tadilat ve tamirat uygulamaları öncesinde yapıyı incelemek ve yapılacak onarıma ilişkin koşulların belirtildiği onarım ön izin belgesini düzenlemek,

s) Taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları, bunların koruma alanları ve sit alanlarında, tadilat ve tamiratların; özgün biçim ve malzemeye uygun olarak gerçekleştirilmesini denetlemek, Taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları ile bunların korunma alanlarında Koruma Yüksek Kurulunun ilke kararları, koruma bölge kurulu kararlarına aykırı ve ruhsatsız olarak yapılan inşaatlar ile koruma amaçlı imar planlarında, plana; sitlerde, sit şartlarına aykırı olarak inşa edilen yapılar hakkında imar mevzuatına göre gerekli işlemleri yapmak, uygulamayı durdurarak konuyu belgeleriyle koruma bölge kurulu müdürlüğüne iletmek,

t) Tescilli kültür varlıklarının mail-i inhidam (yıkılacak durumda) olmaları halinde can ve mal güvenliğinin sağlanması için gerekli işlemleri yaparak durumu koruma bölge kuruluna iletmek,

u) Kentsel dönüşüm sürecinin Çevre ve Şehircilik Bakanlığınca yürütülen riskli yapılar ile ilgili tebligat ve devamında yapılacak olan yazışma işlemlerini ve yıkım ruhsatını düzenlemek.

v) Meri mevzuat kapsamında Belediye Başkanlığınca kendisine tevdi edilen diğer görevleri yapmak

İdari ve Mali İşler Şefliği
MADDE 7- Görev, yetki ve sorumlulukları:
a) Müdürlük birimlerince yapılması gereken yazışmaları yapmak,
b) Müdürlüğe gelen ve müdürlükten çıkan evrakları kayıt altına almak ve ilgililere ulaştırmak,
c) Müdürlük personel hareketleri ve kayıtlarını tutmak,
d) Demirbaş ayniyat kayıtlarını tutmak,
e) Müdürlüğe ait bütçe tertibini takip etmek,
f) Müdürlük birimlerince ihtiyaç hâsıl olan sarf malzemelerini tespit ederek ilgili müdürlükten temin etmek,
g) Müdürlüğümüz için faturalandırılmış ayni/şahsi giderlerin ödenmesi için ilgili servise gönderilmek üzere gerekli evrakları hazırlamak,
h) Müdürlüğümüzce saklanması gereken tüm evrak ve projelerin düzenli bir şekilde arşivlenmesi,
i) İdari ve Mali İşler Şefliği, bu görevlerin yerine getirilmesinde Proje ve birim koordinatörü 'ne ve İmar ve Şehircilik Müdürü'ne karşı sorumludur.

Mimari - Statik Proje Kontrol Şefliği
MADDE 8- Görev, yetki ve sorumlulukları:
Ruhsat talep dilekçesi ekinde sunulan;
a) Mimari Projelerin ve tadilatların uygunluğunu kontrol etmek ve tasdik etmek,
b) Statik Projelerin ve tadilatların uygunluğunu kontrol etmek ve tasdik etmek,
c) Mevcut yapılarla ilgili hazırlanan teknik raporları ve güçlendirme projelerini incelemek ve tasdik etmek,
d) Yeşilyurt Belediyesi'nce onaylanan zemin etüt raporlarının statik projeye uygunluğunu kontrol etmek,
e) İş bitirme ve iş denetleme belgelerini diğer ilgili şeflikler ile müştereken düzenlemek,
f) Peyzaj projelerini incelemek ve tasdik etmek,
g) Mimari – Statik Proje Kontrol Şefliği, bu görevlerin yerine getirilmesinde İmar ve Şehircilik Müdürü'ne karşı sorumludur.
h) Mer'i mevzuat kapsamında gelen taleplere ve dilekçelere cevap vermek,
i) Mimari Statik Proje Kontrol Şefliği, bu görevlerin yerine getirilmesinde Proje ve birim koordinatörü 'ne ve İmar ve Şehircilik Müdürü'ne karşı sorumludur.

Mekanik Elektrik ve Jeoloji Proje Kontrol Şefliği
MADDE 9- Görev, yetki ve sorumlulukları:
Ruhsat talep dilekçesi ekinde sunulan;
a) Mekanik Tesisat Projelerinin ve tadilatların uygunluğunu kontrol etmek ve tasdik etmek,
b) Asansör Avan Projelerinin ve tadilatların uygunluğunu kontrol etmek ve tasdik etmek,
c) Isı Yalıtım Projelerinin ve tadilatlarının uygunluğunu kontrol etmek ve tasdik etmek,
d) Elektrik-İletişim Tesisat Projelerinin ve tadilatların uygunluğunu kontrol etmek ve tasdik etmek,
e) Yeşilyurt Belediyesi'nce onaylanan jeoteknik etüt raporlarının statik projeye uygunluğunu kontrol etmek,
f) İş bitirme ve iş denetleme belgelerini diğer ilgili şeflikler ile müştereken düzenlemek,
g) Asansör Tescil işlemlerini takip etmek,
h) Asansör teknik kontrollerini ilgili kurum ve kuruluşlar ile müştereken takip etmek ve gerek görülmesi halinde mühürlemek,
i) Mekanik, Elektrik ve Jeoloji Proje Kontrol Şefliği bu görevlerin yerine getirilmesinde Proje ve Birim Koordinatörü 'ne ve İmar ve Şehircilik Müdürü'ne karşı sorumludur.

Yapı - İskân (Yapı Kullanma İzin Belgesi) Ruhsat Şefliği
MADDE 10 - Görev, yetki ve sorumlulukları:
a) Ruhsat talep dilekçesi ekinde sunulan proje ve evrakların uygunluğu kontrol etmek,
b) Yeni Yapı, Muvakkat (geçici), Yeniden, Yenileme, İlave, Tadilat, Güçlendirme, Bahçe Duvarı vb. Ruhsatlarını düzenlemek,
c) Yapıların kullanıma açılması için yapı kullanma izin belgesini düzenlemek,
d) İlgili kurumlarla gerekli yazışmaları yapmak,
e) Mevcut binalar için yanan ve yıkılan yapılar, yıkım ruhsatı formu düzenlemek,
f) Yapı İskân Ruhsat Şefliği, bu görevlerin yerine getirilmesinde Proje ve Birim Koordinatörü'ne ve İmar ve Şehircilik Müdürü'ne karşı sorumludur.

Yapı Kontrol Şefliği
MADDE 11- Görev, yetki ve sorumlulukları:
a) Malı inhidam durumundaki yapıları kontrol etmek ve her türlü kanuni işlemi yapmak,
b) Yapıya ilişkin şikâyetlerin yerinde incelenmesini yapmak,
c) Kaçak ve ruhsatsız inşaatlarla ilgili 3194 sayılı yasa ve yönetmelikler çerçevesinde işlem yapmak,
d) Vatandaşlardan gelen şikâyet ve dilekçelere yasalar ve yönetmelikler çerçevesinde cevap vermek,
e) Yapılan binaların ruhsat ve eklerine uygun olup olmadığını denetlemek,
f) İş bitirme ve iş denetleme belgelerini diğer ilgili şeflikler ile müştereken düzenlemek,
g) Mevcut binalarda tasdikli projesine aykırı yapılmış değişikliklerle ilgili imar mevzuatının ceza maddeleri doğrultusunda bir karar alınması için Belediye Encümenine rapor sunmak,
h) 4708 Sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun ile verilen tüm sorumlulukları yerine getirmek.
i) Yapı kontrol Şefliği, bu görevlerin yerine getirilmesinde İmar ve Şehircilik Müdürü'ne karşı sorumludur.
j) İlçemiz sınırları içerisinde inşai faaliyeti devam eden yapıların saha denetimini gerçekleştirmek.
k) Yapı Kontrol Şefliği, bu görevlerin yerine getirilmesinde Proje ve Birim Koordinatörü'ne ve İmar ve Şehircilik Müdürü'ne karşı sorumludur.

Harita Şefliği

MADDE 12- Görev, yetki ve sorumlulukları:

a) Talebe bağlı olarak parsellerin tevhit ve ifraz, yola terk, irtifak hakkı tesisi taleplerini incelemek ve Belediye Encümenine karar alınmasını teminen Başkanlık Makamına sunulmak üzere Müdürlük makamına iletmek,

b) Tescil işlemi biten, yeni oluşan ya da değişen ada parsel no'larını İmar Durumu, Yol Kotu ve Arşiv bürolarına gerekli düzeltmelerin yapılması için bildirmek,

c) Plankote onayı, yapmak,

d) Kamu Kurum ve Kuruluşları, Mahkemeler ve şahıslardan gelen yazı ve dilekçelere cevap vermek, tüm yazışmaların birim ve müdürlük ana arşiv dosyasında saklanmasını sağlamakla görevli ve yetkilidir.

e) Parselasyon planlarına göre talep üzerine ada/parsellerin yapılaşma koşullarını belirten belgeyi Belediye Meclisince belirlenen ücreti karşılığında hazırlayarak vermek,

f) Kamu kurum ve kuruluşları, Mahkemeler ve şahıslardan gelen İmar Durumu bilgisi isteyen yazı ve dilekçelere ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde cevap vermek ile görevli ve yetkilidir.

g) Vaziyet planı kontrol ve onayı,

h) Ruhsata hazır parselin yer teslimi ve imar hattı onayı,

i) Görev Yetki ve Sorumluluklara dâhil diğer işlemler;

- Kop Hibesi, Ada Etüdü, Yapı Yoğunluğu, Ruhsat Yenileme için Kontrol, Mesafe Tespiti, Zemin Kat Otopark, Kaçak Bina Ölçümü (Yapı Denetim Birimi ile Birlikte), Yerleşik Alan Tespiti,Kat İrtifakına geçiş için vaziyet planı onayı, Mimari Estetik Komisyonunda görevli olması konularında,

j) Harita Şefliği, bu görevlerin yerine getirilmesinde Proje ve Birim Koordinatörü'ne ve İmar ve Şehircilik Müdürü'ne karşı sorumludur.

Coğrafi Bilgi Sistemler Yönetim Şefliği

MADDE 13- Görev, yetki ve sorumlulukları.

a) CBS teknolojileri ile her türlü coğrafi referanslı bilginin etkin olarak elde edilmesi, depolanması, güncellenmesi, kullanılması, analizi ve görüntülenmesi için bilgisayar donanımı, yazılımı, personel ve yöntemlerin organize olarak bir araya toplanmasını sağlamak,

b) Yönetici durumundaki karar mercilerin mevcut durumu en kapsamlı şekilde izleyebilmelerine ve sağlıklı kararlar vermelerine temel oluşturarak zamanın ve alışılmışın ilerisinde bilginin yönetime katılımını sağlamak,

c) Belediye sınırlarında bilgisayar ortamında üretilmekte olan haritaları (hâlihazır, imar, kadastro, uydu fotoğrafları, altyapı haritaları vb.) ilgili metinsel (mülkiyet, adres, arazi kullanımı, ulaşım, nüfus vb.) verilerle ilişkilendirerek, verilerin kolay ve doğru kullanımını sağlayarak belediyeler ve diğer kamu kurum/kuruluşların sorumluluğunda olan kente ait altyapı ve üstyapı yatırımlarının daha çabuk, daha ekonomik ve en doğru şekilde planlanmasına ve koordinasyonuna imkân sağlamak,

ç) Belediye sınırlarında UVDF standartlarında harita bilgilerinin bütünlüğünü sağlamak,

d) Dünya genelinde GIS olarak adlandırılan CBS ile ilgili gelişmeye dayalı yerel yönetim stratejisinde kentlerin planlanması, planlanmış olanların analiz ve sentez uygulanması, kentli ve taşınmazların coğrafi olarak izlenmesi alanlarında etkin çalışmalar yapmak, 3

e) CBS bünyesindeki konumsal bilgileri gruplandırmak,

f) CBS teknolojilerini kullanarak, çevre yönetimi, havza yönetimi, ulaşım planlama, uygun yer seçimi, çok kriterli karar verme, kazı-dolgu çalışmaları, akıllı harita üretimi, alan planlaması, envanter çalışmaları, senaryo ve trend analizleri, Çevresel Etki Değerlendirmesi projeleri, kirlilik modellemesi, üç boyutlu arazi modelleme, araç takibi, YBS ve SCADA entegrasyonu, deprem hasar analizleri, vergi takibi vb. birçok kullanım alanında yardımcı olmak,

g) CBS uygulamalarını internet üzerinden vatandaşın kullanımına sunmak,

h) Birimler arası bilgi akışını network aracılığı ile sunmak ve aradaki yazışmalar ve zaman kaybının en aza indirilmesini sağlamak,

ı) Bilgi teknolojilerini yakından takip ederek bu alandaki gelişmelerin sisteme aktarılmasını sağlamak,

i) Akıllı şehir uygulamalarını geliştirmek, güncelliğini sağlamak, akıllı şehir uygulaması geliştiren diğer birim ve kurum/kuruluşlar ile eş güdümlü çalışmak,

j) CBS ile ilgili bilgi ve belgeleri temin etmek ve CBS'nin güncellenmesini sağlamak,

k) CBS'nin yazılım altyapısının oluşturulması, güncellenmesi ve çalışır vaziyette tutulmasını sağlamak, geliştirmek için çözüm önerileri üretmek,

l) Coğrafi veri girişini yapmak ve verinin düzenli olarak güncellenmesini sağlamak,

m) Meta verilerin sunulması ve coğrafi verilerin görüntülenmesi, büyütülüp küçültülmesi, kaydırılması, farklı veri setlerinin birlikte lejant ile görüntülenmesi hizmetlerini internet üzerinden sağlamak,

n) CBS üzerinden internet tabanlı uygulamaların oluşturulması, güncellenmesi ve çalışır vaziyette tutulmasını sağlamak,

o) CBS üzerinde otomasyon sistemlerinin oluşturulması, güncelliğinin sağlanması, ilgili personellere yetki ve eğitimlerinin verilmesi işlemlerini yapmak,

ö) Kurum içi ve kurum dışı verilerin toplanması, toplanan verilerin kıymetlendirilmesi, UVDF standartlarında harita bilgilerinin bütünlüğünün sağlanması amacıyla grafik ve sözel bilgileri saklamak, dosyalarda tutulmasını sağlamak,

p) UVDF çerçevesinde yapılan hizmetlerin tanımları ve ilişkilerin belirlenmesi, mevcut veri toplama yetenekleri, personel bilgilerini belirlemek,

r) CBS bünyesindeki konumsal bilgileri (topoğrafik çizimler, haritalar, vektörel verilerle ifade edilen imar durumları, iletim hatları, altyapılar, kadastral bilgiler, zemin bilgileri, katmanlar vb.) gruplandırmak, kurum içi ve dışı birimlerin kontrollü olarak kullanımına sunmak,
s) Sözel verileri bilgisayar ortamına aktarmak ve Yönetim Bilgi Sistemi ile entegrasyonunu (parsel / bina / sokak bilgileri) sağlamak,
ş) Coğrafi Bilgi Sistemleri Yönetim Şefliği bu görevlerin yerine getirilmesinde Proje ve Birim Koordinatörü'ne ve İmar ve Şehircilik Müdürü'ne karşı sorumludur.

h) İmar Hukuk Birimi

a) Müdürlüğümüz dahilinde olan İdari davalara ilişkin savunma hazırlanması, ara karar ve müzekkere gereklerinin yerine getirilmesi ve kanun yoluna müracaat ve davaların takibi işlemlerini yürütmek,
b) Müdürlüğün menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri zamanında alınması, anlaşma ve sözleşmelerin bu esaslara uygun olarak yapılması için önerilerde bulunmak,
c) Müdürlüğün amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmasını temin etmek amacıyla gerekli hukuki tekliflerin hazırlanmasına yönelik önerilerde bulunmak,
d) Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
e) Müdürlüğün ilgi alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışılık olgusunun giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmaları yapmak,
f) Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek,
g) Görev alanı ile ilgili olarak Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
h) İmar Hukuk Birimi bu görevlerin yerine getirilmesinde İmar ve Şehircilik Müdürü'ne karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM:

ÇALIŞANLARIN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Müdürün görev, yetki, sorumluluğu

MADDE 13-

a) Müdür, Belediyenin amaçları, prensip ve politikaları, stratejik plan hedefleri doğrultusunda konuları ile ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde; Müdürlüğün yetki sorumluluğunda bulunan tüm İşlem ve işleri yapmak yürütmek incelemek kontrol etmek onaylamak suretiyle Başkan ve Başkan Yardımcısına karşı sorumludur. Belediye Meclisinde ve Encümeninde, Büyükşehir Belediye Meclisinde ve Encümeninde, Komisyonlarda Müdürlüğün Dosyaları ve konuları hakkında bilgi vermek sunum yapmak.
b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek,
c) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri ve Harcama Yetkilisidir.
d) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
e) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak,
f) İdari olarak çalışan personelin görev ve sorumluluklarının takibini yapmak ve organizasyonunu sağlamak,
g) Birim personeli ile üst idare arasındaki koordinasyonu sağlamak,
h) Belediyenin genel işleyişi çerçevesinde birimi ile ilgili proje ve hizmet çalışmalarını yürütmek,
i) Müdürlük hizmetlerini yürütürken diğer kamu kurumları ile koordinasyonu ve işbirliğini sağlamak,
j) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

k) Müdürlük Personelinin disiplin , savunma ve idari ceza işlemlerini yapmakla yetkilidir.

l) Bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle Belediye Başkanı'na veya Belediye Başkanınca yetkilendirilen Başkan Yardımcısı'na karşı birinci derecede sorumludur.

Proje ve Birimi Koordinatörü Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14-

a) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak,
b) İdari olarak çalışan personelin görev ve sorumluluklarının takibini yapmak ve organizasyonunu sağlamak,
c) Birim personeli ile üst idare arasındaki koordinasyonu sağlamak,
d) Belediyenin genel işleyişi çerçevesinde birimi ile ilgili proje ve hizmet çalışmalarını yürütmek,
e) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.
f) Ruhsat ve eki tüm evraklara onay vermek,
g) Tüm şefliklerden incelemesi tamamlanmış olan proje ve evrakların onayını gerçekleştirmek,
h) Bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle Belediye Başkanı'na veya Belediye Başkanınca yetkilendirilen Başkan Yardımcısı'na ve Müdüre karşı birinci derecede sorumludur.

Şeflerin Görev Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 15
a) Görev ve çalışmaları yönünden biriminin müdürüne karşı sorumludur Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen görevleri yapmak,
b) Personelin mesai saatlerine uymasını sağlamak,
c) Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol etmek,
d) Belediye Başkanı'nın, Başkan Yardımcısı'nın, Müdürünün ve Proje ve Birim Koordinatörünün gözetimi ve denetimi altında, mer'i mevzuat gereği biriminin; sevk ve idaresini, organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapmak,
e) Başkanlığın amaçlarını kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede bilmek, uygulanmasını devamlı olarak izlemek, amaçlara uygunluğunu araştırmak, yapılması gereken değişiklikleri bildirmek,
f) Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapmak, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik etmek,
g) İş gücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık, seçik ve anlayabilecekleri sadelikte belirtmek, iş ve işlerin buna uygunluğunu denetlemek,
h) Personelinin sorularını kesin olarak cevaplandırmak, gereken kararları süratle almak ve bildirmek,
i) Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya daha başarılı olmaya teşvik etmek,
j) Üst kademelerce alınması gereken tedbirler için verim düşüşü veya başka menfi sonuçlar doğmadan amirine müracaat etmek,
k) İmar kanunu, İmar Yönetmeliği, İmar planı ve Plan notları dikkate alınarak Resmi kurum ve vatandaşlardan gelen, müdürlük havaleli inşaat ruhsatı taleplerini incelemek ve gereği için sorumluluğunda bulunan teknik personele yönlendirmek,
l) Müdürlüğün verdiği diğer işleri yapmak.
m)Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmek amacıyla yükümlü olduğu bütün faaliyetlerin yürütülmesinde Müdüre ve Proje ve Birim Koordinatörüne karşı sorumludur,

Tüm Personel

MADDE 15- Görev, yetki ve sorumlulukları:
a) Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmaz.
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.
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.
f) Kendisine tevdi edilen mesleki görevlerin kanun ve yönetmelik, meclis kararları, plan notları çerçevesinde inceleyerek eksiksiz bir şekilde onaylanmasını sağlamak.
g) Kanun ve mevzuatlara uygun olmayan, usulsüz bir işlem tespit ettiğinde üst yöneticilerine yazılı olarak bildirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
İLGİLİ MEVZUAT

MADDE 16 Müdürlüğün doğrudan ve/veya dolaylı olarak uygulanmasından sorumlu olduğu kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatlar.
a) 5393 Sayılı Belediye Kanunu
b) 3194 Sayılı İmar Kanunu
c) 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu
d) 634 Sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu
e) 506 Sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu
f) 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu
g) 775 Sayılı Gecekondu Kanunu
h) 492 Sayılı Harçlar Kanunu
i) 3213 Sayılı Maden Kanunu
j) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
k) 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu
l) 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu
m)6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun
n) 4708 Sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun ve İlgili Mevzuatı
o) Afet Bölgelerinde Yapılacak Yapılar Hakkında Yönetmelik
p) Binalarda Enerji Performansı Yönetmeliği
q) Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik
r) Asansör Yönetmeliği
s) Otopark Yönetmeliği
t) Sığınak Yönetmeliği
u) Gecekondu Kanunu Uygulama Yönetmeliği
v) Karayolları Kenarında Yapılacak ve Açılacak Tesisler Hakkında Yönetmelik
w) Elektrik İç Tesisleri Yönetmeliği
x) Elektrik Tesislerinde Topraklama Yönetmeliği
y) Fen Adamlarının Yetki, Görev ve Sorumlulukları Hakkında Yönetmelik
z) Hafriyat Toprağı İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği
aa) Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği
bb) 5393 Sayılı Kanun ve diğer meri Kanunlarda yetkili kılınan kanunlar

BEŞİNCİ BÖLÜM:

ORTAK HÜKÜMLER

Müdürlük Bütçesi

MADDE 17- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, 5018 sayılı yasa kapsamında Belediye Başkanı'nın bütçe çağrısına istinaden, yıllık gider bütçe teklifini hazırlamak ve süresi içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek.

Müdürlük İhtiyaçlarının Temini

MADDE 18- Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetleri, tabi olunan ihale mevzuatı çerçevesinde satın alma veya kiralama, birime ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapma, hurdaya çıkan malzemeleri yok etme veya satma, bunlara ilişkin ayniyat kayıtlarını tutma ve tahakkuk işlemleri, ilgili müdürlükler vasıtasıyla yapılır.

İnceleme ve Araştırma

MADDE 19 İmar ve Şehircilik Müdürü, kendi müdürlüğünün faaliyet alanları ile ilgili, yurtiçi ve yurtdışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme araştırma yapmak üzere personel görevlendirebilir.

Ortak Görevler

MADDE 20- Birden fazla belediye birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda, uzmanlık alanına göre gerekli sayıda teknik personel görevlendirilir.

Değişiklik Teklifi

MADDE 21- Bu Yönetmelikte yapılacak her türlü değişiklik teklifi, Başkanlık Makam oluru ve Belediye Meclisi kararı ile gerçekleştirilir.

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 22- İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

ALTINCI BÖLÜM:

YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat

MADDE 23- Bu yönetmeliğin kaldırıldığı an 03/09/2014 tarih ve 78 sayılı Belediye Meclisince onaylanan İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Çalışma Esas Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 24- Bu yönetmelik, Belediye Meclisince kabul edildikten ve Belediye Resmi web sitesinde yayınlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 25- Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Ahmet GÜLMEZ
Kâtip