

T.C
ERZURUM
PALANDÖKEN İLÇE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA USÛL VE ESASLARI
YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Tanımlar ve Dayanak

AMAÇ:

MADDE-1 (1) Bu Yönetmeliğin amacı 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. ve 49.uncu maddeleri gereği”Norm Kadro ilke ve Standartlarına ilişkin Esasları” na göre düzenleme yapılması amacıyla Palandöken İlçe Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü’nün görev ve hizmet alanı içindeki hukuki ve idari statüleri ile her türlü görev, yetki, hak ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını düzenlemek amacını taşır.

KAPSAM:

MADDE-2 (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün ve Müdürlükte görevli personelin görev yetki ve sorumluluklarını kapsar.

YASAL DAYANAK :

MADDE-3 (1) 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulunun “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birliklerinin Norm Kadro ilke ve Standartlarına ilişkin Esaslar” hakkındaki kararı gereğince, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. ve 49. Maddelerine istinaden yeniden adlandırılması nedeniyle, 5393 sayılı Kanununun 18. Maddesinin (m) bendi gereğince Müdürlüğün; Görev, Yetki, Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliğinin hazırlanması zorunlu hale gelmiştir.

TANIMLAR

MADDE-4 (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a)Belediye Başkanlığı: Palandöken İlçe Belediye Başkanlığı'nı,

b)Müdürlük : İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nü,

c)Personel : İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nde görevli tüm personeli,

d)Meclis : Palandöken İlçe Belediye Başkanlığı Meclisini,

e)Encümen :Palandöken İlçe Belediye Başkanlığı Encümenini,

f)Harita :İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Harita Bürosunu,

g)Ruhsat ve Planlama:İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Ruhsat ve Planlama Servisini

ğ)Kalem ve Arşiv :İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Kalem ve Arşivini,

h)Komisyon :Belediyemiz Bayındırlık ve İmar Komisyonunu,

ı)Kanun : 3194 sayılı İmar Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu, 4722 sayılı Medeni Kanun , 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 775 sayılı Gecekondu Kanunu, 2886 ve 4734 sayılı İhale Kanunları,506 sayılı SSK Kanunu ve mevzuatlarına ilişkin 4963, 4778, 2981, 3290 ve 3366 Sayılı Kanun, 657 sayılı D.M.K.nu, 5620 sayılı Sözleşmeli Personel Kanunu ile 4857 sayılı İş Kanunu ve bunlara dayalı çıkartılmış olan tüm yönetmenlik, genelge ve tamimleri ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Yönetim Planı, Müdürlük Nitelik, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Kuruluş ve Yönetim Planı

MADDE-5 (1)İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Servis ve Büroları aşağıdaki isimlerden oluşmuştur;

a)İmar ve Şehircilik Müdürü,

b)Ruhsat ve Planlama Servisi,

c)Harita Bürosu,

d)Kalem ve Arşiv Servisi.

Müdürlük Görev, Yetki ve Nitelikleri

(1)İmar ve Şehircilik Müdürü'nün Görev ve Yetkileri:

MADDE-6 (1) Belediye Başkanlığı Makamınca İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde görevlendirilen personel, müdürlük içinde görevlendirildiği büronun görev, yetki ve sorumlulukları içerisindeki işlemlerin yürütülmesinden sorumludur.

a)Müdürlüğe bağlı servis ve büroların çalışmalarının koordinasyonundan, Belediyedeki Müdürlükler arası ve diğer Resmi Kurumlarla olan tüm yazışmalar ile yapılan çalışmalardan, Müdürlükte yapılan tüm işlemlerin tetkikinden sorumludur.

b)Müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Belediye Başkanına karşı sorumlu olarak görev yapar.

c)Müdürlüğün harcama yetkilisi olarak, çalışanların her türlü özlük yazışmalarını ve 657 sayılı D.M. Kanunu ile 4857 sayılı İşçi Kanunu ve 5620 sayılı Sözleşmeli Personel Kanunu hükümleri gereğince işlem yapmakta yetkilidir.

d)İlgili kanun, yönetmelik ve mevzuat çerçevesinde, Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları içerisindeki işlemlerin yürütülmesinde yetkili ve sorumludur.

(2)İmar ve Şehircilik Müdürünün Niteliği:

İmar ve Şehircilik Müdürü;en az 2 yıllık Yüksekokul mezunu olup, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili maddeleri ile 5393 sayılı Belediye Kanununun 49.maddesi gereği Belediye Başkanı tarafından atanır.

(3)Şeflerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

(a)Şefler Servis ve Bürolarındaki işlerin Kanun, Tüzük ve Yönetmelikler çerçevesinde Başkanlık ve Müdürlük emirleri doğrultusunda eksiksiz ve gecikmesiz yapılmasından,

(b)Bu amaçla servis ve bürolarında görevli personelin görev dağılımı, eğitimi ve göreve devamından sorumludurlar.

(4)Şeflerin Niteliği:

En az Lise ve Dengi okul mezunu olup, 5393 sayılı Belediyeler Kanununun 49.maddesi gereği Belediye Başkanı tarafından atanır.

(5)Memurlar ve diğer Personelin Niteliği:

Mühendis, Tekniker, Teknisyen, Memur v.b. Personel 657 sayılı D.M.K.nu, 5620 sayılı S.P.K.nu ile 4857 sayılı kanunun ilgili maddelerine göre en az 4 yıllık Fakülte, 2 yıllık Yüksekokul ile Lise ve Dengi Okul Mezunları arasından Belediye Başkanı tarafından atanır.

(6)Memur ve diğer Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

Memur ve diğer Personel, görevlerini Kanun, Tüzük ve Yönetmelikler çerçevesinde amirlerinin emirleri doğrultusunda eksiksiz ve gecikmesiz, kimseye zorluk çıkarmadan, ayırım yapmadan yerine getirmekle yükümlüdürler.

(7)Ruhsat ve Planlama Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

(a)Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planlarına göre kabul edilen İmar plan tadilatlarının 1/1000 ölçeğinde Uygulama İmar Planlarına işlenmesi için İlçe Belediye Meclisi'ne sunarak, kabul edilmesi halinde Meclis karar ve 1/1000 ölçekli planları onay için Büyükşehir Belediyesine göndermek,

(b)Belediyemizin Stratejik Planı doğrultusunda, 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planına uygun olarak, 1/1000 ölçekli Uygulama İmar plan tekliflerini hazırlayarak, onay için Büyükşehir Belediye meclisine sunmak,

(c)Kişi ve Kurumlara ait 1/1000 ölçekli İmar Plan tadilatlarını 1/5000'lik Nazım İmar Planına uygunluğu açısından inceleyerek, İlçe Belediye Meclisine sunmak,

(d)İlçe Belediye Meclisi tarafından görüşülerek kabul edilen İmar Plan Tadilatlarının işlemlerini tamamlayarak, onaylanmak üzere Büyükşehir Belediye Başkanlığı'na göndermek, alınan imar plan tadilat kararlarını ilgili şahıs, Kurum ve Kuruluşlara tebliğ etmek,

(e)Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nca onaylanan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planlarını Belediyemiz İlan tahtasında ilana çıkarmak, askı süresi içerisinde askıda bulunan planlara ilişkin itirazları değerlendirmek ve İlçe Belediye Meclisine sunmak,

(f)Planlara altlık olmak üzere Jeolojik/Jeoteknik Etüt yaptırmak, İnşaat Ruhsatı müracaatlarına ilişkin parsel sahiplerince Ada ve/veya Parsel bazında yaptırılan Zemin Etüt Raporlarını incelemek ve onaylamak,

(g)Koruma, geliştirme, kentsel dönüşüm, kentsel yenileme v.b. plan değişiklikleri, avam, mimari proje, analiz çalışmalarını, kontrolünü ve denetimini yapmak,

(h)İnşaatlara yapı izni (ruhsat) vermek, ruhsat ve eklerine uygun olarak yapılıp yapılmadığını denetlemek, aykırı olarak yapılanların tespitini yaparak gerekli yasal işlemleri yürütmek, proje üzerinde yapılmak istenen tadilatları incelemek, ruhsat ve eklerine uygun olarak yapılanlara yapı kullanma izni (iskan) vermek, tasdikli proje ve belgelerin suret onayını yapmak,

(i)Eski yapılarla ilgili mevzuat hükümlerine göre kazanılmış hakları yürürlükte olan kanun ve yönetmelikler çerçevesinde değerlendirmek, ruhsatlı veya imar planı ile korunmuş olan her türlü yapı ve tesislere bakım ve onarım izni vermek, ruhsatlarını yenilemek ve değişiklik işlemlerini yapmak,

(j)Yapı ruhsatı almış inşaatların hafriyat aşamasından yapı kullanma izin belgesi aşamasına kadar her türlü kontrol ve denetimi yapmak, ruhsat öncesi inşaata başlanıp başlanmadığı kontrol etmek, toprak, ısı yalıtımı, mekanik tesisat projelerini hazırlamak, onaylamak ve ilgili yerlere göndermek, asansör işletme ruhsatı vermek, verilenleri yenilemek, kontrollerini yapmak veya yaptırmak,

(k) İrtifak hakkı tesisi etmek,

(l)Yapı ruhsatı ve eklerine aykırı inşaatların imar kanunu ve yönetmenliği ve belediye encümen kararları doğrultusunda denetim işlemlerini yürütmek, yasal işlemler yapmak,

(8) Harita Bürosunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

(a)Belediye sınırları içerisinde her türlü plan ve projeleri üretmek, bunların uygulama planlarını ve dağıtım cetvellerini hazırlamak, arazi üzerinde düzenlemeler yapmak,

(b)İlçemiz sınırları içereisinde kalan taşınmazlardan hisseli ve/veya Kadastral Parsellerin 3194 sayılı İmar Kanununun 18.nci maddesine göre Yönetmelik ve Mevzuat çerçevesinde ifraz veya tevhid edilmesi, İmar planlarında Kamuya ayrılan yerlerin kamu lehine geçmesini sağlamak,

(c)2981/3290 ve 3194 sayılı Kanunlara göre yapılan ifraz ve Tevhid çalışmalarından sonra oluşan tapuları dağıtmak,

(d)İmar Uygulaması sonucu kamulaştırmaya esas olan hesabatları yapmak,

(e)İlçe rehberini hazırlamak,

(f) Halihazır haritalar yapmak/yaptırmak ve güncellemek,

(g) Kişilerin müracaatları üzerine gerekli itirazları değerlendirmek ve çözümlenmesi yargıya intikal edilmiş durumlarda Mahkemelere ve Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne gerekli savunma, bilgi ve belgeleri vermek,

(h) Planlanan alanlarda, imar durumu(çap) belgesi vermek, gerekli hallerde tevhit, ifraz işlemleri ve halihazır haritalar yapmak, plan amacına uygun yapılaşmayı sağlamak, denetlemek, düzeltme ve değişiklikleri yapmak, belediye sınırını her ölçekteki planlara işlemek, onaylamak ve ilgili yerlere göndermek,

(ı) Temel ve su basman v.b. vizelerini vermek, bina aplikasyonu, yol kotu, gabarili yol kotu ve röleveli aplikasyon tutanaklarını hazırlamak, yol profillerini hazırlamak,

(i) Yol profilleri, bina kotu ve hali hazır haritaların kontrolünü yapmak, vatandaş taleplerini plan üzerinde tetkik, tespit ve haritaya işleyerek gereğini yapmak,

(9) Kalem ve Arşiv Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

(a) İmar ve şehircilik Müdürlüğü Kalemine gelen her türlü Dilekçe ve resmi yazışmaları kayıt defterine işlemek,

(b) Bilgisayara kayıt yapmak,

(c) Dosyayla bağlanmış evrakları Müdür ve diğer yetkiliden havelesini alarak ilgili personele dosya veya evrak iletmek,

(d) Evrakları bağlamak üzere Arşivde Dosyasını bulmak, Dosya işlemde ise işlemde olan Dosyaları bulmak,

(e) Kayıt, Arşiv ve Çıkış işlemlerinin koordineli çalışmasını sağlamak,

(f) Periyodik aralıklarla Dosyaların Arşivdeki yıl ve sırasına göre yerine konulduğunun denetimini yapmak, sıra karşılığı varsa düzeltmek, varsa hatalı yarine konulanları bulmak ve arşivin düzenli olmasını sağlamak,

(g) Kamu Kurum ve kuruluşlarına periyodik evrakların (İstatistik, Forumlar, Proje bilgi forumları, Kaymakamlık yazışmaları v.b.) aksamadan gönderilmesini sağlamak,

(h) İşlemden gelen evrakların eklerini ve kayıtlarını kontrol ederek ilgili kişi ve Kurumlara gönderilmesini sağlamak,

(ı) Müdürlük makamından istenilen gizliliğe haiz özel yazışmaları yapmak,

(i) Yıllık Müdürlük Bütçesini hazırlayıp Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek,

(j) Personelle ilgili özlük işleri yazışmalarını yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Uygulama Usul ve Esaslar, Ortak Hükümler, Çeşitli Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

Uygulama Usul ve Esaslar:

MADDE 7-(1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü kendisine verilen görevleri konusuna göre; 3194 sayılı İmar Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu, 4722 sayılı Medeni Kanun, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 775 sayılı Gecekondu Kanunu, 2886 ve 4734 sayılı İhale Kanunları, 506 sayılı SSK Kanunu ve mevzuatlarına ilişkin 4963, 4778, 2981, 3290 ve 3366 Sayılı Kanun, 657 sayılı D.M.K.nu, 5620 sayılı Sözleşmeli Personel Kanunu ile 4857 sayılı İş Kanunu ve bunlara dayalı çıkartılmış olan tüm yönetmenlik, genelge ve tamimleri ve İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde yürütür. Bu yönetmelikte bulunmayan hususlarda Başkanlık Makamı veya gerekli görülen hallerde Belediye Meclis kararları uygulanır.

Ortak Hükümler

MADDE-8: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nde çalışan tüm personel;

(a) Tetkik işlerini, göreve gidilecek yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmaz.

(b) İrk, sınıf ve ünvan farkı gözetmeden herkese eşit davranır.

(c) Herhangi bir nedenle görevden ayrılan Personel; Korumak ve saklamakla görevli evrak ve dosyaları, kendisinden sonra görevi yapacak olan personele eksiksiz devretmedikçe görevinden ayrılamaz.

(ç) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki düzenin sağlanması için herkes gayret ve çaba gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır. Müdür bu konuda gerekli önlemleri alır.

(d) Belediye hizmetlerinde, hesap verebilirlik, ilkelerine uygun hareket edilir. Uygulamada adaletli olmaya, Kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışılır.

Çeşitli Hükümler

MADDE:9(1) Bu yönetmenlikte hüküm bulunmayan hallerde, ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE-10 (1) Bu yönetmelik hükümleri; Palandöken İlçe Belediye Meclisince karara bağlandıktan sonra bulunduğu ilçenin Kaymakamlığına gönderildikten sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE-11 (1) Bu Yönetmelik hükümlerini, Palandöken İlçe Belediye Başkanlığı yürütür.