

T.C.
MELİKGAZİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREVLERİ İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

AMAÇ VE KAPSAM

MADDE 1 - Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu gereğince; Kayseri Melikgazi Belediyesi, İmar Şehircilik Müdürlüğünün Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma usul ve esaslarını belirtir.

TANIMLAR

MADDE 2 - Bu yönetmelikte geçen;

Belediye	: Kayseri Melikgazi Belediyesini,
Başkan	: Melikgazi Belediye Başkanını,
Meclis	: Melikgazi Belediye Meclisini,
Encümen	: Melikgazi Belediye Encümenini,
Belediye Başkanlığı	: Melikgazi Belediye Başkanlığını,
Müdürlük	: Melikgazi Belediyesi, İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü,
Şef	: İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde görevli şefleri,
Teknik personel	: Mimar, mühendis ve teknikerleri ifade eder.

HUKUKİ DAYANAK

MADDE 3 – İş bu yönetmelik; 13/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu, 23/07/2004 tarihli 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,3194 sayılı İmar Kanunu,4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu ve diğer mer'i mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ

MADDE 4- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün personel yapısı, Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere Müdür, Şef, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı aşağıda belirtilen şekildedir;

1) Müdürlük Evrak Kalemi; Evrak Kalemleri Müdürlüğün tüm iç ve dış birimlerle olan yazışmalarını Meclis ve Encümen talep yazılarını yazıp, zimmetli olarak ilgili birimlere ve şahıslara teslim etmekle yükümlüdür.

2) Proje Kontrol ve Ruhsat Şefliği; Bu şefliğin görev alanı ruhsata esas mimari, statik, güçlendirme, sıhhi tesisat, kalorifer projesi, ısı yalıtım projesi ve mekanik projeleri, asansör avan projelerinin ilgili kanunlar ve yönetmeliklere göre kontrolü, performans analizi, harita ve jeolojik zemin etüt raporlarının incelenmesi ve onaylanması işleri, 775 Sayılı Kanun kapsamındaki yapıların projelendirilmesi ve kontrolü, diğer kurumları (Anıtlar Yüksek Kurulu, Vakıflar Bölge Müdürlüğü vb.) ilgilendiren projelerin incelenmesi faaliyetleri ile inşaat durum belgesi ve kot raporlarının hazırlanması ve yapı denetime tabii olmayan inşaatların kalıp ve donatı imalatı, ısı yalıtımı, su basman kontrollerinin yapılması ve belediyemiz sınırları içerisinde her türlü ruhsata esas yapıların ruhsatlandırılması (yeni yapı, tadilat, ilave ve ruhsat yenilemeleri) ve yapı kullanma izin belgelerinin verilmesi ile bu muamelelerin belediye içerisinde ve diğer kurumlarla olan yazışmaların takip edilmesi işleridir.

Proje Kontrol ve Ruhsat Şefliği yukarıda açıklanan görevleri destekleyen kat irtifakı, kat mülkiyeti işlemleri, arşiv düzenlemesi ve muhafazası ile adli kurumlardan gelen kararlara cevap

verilmesi, bu işlemlere esas faaliyetleri gerekli kurumlara iletilmesi çalışmalarını yürütür. Bu şefliğin sorumlusu Proje Kontrol ve Ruhsat Şefi olup, İmar ve Şehircilik Müdürü'ne karşı sorumludur.

2) Yapı Denetim Şefliği; Bu şefliğin görev alanı Yapı denetime tabii olan inşaatların seviyelerin belirlenmesi, yapı denetim hak edişlerinin kontrolü, asansör tescili verilmesi, yetkili A tipi muayene kuruluşlarından biriyle protokol imzalanarak ilçe sınırları içerisindeki asansörlerin periyodik kontrollerinin A tipi muayene kuruluşunca yaptırılmasını sağlayarak yönetmelik hükümlerince mühürlenmesi gerekli asansörlerin mühürleme işlemlerinin sağlanması, özel sektöre taahhüt edilen işler için iş deneyim belgesi düzenlenmesi, ruhsatlı ve ruhsatsız yapıların her türlü aşamasında denetimi ve kaçak yapıların önlenmesi faaliyetinde bulunulması, mali inhidam arz eden yapıların yıkılması, vatandaşlarca yıkılacak yapılara yanan yıkılan formu verilmesi, tespit edilen hatalı uygulamaların İmar Mevzuatına uygun hale getirilmesi için yasal işlemleri takip edilmesi (Yapı Tatil ve Tespit Zaptı, Yıkım Tutanağı ve ihtarlar), Kanunlar ve Yasalar çerçevesinde su ve elektrik bağlanması işlemleri ile bütün bu faaliyetlere dair bilgi ve belge arşivi oluşturulmasıdır. Bu görevlerin yerine getirilmesine dair yürürlüğe girecek Kanun ve Yönetmeliklerin vereceği yetki ve görevleri yerine getirmektir. Bu şefliğin sorumlusu Yapı Denetim Şefi olup, İmar ve Şehircilik Müdürü'ne karşı sorumludur.

PERSONEL GÖREV VE SORUMLULUKLARI

MADDE 5

1) İmar ve Şehircilik Müdürü

- a) Müdür, birimini Başkanlığa ve ilgili Başkan Yardımcısı'na karşı temsil eder.
- b) Müdürlük yönetiminde tam yetkili olup, Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- c) Müdürlük harcama yetkilisi, personelin birinci disiplin ve sicil amiridir.
- d) Çalışma programını hazırlar ve uygular.
- e) Müdürlük personelin teknik bakımdan yetişmesini sağlar.
- f) Diğer müdürlüklerle koordinasyonu sağlar.
- g) İşlerin yasa, tüzük ve yönetmeliklere, Başkanlığın talimatlarına uygun ve zamanında yapılmasını sağlar. Bunun için gerekli tedbirleri alır veya alınmasını sağlar.

2) Şefler

- a) Şefler, Başkanlık, Müdürlük ve diğer amirlerin verdiği görevleri yasalar çerçevesinde eksiksiz ve gecikmesiz olarak yapmakla yükümlüdür.
- b) Şefler işleri organize eder, personeli denetler, görev bölümü yapar.
- c) Şefliğin tüm büro işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
- d) Gelen ve giden evrakların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale, zimmet ve dosyalama işlerinin yürütülmesini sağlar.
- e) Şefliğe gelen yönetmelik, genelge ve kararları incelemeye hazır bulundurur.

3) Teknik Personel

Teknik personel, İmar ve Şehircilik Müdürü ve Şeflerin kendilerine tevdi ettikleri görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.

EVRAKLARIN KABULÜ VE TESLİMİ

MADDE 6 – Evrakların kabulü ve teslimi Müdürlük personeline verilen ve Belediye dışına gönderilen dosyalar, belgeler ve bütün yazılar, yazılı veya dijital ortamda zimmet usulü alınır, verilir ya da posta yolu ile gönderilmesi sağlanır.

GÖREVLERİN PLANLANMASI

MADDE 7 – Müdürlük içi çalışmalar, Müdürlük tarafından düzenlenen plan çerçevesinde yürütülür.

GÖREVLERİN YÜRÜTÜLMESİ

MADDE 8

- 1) Müdürlük personeli verilen görevi yasa ve yönetmeliklere göre gerekli özeni gösterip, süratle yapmakla görevlidir.
- 2) Müdürlük birimleri arasındaki işbirliği müdür tarafından sağlanır.
- 3) Müdürlüğe gelen tüm evraklar, müdürlük evrak kaleminde toplanır. Konulara göre dosyalanır. Müdüre iletilir. Müdür gerekli dağıtımı yaptıktan sonra, zimmet defterine işlenerek ilgililere iletilmesini sağlar.
- 4) Müdürlük personelinden herhangi birinin, herhangi bir nedenle görevinden ayrılması durumunda, zimmet defterinde bulunan evrak, dosya ve demirbaşlarının son durumlarının gösterir bir çizelge halinde vekiline, vekili belirlenmemiş ise bir üst amirine teslim eder.

DİĞER KURUM VE KURULUŞLARLA KOORDİNASYON

MADDE 9 – Müdürlüğün Büyükşehir Belediyesi, Kaymakamlık ve diğer kurum kuruluşlarla yapacağı yazışmalarda evrakın hazır hale getirilmesi, evrak Kalemi, ilgili şeflik personeli, ilgili Şef, Müdür ve Başkan Yardımcısı ile yürütülür.

GELEN GİDEN EVRAKA YAPILACAK İŞLEM

MADDE 10 – Müdürlüğe gelen yazılı veya dijital evrakın; kayıt kaleminde önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili şefliğe havale edilir. Şeflik evrakın gereğini yerine getirmekle yükümlüdür. Evraklar ilgili şefliğe zimmetle ve imza karşılığı verilir. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterine sayılarına göre işlenir.

DENETİM VE PERSONEL

MADDE 11 – İmar ve Şehircilik Müdürü personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir. İmar ve Şehircilik Müdürü biriminde görevli personelin birinci disiplin amiridir.

GİDERLER

MADDE 12 – İmar Müdürlüğünün personel, demirbaş eşya, kırtasiye, araç ve gereç, akaryakıt, giyecek, yedek parça ve diğer giderleri, her yıl belediye bütçesinde konulacak ödeneklerle karşılanır.

YÜRÜTME

MADDE 13 – Bu yönetmelik hükümlerini Melikgazi Belediye Başkanı yürütür.

YÜRÜRLÜK

MADDE 14 – Bu yönetmelik Melikgazi Belediye Meclisi'nin 03.04.2017 tarihli toplantısında gündemin 25. maddesi olarak görüşülüp oybirliği ile kabul edilmiş olup, ilanı ile yürürlüğe girer.

BAŞKAN
Dr. Memduh BÜYÜKKILIÇ
Melikgazi Belediye Başkanı

KATİP
Elmas SOLAK
Meclis Üyesi

KATİP
Şule YARIMÇAM
Meclis Üyesi