

T.C. YAKAKENT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM, HUKUKİ DAYANAK VE TANIMLAR

AMAÇ:

Madde 1: Yakakent Belediye Başkanlığı, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından yapılması gereken hizmet ve faaliyetlerin, kanun, plan, yönetmelik, tüzük, Meclis ve Encümen Kararlarına, genelge ve hizmet emirleri doğrultusunda, kendi Müdürlük görev, yetki ve sorumluluklarına bırakılmış hizmet ve işlemlerin, eksiksiz tam ve verimli şekilde yürütülebilmesi için çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

KAPSAM:

Madde 2: Bu yönetmeliğin amacı Yakakent Belediye Başkanlığı, Başkan adına Başkan Yardımcısı ile İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nde görevli personelin çalışma usul ve esaslarını kapsar.

HUKUKİ DAYANAK:

Madde 3: Bu yönetmelik ,03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. maddesinin b fıkrasına ve 10.07.2004 tarihli 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

GÖREV TANIMI :

Madde 4: Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a)Belediye : Yakakent Belediyesi'ni
- b)Meclis : Yakakent Belediye Meclisi'ni
- c)Başkanlık : Yakakent Belediye Başkanlığı'nı
- d)Müdürlük : İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nü
- e)Müdür : İmar ve Şehircilik Müdürü'nü
- f)Yönetmelik : İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'ni
- g)Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü ifade eder.

TEMEL İLKELER:

Madde 5: Yakakent Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a)Karar alma, uygulama ve hizmetlerde şeffaflık.
- b)Hizmetlerin tümü ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk.
- c)Hesap verebilirlik.
- d)Kurum içi yönetimde ve İlçeyi ilgilendiren kararlara katılımcılık.
- e)Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik.
- f)Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine devamlılık, kalıcı ilkeler esas alınır.

İKİNCİ BÖLÜM

TEŞKİLAT

Madde 6: Yakakent Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü;

1. İmar ve Şehircilik Müdürü
2. Şehir Planlama Birimi
3. Harita Birimi
4. İmar Uygulama ve Proje İnceleme Birimi
5. Yapı Denetim ve Ruhsat Birimi
6. Evrak Kayıt ve Arşiv Birimi

Ayrıca birimlerde yeteri kadar teknik eleman ve hizmet veren personelden oluşur.

İDAREYE İLİŞKİN TEŞKİLATIN YAPISI

KURULUŞ :

Madde 7: Yakakent Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Belediye Kanununa dayanılarak kurulmuş, doğrudan Başkan adına, Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK

MüDÜR ve MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ :

Madde 8: Yakakent Belediye Başkanlığı, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü' nün görev ve yetkileri şunlardır:

a)Başta İmar Kanunu ,Yapı Denetim Kanunu ve Yapı Denetim Uygulama Yönetmeliği , 7269 sayılı Afet Yasası ve mevzuat hükümlerine göre 5393 sayılı Belediye Kanunu , 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu , Şehir Planlama ve İmar Uygulamaları ile ilgili 7269/1051 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirler ve Yapılacak İşler, 3621 sayılı Kıyı Kanununun 4856 sayılı Çevre Kanunu, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu , 4691 sayılı Teknoloji Bölgeleri Geliştirme Kanunu, 5162 sayılı Toplu Konut Kanunu, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, 5711 sayılı yasa ile değiştirilen 634 sayılı Kat Mülkiyetinde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun ve mevzuat hükümleri ile İmar planlama karar ve plan notları , Samsun Büyükşehir İmar yönetmeliği,ona bağlı Otopark Yönetmeliği ile belirlenmiş yetki görev ve sorumluluklardır.

b)Yakakent Belediye Başkanlığı'nın amaçlanan , prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde,Başkanlık Makamı'nın emir ve direktifleri doğrultusunda görev yapar ve yaptırır.

c) Yakakent Belediyesi sınırları içerisinde, İmar ve planlama çalışmalarının aksamadan yürütülmesini sağlamak, İmar planlarının yapılması, hazırlanması,İmar planı revizyonu ve tadilatlarının yapılması, yaptırılması, İmar uygulama ile ilgili İmar durumu, istikamet rölevesi, kot-kesit tanzimi, mimari, statik, ısı yalıtım, elektrik ve mekanik projelerinin onaylanma işlemlerini yapmak.

d)Onaylanan projelerin uygulamasının kontrol edilmesi, İmar plan uygulamalarının tasdik ve tasdik edilen projelere göre inşaat ruhsatlarının düzenlenmesi, ilgili mevzuata uygun olarak İmar uygulamalarında ruhsatlı yapı uygulaması, İskan işlemleri (vizeler, yıkım vb.),yapı denetim ve kontrol hizmetlerini,yıkım işlemlerini takip ederek denetlemek,bu konularla ilgili tüm yazı ve belgeleri onaylamak.

e)Ruhsata aykırı yapılan yapılar ve ruhsatsız yapılar hakkında yapılacak yasal işlemleri takip etmek, yıkım ihale işlemlerinin takibi ve tüm kamu kurum ve kuruluşlarıyla, diğer müdürlükler ile yapılan yazışmaların onaylanmasını sağlamak, sağlamak.

f)Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında ilgili meri mevzuatta belirtilen görevlerin ifa ve icra etmesini sağlamak,sağlatmak.

g)Kaçak, ruhsatına aykırı inşaat yapan mal sahibi, müteahhit ve yapı denetim kuruluşları ile ilgili Savcılığa suç duyurusunda bulunma, yapı denetimleri ile ilgili keyfiyeti ilgili Bakanlığa bildirme işlemlerinin yapılmasını kontrol ve takip edilerek sonuçlandırmak.

h)Belediye gelirlerine esas olan İmar hizmetleri ile ilgili her türlü resmi ücret ve harçların tahakkukunu sağlamak,sağlatmak.

i)Meri mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak, sağlamak.

j)Belediye Başkanı veya yetki verdiği Başkan Yardımcısı'nın gözetimi ve denetimi altında, meri mevzuat gereği müdür; sevk ve idaresinin organize edilmesini, gerektiğinde kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dahili düzenlemeleri yapar, yaptırır.

k)Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar, yaptırır.

l)Müdürlüğün yıllık faaliyet planını ,Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar, hazırlar. Başkanlıkça belirlenmiş zamanda üst amirine sunar.

m)Kendisinin ve personelinin, beceri ve mesleki bilgi açısından gelişimini sağlamak üzere eğitim planlaması yapar, yaptırır.

n)Müdürlüğün tüm işlerini, en etkin şekilde yapmak üzere Başkanlığın mevcut organizasyon şeması, iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize eder.

o)Organizasyon yapısında veya tariflerinde zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarını ,üst amiri vasıtası ile İnsan Kaynaklarından sorumlu Müdürlüğe bildirir.

p)Çalıştırdıkları görevlilerin iş tarifelerini ve performans kriterlerini hazırlayıp üst amirine teklif eder.

q)Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapar, onları yetkilerini kullanmaya teşvik eder.

r)Müdürlüğüne ihtiyaç halinde alınacak veya ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerini, Başkanlığın personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol eder.

s)Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahsa ,Belediye Başkanının bilgisi altında vekalet verir ve görevlerini taksim eder.

t)Müdürlüğün faaliyeti için üst amirince talep edilen faydalı gördüğü bütün raporları sunar, hazırlanan raporları üst amirine vermeden önce gerekli incelemeyi, tetkikleri yapar ve tasdik eder. Raporların kısa ve öz olmasını sağlar.

u)Müdürlüğüne bağlı olan birim içi personelinin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Belediye Başkanlığı'nın belirlemiş olduğu hedeflere uygun olarak birlikte çalışmalarını temin eder.

v)Müdür gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak verir.

w)Müdürlüğün mevcut faaliyet planına göre faaliyetlerini kısa zaman periyodlarında kontrol eder ve ettirir.

x)Müdürlük harcamalarının mevcut bütçeye uygunluğunu devamlı olarak kontrol altında bulundurur.

y)Müdürlükçe yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından sürekli tetkik ve kontrol eder, ettirir.

aa)Müdürlüğündeki birimlerin diğer Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlar.

bb)Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha verimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik eder.

cc)Müdürlük faaliyet planında bulunan işleri ,görev tariflerine göre çalışanlarına tevzii eder.

dd)Görevle ilgili emirlerini, kademe atlamadan, işle ilgili kendisine doğrudan bağlı çalışanlara verir.

ee)Personelin görev tariflerindeki belirtilen işleri yerine zamanında getirip, getirmediğini bir ayı geçmeyen periyotlarla kontrol eder.

ff)Başkanlığa ilişkin bilgi ve belgelerin dışarı sızması hususunda azami dikkati gösterir.

gg)Müdürlüğü görev alanıyla ilgili ihale kanunu iş ve işlemlerin, meri ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM İLGİLİ BİRİMLER

Madde 9: ŞEHİR PLANLAMA BİRİMİ

TANIM:

İmar Kanunu ve Büyükşehir Belediye Kanunu gereğince; üst plan kararlarına uygunluğu sağlanarak İmar Planlarının düzenlenmesi; doğal ve kültürel değerlerin korunması; Kıyı Kanunu, Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu v.b kanunlar ile ilgili yönetmeliklerin gereğinin yapılması ve sonuçlandırmak üzere Belediye bünyesinde kurulan ve teknik bir birim olup; Çevre ve Şehircilik Bakanlığından verilmiş yetki belgesine sahip Şef, Mimar, Y.Mimar, Şehir Plancısı, Y.Şehir Plancısı uzmanlarından oluşmaktadır.

GÖREVLER :

Büyükşehir Belediyesi Kanunu, Belediye Kanunu, İmar Kanunu, Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, Umumi Hayata Müessir Afetler dolayısı ile alınacak tedbirlere ilişkin Kanun v.b kanunlar ile bu kanunlarla ilgili yönetmelikler ile İmar Yönetmeliği; İmar Kanun Planları ve Plan notları ile ilgili genelge, Talimat ve Bildiriler uyarınca İlçemiz sınırları içerisinde;

a)İlçemiz hudutları içinde üst plan kararlarına uygun olarak uygulama İmar Planı yapmak, yaptırmak ve İlçe Belediye Meclisi'ne sunulmak üzere Başkanlık Makamı'na iletmek, alınan kararları değerlendirmek üzere Büyükşehir Belediye Başkanlığı'na göndermek, Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nca alınan kararları ilgili birimlere gereği hususunda dağıtımını sağlamak.

b)Uygulama İmar Planı talepleri ile onanlı Uygulama İmar Planı değişiklik taleplerini incelemek, değerlendirmek, değişikliğe ait plan paftalarını hazırlamak ve onaylatmak,

c)Gereken durumlarda; kamu yararına dönük olmak üzere üst plan kararlarına yönelik öneri geliştirmek ve değerlendirilerek karar altına alınmak üzere Büyükşehir Belediye Başkanlığı'na sunmak,

d)Koruma Amaçlı Uygulama İmar Planı kararlarını üst plan kararlarına göre düzenlemek, ilgili Koruma Bölge Kurulu görüşünü almak, İlçe Belediye Meclisi'ne sunulmak üzere Başkanlık Makamı'na iletmek; alınan kararları değerlendirilerek karar altına almak üzere Büyükşehir Belediye Başkanlığı'na göndermek; Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nca alınan kararları ilgili birimlere gereği hususunda dağıtımını yapmak,

e)Onanlı planlar hakkında açılan her türlü davaya ait teknik görüş rapor ve ilgili belge ve bilgileri hazırlamak,

f)Onanlı nazım ve uygulama imar planları hakkında tereddüde düşülen konularda görüş vermek,

g)Planlama sürecinde ilgili kurum ve kuruluşların görüşüne başvurmak, bu kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak, ilgili planlama çalışmasını yapmak veya yaptırmak,

h)Plan yapım sürecinde;

*Hâlihazır haritaları temin etmek,

*Kamu kurum ve kuruluşlarının görüşünü almak,

*Gerekli jeolojik, jeoteknik, jeofizik zemin etütlerini temin etmek,

i)Uygulama İmar Planına yapılan itirazları incelemek, değerlendirmek ve Belediye Meclisi'ne sunulmak üzere Başkanlık Makamı'na iletmek; alınacak Meclis kararlarının gereğini yapmak,

j)Başkanlık Makamı Onayı ile verilecek diğer benzer görevleri yerine getirmek,

k)Kurum ve kuruluşlar ile vatandaşların taleplerini incelemek, gerekli yanıtları hazırlamak.

SORUMLULUKLAR :

Belediye mevzuatı, göreviyle ilgili sair mevzuat ve bu yönerge ile kendisine verilen görevlerin

gereği gibi yerine getirilmemesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmamasından, bağlı bulunduğu Müdürlük Makamına, Başkan Yardımcısı'na karşı sorumludur.

SORUMLUNUN GÖREV VE YETKİLERİ :

- a) Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek,
- b) ilgili mevzuat, Başbakanlık, ilgili Bakanlık ve Büyükşehir Belediye Başkanlığı genelge, bildiri ve talimatlar çerçevesinde yöneticilik görevlerini yerine getirmek,
- c) Müdürlüğün çalışma ve usullerini gözden geçirerek; bağlı birimlerin görevlerini etkinlikle yerine getirilmesi için yetkisi içindeki tedbirleri almak, gerektiğinde üst makamlara intikal ettirmek,
- d) Büronun çalışmaları ile ilgili üst kademelerin istediği raporları hazırlamak, inceleme ve araştırmalar yapmak veya yaptırmak,
- e) Üst kademe tarafından istenilen bilgilerin temini için sorumlu olduğu bölümlerde iş bölümünü gerçekleştirmek,
- f) Gerektiği takdirde faaliyetlerle ilgili toplantılar düzenleyip, emrindeki personele açıklamalarda bulunmak,
- g) Büronun çalışma esaslarını gözden geçirerek, planlayıp ve programlayarak çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak,
- h) Bölüme gelen yazıların gizliliğini temin etmek, düzgün tasnif edilmesi için gerekli tedbirleri almak; verilen görevlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak, personele üst makamların görüş, istek ve talimatlarını aktarmak,
- i) Büronun sorumluluğundaki görevlerin yürütülmesinde Başkanlık Makamı'nca uygun görülen programlar gereğince karar vermek, tedbirleri almak ve uygulamak,
- j) Büronun işlevlerinin yürütülmesinde gereksinim duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Müdürlük Makamına önerilerde bulunmak,
- k) Görevi ile ilgili konularda yönetmelikle kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmamasından bağlı bulunduğu müdürlüğe karşı sorumludur.

Madde 10: HARİTA BİRİMİ

TANIM :

İmar Uygulama Birimince düzenlenen meri plan şartlarındaki imar durumlarına göre yeni imar parselleri oluşturmak, mevcut parsellere inşaat istikamet, kot kesit düzenlemek, parsellerle ilgili ifraz, tevhid, sınır tashihi ve kontur gabari gibi belgeleri düzenlemek, ayrıca bölgenin halihazır haritalar yaparak Müdüriyet Makamına sunmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

Yeteri kadar Teknik eleman ve personelden oluşur.

- a) Belediyeye ait inşaat, park bahçe ve diğer faaliyetlere ait harita çalışmalarının tabanını oluşturmak ve fiili durum tespiti yapmak.
- b) 3194 sayılı İmar Kanununun 18.madde uygulaması ve 2981-3290 sayılı imar kanunlarını uygulayarak parsel sahiplerini müstakil tapuya kavuşturmak.
- c) Kamulaştırmaya konu olan parsellerin yerinde mevcut durumunu tespit etmek, parselin üzerinde bina olup olmadığını, bina varsa kat âdetini ve cinsini belirlemek.
- d) Yakakent Belediyesi sorumluluğundaki halihazır ve kadastro haritalarını dijital ortamda güncelleştirmek,

- e)Yeni açılmış veya isimsiz sokakların tespitini yapmak, bu sokaklara isim verilmesi için Belediye Meclisine öneride bulunmak.
- f)Binaların dış kapı numaralarını belirlemek, İlgililerine Numarataj yazısı vermek.
- g)Sokak isim Levhası bulunmayan yerlere sokak levhalarının yerleştirilmesi çalışmalarını yürütmek
- h)Bina Dış Kapı Numarası bulunmayan binaların dış kapı numarası plakalarının yerleştirilme çalışmalarını yürütmek.
- i)Yapılan haritaları talep edenlere (vatandaş ve tüzel kişiler) ücret karşılığı vermek.
- j)Parsellerin, İfraz ve tevhit işlemlerini yapmak.
- k)İnşaat alanlarına İstikamet rölevesi, Kot-kesit, gerektiğinde kontur-gabari işlerini yapmak.
- l)Belediyemizin imar planlarını çoğaltmak ve planların arşivlenmesinin, muhafazasını sağlamak.
- m)Bir parselin ne kadarının kamulaştırılacağını gösteren hesabat haritaların yapmak.
- n)Coğrafi Bilgi Sistemi ve Ulusal Adres Veri tabanı çerçevesinde yapılması gereken işlemler (Adres tespiti, bina ve numarataj güncellemesi, UAVT kayıtlarının güncellenmesi) tarafımızdan yürütülmektedir.
- o)Başta Fen İşleri Müdürlüğü ve diğer tüm müdürlüklerin çalışmalarına bilgisayar ortamında bulunan halihazır harita plan ve tapu bilgileri ile destek vermek.
- p)Fen İşleri Müdürlüğü'ne yol yapımından önce yol istikametleri ve mesafeleri verilmekte ayrıca bölgemizde yapılacak çeşitli projelerin öncesinde halihazır harita temini ve gerekiyorsa halihazır haritaların güncellenmesi sağlamak.
- q)Şehir Planlama Biriminin plan altlığı olarak kullanmak üzere her türlü harita ve sayısal veri ihtiyacının karşılanması.
- r)Çeşitli kurum ve kuruluşların harita, plan ve kroki ihtiyaçları büromuz tarafından karşılanmış ve mahallelerimizin sokak haritaları ve numarataj haritaları güncel olarak tutularak ihtiyacı olan birimlere dağıtımını yapmak.
- s) İmar planları kapsamında olan, Kamuya terk edilecek alanlar için gerekli işlemleri yapmak.

Madde 11: İMAR UYGULAMA BİRİMİ

TANIM:

Birim bünyesinde oluşturulan imar uygulama bürosu sayesinde 3194 sayılı İmar kanunu, Samsun Büyükşehir İmar Yönetmeliği, ilgili Genelgeler ve meri plan ve plan notları çerçevesinde hazırlanan imar durumuna esas proje tasdik işlemlerini yaparak Müdürlük makamına sunar.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR :

Belediye sınırları içerisinde tasdikli meri plan doğrultusunda parsel bazında imar parsellerini oluşturmak ve imar uygulama işlemlerini yürütmek.

TEKNİK PERSONELİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI :

- a)İmar mevzuatı ve imar planlarına uygun olarak imar uygulama işlemlerini yapmak.
- b)İmar Kanunu ,yönetmelik ve planlarla belirlenmiş şartlara uygun olarak imar durumuna uygun yeni projeler, avan projeler, temdit ve tadilat projelerini onaylamak, kontrol ve takip etmek, ısı yalıtım elektrik ve makine projelerinin tasdiklerini yapmak ve işlemlerini yürütmek.
- c)Onaylanan projelerin deprem yönetmeliği ve kanunlar çerçevesinde statik hesap ve çizimlerini onaylamak.

d)Kat irtifakı listesini onaylama işlemini yapmak.

e)Uygulama biriminden gelen evrakın ilgili personele havalesini yapmak işlemlerin zamanında doğru olarak yürütülmesini sağlamak hazırlanan işlemlerin tetkik ve onayını yaptıktan sonra birim müdürüne sunmak.

f)İmar şefliği ile ilgili kişi ve kuruluş ve kurumlarla ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak ve takibini yapan müdürlük tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

g)3194 sayılı İmar kanununun 23. maddesi doğrultusunda gerekli tetkikler yapılarak ilgili borçları tahsil etmek ve proje onayını yapmak.

h)İmar Yönetmeliğine göre kat irtifak işlemlerini yapmak ve onaylamak.

i)Zemin etütlerinin mahallinde tetkik edilerek onayını yapmak.

j)Kurum içi ve kurum dışı talepleri incelemek ve yazışmalar yapmak ve takip etmek.

k)İmar Kanunu, İmar planı ve imar yönetmeliği gereği donatı alanlarının terki, tevhit ve ifraz işlemleri ile ilgili belge ve raporlarını hazırlar ve Belediye Encümenine sunmak ve alınan Encümen kararlarını ilgili birimlere ve Tapu Kadastro Müdürlüğüne göndermek.

l)Vatandaşlara şifai İmar uygulamaları ile ilgili bilgi vermek

m)Birimde görevli teknik elemanların günlük, aylık ve yıllık izinleri ile ilgili işlemlerini yapmak ve birim Müdürünün onayına sunmak.

Madde 12: YAPI DENETİM VE RUHSAT BİRİMİ

TANIM :

İmar Uygulama Şefliği tarafından onaylanan projeler esas alınarak meri İmar Yasası, Yapı Denetim Kanunu, İmar Yönetmeliği, ilgili yönetmelik, genelgeler, meri plan ve mevzuatlar çerçevesinde tasdiki yapılan ve onaylanan projeler esas alınarak ruhsatların tanzimi işlemlerini yürütmek, denetlemek ve zamanında doğru olarak sonuçlanmasını sağlamak.

GÖREV VE SORUMLULUK:

a)Belediye sınırları içerisinde yer alan her türlü inşaa faaliyetin yasalara, yönetmeliklere, mevzuatlara ve şehircilik ilkelerine uygunluğunu denetlemek işlemlerin zamanında ve doğru olarak yürütülmesini sağlamak.

b)Belediye sınırları içerisinde inşaa edilmek istenen yapılara ruhsat düzenlemesi aşamalarını takip etmek ve imar yönünden denetim yapmak üzere görevlendirilen teknik kadronun görevlendirilmelerini yapmak.

c)Birime havalesi yapılan veya konusu itibari ile şefliği ilgilendiren dilekçe, kamu kurum ve kuruluşlarından gelen yazılar ve taleplerin değerlendirilmesi sağlamak üzere teknik kadroya havalesini yapmak ve sonuçlandırılmasını takip etmek.

d)Birim bünyesinde görevlendirilen teknik kadronun bölgeleme esaslarına göre denetimini sağlamak üzere ve sorumluluk bölgelerini tayin ederek bölge dağılımını yapmak ve teknik kadronun izin, rapor ve resmi tatil günlerinde görev değişikliğini sağlamak ve Müdürlük makamına sunmak.

TEKNİK PERSONELİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

Belediye sınırları içinde her türlü inşaa faaliyetleri denetleyen ve sorumluluğunda bulunan alanda yapı denetimini yapmak üzere görevlendirilen teknik personeldir.

a)3194 sayılı İmar Yasası ,4708 sayılı Yapı Denetim Yasası ve yasa kapsamında hazırlanan "Yapı Denetim Uygulama Usul ve Esasları" yönetmeliği gereği işlemleri yürütür.

b)Yapı Ruhsatı düzenlenmesi aşamasında yasa ve diğer mevzuatlar gereği alınması gereken ücret ve harçların tahsili işlemlerini yürütür.

- c)Otopark yönetmeliđi geređi gerekli olan otopark bedellerinin Býyýkşehir Belediye Başkanlıđı banka hesabına aktarılması ve taahhýtname hazırlanması iřlemelerini yýrýtýr.
- d)Arşanın vergi iliřinin kesilmesi ve birden fazla hissedar olması durumunda hissedar muvafakatnamesinin takibini yýrýtýr.
- e)Yapı Denetim Firmaları tarafından Çevre ve řehircilik Bakanlıđı sitesinden yapıya iliřkin Bilgi Formunun kontrolý, deđiřikliđini ve onayını yýrýtýr.
- f)Yapıya iliřkin Bilgi formu, Sýzleřme ve taahhýtname geređi ruhsat dýzenlenmesini yýrýtýr.
- g)Yapı denetim sisteminde (YDS) yer alan iřlemlerin daha kaliteli, verimli ve takip edilebilir řekilde yerine getirmek ýzere otomasyon sistemini yýrýtýr.
- h)Yapı ruhsatı dýzenlenmiř olan yapılar için işyeri teslim tutanağının onayını
- i)Ruhsat alınan yapılarda altı etap halinde; yapı mahallini inceleyerek T500 řubat 2000, TS708 ve TS10465 1992 standartlar dođrultusunda denetimleri yapar ve kontrol ve takip iřlemlerini yýrýtýrerek olumlu sonuçlananlarda hak ediř onaylarını yýrýtýr.
- j)Yapıların yıl içinde gerçeleřmesinin tespiti ađısında yıl sonu seviye tespit tutanaklarının onaylanması ve eleman deđiřiklikleri onayını yýrýtýr.
- k)Ruhsat ve eklerine uygun olarak inşa edilen ve tamamlanan yapılar için iş bitirme tutanaklarını onaylar.
- l)İř bitirme tutanaklarının onayı sonrasında yasal prosedýrlerin yerine getirilmesini müteakip yapı kullanma izin belgesinin dýzenlemesini sađlamak.
- m)Konularına göre mýkellef dilekçelerinin deđerlendirilmesini yapar ve kuruma gelen vatandaşların bilgilendirme iřlemlerini sađlamak.
- n)Yapı sahipleri tarafından yıkılmak istenen yapılara yıkım ruhsatı dýzenler.
- o)Yıkılacak derecede tehlikeli olan yapıların tetkiki, meri mevzuata göre gerekli tebliğin yapılması, takibi ve sonuçlandırılması işlemlerini takip etmek.
- p)Mevcut olan yapılarda yapı maliklerinin güçlendirme taleplerinin yürürlükte bulunan yasa, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda güçlendirme ruhsatı işlemlerini yürütmek.
- q)İmar Yönetmeliđinin ilgili maddeleri geređi bahçe duvarı, bahçe tanzimi, pergola, kemeriye gibi basit çalıřmalara izin dýzenlemek ve takibini yapmak.
- r)Meri mevzuat çerçevesinde başlama süresi sona ermiş veya bitirilmesi gereken süre tamamlanmış olan ruhsatlı yapılarda temdit ruhsatını dýzenlemek.
- s)Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı inşa edilen yapılar ile ilgili yapının o andaki durumunu tespit ederek yapı tatil tutanaklarını tanzim etmek ve takibini yapmak, yapı sahibi, müteahhid, yapı denetim kuruluşları ile ilgili yasal süreci takip ederek sonuçlandırmak.
- t)Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı olması nedeni ile yapı tatil tutanağı tanzim edilmiş mühürlenmek suretiyle durdurulmuş yapıların devam edip etmediğini takip etmek devam eden yapılara mühür fekkinden dolayı işlem yapmak ýzere Zabıta Müdürlüđüne yazılı bildirimde bulunmak.
- u)Yıkım ihale işlemlerinin yürütülmesi anlamında Fen İşleri Müdürlüğü ile ortak çalışma yürütmek yıkım faaliyetlerinde diğer yardımcı birimlerle organizasyon yaparak işlemlerin yürütülmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

v)Afete maruz bölge ile ilgili 7269 sayılı yasanın ve 1051 sayı ile değişik maddeleri gereği yasal süreci takip etmek taleplere cevap vermek ve sonuçlandırmak.

w)Şehircilik ve estetik yönünden sakıncalı yapılaşma bulunan alanlarda, mevcut yapılar arasında şehircilik güzellik ve estetiği açısından uyum sağlamak amacı ile yapı ilgililerini bilgilendirmek ve süreci takip etmek.

x)Devam eden inşaatlarda can ve mal güvenliği açısından gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak ve işlemleri takip etmek.

y)Tamamı umumi hizmetlere ayrılan arsalara ilgililerin talepleri doğrultusunda yürürlükte olan yasa ve yönetmelikler çerçevesinde değerlendirme yaparak "Muvakkat" yapı ruhsatı düzenlemek.

z)Mevcut yapılara yürürlükte bulunan yasa, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda tadilat, tamirat, onarım ruhsatlarını düzenlemek ve kontrolünü sağlamak. 11

Madde 13: KALEM BİRİMİ

TANIM :

Birim içerisindeki yürütülen işlemlerin ilgili Kanun ve Genelgeler doğrultusunda yürütülmesini ve gelen evrak ve dilekçe kayıtlarının havalesini, havalesi yapılan evrakların diğer birimlere intikalini sağlamak ve takibini yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUK:

a)Resmi Kurum ve Kuruluşlardan gelen yazışmalar ve vatandaşlarımızdan gelen dilekçelerin kayıt işlemlerinin yapılıp, işlemleri tamamlandıktan sonra çıkışlarının yapılması.

b)Kayıtları alınan evrak ve dilekçelerin yazışmalarının bilgisayar ortamında yazılması

c)Muhtardan alınan boş yazısı ve tapu ile başvurusu alınan mükelleflerin Ulusal Adres Veri Tabanı (UAVT) sistemi üzerinden yıkım ruhsatlarının yazılıp onaylanması.

d)Ruhsat yazımı, bilgisayar ortamında internet üzerinden Ulusal Adres Veri Tabanı (UAVT) sistemi üzerinden yazılımı ve onaylanması.

e)Alınan yapı ruhsatlarının temel vizesi, temel üstü, kat, çatı ve iş bitirme onaylarının daktilo edilip onaylara hazır hale getirilmesi.

f)İskan aşamasına gelen binaların vatandaşların başvurusuna internet ortamında yapı kullanım izin belgesinin yazılması ve onaylanması

g)Yapı Denetçisinin sorumluluk imzaları, mal sahibi ve müteahhit sorumluluk imzaları alınarak diğer gerekli bilgileri de içeren yapı ruhsatı tanzim edilmektedir. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı - Yapı Denetim Komisyon Başkanlığı sitesi üzerinden ruhsat onaylarının alınması.

h)Kamu Kurum ve Kuruluşların talep ettikleri evrak ve dosyaların fotokopilerinin çekilip hazırlanması.

i)Yapı Denetim Firmalarının, Şantiye Şefi, Mimar ve mühendis kayıtlarının sampaş sistemi üzerinden kayıt altına alınması dosyaların arşivlenmesi.

j)Kayıtları alınan evraklar çıkışları yapılan evraklar ve mimari projelerin tarama işlemlerinin yapılıp bilgisayar ortamına aktarılması.

k)İmar arşivinde gelen ve giden evrakları pafta-parsel ve konu bazında düzenli bir şekilde arşivlenmesi.

l)Çıkışları yapılan ruhsat-iskan-YTT-Yıkım Ruhsatı-Encümen Kararlarının aylık dilekçesi ile çoğaltılarak aslı gibidir onayları yapıldıktan sonra ilgili kurumlara gönderilmesi.

m) Birimimize ait ödeme emri, maş bordroları, arazi tazminatları düzenlenip bağlı birime gönderilmesi.

n) Taşınır ve Taşınmaz malların kayıtları ve düzenlemelerinin yapılması.

o) Müdürlüğümüz bünyesinde hizmet veren şefliklere ait (planlama şefliği-harita şefliği-durum şefliği-denetim şefliği) kartoteks kayıtlarının bilgisayar ortamında kayda alınıp Bilgisayar ortamında arşivleme işleminin yapılması.

BEŞİNCİ BÖLÜM **(Son Hükümler)**

Madde 14: Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

YÜRÜRLÜK:

Madde 15: Bu yönetmelik Yakakent Belediye Meclisi'nin kabulü ve yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

YÜRÜTME:

Madde 16: Bu yönetmelik hükümlerini Yakakent Belediye Başkanı yürütür.