

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK

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

1- 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 işler,

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.

2- Yakakent Belediye Başkanlığı'nın amaçlanan, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda görev yapar ve yaptırır.

3- 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.

4- 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, İskân işlemleri (vizeler, yıkım vb.), yapı denetim ve kontrol hizmetlerini, yıkım işlemlerini takip ederek denetlemek, bu konularla ilgili tüm yazı ve belgeleri onaylamak.

5- 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.

- 6- Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında ilgili meri mevzuatta belirtilen görevlerin ifa ve icra etmesini sağlamak, sağlamak.
- 7- 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.
- 8- Belediye gelirlerine esas olan İmar hizmetleri ile ilgili her türlü resmi ücret ve harçların tahakkukunu sağlamak, sağlamak.
- 9- Meri mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak, sağlamak.
- 10- 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 dâhili düzenlemeleri yapar, yaptırır.
- 11- Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar, yaptırır.
- 12- 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.
- 13- Kendisinin ve personelinin, beceri ve mesleki bilgi açısından gelişimini sağlamak üzere eğitim planlaması yapar, yaptırır.
- 14- Müdürlüğün tüm işlerini, en etkin şekilde yapmak üzere Başkanlığın mevcut organizasyon şeması, iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize eder.
- 15- Organizasyon yapısında veya tariflerinde zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarını, üst amiri vasıtası ile İnsan Kaynaklarından sorumlu Müdürlüğe bildirir.
- 16- Çalıştırdıkları görevlilerin iş tarifelerini ve performans kriterlerini hazırlayıp üst amirine teklif eder.
- 17- Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapar, onları yetkilerini kullanmaya teşvik eder.

- 18-Müdürlüğüne ihtiyaç halinde alınacak veya ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerini, Başkanlığın personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol eder.
- 19-Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahsa, Belediye Başkanının bilgisi altında vekâlet verir ve görevlerini taksim eder.
- 20-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.
- 21-Müdürlüğüne bağlı olan birim içi personelinin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Belediye Başkanlığı'nın belirlemiş olduğu hedeflere uygun olarak birlikte çalışmalarını temin eder.
- 22-Müdür gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak verir.
- 23-Müdürlüğün mevcut faaliyet planına göre faaliyetlerini kısa zaman periyodlarında kontrol eder ve ettirir.
- 24-Müdürlük harcamalarının mevcut bütçeye uygunluğunu devamlı olarak kontrol altında bulundurur.
- 25-Müdürlükçe yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından sürekli tetkik ve kontrol eder, ettirir.
- 26-Müdürlüğündeki birimlerin diğer Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlar.
- 27-Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha verimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik eder.
- 28-Müdürlük faaliyet planında bulunan işleri, görev tariflerine göre çalışanlarına tevzi eder.
- 29-Görevle ilgili emirlerini, kademe atlamadan, işle ilgili kendisine doğrudan bağlı çalışanlara verir.
- 30-Personelin görev tariflerindeki belirtilen işleri yerine zamanında getirip, getirmediğini bir ayı geçmeyen periyotlarla kontrol eder.
- 31-Başkanlığa ilişkin bilgi ve belgelerin dışarı sızması hususunda azami dikkati gösterir.
- 32-Müdürlüğü görev alanıyla ilgili ihale kanunu iş ve işlemlerin, meri ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlar.