

T.C.  
TEKİRDAĞ İLİ  
ÇERKEZKÖY İLÇESİ  
KAPAKLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI

İMAR VE ŞEHİRCİLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ  
GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç,Kapsam,Dayanak,Tanımlar ve Temel İlkeler

**Amaç**

**MADDE 1-**Bu Yönetmeliğin amacı;Kapaklı Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün kuruluş,görev,yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektedir.

**Kapsam**

**MADDE 2 –**Bu yönetmelik İmar ve Şehircilik Müdürlüğündeki personelin görev,yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-**Bu yönetmelik 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer yürürlükteki mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-**Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

Belediye:Kapaklı Belediye Başkanlığı

Başkan:Kapaklı Belediye Başkanı

Müdürlük:İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

Müdür :İmar ve Şehircilik Müdürü

Personel:Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü,

İfade eder.

**Temel İlkeler**

**MADDE 5-**Kapaklı Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

1)Karar alma,uygulama ve eylemlerde şeffaflık,

2)Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,

3)Hesap verebilirlik,

4)Kurum içi yönetiminde ve beldeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,

5)Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,

6)Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,

7)Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,temel ilkelerini esas alır.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Kuruluş, Personel ve Bağlılık**

#### **Kuruluş**

**MADDE 6-(1)**Kapaklı Belediye Başkanlığı İmar İşleri ve Şehircilik Müdürlüğü,22.04.2006 tarihli 26147 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Bakanlar Kurulunun ‘Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar hakkında 2006/9809 sayılı Kararı’ gereğince Kapaklı Belediye Meclisinin 02/07/2007 tarih ve 2007/136 numaralı kararıyla kurulmuştur.

(2)Kapaklı Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün teşkilat yapısı:

a)İmar İşleri Biriminden oluşur.

#### **Personel**

**MADDE 7-**Kapaklı Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü’nde bir Müdür ile mer’i norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

#### **Bağlılık**

**MADDE 8-**İmar ve Şehircilik Müdürlüğü,Belediye Başkanına bağlıdır.Başkan,bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev,Yetki ve Sorumluluklar**

#### **Müdürlüğün Görev,Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 9-**İmar ve Şehircilik Müdürlüğü,mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla aşağıdaki görevleri yürütür.

(1)İmar İşleri Birimi

#### **Yapı Ruhsatı ile ilgili görevleri:**

a)Belediye sınırları içerisinde 1/1000 ölçekli uygulama imar planına göre imar durumu tanzimi yapmak,

b) Yeni yapılacak binaların mimari,statik,sıhhi tesisat,elektrik projelerinin ve eklerinin 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu ve ilgili yönetmelikleri çerçevesinde tamam olduğunu kontrol ederek dosyalarını kabul etmek.

c)Mevcut yapıların ilave veya değişikliklerine ilişkin tadilat projelerini incelemek ve onaylamak.

ç )Ruhsata esas alan hesaplarını yaparak 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili yönetmelikleri ile Belediye Kanununda belirtilen harç hesaplarını yaparak,taahhütlerini sağlamak.

d )Yeni yapı yapılacak parselde;mevcut yapı var ise Yıkım Ruhsatı düzenler.

e ) 3194 sayılı İmar Kanunu,4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu ve ilgili yönetmelikleri kapsamında ruhsat alınmasını gerektiren her türlü imalat için ruhsat belgesi düzenlemek.

f )Kat irtifakı ve kat mülkiyeti projelerini tasdik etmek,

g )Kuruma gelen vatandaşlara gerekli bilgilendirme işlemleri yapmak.

h )Görev alanı içindeki konularla ilgili Kamu Kuruluşları,Mahkemeler,gerçek ve tüzel kişilerden gelen yazı ve dilekçelere yasa ve yönetmelikler çerçevesinde cevap vermek,verilen cevapların ilgisine yasalara uygun şekilde ulaştırmak.

#### **Yapı Denetim ile ilgili görevleri:**

a)Yapı Denetim Kuruluşları tarafından hazırlanan hak ediş belgelerini kontrol edip onaylayarak bedellerinin ödenmesini sağlar.

b)Yapılar için düzenlenmiş Seviye Tespit tutanaklarını onaylar.

c)Ruhsatlı binaların projesine uygunluğunu ve diğer kontrollerini yapar.

ç)Yapı Denetim Kuruluşları tarafından hazırlanan İş bitirme tutanağını kontrol etmek.

d )4708 Sayılı yasa gereği yıl sonunda tüm inşaatların seviye tespitini yapmak ve yapı denetim şirketleriyle ilgili sicil notu düzenlemek.

-21-

**İskan ile ilgili görevleri:**

- a)SSK İlişiksizlik belgesini istemek,
- b )Vergi Dairesi iskan harcını tahsil edilmesini sağlamak,
- c )3194 sayılı İmar Kanunu,4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu ve ilgili mevzuata ve standartlara uygun Yapı Kullanma Belgesi düzenlemek.
- ç)Asansör ruhsatı düzenlemek,

**Kaçak Yapı ile ilgili görevleri:**

- a )Belediye sınırları içerisinde ruhsatsız veya ruhsata aykırı bina yapıldığının tespiti halinde Yapı Tatil Tutanağı tanzim etmek ve inşaatı mühürlemek,tutanağı inşaata asmak ve bir örneğini muhtara bırakmak.
- b)Bu tarihten itibaren en çok bir ay içinde yapı sahibi yapısını ruhsata uygun hale getirdiği ve ruhsat aldığı takdirde mühürü kaldırmak.
- c)Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapının tespit sonucunda 3194 Sayılı İmar Kanunu 32.ve 42.maddelerine istinaden işlem yapılmak üzere Belediye Encümenine sevk etmek.
- ç)Encümen kararınca verilen ceza miktarını ilgisine tebliğ etmek.
- d)Tutanakta belirtilen süre içerisinde ruhsat alınmaz ve/veya yapı ruhsat ve eklerine uygun hale getirilmezse dosyayı gerekli kararı almak üzere Encümene göndermek.
- e)Belediye Encümenince alınan yıkım kararını Belediye Başkanınca belirlenen yıkım ekibi oluşturarak sonuçlanmasını sağlamak.

**Harita ile ilgili görevleri:**

- a )3194 sayılı İmar Kanunu 15 ve 16.maddelerine göre gelen ifraz ve tevhit dosyalarını 1/1000 ölçekli imar planına uygun olarak işlemlerini kontrol edip encümene havale etmek.
- b)Plan gereği kamuya terk edilecek,ihdas edilecek yerler için gelen dosyaları encümene havale etmek.
- c)İmar Kanununun 18.maddesine istinaden imar planlarına uygun olarak imar uygulama işlemlerini yapmak,askıya çıkarmak,bu süre içerisinde yapılan itirazları değerlendirmek için encümene sunup kesinleşme kararlarını almak.
- ç)Mevzuatın öngördüğü çerçeve ve standartlarda Numarataj ve bina kimlik çalışmasını tamamlamak,güncelemelerini yapmak.
- d )Cadde,sokak,meşdan,park ve bahçelere isim verme tekliflerini meclise sunmak,
- e )Belediye sınırları içerisinde 1/5000 nazım imar planına uygun olarak Mevzi imar planı Uygulama imar planı,Revizyon İmar Planı, yapar veya yaptırır.
- f )Kadastro ve İmar planı paftalarını düzenli tutulmasını sağlamak.
- g)İmar planı değişiklikleri ile ilgili başvuruları değerlendirir ve gerekli olanları Belediye Meclisine sunmak.
- h)İlgili kamu kurum ve kuruluşların İmar Planı değişiklikleri taleplerini inceleyerek gerekli belgeleri Belediye meclisine sunmak
- ı)Görev alanı içindeki konularla ilgili Kamu Kuruluşları,Mahkemeler,gerçek ve tüzel kişilerden gelen yazı ve dilekçelere yasa ve yönetmelikler çerçevesinde cevap vermek,verilen cevapların ilgisine yasalara uygun şekilde ulaştırmak.

**Emlak-İstimlak ile ilgili görevleri:**

- a )Belediye mülkü taşınmazların meri mevzuatla belirlenen sınırlar çerçevesinde belediye hisselerinin,ihale usulüyle satış yapılan parsellerin işlemlerini yapıp tapuya göndermek.

**Arşiv hizmetleri ile ilgili görevleri:**

- a )Ruhsatlı binalara ait dosyaların arşivlenmesi ve bilgisayar kayıtlarının tutulması.

b )Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birer örneği konularına göre ayrı ayrı klasörlerde arşivlenmesi.

c )Gelen evrak,Giden evrak,Genelge ve bildirimler dosyası olarak klasörlerde tutulması.

-22-

## **Personelin Görev,Yetki ve Sorumlulukları**

### **MADDE 10-**

#### **(1)İmar ve Şehircilik Müdürü**

a)Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,

b)Görev bölümü yaparak izin hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan servis yetkililerin yerine,bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.

c)Personelin gizli sicillerini düzenlemek;her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek.

d)Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek,denetlemek.

e)Çalışma verimini artırmak amacıyla kanunları idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak,abone olmak bunlardan personelin yararlanmasını sağlamak.

f)Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek,çalışmaları değerlendirmek.

g)Müdürlüğe ait bütün servislerin çalışmalarını izlemek,denetlemek ve gerekli direktifleri vermek.

h)Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek,çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak.

ı)Müdür görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına sorumludur.Başkanlık Makamınca mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

j)Alt birimde görevlendirilen personelin,yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğu ,müdür tarafından düzenlenecek bir iç yönergeyle tek tek açıklamalı bir şekilde belirterek personele imza karşılığında verilir ve personel bu yönergede belirtilen görevleri eksiksiz yapar ve sürekli olarak çalışma masasında bulundurulur.

k)Harcama yetkilisi olup,bütçe ödeneklerinin verimli,tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlar.

l)Faaliyet sahası ile ilgili proje ve taslaklar hazırlayıp bunları uygulamaya geçirebilmek için üstlerin onayına sunar.

#### **(2)Diğer Personel**

a)Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren personel bu yönetmelik çerçevesinde üstlerinin yaptığı görevlendirmeler kapsamında kendisine verilen işleri mevzuata uygun ve tam olarak zamanında yapmakla mükelleftir.Müdüre ve üstlerine karşı sorumludur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Ortak Hükümler**

#### **Genel Sorumluluklar**

**MADDE 11-**İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde çalışan tüm personel;

(1)Kanun,tüzük,yönetmelik,genelge,tebliğ,iş metotları ve diğer ilgili yürürlükteki mevzuata riayet eder.

- (2)Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir.
- (3)Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.
- (4)Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir,bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır.
- (5)Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar.
- (6)İşbölümü esasları dahilinde,eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır.
- (7)Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir.
- (8)Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır.
- (9)Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,
- (10)Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir.
- (11)Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder.

-23-

- (12)Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati gösterir.yaptıkları yapacakları işleri gizli tutar,bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamalarda bulunmaz.
- 13)Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel ,korumak ve saklamakla yükümlü olduğu evrak,malzeme ve demirbaşları sağlam ve eskizsiz teslim eder.
- (14)Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi,personel arasındaki ahengin sağlanması için gayret gösterir.

### **Evrak Kayıt Sistemi ve Yazışmalar**

**MADDE 12-**Müdürlüğe gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin,tarih ve sayılarına göre kayda alınarak ilgili evrak defterinde izlenir.Kaydı yapılan evrak yetkili tarafından ilgisine havale edilir.Personel,yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur.Belediye birimleri arasındaki yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.Belediye dışı yazışmalar Başkan ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 13-**İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

**MADDE 14-**Bu yönetmelik hükümleri;Kapaklı Belediye Meclisinin onayından sonra yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

**MADDE 15-**Bu yönetmelik hükümlerini Kapaklı Belediye Başkanı yürütür.