

T.C.
SAİMBEYLİ BELEDİYESİ
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı; İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu yönetmelik İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü kapsar.

Dayanak

MADDE 3 –(1) Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi ile 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile ilgili mevzuata dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan : Saimbeyli Belediye Başkanını
- b) Belediye : Saimbeyli Belediyesini
- c) Müdürlük : Saimbeyli Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü
- ç) Personel : Müdürlük bünyesindeki görevli tüm memur, işçi sözleşmeli personel ve diğer çalışanları ifade etmektedir.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat, Bağlılık, Görev ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 5 – (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü; Müdür, şef, yeteri kadar memur ve işçi personelden kuruludur. İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne aşağıdaki bürolar bağlıdır.

- a) Durum ve Ruhsat Şefliği
- b) Planlama Şefliği

Bağlılık

MADDE 6 - (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 7 – a) Saimbeyli Belediye Başkanlığı'nın amaçlanan, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Belediye sınırları içerisinde imar ve planlama çalışmalarının aksamadan yürütülmesini takip etmek
b) İmar planları ile revizyonu ve tadilatlarının yapılması,
c) İmar durumu, mimari, statik, ısı yalıtım, elektrik ve makina projelerinin tasdik çalışmalarının yürütmek ve takip etmek.

ç) İmar plan uygulamalarının ve tasdik edilen projelere göre inşaat ruhsatlarını düzenlemek ve takip etmek

İmar ve Şehircilik Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8 – (1) Müdürün görev ve yetkileri şunlardır.

- a) Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
 - b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
 - c) Müdürlüğünün Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir.
 - ç) Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
 - d) Başkan tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar
- (2) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden, Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Durum Ruhsat Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9 – (1) Durum Ruhsat Şefinin görev ve yetkileri şunlardır.

- a) İmar durumu düzenlemek
 - b) İmar kanunu uygulamaları yapmak
 - c) Mimari, statik, avan, makine ve elektrik tesisat projeleri ve zemin projeleri onayı yapmak
 - ç) Yapı ruhsatı vermek
 - d) Proje tescil işlemleri yapmak
 - e) Suret tasdiki yapmak
 - f) Asansör projelerinin onaylamak ve asansör ruhsatlarını vermek
 - g) Resmi yazı ve dilekçeleri işleme koymak ve gereğini yapmak
 - h) Birimindeki personelin aylık çalışma ve yıllık izin programını hazırlayarak müdürlük Makamına sunmak
 - i) Müdür tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak
- (2) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden, Müdüre karşı sorumludur

Planlama Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10 – (1) Planlama Şefinin görev ve yetkileri şunlardır.

- a) Kentsel dönüşüm ve yenileme projelerinin hazırlamak
- b) Kentin gelişmesini sağlayan yeni kentleşme politika ve projelerini üretmek ve bunların geliştirilmesini sağlamak
- c) İlçemiz hudutları içinde üst plan kararlarına uygun olarak Uygulama İmar Planı ve Koruma Amaçlı Uygulama İmar Planı yapmak, yaptırmak ve İlçe Belediye Meclisine sunulmak üzere Başkanlık Makamına iletmek, alınan kararları değerlendirmek üzere Büyükşehir Belediye Başkanlığına göndermek, Büyükşehir Belediye Başkanlığınca alınan kararları ilgili birimlere gereği hususunda dağıtımını sağlamak Planlama sürecinde ilgili kurum ve kuruluşların görüşüne başvurmak, bu kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak, ilgili planlama çalışmasını yapmak veya yaptırmak.
- d) Plan yapım sürecinde;
 - Hâlihazır haritaları temin etmek,
 - İlgili kurum ve kuruluşların görüşüne başvurmak, bu kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak, ilgili planlama çalışmasını yapmak veya yaptırmak,
 - Gerekli jeolojik, jeoteknik, jeofizik zemin etütlerini temin etmek.
- e) Mevcut imar planlarının yeterliliğini sorgulamak.
- f) 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarındaki değişikliklerini hazırlamak.
- g) Planların askıya çıkarılması için gerekli olan işlemleri yapmak.
- h) Uygulama İmar Planına yapılan itirazları incelemek, değerlendirmek ve Belediye Meclisine sunulmak üzere Başkanlık Makamına iletmek; alınacak meclis kararlarının gereğini yapmak.

- i) Onanlı planlar hakkında açılan her türlü davaya ait teknik görüş rapor ve ilgili belge ve bilgileri hazırlamak.
 - j) Onanlı nazım ve uygulama imar planları hakkında tereddüde düşülen konularda görüş vermek.
 - k) Kurum ve kuruluşlar ile vatandaşların taleplerini incelemek, gerekli yanıtları hazırlamak.
 - l) Birimindeki personelin aylık çalışma ve yıllık izin programını hazırlayarak müdürlük makamına sunmak.
 - m) Müdür tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- (2) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden, Müdüre karşı sorumludur.

Kalem Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11 – (1) Kalem Personelinin görev ve yetkileri şunlardır.

- a) Başkan, Başkan Yardımcısı, Müdür ve diğer amirlerinin verdiği görevleri yasalar çerçevesinde eksiksiz ve gecikmesiz olarak yapmak.
 - b) İşleri organize etmek, Şefe bildirmek.
 - c) Müdürlük adına tüm resmi evrakları almak, Müdürlüğün tüm büro ve tahakkuk işlerinin düzenli biçimde yürütmek.
 - ç) Gelen ve giden evrakların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale, zimmet ve dosyalama işlerini yürütmek, demirbaşta yazılı eşyaları korumak yılsonu sayımını yapmak ve tutanakla kayıt altına almak.
 - d) Müdürlüğün işlerinin yürütülmesi için gerekli olan ve bütçe ile müdürlüğe tahsis edilen ödenekten gereği kadar ilgili müdürlükten almak, Yapılan işler sonucunda yasal belgelerle hesapları kapatmak.
 - e) Kendisine teslim edilen evrakları Arşiv Yönetmeliğine göre kayıt ve muhafaza etmek
 - f) Arşiv dışına çıkacak her evrakı zimmet karşılığı vermek.
- (1) Süresi dolan evrakı tespit ederek onay almak suretiyle tutanakla imha etmek.
- (2) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden, Şef ve Müdüre karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Usul ve Esasları

Teknik Elemanlarla ilgili işlemler

MADDE 12 - (1) Teknik elemanlarla ilgili işlemler şunlardır,

- a) Meslekleriyle ilgili görevleri, İmar kanunu ve ilgili mevzuata uygun olarak yapmak.
- b) İlçe sınırları içerisinde imar mevzuatları ile ilgili Bakanlık, Valilik ve İBB emir ve talimatlarının yerine getirilmesini sağlamak.
- c) Belediye gelirlerine esas olan imar hizmetleri ile ilgili her türlü resim ücret ve harçların takibini yapmak.
- ç) Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- d) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlamak.
- e) Çalışmalarında örnek tutum davranış sergilemek.
- f) İlgili Kurum görüşlerinin teminini sağlamak.
- g) Yapılarda TSEK Belgeli malzemelerin kullanımını sağlamak ve denetlemek.
- ğ) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevleri icra etmek.

İşçiler İle İlgili İşlemler

MADDE 13 - (1) İşçilerle ilgili işlemler şunlardır.

- a) Müdür, Şef ve Teknik Elemanların verdikleri görevleri yaparlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Disiplin İşlemleri

MADDE 14 – (1) Disiplin işlemleri

- a) Birim Müdürü, tüm personeli her zaman denetleme yetkisine sahiptir. Bu yetkisini Birim Şefi vasıtasıyla kullanabilir.
- b) Birim Müdürü 1. derece Disiplin Amiri konumundadır.
- c) Birim müdürü Personelin Performans cetvellerini yılda 2 kez olarak hazırlar.

Yürürlük

MADDE 15– (1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisinin onayından sonra yürürlüğe girer.

2) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle daha önceki yönetmelik yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 16– (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.