

TC.
ERENLER BELEDİYESİ
İMAR ve ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV ve ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1: (1) Bu yönetmelik Erenler Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün görev ve hizmet alanı içindeki hukuki, fiili ve idari statüleri ile her türlü görev, yetki, hak ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını düzenlemek amacını taşır.

Kapsam

MADDE 2: (1) Müdürlüğümüz İlçemiz sınırları içersinde Yürürlükteki yasa ve Yönetmelikler doğrultusunda yapılacak her türlü imar ve inşaat faaliyetin yürütülmesinin temini ve takibi ile sorumludur.

Hukuki dayanak

MADDE 3 : (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde görevlerini yürütmekle birlikte, 3194 sayılı Sakarya İmar Kanunu ve ilgili yönetmelikleri ile beraber, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma kanunu ile değişiklik yapılan 5226 sayılı Koruma Kanunu ve yönetmeliği, 4708 sayılı Yapı Denetim Hakkında Kanun ve Yönetmeliği, 5366 sayılı Yıpranan Tarihi ve Taşınmaz Varlıkların Yenilerek Korunması ve Yaşatılması Hakkında Kanun, kıyı kanunu ve ilgili yönetmeliklerin getirmiş olduğu hükümlerle yükümlüdür.

Tanımlar

MADDE 4: (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında ;

- a) Belediye : Erenler Belediyesi
- b) Başkan : Erenler Belediye Başkanı
- c) Büyükşehir Belediyesi : Sakarya Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- ç) Başkan Yardımcısı : Belediye başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Erenler Belediye Başkan Yardımcısı
- d) Birim : İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
- e) Müdür : Birim müdürünü veya müdür vekilini ve sadece verilen yetkiyi kullandığı alanlara münhasır olmak üzere müdür tarafından verilen imza yetkisini kullananlar
- f) Şef :İmar ve Şehircilik Müdürlüğündeki kadrolu şefi veya şeflik yetkisi verilen birim mensubu
- g) Personel : Müdür tanımının dışındaki birim mensupları.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş

MADDE 5: (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. Maddesi ve 22.02.2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren ' Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik 'Hükümlerine göre Erenler Belediye Meclisinin 01.05.2007 tarih ve 34 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6: (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü İdari Teşkilatı Müdür ve personelinden oluşmaktadır. Görevlerini belirlemede Müdür yetkilidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Nitelikleri, Görev Yetki ve Sorumlulukları

Personelin unvan ve nitelikleri

MADDE 7 : (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

a) İmar ve Şehircilik Müdürü: 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve “Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda atanır.

b) Birim Sorumlusu (Şef): 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve “Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda atanır.

c) Memurlar: KPSS sınavı ile 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır.

d) İşçiler: KPSS sınavı ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre atanır.

d) Sözleşmeli Personel : 5393 sayılı yasanın 49. maddesine göre kadro karşılığı gösterilmek ve sözleşme yapılmak suretiyle çalıştırılır.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8 : (1) İmar ve Şehircilik Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

a) İmar ve Şehircilik Müdürünün Görevleri

1) Belediye Başkanının ve /veya ilgili Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, yürürlükteki mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde reorganize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerinin yeniden tanzimine ilişkin dahili düzenlemeleri yapar,

2) Başkandan aldığı yazılı veya sözlü talimatları yürürlükteki mevzuat hükümleri ile İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğine göre yerine getirir ve ilgili başkan yardımcısını da bilgilendirir.

3) Bütün yazışmalarda “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” i uygular.

4) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.

5) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.

6) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak,

7) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.

8) Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.

9) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

10) Başkanlığın onayını alarak, imar planlarını yapmak veya yaptırmak.

11) Planda gerekli görülen revizyonları Başkanlığın onayını alarak Meclise sunmak.

12) 3194 sayılı İmar Kanunu, Sakarya Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği ve ilgili diğer yönetmeliklerdeki uygulamaları mevzuata göre yapmak ve yaptırmak.

13) Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Kurulunda alınacak kurul toplantılarında Belediye ve Belediye Başkanını temsilen bulunmak.

14) Çalışma verimini arttırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, kurs ve seminerlere katılmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak.

b) İmar ve Şehircilik Müdürünün Yetkileri

- 1) Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince Müdürlüğün işleyişine ilişkin görevlerin yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi.
- 2) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- 3) Disiplin amiri olarak personel disiplin yönetmeliğinin uygulanması yetkisi
- 4) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi
- 5) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için ilgili Başkan Yardımcısı ve/veya Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- 6) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izinlerini kullanış zamanlarını tespit etme yetkisi.
- 7) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibarı ile görev dağılımını yapma yetkisi.
- 8) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan kendi personelinden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi.
- 9) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

c) İmar ve Şehircilik Müdürünün Sorumlulukları:

- 1) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin zamanında kullanılmasından sorumludur.
- 2) Personelin yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğu, müdür ve/veya ilgili şef tarafından düzenlenecek bir iç yönergeyle tek tek açıklamalı bir şekilde belirtilerek personele imza karşılığında verilecek ve personel bu yönergede belirtilen görevleri eksiksiz yapacak ve sürekli olarak çalışma masasında bulunduracaktır.

Müdürlüğe bağlı personelin görev dağılımı.

MADDE 9:

- 1) Müdürlüğünün görev alanına giren aşağıdaki görevler; Müdürlüğe Norm kadro ve Başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı, İlgili Başkan Yardımcısının bilgisi dahilinde Müdür tarafından yapılır.
- 2) Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri, yetenekleri, yeterlikleri, verimlilikleri, performans başarı seviyeleri vb. kriterlere göre değerlendirir, yetkinliklerine göre dağıtır. Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinden yetkili ve sorumludurlar.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Personelinin Görevleri.

- 1) İlgili Bürolarca onaylanmış projeler doğrultusunda inşaat ruhsatı tanzim etmek
- 2) İlçe dahilinde kaçak yapılaşmanın önlenmesi için gerekli tespit ve denetimler ile 3194 sayılı İmar Kanununun ilgili hükümlerine göre yapı tatil tutanakları düzenlemek ve karar alınmak üzere Belediye Encümenine sevk etmek, alınacak kararı müteakip ruhsatsız veya ruhsatına aykırı kısımları yıkıma hazır hale getirmek için elektrik, su ve doğalgaz kesilmesi ve tahliyesinin sağlanması hususunda gerekli yazışmaları yapmak, yıkım işini gerçekleştirecek Fen İşleri Müdürlüğüne teknik destek vermek.

- 3) Yapı sahiplerince yıkılmak istenilen yapılara yıkım ruhsatı düzenlemek.
 - 4) Tehlikeli durumdaki binaları tespit etmek, Zabıta ve Fen İşleri Müdürlükleri ile koordineli olarak tehlikeli durumun giderilmesini sağlamak.
 - 5) Temel ruhsatı alınmış binaların tasdikli projesine göre kontrollerini yaparak temel üstü ruhsatlarını düzenlemek.
 - 6) Bölgedeki inşaatları her safhasında denetlemek, kullanılır duruma gelen binalara yapı kullanma izin belgesi düzenlemek.
 - 7) Uygulama imar planlarına göre gayrimenkul sahiplerinin talepleri üzerine imar durumu düzenlemek.
 - 8) Meri imar kanunu ile ilgili yönetmelik hükümlerine göre uygulama projelerini inceleyerek onaylamak
 - 9) Kat mülkiyeti tasdiki yapmak.
 - 10) Rölöve ve suret tasdiki yapmak.
 - 11) Tevhid,ifraz ve yola terk işlemlerini belediye encümenine sevk etmek.
 - 12) İnşaat istikamet rölövesi hazırlamak.
 - 13) Kot kesit belgesi hazırlamak.
 - 14) Müdürlüğün ihtiyacı olan araç, gereç ve kırtasiye malzemelerini tespit ederek temini için bağlı olduğu Müdüre bildirmek.
 - 15) Zimmetinde bulunan araç, gereç ve malzemenin itinalı bir şekilde kullanımını ve korumasını sağlamak.
 - 16) Müdürlüğe gelen ve giden tüm evrakın kayıt,zimmet ve takibini yapmak.
 - 17) Müdürlüğe gelen evrakın arşivdeki işlem dosyaları ile birleştirilerek işleme Konulmasını sağlamak.
 - 18) İstatistik bilgi ve kayıtlarını tutmak
 - 19) Müdürlüğe giren ve çıkan tüm evrakın arşiv kayıtlarını ve takibini yaparak dosyalarını işleme çıkarmakla görevli ve sorumludur.
- Memurların görev yetki ve sorumlulukları:** Müdürlük emrinde görevli memurlar, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz yapmakla yükümlüdürler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Hizmetlerin icrası

MADDE 10 : (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğündeki hizmetlerin uygulanması aşağıda belirtilmiştir.

a) Görevin kabulü : Müdürlüğe vatandaşın başvurusu veya Kamu Kuruluşlarından gelen evraklar bilgisayara işlenip, dosyası ile beraber işleme girmesi için arşive gönderilir ve arşivden gelen işlem dosyası ilgili büroya ve ilgili raportöre verilir.

b) Görevin planlanması: İmar ve Şehircilik Müdürlüğündeki çalışmalar, Müdür ve sorumlu personel tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.

c) Görevin icrası : (1) İşleme giren evrak , evrakların ait olduğu işlem dosyası , projeler, şikayet dilekçeleri ilgili teknik eleman tarafından incelenerek gereği yapılıp ve imzalanmak üzere Müdüre ve ilgili Başkan Yardımcısına gönderilir.

(2) İmar ve Şehircilik Müdürlüğündeki tüm personel kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

İşbirliği ve koordinasyon

MADDE 11:

1) Belediye Birimleri arasında ve birim içi işbirliği ve koordinasyon

a) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

b) İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne gelen tüm evraklar Kalem Bürosunda toplanır, Kamu Kurum ve Kuruluşlarından gelen evrakların havalesi için Müdüre verilir.

c) Müdür tarafından havalesi yapılan evraklar, ilgili birimlere iletilir.

ç) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün konu ile ilgili bürolarında evraklar ve dosyası incelenerek gereği yapılır.

2) Diğer kuruluşlarla koordinasyon: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Valilik ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, ilgili teknik personel, Şef, Müdür ve ilgili Başkan Yardımcısının parafı ile Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Denetim, Sicil ve Disiplin

MADDE 12:

Müdürlük içi denetim

İmar ve Şehircilik Müdürü, Müdürlüğün tüm personelini gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

Dış denetim

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, yasalar gereği Sayıştay, İçişleri Bakanlığı, Sakarya Büyükşehir Belediyesi, ERENLER Belediye Meclisi ve Yargı organlarının denetimine tabidir.

Personel sicili ve özlük dosyaları

MADDE 13: (1) Özlük ve Sicil Dosyalarının önemi; Devlet Memurlarının liyakat ve ehliyetlerinin tespitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, emekliye ayrılmalarında veya kamu hizmeti ile ilişkilerinin kesilmelerinde Özlük ve Sicil Dosyaları başlıca dayanaktır.

Bu nedenle;

a) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünce Kurumda çalışan tüm personel için birer gölge özlük dosyası düzenlenir.

b) Özlük dosyalarının muhteviyatı; Nüfus cüzdan örneği, öğrenim belgesi, askerlik belgesi, sağlık kurulu raporu, sabıka kaydı belgesi, sınav evraklarıyla göreve başlama onayından itibaren almış oldukları izin, rapor, performans değerlendirme formları, derece ve kademe ilerlemesi onayları ile diğer evraklardır.

Disiplin cezaları

MADDE 14: (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü personeli 657 sayılı Devlet memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine ve yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine tabiidir.

ALTINCI BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 15: (1) İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlük

MADDE 16 : (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben 3011 sayılı kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17: (1) Bu yönetmelik Hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.