

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç:

MADDE 1- Bu Yönetmeliğin amacı; Silopi Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün hukuki statüsünü, teşkilatını, görev ve yetkileri ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönetmelik Silopi Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün kuruluş, 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 mer'î mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan : Silopi Belediye Başkanı'nı,
- b) Belediye : Silopi Belediye Başkanlığı'nı,
- c) Müdür : İmar ve Şehircilik Müdürü'nü,
- d) Müdürlük : İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nü,
- e) Teknik ve İdari Sorumlu : Teknik Sorumlu ve İdari Sorumluyu,
- f) Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat

MADDE 5-

(1)- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir

- a) Müdür
- b) Teknik Personeller
- c) Şirket İşçileri

(2) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için Müdürün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile hizmet gereği görevlendirilme yapılabilir.

(3) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan teknik, idari sorumlular ve diğer personelin yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

MADDE 6 - İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Belediye Başkanı veya görevlendirilen Başkan Yardımcısına bağlı olarak işlerini yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 7-İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Görevleri;

1. Silopi Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensipleri ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda Silopi Belediye'si ve mücavir alan sınırları içerisinde imar ve şehircilik çalışmalarının aksamadan yürütülmesini takip etmek,
2. Mimari, statik, ısı yalıtım, elektrik ve makine projelerinin tasdik çalışmalarının yürütülmesini takip etmek ve Plan ve Proje ile koordineli olarak İmar planlarının yapılması, imar planı revizyonu ve tadilatlarının yapılması, imar durumu, kot-kesit tanzimi gibi işlemlerde ortak çalışma yapmak
3. İmar plan uygulamalarını ve tasdik edilen projelere göre, istinat duvarı ruhsatlarını ve inşaat ruhsatlarını düzenlemek, takip etmek
4. İlgili mevzuata uygun olarak, İmar uygulamaları, ruhsatlı yapı uygulaması, iskân işlemleri işlemlerini takip ederek denetlemek,
5. Bu konularla ilgili tüm yazı ve belgeleri onaylamak
6. Yasal işlemlere ait belgeleri tasdik etmek,
7. Kuruma gelen vatandaşlara gerekli bilgilendirme işlemlerini yapmak,
8. İmar kanunu, yönetmelik ve planlarla belirlenmiş şartlara uygun olarak verilen imar durumuna uygun yeni projeleri, avan projeleri, tadilat projelerini onaylamak, kontrol ve takip etmek,
9. Kat irtifakı ve kat mülkiyeti listelerini onaylama işlemlerini yapmak, kat mülkiyeti işlemine esas belgelerin tasdikini yapmak,
10. Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak,
11. Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
12. Faaliyet konularıyla ilgili açılan davalara mahkemelerde savunma yapmak, keşiflere katılmak,
13. Ruhsat ve eklerine uygun olarak tamamlanan yapılara ilgili kurumlardan ilişik kesme belgesinin alınmasını, yapı kontrol müdürlüğüne denetimi yapılarak iskan almaya hak kazanan yapılara yapı kullanma izin belgesi vermek,
14. Planın altlığı olan Jeolojik ve Jeoteknik raporlar dikkate alınarak yapılacak inşaata ait Yerleşime uygunluk haritaları hazırlamak,
15. Zemin etüdünün (ruhsata esas) yaptırılması
16. 3194 sayılı İmar Kanununa aykırı uygulamaların tespiti halinde ilgili idareye bildirimde bulunmak.

17. Kentsel dönüşüm sürecinin Çevre ve Şehircilik Bakanlığınca yürütülen riskli yapılar ile ilgili tebligat ve devamında yapılacak olan yazışma işlemlerini ve yıkım ruhsatını düzenlemek.

Teknik ve İdari sorumlunun Görevleri

MADDE 8-

(1) Teknik ve İdari Sorumlu

a) Teknik Sorumlu

- (1) Görev ve çalışmaları yönünden biriminin müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen görevleri yapmak,
- (2) Personelin mesai saatlerine uymasını sağlamak,
- (3) Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol etmek,
- (4) Belediye Başkanı'nın, Başkan Yardımcısı'nın ve Müdürünün gözetimi ve denetimi altında, mer'i mevzuat gereği biriminin; sevk ve idaresini, organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dahili düzenlemeleri yapmak,
- (5) Başkanlığın amaçlarını kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede bilmek, uygulanmasını devamlı olarak izlemek, amaçlara uygunluğunu araştırmak, yapılması gereken değişiklikleri bildirmek,
- (6) Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapmak, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik etmek,
- (7) İş gücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık, seçik ve anlayabilecekleri sadelikte belirtmek, iş ve işlerin buna uygunluğunu denetlemek,
- (8) Personelinin sorularını kesin olarak cevaplandırmak, gereken kararları süratle almak ve bildirmek,
- (9) Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya daha başarılı olmaya teşvik etmek,

(10) Personelin çalışma şevkini kıran ve verimini düşüren faktörleri tespit ederek, kendi imkânları ve bertaraf edilebilecek veya düzeltilebilecek olanları halleder, üst kademlerce alınması gereken tedbirler için verim düşüşü veya başka menfi sonuçlar doğmadan amirine müracaat etmek,

(11) İmar kanunu, İmar Yönetmeliği, İmar planı ve Plan notları dikkate alınarak Resmi kurum ve vatandaşlardan gelen, müdürlük havaleli inşaat ruhsatı taleplerini incelemek ve gereği için sorumluluğunda bulunan teknik personele yönlendirmek,

(12) Emrinde çalışan elemanlara örnek olur, bunu sağlayacak şekilde, neticelerini önceden düşünerek daha sonra sorun doğuracağı anlaşılan emirlerini geri almaktan imtina etmez,

(13) Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol etmek.

b) İdari Sorumlu

1) Belediye'nin amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve amirinin belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Müdürlüğünün yetki ve sorumluluğunda bulunan tüm yazışmaları yaptırmak ve yürütmek,

3) Müdürlük adına tutulan tüm kayıt defterlerinin düzenli ve sağlıklı bir şekilde tutulmasını sağlamak ve evrak üzerindeki tüm verileri bilgisayar ortamına işlemek,

4) Gelen-giden yazıların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale, zimmet ve dosyalama işlemlerini yürütmek; gelen tüm belgelerin önceki belgeler ve dosyalarla bağını kurmak; kayıt, zimmet, fihrist, gelen evrak defterleri ile ileride Müdürlükçe gerekli görülecek diğer defterlerin düzenleme işlerini yürütmek,

5) Yapılan tüm işlerin, yazışmaların arşivleme işlerini yapmak,

6) Müdürlük personeline ait yıllık izin onaylarını almak; izne ayrılan veya rapor alan personelin gidiş-dönüşünü izleyerek ilgili Müdürlüklere bildirim yapmak,

7) Müdürlük yazılarının yetkililerce imzalanmasını müteakip, yazıların ilgili birimlere intikalini sağlamak,

8) Her türlü genelge, bildiri, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini takip etmek, saklamak; gerektiğinde personeller arasında sirküle etmek,

9) Müdürlüğün malzeme, ayniyat, demirbaş vb. işlerini takip etmek ve kayıt tutmak; kırtasiye ve büro malzemesi temini ve tevzisini ilgili Müdürlüklerle koordineli olarak yürütmek,

11) Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmek amacıyla yükümlü olduğu bütün faaliyetlerin yürütülmesinde Müdür'e karşı sorumludur,

12) İdari Sorumluluk birimi ile diğer sorumlu birimler arasında koordinasyonu sağlamak,

13) İdari sorumluluk bütçesini zamanında hazırlayarak Müdürlüğe sunmak,

14) İdari sorumluluk biriminin stratejik plan ve performans programı hazırlayarak, faaliyetleri plan ve programa bağlı hedefler çerçevesinde gerçekleştirmek,

Müdürlük yetkisi

MADDE 9 - İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 10 - İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün görev, yetki, sorumluluğu

MADDE 11-

(1) **Müdür**, Belediyenin amaçları, prensip ve politikaları, stratejik plan hedefleri doğrultusunda konuları ile ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde; Müdürlüğün yetki sorumluluğunda bulunan tüm İşlem ve işleri yapmak yürütmek incelemek kontrol etmek onaylamak suretiyle Başkan ve Başkan Yardımcısına karşı sorumludur. Belediye Meclisinde ve Encümeninde, Komisyonlarda Müdürlüğün Dosyaları ve konuları hakkında bilgi vermek sunum yapmak.

(2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek,

(3) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri ve Harcama Yetkilisidir.

(4) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,

(5) İdari olarak çalışan personelin görev ve sorumluluklarının takibini yapmak ve organizasyonunu sağlamak,

(6) Birim personeli ile üst idare arasındaki koordinasyonu sağlamak,

(7) Müdürlük hizmetlerini yürütürken diğer kamu kurumları ile koordinasyonu ve işbirliğini sağlamak,

(8) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

Teknik ve İdari sorumluların görev, yetki, sorumluluğu

MADDE 12-

(a) Teknik sorumlunun görev, yetki ve sorumluluğu

1- Görev ve çalışmalarını yönünden biriminin müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen görevleri yapmak,

2- İmar kanunu, İmar Yönetmeliği, İmar planı ve Plan notları dikkate alınarak Resmi kurum ve vatandaşlardan gelen imar durumu ve diğer belgeleri incelemek, müdüre bilgi vermek,

3- Kurumlar arası gelen yazışmalar ile vatandaşlardan imar ile ilgili gelen talepleri inceleyerek ilgililere bilgi ve cevap vermek,

4- Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak,

5- Teknik personellerin çalışmasını denetlemek ve teknik konularda yardımcı olmak

(b) İdari sorumluların görev, yetki, sorumluluğu

1) Belediye'nin amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve amirinin belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Müdürlüğün yetki sorumluluğunda bulunan tüm İşlem ve işleri yapmak yürütmek incelemek kontrol etmek suretiyle, Müdür'e karşı sorumludur.

2) İdari personellerin ve işçilerin çalışmasını denetlemek ve idari konularda personele yardımcı olmak

3) Müdürün verdiği bütün görevleri yapmak veya ilgisine yaptırmak

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin alınması

MADDE 13- Yazı işleri dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanları verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin planlanması

MADDE 14- İmar ve Şehircilik Müdürlüğündeki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 15- Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük birimleri arasında işbirliği

MADDE 16 -

(1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

(4) Müdürün herhangi bir sebeple müdürlük dışında olması durumunda gelen evraklar iş akışını aksatmamak için, özü itibarıyla ilgili olduğu danışmanlar vasıtasıyla ilgili personele tevzi edilir. Bu durumda gelen evrakı tevzi eden danışman, müdürü bilgilendirmek zorundadır.

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 17 - Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür. Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik; Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanı veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE 18 -

(1) M¼d¼rl¼ge gelen evrakın ¼nce kaydı yapılır. M¼d¼r ve teknik ve idari sorumlular tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla y¼k¼ml¼d¼r.

(2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına g¼re işlenir, dış m¼d¼rl¼k evrakları yine zimmetle ilgili M¼d¼rl¼ge teslim edilir. M¼d¼rl¼kler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 19- (1) M¼d¼rl¼klerde yapılan t¼m yazışmaların birer sureti konularına g¼re tasnif edilerek aynı klas¼rlerde saklanır. İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır. Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman ¼ıkarılmasından arşiv g¼revlisi ve ilgili amiri sorumludur.

YEDİNCİ B¼L¼M

Denetim

MADDE 20-

(1) İmar ve şehircilik M¼d¼r¼ t¼m personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.