

ÖRGÜTLENME, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAC KAPSAM VE TANIMLAR

AMAC:

MADDE 1-Bu yönetmelik, Karabağlar Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün çalışmalarında ve diğer birimlerle ilişkilerinde izlenecek usul ve esasları düzenleme amacını taşımaktadır.

KAPSAM VE GÖREV ALANI:

MADDE 2- Bu yönetmelik Karabağlar Belediyesi sınırları içinde inşa edilecek resmi ve özel yapıları;

- 5393 sayılı Belediye Kanunu
- 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu
- 3194 sayılı İmar Kanunu,
- 4708 sayılı Yapı Denetimi Kanunu
- 2872 sayılı Çevre Kanunu,
- 2942/4650 sayılı Kamulaştırma Yasası,
- 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu,
- 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu,
- (2981/3290/3366) sayılı İmar Affı Kanunu,
- (3621/3830) sayılı Kıyı Kanunu
- (5846/4630) sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu,
- 2634 sayılı, Turizmi Teşvik Kanunu,
- 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- İzmir Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği,
- Yapı Denetimi Uygulama Usul ve Esasları Yönetmeliği,
- Otopark Yönetmeliği
- Sığınak Yönetmeliği
- Asansör Yönetmeliği
- Afet Bölgelerinde Yapılacak Yapılar Hakkında Yönetmelik,
- Isı Yalıtım Yönetmeliği,
- İzmir Büyükşehir Belediyesi Yüksek Yapılar Yönetmeliği,
- Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik,
- Binalarda Enerji Performansı Hakkında Yönetmelik,
- ÇED Yönetmeliği,
- Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Yüksek Kurulu İlke Kararları,
- Kıyı Kanununun Uygulanmasına Dair Yönetmelik
- Karayolu Kenarında Yapılacak Yapılar Hakkında Yönetmelik,
- LPG İstasyonları Yönetmeliği,
- Arşiv Yönetmeliği
- 2565 sayılı Askeri Yasak Bölgeleri, Güvenlik Bölgeleri kanunu ve yönetmeliği
- Diğer ilgili mevzuatlar

Ve yukarıda belirtilen yasa, yönetmelikler bütününde; parselasyon, tevhid-ifraz vb. gibi imar uygulamalarının incelenerek görüş verilmesi, sonuçlarının kayıtlara aktarılması parsellere ait imar durumunun belirlenmesi, muvakkat inşaat, irtifak hakkı tesisi kurulması gibi taleplerin Belediye encümenine sunulması, Koruma Yasası kapsamında korunacak yapıların röleve, restorasyon projelerine ön onay yapılması, yapı ruhsatı düzenlenmesi, mevcut yapılarda tadilat ruhsatı verilmesi, ruhsat yenilemesi işlemleri yapılması istinad duvarı, tamirat ve çevre tanzimi vb. gibi işlemlerle ilgili izinlerin verilmesi, yapı yapılması aşamasında 3194 sayılı İmar Kanunu ve yapı denetimi mevzuatı kapsamında yapıların denetimi, yapılara yapı kullanma izni düzenlenmesi, tesisat ve asansör muayene raporu verilmesi işlemleri, Müdürlük faaliyet alanı ile ilgili konularda yazışmalar yapılması işlemlerinin yürütülmesini kapsar,

TANIMLAR

MADDE 3- Bu yönetmelikte sözü geçen;

BELEDİYE : Karabağlar Belediyesi'ni,

BAŞKANLIK : Karabağlar Belediyesi Başkanlığı'nı,

MÜDÜRLÜK : İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

KURULUŞ VE ÖRGÜTLENME

KURULUŞ

MADDE 4- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, teknik birimlerden sorumlu Başkan Yardımcısı'na bağlı bir birimdir. Müdür, Birim Yetkilileri, birimlerde çalışan teknik personel ve diğer kamu görevlilerinden oluşur.

ÖRGÜTLENME

MADDE 5- Müdürlük Yönetimi:

- A- Müdür
- B- Birim Yetkilileri
- B-1 İmar Durumu Birimi
- B-2 Yapı Ruhsat Birimi
- B-3 Yapı Kullanma ve Hakediş Birimi
- B-4 İdari İşler Birimi
- B-5 Arşiv Birimi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

SORUMLULUKLAR, GÖREV VE YETKİLERİ

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRÜ

MADDE 6-

A BAĞLI BULUNDUĞU MAKAM: Teknik Birimlerden sorumlu Başkan Yardımcısı.

B) SORUMLULUK ALANI: 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve bu yönetmeliğin 2. maddesinde belirtilen yasa ve yönetmeliklerin bütününde; Başkanlık Makamı'nın emir ve direktiflerinin kamu ve vatandaşların taleplerinin yerine getirilmesi, verilen görev ve yetkilerin kullanılmasıdır.

C) GÖREV VE YETKİLERİ :

- 1-Müdürlüğü'ne yasa ve yönetmeliklerle verilmiş olan görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde birinci derecede sorumlu olup, gerekli her türlü tedbiri alır.
- 2- Kendine bağlı birimler arasında uyumlu ve koordineli çalışmayı sağlar.
- 3- 657 sayılı Devlet Memurları yasasına göre personelin özlük hakları ile ilgili (sicil) raporları, sosyal hakları, izin, terfi, disiplin cezası v.b.) yetkisi dahilinde işlemleri yürütür.
- 4- Her türlü görev ve faaliyetlerden dolayı bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.
- 5-Müdürlüğü'ne intikal eden evrakların ve görevlerin bağlı birimler arasında dağılımını ve denetimini sağlar.
- 6-Bağlı bulunduğu amirin kendisine vermiş olduğu benzer görevleri yerine getirir.
- 7-Müdürlüğü ilgilendiren konulardaki kurul, komisyon vb. toplantılara katılarak müdürlüğü temsil eder.
- 8- Alt birimlerce hazırlanan evrakları ve çalışmaları denetler, yönlendirir, onaylar.
- 9- Müdürlüğünde çalışanların görev, yetki ve sorumluluklarını belirler ve yazılı hale getirilmesini sağlar.
- 10- Kalite sistemini geliştirme çalışmalarında bulunur.
- 11- Müdürlüğünde kullanılan talimatların hazırlanmasını sağlar. Bu dokümanlardaki değişiklikleri yapar, ilgililere iletir.
- 12- Hizmet iyileştirilmesi ve uygulamaları çalışmalarını yapar.
- 13-Uygun olmayan hizmetin düzeltilmesi, uygunsuzluğun sebebini diğer çalışanlar ve ilgili birimlerle beraber araştırır, düzeltici ve önleyici faaliyetleri başlatır. Bu çalışmalarla ilgili kayıtların tutulması ve takibini sağlar.
- 14-Varsa müdürlüğünde yapılan istatistiki çalışmaları takip eder.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ BİRİM YETKİLİLERİ :

Madde 7-

A) BAĞLI BULUNDUĞU AMİR: Müdür (İmar ve Şehircilik Müdürü)

B) SORUMLULUK ALANI: Müdürün emir ve direktiflerini 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve bu yönetmeliğin 2. maddesinde belirtilen yasa ve yönetmeliklerin bütününde yerine getirilmesi, verilen görev ve yetkilerin kullanılmasıdır.

C) GÖREV VE YETKİLERİ:

- 1- Müdürün verdiği emir ve direktifleri zamanında ve eksiksiz yerine getirir.
- 2- Müdür tarafından kendisine havale edilen evrakları inceler, zamanında ve eksiksiz sonuçlandırır.
- 3- Müdürün, katılmasını gerekli gördüğü toplantılara katılır.
- 4- Biriminde görevli personelden sorumlu olup, personelin uyum içinde ve verimli çalışmasını sağlar.
- 5-Tüm şikayetlerin cevaplandırılması ve şikayet nedeninin tekrar etmesini önleyici tedbirlerin alınmasını sağlar.
- 6- Personelin eğitim gereksinimlerini tespit eder ve yeni personelin eğitilmesini sağlar.
- 7- Belediye içi ve dışı kurumlardan ve müdürlüklerden gelen talepleri değerlendirir, ilgili birime yazı ile cevap verir.
- 8- Bağlı bulunduğu amirin kendisine vermiş olduğu benzer görevleri de yerine getirir.
- 9- Biriminde arşivleme sisteminin kurulmasını ve gerekli büro hizmetlerinin yürütülmesini sağlar.
- 10-Müdürlük demirbaşına kayıtlı bilgisayar, yazıcı ve diğer elektronik cihazların korunması ve bunların kullanım kılavuzuna uygun kullanılmasını sağlar.
- 11-Birimle ilgili görev, yetki, sorumluluk ve hizmetlerin 657 sayılı Devlet Memurları Yasasına ve ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesinden, Müdüre karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

BİRİMLERİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

YAPI RUHSAT BİRİMİ

MADDE 8-

A) BAĞLI BULUNDUĞU AMİR : Müdür, Birim yetkilisi.

B) SORUMLULUK ALANI : Müdür ve birim yetkilisinin emir ve direktiflerinin imar yönetmeliği, 3194 sayılı imar kanunu ve 657 sayılı devlet memurları kanunu kapsamında yerine getirilmesidir.

C) GÖREVLERİ:

- 1- Müdür ile birim yetkilisinin verdiği direktif ve talimatları doğrultusunda çalışır.
- 2- İnşaat ruhsatı talepleri, ikinci maddede belirtilen yasa ve yönetmelikler kapsamında incelenerek, mimari, betonarme ve sıhhi tesisat projeleri onaylanarak yapı inşaat ruhsatı tanzim edilir.
- 3- Ruhsat müddeti içerisinde bitirilmeyen yapılara, yapı inşaat ruhsatı yenileme işlemi yapılır.
- 4- Ruhsat almış mevcut yapıların, tadilat talepleri incelenerek tadilat ruhsatı tanzim edilir.
- 5- Özel İdare kayıtlı, 1957 ve öncesi yapıların sunulan projeleri incelenerek, röleve tasdiki yapılır.
- 6- İmar planında tescilli yapı, bitişiği veya karşısı konumunda bulunan parsellerle ilgili, yeni inşaat ve tadilat ruhsatı talepleri incelenerek, ön onay işlemi yapıp Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kuruluna sunulur.
- 7- Kot farkı bulunan parsellere, kot krokisinin uygun gördüğü gabaride istinad duvarı ruhsatı verilir.
- 8- Ruhsat almadan başlanan, inşaat ve tadilatlar ruhsat verilebilmesi için, 3194 sayılı İmar kanununa göre işlem yapılarak, Encümene sunulur.
- 9- Mevcut yapılarda yapılacak tadilat başvurularında ön inceleme raporu ve tadilat keşfi verilir.
- 10- Binaların kat mülkiyetine geçebilmesi için cephe fotoğrafları tasdik edilir.
- 11- Nitelik belgesi hazırlanır.
- 12- Binalara 3194 sayılı imar kanununa göre tamirat izni verilir.
- 13- Özel veya tip pergole projelerine göre binalara pergole izni verilir.
- 14- Ruhsat eki proje ve belgelerin suretleri onaylanarak verilir.
- 15- İşlem görmüş dosyaların dizi pusulaları hazırlanır.
- 16- Temel üstü ve su basman vizesi işlemlerinde Plan ve Proje Müdürlüğü ile birlikte kontrol işlemleri yapılır.
- 17- Kaba inşaat ve ısı yalıtım vizesi işlemleri yapılır.
- 18- Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapılır.
- 19- Bağlı bulunduğu amirin vermiş olduğu benzer görevler yerine getirilir.

YAPI KULLANMA VE HAKEDİŞ BİRİMİ

MADDE-9

A) BAĞLI BULUNDUĞU AMİR: Müdür, Birim yetkilisi.

B) SORUMLULUK ALANI : Müdür ve birim yetkilisinin emir ve direktiflerinin imar yönetmeliği, 3194 sayılı İmar kanunu ve 657 sayılı devlet memurları kanunu kapsamında yerine getirilmesidir.

C) GÖREVLERİ:

- 1- Müdür ile birim yetkilisinin verdiği direktif ve talimatları doğrultusunda çalışır.
- 2- 4708 sayılı Yapı Denetim kanununa ve Uygulama Yönetmeliğine göre yapı denetim kuruluşlarının hakediş işlemlerinin kontrol ve onayı yapıp, hakediş dosyalarının belirli aşamalarında mahallinde tetkiki yapılarak onaylanır ve Mali hizmetler Müdürlüğü'ne hakediş bedeli ödenmek üzere evrak çıkışı yapılır.
- 3- Yapı denetim kuruluşlarında görevli personel ve müteahhit değişiklikleri Yapı denetim sisteminde yapılır.
- 4- Yılsonunda Yıl Sonu Seviye Tespit Tutanağı onaylanır.
(Yapı tamamlandıktan sonra İş Bitirme Tutanağı onaylanır.)
- 5- Ruhsat aşamasından sonra işyeri teslim belgesi onaylanır.
- 6- Ruhsat alınan binaya ait yapı denetim hizmet sözleşmesinin feshi ile ilgili işlemler yapılır.
- 7- 4708 sayılı kanun çerçevesinde yapı denetim kuruluşlarının kapatılması ile mimar ve mühendislerden birinin yapı ile ilişkisinin kesilmesi durumunda yapı tatil tutanağı hazırlanarak inşaat durdurulur.
- 8- Tasdikli arşiv projelerine göre yerinde tetkik yapılarak binanın tamamına veya tamamlanan kısımlarına yapı kullanma belgesi verilir. (% 100 hakediş onayının yapılması kaydı ile)
- 9- 1957 yılından önce mevcut binalar tasdikli projelerine veya özel idare kaydına göre yerinde tetkik edilerek yapı kullanma izni yerine geçen yazı, su ve elektrik bağlanabilmesi için uygunluk belgesi verilir.
- 10- Ruhsat almış binaların onaylı arşiv asansör projelerine göre yerinde tetkiki yapılarak protokol gereği Makine ve E.M.O 'dan onaylı tescil belgelerinin idarece onayı yapılır.
- 11- Ruhsat almış binaların onaylı arşiv tesisat projelerine göre yerinde tetkiki yapılarak, tesisat raporu hazırlanır ve % 80 ile % 95 hakediş müracaatı talebinde ısı yalıtım ve kaba inşaat vizesi yapılır.
- 12- Arşiv dosyasından yapı kullanma belgesinin onaylı sureti verilir.
- 13- Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapılır.
- 14- Bağlı bulunduğu amirin vermiş olduğu benzer görevleri yerine getirir.
- 15- Projesinde sığınak bulunan yapılarda Birimimizde görevli teknik elemanlar tarafından projesi ile yerindeki imalatlar kontrol edilerek oluşturulacak komisyon tarafından sığınak uygunluk belgesi verilir.

İDARI İŞLER BİRİMİ :

MADDE 10-

A) BAĞLI BULUNDUĞU AMİR :Müdür ve Birim yetkilisi

B) SORUMLULUK ALANI : Müdürlüğün kadrosunda bulunan ve ayrıca fiilen çalışan tüm personelin özlük hakları ile ilgili yazışmaların ve demirbaş, ayniyat, ödenek işlemlerinin yapılmasını, müdür ve birim yetkilisinin vereceği emir ve direktiflerinin 657 sayılı devlet memurları kanunu kapsamında yerine getirilmesidir.

C) GÖREVLERİ:

- 1- Müdür ile birim yetkilisinin verdiği direktif ve talimatları doğrultusunda çalışır.
- 2- Personelin devam durumu, rapor, izin, disiplin cezaları gibi belirleyen tabloyu düzenler, bu işlemleri müdürün bilgisi dahilinde yapar ve takip eder.

3-Müdürlüğe gelen evrakları evrak kayıt defterine günü gününe kayıt eder, varsa evveliyatlarını ekler, imza föyüne yerleştirir, Müdüriyet makamına sunar.

4-Müdülden havaleleri yapılan evrakları ilgili birimlere veya kişilere verir, defterin ilgili bölümüne kime verildiğini not eder.

5-Acil ibaresi olan evrakları anında müdüre iletir, havalesini yaptırır, ilgisine verir.

6-Her ay maaş bordroları ve üç ayda bir ek özel hizmet tazminatı bordoları ve sözleşmeli personellerin bordrolarını tahakkuk ederek Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderir.

7-Karbel Şirketine bağlı çalışan şirket personelleri ve kadrolu işçi personellerinin puantajlarının hazırlanmasını sağlar.

8-Müdürlükte görevli personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görevlendirmelerde, avans evrağını düzenleyip, ilgili kişinin avans almasını sağlar. Görev dönüşünden itibaren bir ay içerisinde avans kapatma işlemini sonuçlandırır.

9-Müdürlüğün ihtiyacı olan demirbaş ve kırtasiye malzemelerinin Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nce alınmasının teminini sağlar.

10-Müdürlüğün Arşiv Biriminde kullanılan elektrik, su ücretinin günü gününe tahakkuku ve gereğinin yapılmasını sağlar.

11-Müdürlük demirbaşına kayıtlı tüm malzemeler ile ilgili gerekli işlemi yaparak demirbaş defterinin mevzuata uygunluğunu sağlar.

12- Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapar.

13- Müdürlüğümüz personellerinin özlük dosyalarının saklanması sağlar.

14- Bağlı bulunduğu amirin vermiş olduğu benzer görevleri yerine getirir.

ARŞİV BİRİMİ

MADDE 11-

A)BAĞLI BULUNDUĞU AMİR: Müdür ve Birim yetkilisi.

B) SORUMLULUK ALANI :Müdür ve birim yetkilisinin vereceği emir ve direktiflerin 657 sayılı devlet memurları kanunu ve arşiv yönetmeliği kapsamında yerine getirilmesidir.

C) GÖREVLERİ:

1-Müdür ve birim yetkilisinin verdiği, direktif ve talimatları doğrultusunda çalışır.

2-Arşiv yönetmeliği çerçevesinde hizmetler yürütülür.

3-Arşivdeki evrakların dosyalama talimatına göre düzenli tutulması sağlanır.

4-Müdürlük elemanlarınca arşivden talep edilen dosyalar zamanında temin ve teslim edilir.

5-Talep edilen ve teslim edilen dosyalar zimmet karşılığında birimlere,Yapı Kontrol Müdürlüğü'ne ve Plan ve Proje Müdürlüğü'ne teslim edilir veya alınır.

6-Arşivdeki evrakların ve dosyaların daha düzenli tutulması ve korunması için gerekli önlemler alınır.

7-Arşiv kayıt sistemi ile dosyaların kayıtları bilgisayarda tutulur.

8-Bağlı bulunduğu amirin vermiş olduğu benzer görevleri de yerine getirilir.

9-Ekspertiz kontrollerinin arşiv dosyalarından yapılmasına nezaret eder.

BEŞİNCİ BÖLÜM

SON HÜKÜMLER

YÜRÜRLÜK

MADDE 12- Bu yönetmelik Karabağlar Belediye Meclisi'nce kabulü ve Mülki İdare Amirliği'nin onayından sonra yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

MADDE 13- Bu yönetmelik hükümlerini Karabağlar Belediye Başkanı yürütür.