

T.C.
KARABAĞLAR BELEDİYESİ

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
ÖRGÜTLENME, -GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI
HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam,Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı; Karabağlar Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Karabağlar Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün kuruluşu ile görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Başkanlık : Karabağlar Belediye Başkanlığı'nı
- b) Belediye : Karabağlar Belediyesi'ni
- c) Müdürlük : Karabağlar Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Örgütlenme

Kuruluş

MADDE 5-(1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü teknik birimlerden sorumlu Başkan Yardımcısına bağlı bir Müdürlük olup, Müdür, Birimler Yetkilileri, Birim Yetkilileri, birimlerde görevli teknik personel, büro personelinden oluşan görevlilerden oluşmaktadır.

Örgütlenme

MADDE 6- (1) Müdürlük Yönetimi ve birimler aşağıdaki gibidir;

- a) Müdür
- b) Birimler Yetkilileri
- c) Birim Yetkilileri
 - 1) İmar Durumu Birimi
 - 2) Yapı Ruhsat Birimi
 - 3) Hakediş ve Yapı Kullanma Birimi
 - 4) Suret Birimi

- 5) İdari İşler Birimi
- 6) Arşiv Birimi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Sorumluluklar, Görev ve Yetkileri

İmar ve Şehircilik Müdürü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) İmar ve Şehircilik Müdürü'nün ;

- a) Bağlı bulunduğu Makam: Belediye Başkanı ve Teknik Birimlerden sorumlu Başkan Yardımcısıdır.
- b) Sorumluluk Alanı: 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili tüm yasa, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine uygun olmak koşuluyla Başkanlık Makamı'nın emir ve direktiflerinin, kamu ve vatandaşların taleplerinin yerine getirilmesi, verilen görev ve yetkilerin kullanılmasıdır.
- c) Görev ve Yetkileri:
 - 1) Müdürlüğü Başkanlığa karşı temsil eder.
 - 2) Müdürlüğü'ne yasa ve yönetmeliklerle verilmiş olan görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde birinci derecede sorumlu olup, gerekli her türlü tedbiri alır.
 - 3) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
 - 4) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
 - 5) Personel arasında yazılı görev dağılımı yapar.
 - 6) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün tahakkuk amiri ve müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiridir.
 - 7) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlar.
 - 8) Müdürlük bünyesinde görev yapan birim şeflerinin tüm iş ve işlemlerinin zamanında doğru olarak yerine getirilmesini kurumda çalışan memur ve büro personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar.
 - 9) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
 - 10) Birimlerdeki işlerin zamanında ve en iyi şekilde yapılmasından, birimlerin görevlerini takip, kontrol ve denetlemesinden sorumludur.
 - 11) Müdürlüğün harcama birim yetkilisi olup, Belediye Başkanına ve Belediye Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.
 - 12) Müdürlüğü ilgilendiren konulardaki kurul, komisyon vb. toplantılara katılarak müdürlüğü temsil eder.
 - 13) Hizmetin iyileştirilmesi ve uygulanması için çalışmalar yapar.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Birimler Yetkilileri'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Birimler Yetkililerinin;

- a) Bağlı bulunduğu Amir: İmar ve Şehircilik Müdürü'dür.
- b) Sorumluluk Alanı: Müdürün emir ve direktiflerini 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili tüm yasa, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine uygun olmak koşuluyla verilen görev ve yetkilerin Başkanlık ve Müdür talimatına uygun olarak birimlerde çalışan personele yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- c) Görevleri:
 - 1) Birimlerde çalışan personelin devamından,
 - 2) Başkanlık oluru ile görevleri belirlenen konularda mevzuata uygun olarak yürütülmesinde

Müdüre karşı sorumludur.

3) Bürodaki işlerin yasalar ve yürürlükteki mevzuata göre Başkanlık ve Müdürlük emirlerine uygun olarak eksiksiz ve gecikmesiz yapılmasından,

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Birim Yetkilileri'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları **MADDE 9-** (1) Birim Yetkililerinin;

a) Bağlı bulunduğu Amir: İmar ve Şehircilik Müdürü'dür.

b) Sorumluluk Alanı: Müdürün emir ve direktiflerini 5393 sayılı Belediye Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili tüm yasa, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine uygun olmak koşuluyla verilen görev ve yetkilerin Müdür ve Birimler Yetkililerinin talimatına uygun olarak çalışan personele yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.

c) Görev ve yetkileri;

1) Birim Yetkilileri, bürodaki işlerin yasa, Başkanlık ve Müdürlük emirlerine uygun olarak eksiksiz ve gecikmesiz yapılmasından,

2) Birimlerde çalışan personelin devamını kontrol edip, Müdür ve Birimler yetkilerine bilgi vermek,

3) Birime gelen evrakların zimmet kayıtlarının zamanında ve düzenli olarak tutulmasından, mahiyetindeki personel arasında hakkaniyet ve eşitlik esaslarına uygun olarak iş ve evrak dağılımı yapmaktan,

4) Görevi ile ilgili mevzuat, bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından Müdüre ve Birimler Yetkililerine karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Birimlerin Görev ve Sorumlulukları**

İmar Durumu Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları **MADDE 10 –** (1) İmar Durumu Birimi'nin;

a) Bağlı bulunduğu Amir: Müdür, Birimler Yetkilileri ve Birim yetkilisidir.

b) Sorumluluk Alanı: Müdür, Birimler yetkilileri ve Birim yetkilisinin emir ve direktiflerinin 3194 sayılı İmar Kanunu ile yürürlükte bulunan yönetmelik ve mevzuat hükümleri kapsamında yerine getirilmesidir.

c) Görevleri:

1) Yazılı İmar Durumu,

2) Çizili İmar Durumu,

3) Kitle etüdlerinin hazırlanması,

4) Yer Seçim belgesi,

5) Kısıtlılık belgesi,

6) Muvakkatlık şerhlerinin kaldırılması için Belediye Encümenine konunun yazılması,

7) Tevhid ve ifraz işlemlerinde görüş verilmesi,

8) Muvakkat inşaat taleplerinin değerlendirilmesi

9) Mahkeme yazılarının hazırlanması.

Yapı Ruhsat Birimi

MADDE 11 – (1) Yapı Ruhsat Biriminin;

a) Bağlı bulunduğu Amir: Müdür, Birimler Yetkilileri ve Birim Yetkilisidir.

b) Sorumluluk Alanı: Müdür, Birimler yetkilileri ve Birim yetkilisinin emir ve direktiflerinin 3194 sayılı İmar Kanunu ile yürürlükte bulunan yönetmelik ve mevzuat hükümleri kapsamında yerine getirilmesidir.

c) Görevleri:

1) Yeni İnşaat Ruhsatı,

2) Tadilat-İlave -İsim Değişikliği Ruhsatları,

3) Ruhsat Yenileme-Yeniden Ruhsat,

4) Proje ön onay,

5) İstinat duvarı ruhsatı,

6) Yıkım İzni,Yanan Yıkılan Formu,

7) İksa ruhsatı,

8) Tamirat İzni,

9) İrtifak hakkı tesis edilmesi işlemlerinin encümene sunulması,

10) Yapı Denetim Sisteminde havuz işlemleri,

11) Muvakkat inşaat ruhsatı,

12) Yapı Ruhsatı bilgilerini içeren kısımlar için SGK(Sosyal Güvenlik Kurumu) yazılarının yazılması,yazıların İdari İşler Birimine teslimi,

13) Nitelik belgesi,

14) Kendi görev alanında yazışmalar yapmaktır.

Hakediş ve Yapı Kullanma Birimi

MADDE 12 – (1) Hakediş ve Yapı Kullanma Biriminin

a) Bağlı bulunduğu Amir: Müdür, Birimler Yetkilileri ve Birim Yetkilisidir.

b) Sorumluluk Alanı: Müdür, Birimler yetkilileri ve Birim yetkilisinin emir ve direktiflerinin 3194 sayılı İmar Kanunu ile yürürlükte bulunan yönetmelik ve mevzuat hükümleri kapsamında yerine getirilmesidir.

c) Görevleri:

1) Ruhsat onayının tamamlanmasından sonra işyeri teslim tutanağı onayı,

2) Seviye Tespit tutanaklarının yerinde tespitinden sonra sistem onayı,

3) Seviyelerine göre % 10 ve % 95'e kadar olan hakediş raporlarının tetkik ve onayı,

4) Yapının seviyesinin % 80 onayından sonra Yapı Denetim firmasının makina mühendisi ile Isı yalıtım ve kaba inşaat onayı,

5) Fesih seviye tespit onayı,

6) Devir seviye tespit onayı,

7) Yıl sonu seviye tespit onayı,

8) Mal Müdürlüğüne gönderilen evrakların(YDS)sistem onayı,

9) Hakediş bedeli fazla yatmış olan ödemelerin iadesi,

- 10) Yapı Denetime ait değişikliklerin sistem onayı,
- 11) Hakediş Birimin'ce Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü ve Mal Müdürlüğüne ait yazışmalar,
- 12) Hakediş ödemelerinin sisteme girilmesi,
- 13) Mal sahibi- şantiye şefi ve müteahhit değişikliklerine ait seviye tespitleri,
- 14) 6306 sayılı Kanun kapsamında kalan binalara satış yazışmaları,
- 15) İş Deneyim Belgesi,
- 16) Yapı denetim Personeli değişikliği tespit tutanakları,
- 17) Monolitik döküm yazışmaları,
- 18) Ruhsat süresi içerisinde tamamlanan yapıya Yapı Kullanma İzin belgesi,
- 19) % 100 seviye tespiti,
- 20) % 100 hakediş ödemesi,
- 21) İş bitirme belgesi,
- 22) Asansör tescil işlemleri,
- 23) Sıhhi tesisat belgesi,
- 24) Sığınak uygunluk belgesi,
- 25) Yapı kullanma bilgilerini ilgilendiren kısımlar için SGK yazıları,
- 26) Yeni yapı ruhsatı alınarak inşasına başlanan parseldeki yapıya ruhsat süresi içerisinde binadaki bağımsız bölümlerin bir kısmına kısmi yapı kullanma izni düzenlenmiş olması koşuluyla, yasal süresi içerisinde inşai faaliyeti tamamlanmasına rağmen yapı ruhsatı süresi içinde yapının tamamına yapı kullanma izni düzenlenmemesi nedeniyle ruhsatı hükümsüz hale gelen yapılara, denetimini yapan fenni mesul mimar ve mühendisler veya yapı denetim kuruluşları tarafından denetim raporu hazırlanmak ve ilgili idare tarafından hem dosyasında hem de yerinde (yapının yapıldığı tarihteki mevzuata uygun olması) inceleme yapılması koşuluyla tüm binadaki bağımsız bölümlere yapı kullanma izni düzenlemek.
- 27) Kendi görev alanında yazışmalar yapmaktır.

Suret Birimi

MADDE 13 – (1) Suret Biriminin;

- a) Bağlı bulunduğu Amir: Müdür, Birimler Yetkilileri ve Birim Yetkilisidir.
- b) Sorumluluk Alanı: Müdür, Birimler yetkilileri ve Birim yetkilisinin emir ve direktiflerinin 3194 sayılı İmar Kanunu ile yürürlükte bulunan yönetmelik ve mevzuat hükümleri kapsamında yerine getirilmesidir.
- c) Görevleri:
 - 1) Yeni İnşaat Ruhsatı sureti düzenlemek,
 - 2) Tadilat Ruhsatı sureti düzenlemek,
 - 3) Mimari proje sureti düzenlemek,
 - 4) Zemin Etüd Raporu sureti düzenlemek,
 - 5) Statik proje ve hesapları, İş iskele proje ve hesapları, İksa projeleri sureti düzenlemek,
 - 6) Mekanik proje ve hesapları, ısı yalıtım proje ve hesapları, ısıtma proje ve hesapları, asansör avan projesi, engelli platform projesi, araç asansörü avan projesi, araç platform projesi sureti

düzenlemek,

- 7) Elektrik projesi sureti düzenlemek,
- 8) Yapı Kullanma İzni sureti düzenlemek,
- 9) Kat irtifakı projelerinin tapuya sistem üzerinden iletilmesi.
- 10) Kendi görev alanında yazışmalar yapmaktır.

Arşiv Birimi

MADDE 14 – (1) Arşiv Biriminin;

a) Bağlı bulunduğu Amir: Müdür, Birimler Yetkilileri ve Birim Yetkilisidir.
b) Sorumluluk Alanı: Müdür, Birimler yetkilileri ve Birim yetkilisinin emir ve direktiflerinin 3194 sayılı İmar Kanunu ile yürürlükte bulunan yönetmelik ve mevzuat hükümleri kapsamında yerine getirilmesidir.

c) Görevleri:

1) Arşiv dosyalarının ilgili Birimlere ve Müdürlüklere zimmet karşılığı gönderilmesinin sağlanması.

2) Ekspert ve bilirkişilerin dosya incelemesinin sağlanması ve takibi.

3) Yazışma evraklarının arşiv dosyalarında saklanması sağlanması.

4) Arşiv kayıt sistemi ile dosyaların kayıtlarının bilgisayarda tutulması.

5) Arşivdeki evrakların ve dosyaların düzeninin ve güvenliğinin sağlanması.

6) Arşiv dosyalarından gerekli olanların yenilenmesinin sağlanmasıdır.

İdari İşler Birimi

MADDE 15 – (1) İdari İşler Biriminin;

a) Bağlı bulunduğu Amir: Müdür, Birimler Yetkilileri ve Birim Yetkilisidir.

b) Sorumluluk Alanı: Müdür, Birimler yetkilileri ve Birim yetkilisinin emir ve direktiflerinin 3194 sayılı İmar Kanunu ile yürürlükte bulunan yönetmelik ve mevzuat hükümleri kapsamında yerine getirilmesidir.

c) Görevleri:

1) Personelin özlük hakları ile ilgili işlemleri yürütür.

2) Yıllık izne ayrılış ve dönüş yazıları rapor işlemleri, teknik personelin arazi puantajını yapmak, işçi, şirket ve sözleşmeli memurların puantajlarını yapmak, memur ödül ücretlerinin dağıtılması,

3) Müdürlüğe gelen giden evrakların havalelerini yaparak gününde bilgisayara kayıt etmek,

4) Eğitim seminerlerine katılan personelin avans, yazışma ve tahakkuk işlemlerini yapmak,

5) Müdürlüğümüz hizmetinde kullanılacak olan malzeme, araç ve gereçlerin temini, ambar, ayniyat, demirbaş işlemleri ile ihale ve satın alma işlerini yapmak,

6) İdari İşler Birimine Bağlı Evrak Kayıt Bölümünde girişi yapılan tüm talep dilekçelerinin en geç ertesi gün içinde ilgili şube şeflerine zimmetle teslimini yapmak,

7) Her ay sonunda o aya ait talebi yapılmış dilekçelerin akıbetini araştırıp takip ederek sonuçlandırıp kayıtlardan düşmesini sağlamak,

8) Sosyal Güvenlik Kurumunun binalarla ilgili yazışmalarının yapı ruhsat ve yapı kullanma birimleri teknik elemanları ile birlikte cevaplandırmak gerekli parafları almak ve süresi içinde gönderiminin sağlanması,

9) Cimer ve Him yazışmalarının süresi içerisinde gönderilmesini sağlamaktır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 16 - (1) Bu yönetmelik Karabağlar Belediye Meclisi'nce kabulü ve Mülki İdare Amirliği'nin onayından sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17 - (1) Bu yönetmelik hükümlerini Karabağlar Belediye Başkanı yürütür.