

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

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu yönetmeliğin amacı; Derince Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün işleyişi ve yönetimine ilişkin görev, yetki ve sorumluluklarına yönelik usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde2- Bu yönetmelik Derince Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne bağlı birimlerin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma esas ve usullerini kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. maddesinin (b) bendi ve 18. maddesinin (m) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu yönetmelikte yer alan;

- | | |
|--------------------|--|
| a) Belediye | : Derince Belediyesini, |
| b) Başkan | : Derince Belediyeye Başkanını, |
| c) Başkanlık | : Derince Belediye Başkanlığını, |
| ç) Üst yönetim | : Belediye Başkanı ve Belediye Başkan Yardımcılarını, |
| d) Müdürlük | : İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nü |
| e) Müdür | : İmar ve Şehircilik Müdürü'nü |
| f) Meclis | : Derince Belediyesi Meclisini, |
| g) Encümen | : Derince Belediyesi Encümenini, |
| ğ) Personel | : Derince Belediyesinde çalışan tüm personeli |
| h) Birim | : Müdürlüğe bağlı birimleri, |
| ı) Birim Sorumlusu | : Müdürlüğe bağlı birimin sorumlu personelini, ifade eder. |

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat Yapısı

Teşkilat yapısı

Madde 5 –(1) Meclis kararıyla onaylanan teşkilat şemasına göre İmar ve Şehircilik Müdürlüğü aşağıda belirtilen birimlerden oluşmaktadır.

- a) Yapı Ruhsat Birimi,
- b) İmar Etüt ve Planlama Birimi
- c) Evrak kayıt ve Arşiv Birimi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Genel Görevleri

Madde 6- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün genel görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, görev ve sorumluluklarını kullanırken 5393 sayılı Belediye Kanunu ile birlikte 3194 sayılı İmar Kanunu, İmar planları, Plan notları, 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu, Planlı Alanlar ve Plansız Alanlar İmar Yönetmeliği esas olarak çalışmaktadır.

b) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ilçe sınırları dahilindeki imar faaliyetlerinin mevcut ve meri planlarına göre uygulanmasını sağlamak

c) Kanun, Yönetmelik Tüzük ve Genelgelerin kendine yüklediği sorumluluklar dâhilinde Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının verdiği talimatlar / havale ettiği evrakları, verilen görevleri bu Yönetmelikte yer alan yetkileri çerçevesinde özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

ç) Müdürlüğümüzü ilgilendiren konular ile alakalı olarak; resmi makamlarca veya vatandaşlar tarafından gerek beyaz masa gerekse yazılı ve sözlü müracaatları değerlendirilmektedir.

d) Kentsel alanlarda arazi kullanımı, ulaşım ve fiziksel yapının belirlenmesi, yerleşme ve gelişme ilkelerinin irdelenmesi, mevcut kentsel sorunların belirlenmesi ve çözüm önerilerinin üretilmesi amacını gütmektedir.

Yapı Ruhsat Biriminin Görevleri

Madde 7- Yapı Ruhsat Biriminin genel görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

1. İnşaat ruhsatı öncesi mimari projenin Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği, Derince Belediyesi Plan Notları, Plansız Alanlar İmar Yönetmeliği, Otopark Yönetmeliği, Sığınak Yönetmeliği, Yangın Yönetmeliği... Vs. yönetmelikler çerçevesinde imar durumu, arsa aplikasyonu, yol ve arsa kotu tutanağı-plankote, tapu kayıt senedi dikkate alınarak ön incelemede bulunmak,

2. Gerektiğinde arsa durumunu, konumu ve ada bazında yapılaşmayı incelemek için araziye gitmek,

3. Yapılan inceleme neticesinde mevzuatlara uymayan eksiklikler-yanlışlar üst yazı ve sözlü olarak müellife iletmek, gerekli durumlarda vatandaşları bilgilendirmek.

4. Kompleks projelerde Kocaeli Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Daire Başkanlığından Proje onayı almak,

5. Ön inceleme onaylandıktan sonra mimari müellife yapı denetim sistemine dosya girişi yapılabilmesi için metre kare bilgisi vermek,

6. Yapı denetim sisteminden girilen dosya verilerinin doğruluğunu inceleyip, havuz sistemine atmak,

7. Resmi yazışmalar (bankalara ipotek yazıları, noter ve vergi dairelerine haciz yazıları, kültür varlıklarını koruma yazıları...vs) yapmak,

8. Yapı ruhsat talebi ile gelen evrak ve projelerin kontrolünü yapıp kayda almak,

9. İnşaat ruhsatı için kayda alınan dosya için inşaat ruhsat harcını hesaplanmak,

10. Statik, elektrik, tesisat, zemin etüdü, akustik ve ısı yalıtım projelerin mevzuata göre uygunluğunu kontrol etmek ve onaylamak,
11. Numarataj yapmak (KBB numarataj servisine bina dış kapı için talep başvurusu yapmak)
12. Evrakları tamamlanan projelerin ruhsatlarını tanzim etmek,
13. Yeni yapı ruhsatı, tadilat ruhsatı, temdit ruhsatı, ilave kat ruhsatı düzenlemek, güçlendirme ruhsatı ve güçlendirme izin belgesi düzenlemek,
14. 6306 Sayılı Kanun kapsamında üzerine düşen görevleri yerine getirmek,
15. Yanan ve Yıkılan Yapılar Formu düzenlemek,
16. Estetik Kurul ile çalışmalara katılmak,
17. Kentsel Dönüşüm kapsamına alınan alanlarla ilgili çalışmaların yürütülmesi
18. Asansör Tescil Belgesi düzenlemek
19. İnşaat ruhsatı sürecinde müdürlüğe sunulan ruhsat eki gelen projelerin (mimari, betonarme, tesisat, v.s.) onaylamak,
20. Kurum iç imzaları tamamlanan ruhsat evrağının MAKS sisteminden, UYDS sisteminden onaylamak, UYDS ile ilgili işlemleri yapmak.
21. Onayları biten ruhsat dosyasının arşiv memuruna teslim etmek.
22. Vaziyet planı onaylarını yapmak (Bloklu yapılarda kot tespiti için vaziyet planı onaylamak, köylerde yapılacak olan yapıların kot tespiti için vaziyet planı onaylamak, yapı denetim sistemi için küme yapı onayı yapmak
23. Yılsonu faaliyet raporlarının hazırlanması
24. Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarını uygulamak ve geliştirmek.
25. Ayrıca üst yönetimi tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek,

İmar Etüt ve Planlama Biriminin Görevleri

Madde 8- İmar Etüt ve Planlama Biriminin genel görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

1. Şahıs ve kurumlara yazılı veya çizili olarak İmar Durumu belgesi düzenlemek.
2. Gerekliğinde arsa durumunu, konumu ve ada bazında yapılaşmayı incelemek için araziye gitmek,
3. İmar Durumu belgesi düzenlenme aşamasında ilgili kurum ve kuruluşlara görüş sormak.
4. Vatandaşın imar ile ilgili her türlü şikâyet ve taleplerini değerlendirerek sonuçlandırmak;
5. İmar Planlarının hazırlanması için gerekli halihazır üzerine ve 1/5000 Nazım İmar Planlarına göre 1/1000 uygulama imar planlarını yapmak ve yaptırmak,
6. Her türlü Plan tadilatı ve müracaat taleplerini değerlendirerek sonuçlandırmak,
7. Gerek inşaat ruhsatı için gerekse kurumumuz için yapılacak olan zemin etüdünün arazi kontrolünü yapmak.
8. İmar durumuna uygun hazırlanan inşaat ruhsatı için hazırlanan zemin etütlerini inceleyerek onaylamak.
9. Kurumumuz ve diğer kamu kurumlara ait yaptırılan zemin etüt raporlarının yaptırılması sağlayıp, yerinde de kontrolünü denetlemek.
10. Müracaatın yapıldığı parselin İmar planlarında, resmi yapılara, tesislere ve okul, cami, yol, meydan, otopark, yeşil saha, çocuk bahçesi, Pazar yeri, hal, mezbaha ve benzeri umumi hizmetlere ayrılmış olması sebebiyle üzerinde inşaat yapılmasına izin verilmeyen arsalar ile esaslı değişiklik ve ilaveler yapılmasına izin verilmeyen binalara kısıtlılık belgesi düzenlemek.
11. Yapı Aplikasyon Projeleri onaylanması,
12. Emlak ve İstimlak müdürlüğü ile beraber, yapılaşmanın teşekkül etmiş olduğu imar adalarında, mevcut yapılaşmaya göre istikamet hattı belirlenmesi çalışması yapmak,

13. İnternette online imar durumu yayımı projesinin sürekliliğini sağlamak
14. İl Tarım ve Orman Müdürlüğü'ne Tad Portal üzerinden ekleri ile online başvuru yapılmakta ve alınan başvuru numarası ile kuruma sunulmak üzere yazı düzenlemek.
15. Diğer birimlerin imar ile ilgili taleplerini değerlendirerek sonuçlandırmak ve ortaklaşa yapılacak işlerde koordinasyona katılmak
16. Müdürlüğün yetkisindeki konularda vatandaşlardan gelen itirazları değerlendirmek ve çözümlenmesi için mahkemelere intikal edilmiş durumlarda mahkemelere ve hukuk işleri müdürlüğüne gerekli bilgi ve belgeleri temin etmek,
17. Müdürlük yıllık bütçesini hazırlamak
18. Yapı kullanım izin belgesi alınan binalarda röperli bina krokisi ve yapı aplikasyonu kontrol ve onayının yapılması.
19. Yılsonu faaliyet raporlarının hazırlanması
20. Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarını uygulamak ve geliştirmek.
21. Ayrıca üst yönetimi tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek,

Evrak kayıt ve Arşiv Biriminin Görevleri

Madde 9- Evrak kayıt ve Arşiv Biriminin genel görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

1. Müdürlüğe gelen her türlü evrağın kaydının alınması ve ilgili personele havalesinin yapılması
2. Birim içi imzaların takibinin yapılması
3. İnşaat ruhsatı alının dosyaların arşivlenmesi
4. Banka Ekspertizlerin ve vatandaşlarının Proje İnceleme taleplerini yerine getirmek
5. Müracaatın yapıldığı parsel üzerinde yapılması planlanan inşaat için, parsel üzerindeki mevcut yapının yıkılmadan önce tüm aboneliklerinin (elektrik, su ve doğalgaz) kapatılabilmesi ilgili kurumlara sunulmak üzere yazı düzenlemek.
6. Mütahhit kayıtlarının yapılması
7. Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarını uygulamak ve geliştirmek.
8. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirebilmenin gerektirdiği tüm faaliyetleri yürütmekle müdüre karşı sorumludur.
9. İşlemi biten dosyaların birim içerisinde arşivlemek, Ana arşive teslimini sağlamak
10. Resmi kurum ve vatandaştan gelen talepleri kayıt altına almak.
11. Yılsonu faaliyet raporlarının hazırlanması
12. Ruhsat temdit, proje tadilatı, devir, ilave kat ruhsat taleplerinde, şantiye şefi, mütahhit değişikliklerinde yapının güncel durumunu gösterir seviye tespit tutanağı için Yapı Kontrol Müdürlüğü'ne seviye tespit yapması için yazılı talepte bulunmak.
13. Kat mülkiyetine geçiş için Kocaeli Kadastro Müdürlüğü' ne cins değişikliği için yazıları yazmak
14. Mahkeme ve Diğer Kurumlardan talep edilen arşiv evraklarını göndermek
15. Aylık verilen yapı ruhsatlarını Sosyal Güvenlik Kurumuna ve İlgili diğer kurumlara göndermek
16. Yıkım yazılarını yazmak

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları:

Madde 10-

- a) Kanun ve Yönetmelik Tüzük ve Genelgelerin kendine yüklediği sorumluluklar dahilinde Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının verdiği

talimatlar / havale ettiği evrakları, verilen görevleri bu yönetmelikte yer alan yetkileri çerçevesinde özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

- b) Belediyelerde görevde yükselme yönetmeliğine uygun olarak Başkanın onayı ile atanır. Görevde Yükselme Yönetmeliği şartlarını taşıyan eleman yok ise Başkanlıkça Görevlendirme yapılır.
- c) İşlerin yasalara Başkanlık buyruklarına uygun ve gecikmesiz yapılmasından sorumludur.
Müdürlük işlerini sorumluluğu gereği düzenler, çalışmaları emirlerle uygulatır, çalışmalarında birinci amir olarak ilgili Belediye Başkanına ve Başkan Yardımcısına bağlıdır.
- d) Görev alanına giren konulardaki yayımları ve mevzuatı sürekli olarak izlemek, konuyla ilgili olarak personelin düzenli olarak bilgilendirmek ve personelinin hizmet içi eğitimden faydalanmasını, konferans, kurs ve seminerlere gönderilmesini sağlar.
- e) İmar otomasyonunun sağlanması için birimin üzerine düşen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.
- f) Birimde yürütülen çalışmaların ilgili bölümleri arasındaki havale işlemlerinin aksatmadan yürütülmesini sağlamak.
- g) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1.Sicil ve Disiplin amiridir.
- h) Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarını uygulamak ve geliştirmek.
- i) Kendisine direkt bağlı bulunan; Memurlar, İşçiler ve Derpaş personelin personelle ilgili denetimini yapar, yıllık izinlerini hazırlayıp ita amirine sunar.
- j) Müdürlüğün bütçesinin hazırlanması, personelin özlük hakları, taşınır ve taşınmaz malların kayıtlarının tutulması ve tahakkuk işlerinin yürütülmesini sağlar.

İmar ve Şehircilik Müdürünün Sorumlulukları;

a) Görev ve yetkileri çerçevesinde, Kurumun Stratejik planı, Yıllık Programı ve hedefleri ile bu hedeflerin Müdürlüğe yüklediği görevler hakkında Personeli bilgilendirmek ve bu hedeflerin gerçekleştirilmesi için her türlü çabayı göstermek.

b) Müdür, yukarıda belirtilen görevlerin tam ve zamanında yerine getirilmesini, sağlama hususunda yetkili olup, Başkan ve bağlı ise bağlı olduğu Belediye Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Memur, işçi, tam zamanlı sözleşmeli ve derpaş işçi personellerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDİ 11 – Memur, İşçi, Geçici İşçi, Tam zamanlı sözleşmeli ve derpaş işçi personellerin görev ve yetki ve sorumlulukları:

a) Müdürlükçe yapılan görev bölümü çerçevesinde personellere verilen tüm yazılı sözlü görevleri, iş ve işlemleri, tam zamanında yapmakla görevlidirler. Yaptıkları işin beyanı, yazılı olarak raporlaması gibi işleri de yaparlar.

b) Tüm personel, çalışma düzenine uygun olarak iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yapılması ile görev gereği kendisine zimmetlenen taşınırların özenle kullanılması ve muhafazasından sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Düzeni ve Bilgilendirme

Çalışma düzeni

MADDE 12 – (1) Müdürlükte görevli tüm personel;

- a) Kendilerine verilen görevleriyle ilgili mevzuata, iş akışına uygun olarak yerine getirir.
- b) Görevlerinin gerektirdiği yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, takibini yapmak, yazışmalarda 02/02/2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile belirlenmiş usul ve esaslara uymak zorundadır.
- c) Çalışmalarında kullandıkları ya da kendilerine teslim edilen belediyeye ait her türlü araç, gereç, demirbaş ve malzemeyi etkin, ekonomik ve verimli kullanmak ve korumak zorundadır.
- ç) Süreli, günlük, acele ve ivedi yazıların gereğini süresinde yerine getirmekten sorumludur.
- d) Belediye etik kurallarına uygun hareket eder.
- e) Mesaiye riayet eder, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanır.
- f) Çalışma arkadaşlarıyla uyumlu çalışır.
- g) Mevzuat değişikliklerini takip ederek mesleki bilgisini geliştirir ve uygular.
- ğ) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na uygun hareket eder.

Bilgilendirme

MADDE 13-

(1) Müdürlükte görevli tüm personel;

- a) Görevli olduğu faaliyetler kapsamında üretilen verileri gizlilik derecelerine uygun olarak belirlenen usuller çerçevesinde ve zamanında kayıt altına alarak ilgili yöneticisine sunar.
- b) Görevleriyle ilgili konularda; yöneticilerini sürekli bilgilendirmek, gerekli raporlamaları yapmak, görevi ile ilgili karşılaşılan sorunları ve önerileri yöneticilerine intikal ettirmek zorundadır.
- c) Bilgi ve belgeleri izinsiz olarak birim dışına çıkaramaz, gizli evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremez ve açıklamada bulunamaz, ilgililere mevzuatta tanımlanmış usule uygun olarak bilgi verilebilir.
- ç) Biriminde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgileri izinsiz olarak kurum dışına veremez, yazılı ve sözlü açıklama yapamaz.
- d) 24/03/2016 tarihli ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında çalışan verilerinin korunmasını sağlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönerge

MADDE 14- (1) Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve Müdürlüğün yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin olarak yönergeler çıkarmaya üst yönetim yetkilidir.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 15- (1) Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki mevzuat hükümleri ile başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

Yürürlük**MADDE 16- (1)**

a) Bu Yönetmelik hükümleri, Meclis Kararının kabulü ve usulüne uygun olarak ilan edilmesiyle yürürlüğe girer.

b) Bu Yönetmelik yürürlüğe girdiği tarihten itibaren daha önce yürürlüğe girmiş Yapı Kontrol Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmelikleri yürürlükten kaldırılır.

Yürütme

MADDE 17- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Başkan ve ilgili Müdür yürütür.

Zeki AYGÜN
Belediye Başkanı

Ayşe ŞİRANÜN
Katip

Halime GÖKDEMİR
Katip