

GENEL GEREKÇE

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. Maddesi b bendi uyarınca belediyeler yönetmelik çıkarmak ile yetkilendirilmiştir.

Bu yönetmelik, Suluova Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını, teşkilat yapısını, hukuki statüsünü belirlemek ve hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

T.C.
SULUOVA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - Bu yönetmeliğin amacı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2 - Bu yönetmelik İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün; hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - Bu yönetmelik, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - Bu yönetmelikte geçen

- a) **Belediye:** Suluova Belediyesi'ni,
- b) **İdare:** Suluova Belediye Başkanlığı'nı,
- c) **Meclis:** Suluova Belediye Meclisi'ni,
- d) **Encümen:** Suluova Belediye Encümeni'ni,
- e) **Başkan (Üst Yönetici):** Suluova Belediye Başkanı'nı,
- f) **Başkan Yardımcısı:** İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'nı,
- g) **Müdürlük:** Suluova Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü,
- h) **Müdür:** Suluova Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürünü
- i) **Harcama Yetkilisi:** Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi veya üst yöneticinin yetki verdiği memuru
- j) **Harcama Birimi:** Belediyenin bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,
- k) **Birim Sorumlusu:** Suluova Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Birim Sorumlularını, İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat ve Personel Yapısı

Kuruluş

MADDE 5 – İmar ve Şehircilik Müdürlüğü; 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi ve 22.02.2007/26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik Hükümlerine dayanarak Suluova Belediye Meclisinin 04.05.2007 tarihli kararı gereğince kurulmuştur.

Teşkilat Yapısı

MADDE 6 – (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü; Belediye Başkanı veya Başkanın görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak Harita Birimi, Yapı Ruhsat Birimi ve Numarataj Biriminden oluşur.



(2) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

(3) Belediye Başkanı teşkilat yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

(4) İmar ve Şehircilik Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak birimleri, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

(5) Müdürlüğün teşkilat şemasındaki hiyerarşik yapılanmalardaki değişiklikler; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşturulur ve yürürlüğe girer.

Personel Yapısı

MADDE 7 - Müdürlükte Suluova Belediyesi norm kadro standartlarına uygun nitelik ve sayıda memur, kadrolu işçi, mevsimlik işçi, sözleşmeli personel ve hizmet satın alma yoluyla çalıştırılan personel görev yapar. Birim sorumluları Belediye Başkanınca re'sen, İmar ve Şehircilik Müdürü tarafından Belediye Başkanının onayı ile Şef, Memur ve İşçi personeller arasından atanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 8 – Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.

b) Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

c) Yıllık çalışma programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek.

ç) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak. 3071 sayılı kanun gereği; dilekçe yoluyla yapılan başvurulara 30 gün içinde yazılı bilgi vermek, işlem safahatının duyurulması halinde alınan sonucu ayrıca bildirmek.

d) Başkan ya da ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak.

e) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ile yapım işlerini ihale yolu ile gerçekleştirmek, hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak.

f) Belediyenin Tapu ve Kadastro Müdürlüğündeki işlemlerini takip etmek ve gerekli işlemleri yapmak.

g) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerektiğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak.

ğ) Gerektiğinde Belediyenin diğer birimleriyle, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla, ihale sürecindeki ilgililerle yazışmalar yapmak.

h) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; Suluova Belediyesi resmi web sitesinde (www.suluova.bel.tr) yayınlanmak üzere Bilgi İşlem Birimine fotoğraf, video ve yazılı olarak veri akışı sağlamak.

ı) 5393 sayılı belediye kanununun 69. Maddesine göre iş ve işlemleri yürütmek.

i) 4706 sayılı kanuna göre Hazine'den Belediye'ye taşınmaz devri işlemlerini yapmak.

j) 2942 sayılı Kamulaştırma Kanununun 30. maddesi uyarınca Belediye'ye ait taşınmazların kamu kurumlarına devir işlemlerini yapmak.

k) 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu uyarınca kamulaştırma işlemini yapmak.

l) Yol fazlası alanların, 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 17. maddesi uyarınca satılmasını sağlamak.

m) Belediye'ye ait taşınmazların tevhid, ifraz, ihdas ve terk işlemlerini yapmak.

n) Belediye'ye taşınmaz bağıışı ile ilgili işlemleri yapmak.

o) Yapı Kullanma İzin Belgesi düzenlemek .

ö) İş Bitirme Tutanağı onaylamak.

p) Yapı Denetim Firmalarına ait hakediş raporlarını onaylamak.

r) Yapı Denetim tarafından düzenlenen seviye tespit tutanağını onaylamak.

s) Kaçak inşaat takibini yapmak ve yapı tatil tutanağı düzenlemek.

ş) Asansör tescil belgesi düzenlemek.

t) Ruhsatlı inşaatlara ait şikayetleri değerlendirmek.

u) Yapı denetim firmaları tarafından onaylanan İşe Başlama Tutanaklarını onaylamak

ü) Üst ölçekli çevre düzeni ve nazım imar planlarının takibini yapmak.

v) Gerekli görülen alanlarda Başkanlık oluru ile 1/5000 ölçekli nazım imar planı tadilat teklifini hazırlamak .

y) Planlı/ plansız alanlarda üst ölçekli planlar doğrultusunda Başkanlık Oluru ile 1/1000 ölçekli uygulama imar plan/plan tadilatı teklifini hazırlayarak yada şahıs tarafından verilen 1/1000 ölçekli plan/plan tadilatı teklifini inceleyerek Belediye Meclisine sunmak. Onaylanan planların askı süreci ve resmi iş ve işlemlerini takip etmek.

z) Plan askı süresi içinde şahıslar tarafından planlara yapılan itirazları inceleyerek Belediye Meclisine iletmek; uygun görülen itirazları onay kararı almak uygun görülmeyen itirazlar hakkında ise ilgisine yazılı bilgi vermek.

aa) Kurum içinde planlamaya ilişkin tereddüte düşülen konularda birimlere müdürlük görüşü iletmek.

bb) Parselin bulunduğu yere ilişkin onaylı plan paftası örneğini almak isteyen özel ve tüzel kişilere 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliklerinde Uygulanacak Olan Planlama Hizmetleri Ücret Tarifesine göre makbuz karşılığında vermek.

cc) Şahıs, özel, tüzel, kamu kurum ve kuruluşları tarafından ve Belediye bünyesindeki müdürlüklerce istenen plan örneklerinin çıkartılarak talep eden kurum ya da kişilere iletmek.

çç) Zemin yapısı ve üzerindeki yapılaşma sebebi ile can ve mal kaybına yol açma riski taşıyan riskli alanların tespiti yapılarak onay sürecini yürütmek.

dd) Rezerv yapı alanlarının tespiti yapılarak, bu onay sürecini yürütmek.

ee) Kentsel Dönüşüm Alanı ilan edilmesi öngörülen alanlar ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak, bu alanlardaki uygulama süreçleri ile ilgili vatandaş ve ilgili kurumlarla görüşme ve toplantılar yapmak.

ff) Yerleşime uygun olmayan veya jeolojik sakıncalı (eğimli-fay hattı-heyelan bölgesi dere yatakları-taş ocağı vb. gibi) fiziksel kısıtlar veya afet riski taşıyan alanlardaki yapılaşmanın tasfiye edilerek burada yaşayanların güvenli ve sağlıklı bir yerleşim alanına taşınmasını sağlayacak projeler geliştirmek.

gg) Riskli yapılarla ilgili tespit, tahliye, yıkım ve yeniden inşa ile ilgili işlemleri yapmak veya yaptırmak, tüm iş sürecini yürütmek ve takibini yapmak.

ğğ) Riskli yapılarla ilgili 6306 Sayılı Kanun kapsamında kira yardımları işlemlerini yürütmek.

hh) Riskli alan, rezerv yapı alanı kentsel dönüşüm alanlarında kalan kamu mülkiyetindeki taşınmazların ilgili yasalar kapsamında kullanımının sağlanmasına yönelik devir işlemlerini yürütmek.

ıı) Riskli alanlardaki yapılar ile riskli yapılara verilen elektrik, su ve doğal gaz hizmetlerinin kısıtlanmasına yönelik gerekli yazışmaları yapmak.

ii) Riskli alan, rezerv yapı alanı, kentsel dönüşüm veya gelişim proje alanlardaki taşınmazlar ile ilgili cins değişikliği, tevhit ve ifraz işlemleri ile kamulaştırma işlemlerini yapmak veya yaptırmak.

jj) Riskli alan, rezerv yapı alanı, kentsel dönüşüm veya gelişim proje alanlardaki uygulamalarda ortaya çıkacak davalar ile ilgili süreci takip etmek.

kk) Belediye bütçesinde tahsis edilen ödeneği kullanmak.

ll) Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'nca 6306 sayılı Kanun kapsamındaki uygulamalarda kullanılmak üzere dönüşüm projeleri özel hesabından Belediye'ye aktarılacak kaynağın yönetim ve harcamasını yapmak.

mm) Belediye gayrimenkullerinin yönetimini yapmak, gayrimenkul geliştirilmesine yönelik her türlü araştırma, plan ve uygulamayı yapmak veya yaptırmak, bu amaçla değerlendirme yaptırmak için gerekli hizmetleri satın almak.

nn) 5393 sayılı Belediye kanununun 18/e maddesi uyarınca belediyemize ait taşınmazların takas(trampa), satış, satın alma, irtifak hakkı vb. işlemlerini yürütmek.

oo) 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 17. maddesi uyarınca belediyemiz hisselerinin satışlarını ve ihdas sonucu oluşan taşınmazların satış işlemlerini yürütmek.

öö) El atma davalarında gerekli yazışmaları yapmak ve müdürlükler arası gerekli koordineyi sağlamak.

Müdürün Görevleri

MADDE 9 – Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Müdürlük çalışmalarını yasal mevzuata uygun olarak yürütmek, her türlü yasal mevzuat değişikliklerinde Müdürlük çalışmalarını yeniden düzenlemek ve çalışanların yasal mevzuata ve değişikliklere uyum sağlamasını temin etmek.

b) Müdürlük adına yapılacak harcamalarda harcama yetkilisi ve ihalelerde ihale yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak.

c) Müdürlüğün Görev ve Çalışma Yönetmeliğini hazırlık çalışmalarını yürütmek.

ç) Müdürlük çalışmalarıyla ilgili gerek duyulduğu takdirde; yönetmelikler ve yönergeler hazırlayarak uygulamaya koymak.

d) Müdürlüğün çalışma programlarını (günlük, haftalık, aylık ve yıllık) hazırlamak ve sürekli güncel halde bulundurmak.

e) Müdürlük arşivinin oluşturulması ve muhafazasını temin etmek.

f) Müdürlüğüne ait taşınırlarla ilgili olarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevlendirilmesi ve taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

g) Müdürlüğe kayıtlı her türlü taşınır ve taşınmaz malların iyi kullanılmasını ve korunmasını sağlamak.

ğ) İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini sağlamak.

h) Belediyenin performans hedef ve göstergelerinin hazırlanmasına katkıda bulunmak.

ı) Müdürlüğün çalışmalarının performans programındaki hedeflerine uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.

i) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlayarak, zamanında Mali Hizmetler Müdürlüğüne ulaştırmak.

j) Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarife teklifleri hazırlamak.

k) Müdürlüğün varsa yıllık yatırım programını hazırlamak.

l) Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak ile 1.derece imza yetkilisi sıfatıyla paraflamak veya imzalamak.

m) Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerde Müdürlüğün çalışmaları hakkında bilgi ve belge vermek ile teftiş ve denetim raporlarının gereğinin yapılmasını sağlayarak cevaplandırmak.

n) Müdürlüğe gelen evrakı incelemek, ilgisine havale etmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.

o) Yapılan çalışmalar hakkında Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısına rapor vermek.

ö) Başkanlık Makamından gelen görev ve talimatların yaptırılmasını sağlamak.

p) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talepleri ve şikâyetleri değerlendirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.

r) Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili yerlere bildirmek.

s) Müdürlüğe yeni gelen veya görev yeri değişen personelin oryantasyon eğitimini sağlamak.

ş) Disiplin Amiri sıfatıyla müdürlük personelinin disiplinle ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

t) Müdürlük personelinin çalışma performanslarını değerlendirmek.

u) Müdürlükteki personelin izin işlemlerinde imza yetkisine sahip olmak.

ü) Yönetimindeki personele görev vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek.

v) Çalışanların iş koordinasyonunu ve motivasyonunu sağlamak, iş verimini artırıcı tedbirleri almak ve birim içi çalışma akışını kontrol etmek.

y) Astarlarından gelen teklif, talep ve şikâyetleri değerlendirerek gerekli gördüğü hususlarda düzenlemeler ve işlemler yapmak.

Müdürün Yetkileri

MADDE 10 – Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Müdürlüğü, Başkanlık Makamına, belediyenin diğer müdürlüklerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı doğrudan,

b) Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise Başkanlık Makamının izni ve onayıyla, şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,

c) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,

ç) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve Harcama Talimatı vermeye,

d) Gerçekleştirme görevlilerini, taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini ve birim mutemedini belirlemeye ve görevlendirmeye,

e) İhalelerde ihale yetkilisi tarafından onaylanan ihale kararına istinaden sözleşmeyi imzalamaya,

f) Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,

g) Başkanlık makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye,

ğ) İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,

h) Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırmaya,

ı) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,

i) Çalışma grupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,

j) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,

k) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,

l) Bütçe Kanununda belirtilen sınırlarda olmak kaydıyla; gerekli durumlarda üst yönetici onayıyla personele fazla mesai yaptırmaya,

m) Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Biriminden başkan yardımcısı ve başkan onayıyla görüş sormaya,

n) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir.

Müdürün Sorumlulukları

MADDE 11 – Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Müdürlüğün ve müdür olarak görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde;

1) Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına,

2) Başkanın bilgisi dahilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,

3) Gerektiğinde Belediye Encümenine,

4) Kollektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki müdürlüklere veya müdürlere ya da kurullara karşı sorumludurlar.

b) Müdürlüğün ve müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin mevzuata uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;

1) Sayıştay'a,

2) İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,

3) Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna,

4) İç Denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.

c) Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla; adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli ya da idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.

MADDE 12 – Birim Sorumlularının Görevleri

a) İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini ve takibini sağlamak,

b) Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlere hakim olmak, ilgili değişiklikleri takip etmek,

c) Müdürlükle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlanmasını sağlamak,

ç) Gelen evrakı incelemek ve ilgili birimlere sevk etmek,

d) Müdürün yetki verdiği durumlarda müdürlüğe gelen talep, şikâyet ve önerileri değerlendirmek,

e) Üstlerinin verdiği talimatları ve görevleri yerine getirmek, yapılan çalışmalar hakkında bilgi vermek,

f) Üstlerinden aldığı görevleri personele dağıtarak işlemlerin yapılmasını sağlamak,

g) Personelin koordinasyonunu sağlamak, çalışmalarını kontrol etmek ve yönlendirmek,

ğ) Problemleri konularda müdürlüklerden ve ilgili kurumlardan bilgi alıp, üstleriyle irtibat kurarak çözüme kavuşturmak,

h) Görevlendirildiği takdirde müdürün yerine vekalet etmek,

ı) Personelin daha verimli çalışması için eğitim almalarını sağlamak, motive etmek, çalışmalarına yön vermek,

i) İş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik, en az emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesi ve yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak ve üst yönetime tekliflerde bulunmak,

j) Kanun, tüzük, yönetmelik ve yetkili organlarca belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak,

k) Harcama Birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal, hizmet ve yapılaşmalarına ilişkin işlemleri, ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürüterek, temin edilmesini sağlamak,

l) Müdürlüğünde görevli personelin etkin ve verimli bir şekilde çalışmalarını sağlayacak planlamayı yapmak ve işlerin düzenli olarak yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak ile görevlidir.

m) Müdürün tevdi ettiği görevleri tam ve noksansız zamanında yapmakla görevlidir.

a) Harita Birimi;

- a) Her türlü imar planı yapmak, yaptırmak. Harita yapımı ve kontrolünü yapmak.
- b) İmar çapı düzenlemek.
- c) Şehir planlama işlerini yapmak. (5393 sayılı Belediye Kanuna göre Belediye sınırları, belediye mücavir alanı sınırları ve mahalle sınırlarının belirlemesi ve güncellenmesi. Mahallelerin bölünmesi, birleştirilmesi ve yeni mahalle oluşturulması)
- d) Belediye adına taşınmaz mal alımı, satımı, kamulaştırılması, takası, tahsisi, tahsis şeklinin değiştirilmesi ve şartlı bağışların kanun ve yönetmelikler çerçevesinde araştırılıp Belediye Meclis veya Belediye Encümeni gündemine getirmek.
- e) 3194 sayılı imar kanunu ve yönetmeliği gereğince; parselasyon, ifraz, tevhit, yola terk, her türlü ihdas ve her türlü imar uygulamaları yapmak, yaptırmak ve yapılanları kontrol ederek, Belediye Encümenine sunmak.
- f) 1/5000 ölçekli nazım imar planlarına istinaden, 1/1000 ölçekli, uygulama imar, mevzi imar, ilave imar vb. planlama ve plan değişikliği çalışmalarını yapmak, yaptırmak ve yapılanları kontrol ederek Belediye Meclisine sunmak.
- g) İmar planı yapımı ile ilgili her türlü yazışmalar ve plan altlıklarının oluşturulmasını koordine etmek.
- h) Mahallelere ait kroki düzenlenmesini yapmak.
- i) İmar planları ve imar uygulamaları hakkında parsel maliklerini, ilgili kurumları ve vatandaşları bilgilendirmek.
- j) 6306 Sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi hakkındaki kanun kapsamında Kentsel Dönüşüm çalışmalarını yürütmek.
- k) Binalara yolun durumuna göre kot vermek, bina aplikasyon krokisini kontrol etmek ve aplikasyon vizesini vermek.
- l) Yasalara ve yönetmeliklere göre Müdür tarafından verilen her türlü görevi tam ve zamanında yapmak.
- m) Diğer Kamu, Kurum ve kuruluşlar ile şahıslardan gelecek yazışmaları yapmak.
- n) Birimle ilgili gelen - giden evrak işlerini takip edip, evrakların arşivlendirilmesini usulüne uygun yapmak.
- o) Bu görevleri ile ilgili kanun ve yönetmelikler doğrultusunda işlem yapmaktan İmar ve Şehircilik Müdürüne karşı sorumludur.

b)Yapı Ruhsat Birimi;

- a) 3194 sayılı İmar Kanununa göre Yapı(İnşaat) ruhsatı vermek.
- b) 3194 sayılı İmar Kanununa göre Yapı kullanma (Oturma Ruhsatı) izin belgesi vermek.
- c) Ruhsatsız veya ruhsata aykırı yapıların 3194 sayılı imar kanununun 32. ve 42. maddelerine göre gerekli işlemlerin yapılarak Belediye Encümenine sunulması.
- d) 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu ve yönetmeliğine göre hak ediş talebinde bulunan Yapı Denetim firmalarına seviye tespitlerinin yapılarak ve gerekli evraklar kontrol edilerek hak ediş onaylarının yapılması ve iş bitirme tutanaklarının onaylanması.
- e) Asansör işletme bakım ve periyodik kontrol yönetmeliğince, Belediye sınırları içindeki asansörlerin tescil belgelerini hazırlamak ve asansör muayenelerinin yapılmasını sağlamak.
- f) Kat mülkiyeti ve kat irtifakı projelerini kontrol edip onaylamak.
- g) Vaziyet planı onaylamak.
- h) Deprem yönetmeliği ile ilgili mühendislik tedbirleri uygulanmasını sağlamak, Kanun ve yönetmelikler doğrultusunda sınırlarımız içerisinde yapılacak her türlü ruhsatlı yapı için o parselde ait zemin etüt raporlarını kontrol etmek.
- i) 4708 sayılı Yapı Denetim Kanununa tabi olmayan yapıların temel-subasman vizelerini yapmak.
- j) Devlet Karayolları kenarında yapılacak işletmeler için Geçiş Yolu izin Belgesi düzenlemek.
- k) 6306 Sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi hakkındaki kanun kapsamında belediyeyi ilgilendiren işleri takip etmek ve yapmak.
- l) Verilmiş yapı ruhsatına istinaden yapı sahibi, yapı müteahhidi veya şantiye şefi ve yapı denetim firması denetçilerince düzenlenen iş yeri teslim tutanağını onaylamak.
- m) Yapı sahibi, yapı müteahhidi, şantiye şefi ve yapı denetim firması ve denetçilerince düzenlenen iş bitirme tutanağını gerekli kontrolleri yaparak onaylamak.
- n) Riskli ve metruk yapıların tespitinin yapılarak yıkılmasını sağlamak.
- o) SGK ve Mühendis Odalarına tanzim edilen ruhsatlar hakkında bilgi vermek.
- p) Diğer Kamu, Kurum ve kuruluşları ile şahıslardan gelecek yazışmaları yapmak.
- q) Yasalara ve yönetmeliklere göre Müdür tarafından verilen her türlü görevi tam ve zamanında yapmak.
- r) Birimle ilgili gelen- giden evrak işlerini takip edip, evrakların arşivlendirilmesini usulüne uygun yapmak.
- s) Bu görevleri ile ilgili kanun ve yönetmelikler doğrultusunda işlem yapmaktan İmar ve Şehircilik Müdürüne karşı sorumludur.

c) Numarataj Birimi;

- a) 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu kapsamında Adrese dayalı nüfus ve adres tespiti işlemlerini yapmak.
- b) Yeni açılan yada mevcut olan bulvar, cadde , sokak ve mahallelere Belediye Meclisince belirlenen isimleri vermek yada değiştirmek.
- c) Ulusal Adres Veri Tabanına göre adrese dayalı nüfus kayıt sistemi için mahallelerde adres güncellemesi yapılması çalışmalarını yapmak.

- d) Belediye sınırları içindeki meydan, bulvar, cadde, sokak ve binaların levhaları ve plaka montaj işlemlerini yapmak yada yaptırmak.
- e) Müracaata bağlı olarak diğer Kamu, Kurum ve kuruluşlar ile şahıslardan gelen adres tespit işlerini yapmak ve bilgi vermek.
- f) Diğer Kamu, Kurum ve kuruluşlar ile şahıslardan gelecek yazışmaları yapmak.
- g) Yasalara ve yönetmeliklere göre Müdür tarafından verilen her türlü görevi tam ve zamanında yapmak.
- h) Birimle ilgili gelen- giden evrak işlerini takip edip, evrakların arşivlendirilmesini usulüne uygun yapmak.
- i) Bu görevleri ile ilgili kanun ve yönetmelikler doğrultusunda işlem yapmaktan İmar ve Şehircilik Müdürüne karşı sorumludur.

d) Ortak Hükümler;

- a) Görevlerini; Kanun ve yönetmelik, genelge, yönerge doğrultusunda tam, eksiksiz ve zamanında yapmakla sorumludur.
- b) Tüm personel; teknik işlerini, gidilecek yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutarlar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunamazlar.
- c) Düşünce, inanç ve mevki farkı gözetmeden her vatandaşa eşit muamele ederler.
- d) Tüm personel, mesai bitiminde masa üzerindeki evrakları kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.
- e) Herhangi bir sebeple vazifelerinden ayrılan personel muhafaza ettiği evrakı, kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz.
- f) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin ahenkli ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengi sağlanması için herkes gayret gösterir. Müdür bu hususta gerekli tedbirleri alır.

Birim Sorumlularının Yetkileri

MADDE 13 – Müdürlük bünyesinde görev yapan Birim sorumlusunun yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Personeli, ekipmanı ve Biriminin sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
- b) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
- c) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
- ç) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir.

Birim Sorumlusunun Sorumlulukları

MADDE 14 –Müdürlük bünyesinde görev yapan birim sorumluları, temsil ettikleri Birimin ve kendi görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde müdüre karşı sorumludurlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon, Uygulama Usul ve Esasları

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 15 – (1)Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

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

c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevdi eder.

ç) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

d) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

(2) Müdürlükler arasında yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.

(3) Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

a) 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 Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

b) Müdürlüğe havale edilen her türlü evrak ve dilekçe kayda geçirilip, müdür tarafından ilgili birime havale edilir.

c) Havale edilmiş evrakı veya dilekçeyi alan personel, bu evrak veya dilekçeye mevzuata uygun olarak işlem yapar. Eğer evrakta bir eksiklik veya yanlışlık varsa Müdürün bilgisi dahilinde ilgililere bu yanlış düzeltilir veya eksiklik tamamlattırılır. Tamamlanamayacak veya düzeltilemeyecek bir yanlışlık veya eksiklik söz konusu olduğunda işlem yapılmaz.

ç) Birimler arasında yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman zaman iş akış şemaları ve ölçümler kontrol edilir.

d) İmza karşılığı alınan veya elektronik ortamda evrak kayıt sistemi üzerinden müdürlüğe aktarılan evrak veya dilekçe, evrak kayıt sistemine kaydı yapıldıktan ve numara verildikten sonra tasnif edilerek havalesi için müdüre sunulur. Müdür tarafından ilgisine havalesi yapılır. İlgilisi tarafından, teslim alınan evraka yasal süresi içinde gereği yapılır.

e) Tüm işlemleri ve imzaları tamamlanan evrak, evrak kayıt sistemi üzerinden numara verildikten sonra ilgili yerlere gönderilmek üzere zimmet defterine kaydı yapılarak veya elektronik ortamda ilgisine/ilgili müdürlüklere teslim edilir.

f) Tüm işlemleri yapılarak ilgisine gönderilen evrakların müdürlükte kalan sureti konusuna göre dosyasına konur. Arşiv mevzuatına uygun olarak belirli süre birim arşivinde saklandıktan sonra kurum arşivine devredilir.

g) Yazışmalarda, Belediye Başkanı veya müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının denetim ve gözetiminde, Suluova Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi ve Yazışma Kuralları ile ilgili yönetmelik hükümlerine göre hareket edilir.

Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 16 – İmar ve Şehircilik Müdürlüğü; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

a) 5393 sayılı Belediye Kanunu,

b) 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu,

c) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,

- ç) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- d) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- e) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- f) 4857 sayılı İş Kanunu,
- g) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- ğ) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- h) 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- ı) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- i) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- j) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
- k) 3194 sayılı İmar Kanunu,
- l) 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu,
- m) 4708 sayılı Yapı Denetimi Kanunu,
- n) 3621 sayılı Kıyı Kanunu,
- o) 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun,
- ö) 4706 sayılı Kanun,
- p) 2981 sayılı İmar Affı Kanunu,
- r) 775 sayılı Gecekondu Kanunu,
- s) 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu
- ş) İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik,
- t) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği,
- u) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- ü) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik,
- v) Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği,
- y) İlgili bakanlıkların tebliğ ve genelgeleri ve ilgili diğer mevzuatlar.
- z) Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanunun Uygulama Yönetmeliği,

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 17 – Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 18 –Bu yönetmelik, Suluova Belediye Meclisi tarafından kabulü ve Suluova Belediyesi'nin internet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

MADDE 19- Bu yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarih itibariyle 06/07/2009 tarihli Suluova Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Görev Yetki Sorumluluk ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

MADDE 20 – Bu yönetmelik hükümlerini Suluova Belediye Başkanı yürütür.

Fatih ÜÇOK
Belediye Başkanı
Meclis Başkanı

Mustafa TEMEL
Meclis Üyesi
Katip Üye

Hadi ŞAHİN
Meclis Üyesi
Katip Üye