

MENTEŞE BELEDİYESİ İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak Tanımlar ve İlkeler

AMAÇ

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile kuruluş esaslarını, çalışma yöntem ve ilkelerini belirlemektir.

KAPSAM

MADDE 2-(1) Bu Yönetmelik hükümleri Menteşe Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü kapsar.

DAYANAK

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik hükümleri 5393 sayılı Belediye Kanununun, 15/b ve 18/m maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte adı geçen;

Belediye	: Menteşe Belediyesini,
Belediye Başkanı	: Menteşe Belediye Başkanını,
Belediye Başkan Yardımcısı	: Menteşe Belediye Başkan Yardımcısını,
Müdürlük	: İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü,
Müdür	: İmar ve Şehircilik Müdürünü,
Memur	: İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde çalışan memurları
Personel	: İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde görevli tüm çalışanları ifade eder.

-2-

KURULUŞU

MADDE 5- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü,

- İdari İşler ve Arşiv Servisi
- Planlama ve İmar Durumu Servisi
- Harita Servisi

TEMEL İLKELER

Madde 6-(1) Menteşe Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün çalışmalarında;

- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- Hesap verebilirlik,
- Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 7- (1) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

- a) Arazinin halihazır kullanım biçimini saptamak,
- b) Kentin ve süregelmekte olan kentleşme olgusunun özelliklerini dikkate alarak kentsel gelişme ve büyüme hedef ve stratejilerini belirlemek,
- c) Kent arazilerinin gelecekteki kullanım amaçlarını belirlemek ve bunu haritalar üzerinde işaretlemek,
- d) Yapılaşmayı sürekli izleyerek saptanmış olan norm ölçülere koşut davranışların gerçekleşmesini sağlamak,
- e) Aykırı davranışların saptanması durumunda gerekli yasal yaptırımları uygulayarak aykırılıkların giderilmesini sağlamak,
- f) Kent ölçeğinde konut projeksiyonları yaparak kentsel konut arsalarının üretim koşullarının gelişmesini sağlamak,
- g) Yapılaşma ve kentleşme ile ilgili plan ve kurallara aykırı olarak yoğun insan yerleşmelerine konu olmuş alanlarda düzenleyici ve geliştirici önlemler almak,
- h) Hizmet amaç ve hedefleri, zaman zaman yeni kavram ve yaklaşımlar açısından gözden geçirmek,
- i) Hizmetin olabilen her kesiminde nitel ve nicel hedefleri belirlemek, bu hedeflerin gerçekleştirilebilmesi için mevcut kaynak ve alanları gözden geçirmek ve ek kaynak gereksinimini varsa bunların sağlanması yoluna gitmek,
- j) Çalışma planlaması yapmak, yıllık ve aylık planlar yapmak, çalışmalardan sorunlu olanları açıklık ve kesinlikle belirtmek,
- k) Çalışma sonucunda, raporlama sistemi oluşturmak. Görev ve sorumluluk verilmiş olanlarca, yazılı bir durum raporu ile görevin gerçekleştirilme durumu açıklanacak,
- l) Çalışmalarda elde edilen ilerlemeleri değerlendirmek üzere dönemsel eşgüdüm toplantıları düzenlemek,
- m) Evrak akış düzeni ve disiplinini gerçekleştirmek
- n) Başvuru sahiplerinin, ünitelerde fazla dolaşmasına meydan vermeyecek yönetimle ilişki kurabilmelerini sağlamak,

-3-

- o) Başvuru sahiplerine yol gösterici olmak bakımından, başvurunun türüne göre, istenilen belge ve bilgileri içeren bir kılavuz bastırmak,
- p) Arşivi, fihrist, kayıt ve depolama yönünden sürekli düzenli ve yararlanmaya hazır tutmak.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8:

- a) Bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle Belediye Başkanı'na veya bağlı olduğu Başkan Yardımcısı'na karşı birinci derecede sorumludur.
- b) Alt birim yetkilileri arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan alt birim yetkililerinin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,
- c) Personelin gizli sicillerini düzenlemek; her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak,
- d) Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,
- e) Müdüriyetin kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler göstermek,
- f) Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak.

İdari İşler ve Arşiv Servisi

MADDE 9- Görev, yetki ve sorumlulukları:

- a) Müdürlük birimlerince yapılması gereken yazışmaları yapmak,
- b) Müdürlüğe gelen ve müdürlükten çıkan evrakları kayıt altına almak ve ilgililere ulaştırmak,
- c) Müdürlük personel hareketleri ve kayıtlarını tutmak,
- d) Demirbaş ayniyat kayıtlarını tutmak,
- e) Müdürlüğe ait bütçe tertibini takip etmek,
- f) Müdürlük birimlerince ihtiyaç hasıl olan sarf malzemelerini tespit ederek ilgili müdürlükten temin etmek,
- g) Müdürlüğümüz için faturalandırılmış aynı/şahsi giderlerin ödenmesi için ilgili servise gönderilmek üzere gerekli evrakları hazırlamak,
- h) Müdürlüğümüzce saklanması gereken tüm evrak ve projelerin düzenli bir şekilde arşivlenmesi,
- i) İdari İşler ve Arşiv Servisi, bu görevlerin yerine getirilmesinde İmar ve Şehircilik Müdürü'ne karşı sorumludur.

Planlama Servisi ve İmar Durum Servisi

MADDE 10- Görev, yetki ve sorumlulukları:

- a) Nazım planın uygulanmasına yönelik "uygulama imar planı, ilave, revizyon imar planı ile bu planlarda yapılacak değişikliklere ilişkin iş ve işlemleri yerine getirmek,
- b) Belediye ölçeğinde ve özelinde kentsel veri tabanı oluşturmak;
 - o Nüfus Projeksiyonları,
 - o Göç hareketleri
 - o Demografik yapı
 - o Ekonomik temel
 - o Konut stoku, konut gereksinimi ve açığı
 - o Düzensiz konutlarla ilgili olarak;

-4-

- ♣ Coğrafi alan
- ♣ Nüfus
- ♣ Sosyal özellikler
 - o Kentsel gelişme ve büyüme eğilimleri,
 - o Diğer ilgili parametreler oluşturmak,
- c) Kentsel, çevre kalitesinin planlanması ve yönetimi için gerekli önlemleri almak,
- d) Kentleşmenin ve yapılaşmanın hava fotoğrafları yolu ile izlenmesini sağlamak,
- e) Kentsel dönüşüm planları yapmak
- f) Toplu konut arsaları üretmek
- g) Dar ve küçük ölçekli özel alan planlaması ve projelendirmesi çalışmalarına ivme kazandırmak
- h) Yeni kentsel gelişme ve yerleşme alanları planlamak ve yaratmak,
- i) Yaşanabilir kent adacıkları oluşturmak,
- j) Gecekondu önleme bölgesi planları yapmak,
- k) Doğal ve tarihi sit alanlarını saptamak,
- l) Bireysel plan değişikliği isteklerini değerlendirmek,
- m) İmar, İslah, koruma amaçlı imar planları hakkında bilgi ve imar durumu almak isteyen özel ve resmi kurum ve kuruluşlara, özel kişilere istenilen belgeleri hazırlamak, vermek,
- n) Koruma amaçlı imar planı, uygulama imar planı ve ıslah planına göre bina yapmak için dilekçe ile başvurulara, istenilen belgelerin getirilmesi sonucunda, arazide halihazır tespit yaparak imar durum belgesi hazırlamak,

- o) Uygulama imar, koruma amaçlı imar, ıslah imar planları hakkında bilgi almak için başvurulara yazılı veya sözlü bilgi vermek,
- p) Uygulama, ıslah ve parselasyon planlarında meydana gelen hata ve çelişkileri ilgili ünitelere iletmek, hataların ortadan kalkmasını sağlama yönünde çalışma yapmak,
- q) İmar adalarının etütlerini yapmak ve yapılanma koşullarını belirlemek,
- r) Görev alanı dahilinde ihtiyaç duyulan diğer iş ve işlemleri yerine getirmektir.
- s) Planlama servisi, bu görevlerin yerine getirilmesinde İmar ve Şehircilik Müdürü'ne karşı sorumludur.

Harita Servisi

MADDE 11-Görev, yetki ve sorumlulukları:

- a) Onaylanan İmar planları doğrultusunda parselasyon planlarını yapmak veya yaptırmak, yapılan bu planları inceleyerek Belediye Encümenine karar alınmasını teminen Başkanlık Makamına sunulmak üzere Müdürlük makamına iletmek,
- b) Re'sen veya talebe bağlı olarak parsellerin tevhid ve ifraz, yola terk, irtifak hakkı tesisi taleplerini incelemek ve Belediye Encümenine karar alınmasını teminen Başkanlık Makamına sunulmak üzere Müdürlük makamına iletmek,
- c) Halihazır haritaları yapmak veya yaptırmak,
- d) İşlemi biterek kesinleşen parselasyon planlarının ve halihazır haritaların Harita ve Planlama Arşiv bürosunda usulüne uygun saklanmasını sağlamak,
- e) İmar planları üzerinde yapılan değişikliklerin parselasyon planı üzerine işlenmesini sağlamak, imar planı ile parselasyon planına işlenen bölümün tam ve eksiksiz yapıldığına dair parselasyon planına şerh koymak.
- f) Re'sen yapılan parselasyon planları ile ifraz ve tevhid işlemlerinin aplikasyonunu yapmak, paftalarını oluşturmak ve teknik kontrollerin yapılması için hazırlanan ve onaylanan belgeleri tapuya tescil işlemlerinin sağlanması amacıyla kadastro müdürlüğüne iletmek,
- g) Tescil işlemi biten, yeni oluşan ya da değişen ada parsel no'larını İmar Durumu bürosuna gerekli düzeltmelerin yapılması için bildirmek.

-5-

- h) Kamu Kurum ve Kuruluşları, Mahkemeler ve şahıslardan gelen yazı ve dilekçelere cevap hazırlamak, tüm yazışmaların birim ve müdürlük ana arşiv dosyasında saklanmasını sağlamakla görevli ve yetkilidir.
- i) Talebe bağlı olarak parsellerdeki binaların su basman kotlarının tasdikli mimari proje ile uygunluğunu kontrol ederek temel vize tutanaklarını hazırlamak,
- j) Ölçüleri alınan binaların bilgilerinin paftalarına işlenmek üzere harita ve planlama bürosuna iletmek,
- k) Tabii zeminle ilgili talep gelmesi halinde ada bazında tabii zemin etüdü hazırlayarak İmar Durumu Bürosuna gereği için göndermek,
- l) Talebe bağlı ya da şikâyete konu olan veya diğer bürolardan istenmesi durumunda binaların gabari ölçümlerini yaparak tutanaklarını hazırlamak,
- m) Belediye Gelirleri Kanunu ile Belediye Meclisinin Harç ve Ücret Tarifesi uyarınca hizmet alanı kapsamındaki ilgili harçları hesaplamak, tahakkuk ettirmek,
- n) Kotlandırma sırasında olağandışı kot farklılıkları gömülme ya da açığa çıkmaların tespiti halinde konuyu ilgili birimine bildirmek,
- o) Tabiat Varlıkları Bölge Komisyonu ve Kültür Varlıkları Koruma Müdürlüğünden gelen ilgili yazıların, mevzuat hükümleri uyarınca gereğini yapmak ile görevli ve yetkilidir.

MADDE 12: TÜM PERSONEL

a) Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgilerden başkasına açıklamada bulunamaz.

b) Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.

c) Mesai bitiminde masa üzerindeki evraklarını kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.

d) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir teslim cetvelleri Müdürlükte saklanır.

e) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır. Müdür bu hususta gerekli önlemleri alır.

MADDE 13: GELEN – GİDEN EVRAKA YAPILACAK İŞLEMLER :

a) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır, yetkili tarafından havale edilir. Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

b) Gelen ve giden evrak, ilgili kayıt defterine tarih ve sayılarına göre kaydedilir. Müdürlük dışına yazılan evrak, zimmetle ilgili birime teslim edilir.

c) Müdürlüğe gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin kayda alınarak gelen ve giden evrak defterinde izlenir. Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlük Bütçesi

Madde 14- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, 5018 sayılı yasa kapsamında Belediye Başkanı'nın bütçe çağrısına istinaden, yıllık gider bütçe teklifini hazırlamak ve süresi içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek.

-6-

Müdürlük İhtiyaçlarının Temini

Madde 15- Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetleri, tabi olunan ihale mevzuatı çerçevesinde satın alma veya kiralama, birime ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapma, hurdaya çıkan malzemeleri yok etme veya satma, bunlara ilişkin ayniyat kayıtlarını tutma ve tahakkuk işlemleri, ilgili müdürlükler vasıtasıyla yapılır.

İnceleme ve Araştırma

Madde 16- İmar ve Şehircilik Müdürü, kendi müdürlüğünün faaliyet alanları ile ilgili, yurtiçi ve yurtdışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme araştırma yapmak üzere personel görevlendirebilir.

Ortak Görevler

Madde 17- Birden fazla belediye birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda, uzmanlık alanına göre gerekli sayıda teknik personel görevlendirilir.

Değişiklik Teklifi

Madde 18- Bu Yönetmelikte yapılacak her türlü değişiklik teklifi, Başkanlık oluru ve Belediye Meclisi kararı ile gerçekleştirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 19-(1)Bu yönetmelik, Mentese Belediye Meclisi'nin kabulü ve www.mentese.bel.tr internet adresinde yayımlandığı tarihi takip eden ilk iş günü yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20-(1) Bu Yönetmelik hükümleri Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

BAHATTİN GÜMÜŞ
BELEDİYE BAŞKANI

GONCA KÖKSAL KILINÇ
KATİP

MUSTAFA ALGAN
KATİP

Yukarıda tarih sayı ve özü belirtilen Meclis kararı yeniden görüşülmesine gerek kalmaksızın kesinleşmiştir.

..../08/2015
Bahattin GÜMÜŞ
Belediye Başkanı.