

T.C.
BURDUR BELEDİYESİ
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu yönerge Burdur Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve çalışma esaslarını belirlemek üzere hazırlanmıştır.

Kapsam

Madde 2- Bu yönerge, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün görev ve çalışma esaslarını belirlemek amacıyla düzenlenmiştir. Gelinin gelişen ve değişen koşullarına göre düzenlemelerin yapılabileceği bu yönetmelik, müdürlüğün ve personelin görev, yetki ve sorumlulukları da dahil çalışma esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönerge, 5393 sayılı Belediye Kanununun 49' uncu maddesi ve "Belediye ve Bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" gereğince Burdur Belediyesince oluşturulan birimlerin çalışma usul ve esaslarını, görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

Tanımlar

Madde 4- Bu yönetmelikte geçen;

- a) Başkan : Burdur Belediye Başkanı
- b) Başkan Yardımcısı : Müdürlüğün bağlı olduğu ilgili Başkan Yardımcısı
- c) Belediye : Burdur Belediyesini
- d) Şetlik Servisi: Müdürlüğe bağlı alt birimleri
- e) Müdür :İmar ve Şehircilik Müdürünü
- f) Müdürlük :İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü
- g) Personel : İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'ne bağlı çalışan memur, sözleşmeli personel, kadrolu işçiler ve şirket işçilerini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Görevler, Teşkilat Şeması ve Görev Dağılım Çizelgesi

Görevler

Madde 5- Bu yönergede sayılan görevler, ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde Kamu Kurumları ve vatandaş taleplerinin incelenerek cevaplandırılması ile Başkanlık Makamının direktifleri doğrultusunda verilen yetkiler kullanılarak yerine getirilir.

Teşkilat Şeması

MADDE 6 – Müdürlüğün teşkilat şeması; temel yetki ve sorumluluk dağılımını, hesap verebilirliği ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde Ek-1 deki gibi belirlenmiştir. Teşkilat şeması birim amiri tarafından onaylanarak personele duyurulur.

Görev Dağılım Çizelgesi

MADDE 7 – Geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma nedenleriyle görevi devralacak personel ile personelin asli olarak yürüttüğü göreve ilişkin bilgileri içeren Görev Dağılım Çizelgesi Ek-2'de gösterilmiştir. Dağılım Çizelgesi yenilenmesi ve veya güncellenmesi halinde birim amiri tarafından onaylanarak personele imza karşılığında duyurulur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Birimler ve Görevleri

Birimler

Madde 8- Müdürlük, Belediye Başkanına ve görevlendireceği Başkan yardımcısına bağlıdır. Müdürlüğün örgütlenme yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) İdari İşler Servisi
- b) Harita ve Planlama Servisi
- c) Kamulaştırma Servisi
- d) Ruhsat İskan ve Yapı Kontrol Servisi
- e) Numarataj Servisi

İdari İşler Servisi

MADDE 9- İdari İşler servisinin görevleri şunlardır.

- a) Müdürlüğün evrak ve arşiv işlemlerini yürütmek, gelen giden evrakları kayıt altına alarak zamanında cevaplandırılmasını sağlamak.
- b) Müdürlüğün bütçesini planlamak, uygulamak, ödeme belgelerini hazırlamak ve muhasebe servisine göndermek.
- c) Müdürlüğün ihtiyaçları doğrultusunda, mal ve hizmet alımlarını planlamak, ihale işlemlerini yürütmek, doğrudan temin alımlarını gerçekleştirmek.
- d) Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak, taşınır işlemlerini gerçekleştirmek, varlıkların korunmasını sağlamak.
- e) Personelin rapor, izin vb. gibi konularını belirleyen tablonun düzenlenmesi ve bu işlemlerin Müdürün bilgisi dâhilinde yapılarak takip etmek.
- f) Müdürlüğe ait stratejik plan ve performans tablolarının hazırlanması konusunda Müdürlük birimlerinin koordine edilmesi ve hazırlanan tabloların Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi.
- g) Burdur Belediyesi İç Kontrol Uyum Eylem Planı çerçevesinde gerekli kontrolleri sağlamak ve üst yönetimin talep ettiği raporları zamanında doğru ve güvenilir olarak hazırlamak.

Harita ve Planlama Servisi

MADDE 10- Harita ve planlama servisinin görevleri şunlardır.

- a) Belediye ve mücavir alan sınırları içindeki imar kanununa tabi alanlarda düzenlenen nazım imar planları, uygulama imar planları ile yerleşmelerin farklı gelişme etaplarında yapılması gerekli ve uygun görülen plan ilavesi, plan revizyonlarının yapımı ve uygulama imar planı dahil tüm planların hazırlanması ve onaylanması aşamasında araştırma, tasarım, çizim ve yazışma işlemlerini yapmak.
- b) 3194 sayılı İmar Kanununun 18. maddesine göre imar uygulamaları yapmak, yaptırmak, özel yapılan uygulamaların kontrolünü yapmak, imar plan değişiklikleri ve uygulamalarını askıya çıkarmak, itiraz dilekçelerini inceleyerek encümeni bilgilendirmek
- c) Belediyemizce gerekli görülen tevhit ve ifraz işlerini yürütmek, tevhit ve ifraz taleplerini inceleyerek encümeni bilgilendirmek.
- d) Kadastro Müdürlüğüne kontrolü yapılan uygulama ve planların son kontrollerini yaparak, tescil işlemleri

İçin tapu müdürlüğüne göndermek.

e) İmar durum belgesi taleplerini hazırlamak, vatandaşların imar planları ile ilgili taleplerini yazılı veya şifahi olarak cevaplamak.

f) Belediyemizce yapılan 18. madde uygulamalarında arazi aplikasyon işlemlerini yapmak, kadastro kontrollerini yaptırmak, halihazır harita çalışmalarını yapmak.

Kamulaştırma Servisi

Madde 11- Kamulaştırma servisinin görevleri aşağıdaki gibidir.

a) Belediyenin yetkili organlarınca alınan Kamulaştırma kararlarına istinaden kamulaştırma işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

b) Belediye Meclisince alınmış veya satışına karar verilen taşınmazlara ilişkin alım satım işlemlerini yürütmek, tapuda ferağ işlemlerini takip etmek.

c) Belediyenin hisseli taşınmazları ile yüzölçümünün küçüklüğü nedeniyle müstakil olarak değerlendirilmesi mümkün görünmeyen taşınmazlarının diğer hissedarlara ya da komşu parsellere satılması için encümenine teklif hazırlamak, bu durumdaki taşınmazların rayiç bedellerini takdir ederek satış işlemlerini yürütmek.

Ruhsat İskan ve Yapı Kontrol Servisi

Madde 12- Ruhsat iskan ve yapı kontrol servisinin görevleri aşağıdaki gibidir:

a) 3194 sayılı yasanın ve bu yasa kapsamında kalan yönetmeliklere uygun olarak hazırlanmış olan imar durumu ve istikamet krokisine göre projeleri incelemek, Belediye Gelirleri Kanunu ile Belediye Meclisinin harç ve ücret tarifesi uyarınca inşaat harç tutarını hesaplamak tahakkuk ettirmek.

b) Yapılacak yapının, tapusunu, çapını, röperli krokisini, istikamet krokisini ilgili mühendis odalarından ve ilgili kurumlardan onaylı mimari projesini, makine projesini, elektrik projesini, deprem yönetmeliklerine uygun olarak hazırlanacak betonarme projelerini incelemek, İnşaat mühendislerinin statik hesaplamalarına esas teşkil edecek Jeoteknik veya Jeolojik zemin etüt raporlarının, proje müelliflerinin sicil durum belgelerini, fenni mesul mahlûtnamelerini incelemek, inceleme sonunda herhangi bir eksiklik görülmezse yapı ruhsatı düzenlemek.

c) Ruhsat ve eklerine uygun olarak tamamlanmış yapıların yerinde kontrolünü yaparak, kontrolü yapılan yapılar için genel iskan raporu düzenlemek, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün diğer birimleri ile koordineli çalışarak bilgi vermek.

d) Genel iskan raporu düzenlenmiş yapılar için Bağımsız birimlere ayrı ayrı ve toplu olarak kullanma izni tanzim etmek, ayrıca inşaatı biten birimlere ortak kullanım alanlarının bitmesi şartıyla kısmi yapı kullanma izni düzenlemek, Arşiv kayıtlarında mevcut bulunan önceden alınmış kullanma izinlerini talep olduğunda suret olarak vermek, Kullanma izni harç ve ücretlerini tahakkuk ettirmek, İlgili meslek odaları, şikâ il müdürlüğü, imar ve şehircilik İl Müdürlüğü ile koordineli çalışarak bilgi vermek.

e) İmar kanununa, ruhsat ve eklerine aykırılığı tespit edilen yapıların yıkılması için Belediye Encümenine dosya hazırlamak, bilgi vermek, Belediye Encümenince yıkım kararı verilen yapıların yıkılması gereken kısımları için detaylı yıkım planını hazırlamak ve Fen İşleri Müdürlüğüne yıkım işlemlerini yönetmek üzere teknik personel görevlendirmek.

Adres ve Numarataj Servisi

Madde 13- Adres ve numarataj servisinin görevleri aşağıdaki gibidir:

a) İnşaat ruhsatı alınan yapılara yönetmeliklere uygun olarak kapı numarası vermek ve binayı kent bilgi sistemindeki haritaya işlemek.

b) Yeni açılan yollara sokak numarası vermek.

c) Adres değişikliği taleplerini yerinde inceleyerek düzenlemek.

d) Talep eden gerçek ve tüzel kişilere cadde, sokak krokisi klasörü temin etmek.

- e) Nüfus sayımlarına esas olacak binalar cetvelinin hazırlanması işlemlerini yürütmek.
- f) Yeni Mahalle kurulması, Mahallelerin birleştirilmesi, ayrılması, mahalle, sokak ve parklara yeni isim verilmesi hususlarındaki talepleri belediye meclisine sunmak ve alınan kararları mevzuata göre uygulamak.
- g) Yanan veya yıkılan yapılar için "Yanan-Yıkılan Yapı Formu" düzenlemek ve kent bilgi sistemine işlemek.
- h) Onaylanan yapı ruhsatı ve yapı kullanma izin belgelerini kent bilgi sistemine aktarmak.
- ı) Mevcut yapılara ait ruhsatların fotokopi taleplerini karşılamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Müdürlük ve diğer birimler arasında işbirliği ve koordinasyon

Madde 14- Diğer birimler ile Müdürlük arasında ve Müdürlük emrinde görev yapmakta olan çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon Müdür tarafından sağlanır. Gelen tüm evraklar toplanarak konularına göre dosyalanır ve Müdüre iletilir. Müdür evrakları gereği için ilgili personele havale eder. İlgili personel bu yönetmelikte kendisine verilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

Her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yerlerinde bulunan her türlü dosya, yazı, ve belgeler ile zimmeti altında bulunan malzemenin, yerine görevlendirilen personele devir tesliminin yapılması zorunludur. Devir teslim yapılmadan Müdürlük ile ilişik kesilemez.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

Madde 19- Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür. Müdürlüğün, Valilik, , Kamu Kurum ve Kuruluşları ile ilgili gerekli görülen yazışmaları, Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı ile Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

Tereddütlerin Giderilmesi

Madde 20- Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

Madde 21- Bu yönerge, yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 22- Bu yönerge, hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

EKLER:

EK-1 Teşkilat Şeması

EK-2 Görev Dağılım Çizelgesi