

# ÇARŞAMBA BELEDİYE BAŞKANLIĞI

## İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

### KURULUŞ , GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

#### BİRİNCİ BÖLÜM

##### Amaç, Kapsam, Yasal Dayanak ve Tanımlar

##### AMAÇ

**MADDE 1-** Bu yönetmelik Çarşamba Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün Belediye sınırlarımız içerisinde kentleşmeyi ve yapılaşmayı denetim altına alarak plan, fen, sağlık ve çevre şartlarına uygun yaşanabilir ve modern bir kent oluşturmak için, görev ve hizmet alanı içindeki hukuki, fiili ve idari statüleri ile her türlü görev, yetki, hak ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını düzenlemek amacını taşır.

##### KAPSAM

**MADDE 2-** Müdürlüğümüz İlçemiz sınırları içerisinde Yürürlükteki yasa ve Yönetmelikler doğrultusunda yapılacak her türlü inşaat faaliyetin yürütülmesinin temini ve takibi ile sorumludur.

##### HUKUKİ DAYANAK

**MADDE 3-** İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 6360 Sayılı Kanun, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde görevlerini yürütmekle birlikte, 3194 sayılı İmar Kanunu ve kanunun atıfta bulunduğu diğer kanunlar ile ilgili yönetmelikleri ile beraber, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma kanunu ile değişiklik yapılan 5226 sayılı Koruma Kanunu ve yönetmeliği, 4708 sayılı Yapı Denetim Hakkında Kanun ve Yönetmeliği, 5366 sayılı Yıpranan Tarihi ve Taşınmaz Varlıkların Yenilerek Korunması ve Yaşatılması Hakkında Kanun ve ilgili diğer tüm kanun ve yönetmeliklerin getirmiş olduğu hükümlerle yükümlüdür.

##### TEMEL İLKELER

**MADDE 4-** Çarşamba Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımçılık,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkeleri

esas alır.

## TANIMLAR

**MADDE 5-** Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) **Belediye** : Çarşamba Belediyesi  
b) **Başkan** : Çarşamba Belediye Başkanı  
c) **Birim** : İmar ve Şehircilik Müdürlüğü  
d) **Alt Birim** : İmar ve Şehircilik Müdürlüğü bünyesindeki servisler  
e) **Müdür** : Birim müdürünü veya müdür vekilini ve sadece verilen yetkiyi kullandığı alanlara münhasır olmak üzere müdür tarafından verilen imza yetkisini kullananlar  
f) **Şef** : İmar ve Şehircilik Müdürlüğündeki kadrolu şefi veya şeflik yetkisi verilen birim mensubu  
g) **Personel** : Müdür tanımının dışındaki birim mensupları.

## İKİNCİ BÖLÜM Kuruluş ve Teşkilat

### KURULUŞ

#### MADDE 6-

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. ve 22.02.2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren ‘ Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ’ Hükümlerine göre Çarşamba Belediye Meclisinin 05/03/2007 tarih ve 40 sayılı kararı gereği Fen ve İmar İşleri olan adı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü olarak değişmiştir.

### TEŞKİLAT

#### MADDE 7-

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü İdari Teşkilatı Müdür ve büro personelinden oluşmaktadır.

### BAĞLILIK

**MADDE: 8-** İmar ve Şehircik Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlıdır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Personelin Nitelikleri, Görev Yetki ve Sorumlulukları Personelin unvan ve nitelikleri

#### MADDE 9-

İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü.Müdür ve Müdürlüğe bağlı personellerin atanması 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,5393 sayılı Belediye Kanunu ve yürürlükteki diğer kanun ve yönetmelikler doğrultusunda atanması yapılır.

## **MÜDÜRÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

### **MADDE 10-**

İmar ve Şehircilik Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

#### **a) İmar ve Şehircilik Müdürünün Görevleri**

- 1) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- 2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- 3) Çalışmaları yasal olmak kaydı ile yazılı ve sözlü emirler ile yürütür.
- 4) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- 5) Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.
- 6) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirilmesini yapar.
- 7) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- 8) Başkanlığın onayını alarak, imar planlarını yapar veya yaptırır.
- 9) Planda gerekli görülen revizyonları Başkanlığın onayını alarak Meclise sunar.
- 10) Çarşamba Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün çalışma yönetmeliğinin 3. Maddesindeki Kanun ve yönetmeliklerdeki uygulamaları mevzuata göre yapar ve yaptırır.
- 11) Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Kurulunda alınacak kurul toplantılarında Belediye ve Belediye Başkanını temsilen bulunur.

#### **b) İmar ve Şehircilik Müdürünün Yetkileri**

- 1) Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince Müdürlüğün işleyişine ilişkin görevlerin yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi.
- 2) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- 3) Disiplin amiri olarak personel disiplin yönetmeliğinin uygulanması yetkisi
- 4) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi
- 5) Müdürlük emrinde görev yapan personele ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak yetkisi.
- 6) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izinlerini kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi.
- 7) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekalet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi.
- 8) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibarı ile görev dağılımını yapma yetkisi.
- 9) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

#### **c) İmar ve Şehircilik Müdürünün Sorumlulukları:**

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin zamanında kullanılmasından sorumludur.

## MÜDÜRLÜĞE BAĞLI ŞEFLİKLER VE GÖREVLERİ

### MADDE 11-

Birim sorumlusu (şef); Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

a) Bağlı Şeflikler ve Görevleri:

#### 1) Ruhsat Şefliği:

a) İlgili Bürolarca onaylanmış projeler doğrultusunda Yeni/Yenileme/Yeniden/İlave/Tadilat ruhsatı tanzim etmek

b) Meri imar kanunu ve ilgili yönetmelik hükümlerine göre uygulama projelerini inceleyerek onaylamak

b) Yapı sahiplerince yıkılmak istenilen yapılara yıkım ruhsatı düzenlemek.

c) Temel ruhsatı alınmış binaların tasdikli projesine göre kontrollerini yaparak temel üstü ruhsatlarını düzenlemek.

d) Bölgedeki inşaatları her safhasında denetlemek, kullanılabilir duruma gelen binalara yapı kullanma izin belgesi düzenlemek.

e) Asansör işletme ruhsatı vermek,

f) Ruhsat arşivini düzenlemek, kayda alarak tasnifini yapmak.

g) Gerekli görüldüğü iş kalemlerinde arşivden evrak tasdiki yapmak,

h) Kat irtifakı tasdiki yapmak.

İ) Ruhsat Şefliğine gelen her türlü şikayetleri değerlendirerek ilgi alanındakileri cevaplandırmak ilgili olmayanları diğer servislere yönlendirmek.

#### 2) Kaçak İnşaat Şefliği:

a) İlçe dâhilinde kaçak yapılaşmanın önlenmesi için gerekli tespit ve denetimler ile 3194 sayılı İmar Kanununun ilgili hükümlerine göre yapı tatil tutanakları düzenlemek ve karar alınmak üzere Belediye Başkanının onayı ile Belediye Encümenine sevkini sağlamak, alınacak kararı müteakip ruhsatsız veya ruhsatına aykırı kısımları yıkıma hazır hale getirmek için elektrik, su ve doğalgaz kesilmesi ve tahliyesinin sağlanması hususunda gerekli yazışmaları yapmak, Fen İşleri Müdürlüğü ile birlikte yıkım gerçekleştirmek.

b) Binaların dış cephe, bakım ve onarımı için iskele belgesi düzenlemek.

c) Tehlikeli durumdaki binaları tespit etmek, Zabıta ve Fen İşleri Müdürlükleri ile koordineli olarak tehlikeli durumun giderilmesini sağlamak.

#### 3) İmar Şefliği:

Uygulama imar planlarına göre gayrimenkul sahiplerinin talepleri üzerine imar durumu düzenlemek. Rölöve ve suret tasdiki yapmak.

Tevhid, ifraz ve yola terk işlemlerini Belediye Başkanı onayı ile Belediye Encümenine sevk etmek.

İlçemize ait 1/1000 ölçekli uygulama planlarını ve mevzii imar planlarını yapmak, plan itirazlarını değerlendirip, sonuçlandırmak.

#### **4) Numarataj Şefliği:**

31.07.2006 tarih ve 26245 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik uyarınca;

1-Adres standartları çerçevesinde; mahalle adı ve sabit tanıtım numarası, Meydan bulvar, cadde, sokak ve küme evlerin adı ve sabit tanıtım numarası, Site, blok, mevki adı, dış kapı numarası, iç kapı numarasından oluşan bileşenlerin Ulusal Adres Veri Tabanı (U.A.V.T.) sisteminde güncellenmesi sağlar. Bu çalışmaları Nüfus Müdürlüğü ile eşgüdüm içerisinde gerçekleştirir.

2-Binalara kapı numarası verilme işlemlerini yapar;

3-Sokak yönlendirme direkleri, sokak tabelaları ve kapı numaralarının zeminde monte edilmesini sağlar.

4-Taşınmazların kadastral adresleri ve posta işlemlerini saptar,

5-Kapı numarası olmayan veya yanlış olan binalar ile yeni yapılan binalara kapı numaralarının verilmesini sağlar,

6-Eskiyen ve yıpranan sokak tabelalarını ve kapı numaralarını yeniler,

7-Numarataj paftalarının arşivlenmesini gerçekleştirir ve numarataj değişikliklerini anılan paftalara işler.

#### **5) Arşiv Birimi:**

1) Müdürlükteki tüm demirbaşların listelerini hazırlamak

2) Müdürlüğün ihtiyacı olan araç, gereç ve kırtasiye malzemelerini tespit ederek temini için bağlı olduğu şef ve Müdüre bildirmek.

3) Zimmetinde bulunan araç, gereç ve malzemenin itinalı bir şekilde kullanımını ve korumasını sağlamak.

4) Müdürlüğe gelen ve giden tüm evrakın kayıt, zimmet ve takibini yapmak.

5) Müdürlüğe gelen evrakın arşivdeki işlem dosyaları ile birleştirilerek işleme Konulmasını sağlamak.

6) İstatistik bilgi ve kayıtlarını tutmak

7) Müdürlüğe giren ve çıkan tüm evrakın arşiv kayıtlarını, yapıların inşaat ve iskan ruhsatlarının projelerinin muhafaza edilmesi ve takibini yaparak dosyalarını işleme çıkarmakla görevli ve sorumludur.

#### **6) Harita Birimi :**

1) İnşaat istikamet rölövesi hazırlamak.

2) Kot kesit belgesi hazırlamak.

3) Encümene teklif belgesi hazırlamak.

4) Revizyon ( parsellerde yapılaşmanın tespiti ve çizimi ) .

5) Yola terk işlemi yapmak.

Memurların görev yetki ve sorumlulukları: Müdürlük emrinde görevli memurlar, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz yapmakla yükümlüdürler.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon Hizmetlerin icrası**

#### **MADDE 12-**

İmar ve Şehircilik Müdürlüğündeki hizmetlerin uygulanması aşağıda belirtilmiştir.

a) Görevin kabulü: Müdürlüğe vatandaşın başvurusu veya Kamu Kuruluşlarından gelen evraklar klasörüne işlenip, dosyası ile beraber işleme girmesi için arşive gönderilir ve arşivden gelen işlem dosyası ilgili büroya verilir.

b) Görevin icrası: İşleme giren evrak, evrakların ait olduğu işlem dosyası , projeler, şikayet dilekçeleri ilgili teknik eleman tarafından incelenerek gereği yapılır ve imzalanmak üzere gönderileceği (kişi/kurum/kuruluşlara) ilgisine göre Müdür, Başkan veya görevlendireceği yetkiliye gönderilir.

### **İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON**

#### **MADDE 13-**

##### **1) Belediye Birimleri arasında ve birim içi işbirliği ve koordinasyon**

a) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

b) İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne gelen tüm evraklar Müdürlük Kaleminde toplanır, Kamu Kurum ve Kuruluşlarından gelen evrakların havalesi için Müdüre verilir.

c) Müdür tarafından havalesi yapılan evraklar, vatandaş dilekçeleri v.b. Kalem Bürosu tarafından dosyası ile işleme girmesi için Arşiv Bürosuna gönderilir.

ç) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün konu ile ilgili bürolarında evraklar ve dosyası incelenerek gereği yapılır.

##### **2) Diğer kuruluşlarla koordinasyon:**

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü bütün yazışmalarını ilgili teknik eleman, müdür ve Başkan veya görevlendireceği yetkili imzası ile yürütülür. Kurum içi yazışmalar müdür imzası ile yapılır, kurumlar arası yazışmalarda evrak tasdiki, mevzuat ile ilgili bilgilendirme yazıları ile gerek görüldüğü durumlarda müdür imzası ile bunların haricinde başkan veya görevlendireceği yetkili imzası ile yürütülür.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Denetim, Sicil ve Disiplin Müdürlük içi denetim**

#### **MADDE 14-**

İmar ve Şehircilik Müdürü, Müdürlüğün tüm personelini gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

### **PERSONEL ÖZLÜK DOSYALARI**

#### **MADDE 15-**

Özlük ve Sicil Dosyalarının önemi; Devlet Memurlarının liyakat ve ehliyetlerinin tespitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, emekliye ayrılımlarında veya kamu hizmeti ile ilişkilerinin kesilmelerinde Özlük ve Sicil Dosyaları başlıca dayanaktır.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Denetim**

#### **DENETİM**

##### **MADDE: 16**

(1) Müdürlüğün bütün iş ve işlemleri belediye başkanı ve müdürün denetiminde yürütülür. Ayrıca teftiş ve denetim görevlileri tarafından da her zaman denetim yapılabilir.

(2) Bu tür teftiş ve denetimlerde, denetimcilere yardımcı olunması esastır.

(3) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü emrinde görev yapan tüm personelle ilgili disiplin ve ödül işlemleri, yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütülür.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **YÖNETMELİKTE YER ALMAYAN HUSUSLAR**

##### **MADDE 17-**

İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

#### **YÜRÜRLÜK**

**MADDE 18-** Bu yönetmelik 5393 Sayılı Belediye Kanununun 23. Maddesi doğrultusunda Belediye Meclisinin kabulü ve 3011 Sayılı Kanunun 2. Maddesi gereği ilanından sonra yürürlüğe girer.

#### **YÜRÜTME**

**MADDE 19-** Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür .

**ÇARŞAMBA BELEDİYE MECLİSİNİN ...../...../.....TARİH VE ..... SAYILI KARARI İLE ONAYLANMIŞTIR.**