**T.C**

**VAKFIKEBİR BELEDİYESİ**

**İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ**

**KURULUŞ, GÖRE VE ÇALIŞMA ESASLARI** **YÖNETMELİĞİ**

# BİRİNCİ BÖLÜM

## Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

### Amaç

**MADDE 1-**(1)  Bu Yönetmeliğin amacı; 03.07.2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde, Vakfıkebir Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

### Kapsam

**MADDE 2-**(1) Bu Yönetmelik; Vakfıkebir Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

### Dayanak

**MADDE 3-**(1) Bu Yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci maddesinin (b) bendi ve ilgili mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

###  Tanımlar

 **MADDE 4-**(1) Bu Yönetmeliğin uygulamasında;

a)  Başkan: Vakfıkebir Belediye Başkanını,

b)  Başkan Yardımcısı: Vakfıkebir Belediyesi Başkan Yardımcısını,

c)  Başkanlık: Vakfıkebir Belediye Başkanlığını,

ç)  Belediye: Vakfıkebir Belediyesini,

d)  Encümen: Vakfıkebir Belediye Encümenini,

e)  Meclis: Vakfıkebir Belediye Meclisini,

f)   Müdür: Vakfıkebir Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürünü,

g)  Müdürlük: Vakfıkebir Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü,

 ğ)  Personel: Vakfıkebir Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne bağlı çalışanları,

ifade eder.

###  Temel ilkeler

 **MADDE 5-**(1) Müdürlük 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 İli ilgilendiren kararlarda katılımcılık,

d)  Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,

e)   Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,

f)    Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,

ilkelerini esas alır.

# İKİNCİBÖLÜM

## Kuruluş, İş İlişkileri, Personel ve Bağlılık

### Kuruluş

**MADDE 6-**(1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Belediye Meclisi'nin 02/05/2007 tarihli ve 32 sayılı kararıyla; Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm ve Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelikteki C7 grubuna göre oluşturulmuştur.

(2) Müdürlüğün birimleri şunlardır:

a)   İmar Uygulama Birimi

b)  Proje Ruhsat Birimi

c)   Yapı İskan Birimi

ç)   Tarihi Çevre Koruma ve Uygulama Birimi

d)  Evrak Kayıt ve Arşiv Birimi

### İş ilişkileri

**MADDE 7-**(1) Müdürlüğün Belediye içindeki ilişkileri aşağıdaki şekildedir;

a)      Başkan ve Başkan Yardımcıları

b)      Belediye Müdürlükleri

(2) Müdürlüğün Belediye dışındaki ilişkileri aşağıdaki şekildedir;

a)      İlgili Bakanlıklar, Kurumlar ve Kuruluşlar

b)     Vatandaşlar

### Personel

**MADDE8-**(1) Müdürlükte bir müdür ile mer'i norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar

### Bağlılık

**MADDE 9-**(1) Müdürlük, Başkana veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

# ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

## Görev, Yetki ve Sorumluluklar

### Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**MADDE 10-**(1) Müdürlük, mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla aşağıdaki görevleri yürütür.

a)  03/05/1985 tarih ve 3194 İmar Kanunu ve 24/02/1984 tarih ve 2981 sayılı Kanunun uygulamalarını yapmak, yaptırmak ve kontrol etmek,

b) İmar bilgi formu, imar çapı, imar durumu, imar raporu belgelerini düzenlemek, yazışmalarını yapmak,

c) Yeni yapı ruhsatı, ilave yapı ruhsatı yapı tadilatı ruhsatı ve benzeri ruhsat belgelerini düzenlemek,

ç) Zemin ve temel etüdü raporunu, mimari, statik, mekanik ve elektrik tesisat projelerini incelemek,

d)   Yapı ruhsatı vermek,

e)   Yapı kullanım izin belgesi vermek,

f)    Asansör ruhsatı ve asansör kontrol raporunu vermek,

g)   Dosyaları arşivleme kurallarına göre saklamak ve zarar görmelerini engellemek,

ğ)   3194 sayılı İmar Kanunu ve bu Kanuna bağlı Yönetmelikler çerçevesinde gerekli işlemleri yapmak.

### Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**MADDE 11-**(1) Başkanlığın amaçları, prensip ve politikaları ile ilgili mevzuat ve Başkanın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Belediye sınırları içerisinde aşağıdaki görevleri yürütür:

a)   Başkanın veya yetki verdiği Başkan Yardımcısı gözetimi ve denetimi altında, mer'i mevzuat gereği Müdürlüğün sevk ve idaresini, organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, işve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapmak,

b)  Müdürlükle ile ilgili hizmet içi eğitim çalışması yapmak ve ilgili Müdürlük ile yıllık eğitim çalışmasını programlamak,

c)   Amirleri tarafından verilen emirleri Müdürlük personeline iletmek ve uygulanmasını izlemek,

ç)   Birim personelinin özlük işlerini yürütülmek,

d)  Belediye yetki alanı içerisinde kalan bölgelerde inşaat ruhsatı vermek,

e)   Belediye hudutları içinde kalan bölgelerde 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili diğer yönetmelikler doğrultusunda işlemleri yürütmek,

f)   Zemin etüt rapor ve projelerini incelemek ve onaylamak,

g)  Statik projelerinin incelenmesi ve tasdik işlemlerini yapmak,

h) Yapı kullanma izin belgesi vermek,

ı) Yapıların tesisat, kalorifer, asansör projelerini kontrol ve tasdik işlemlerini yapmak,

i) Yapı kullanma izin belgesine istinaden su ve elektrik aboneleri ile ilgili işlemleri yürütmek,

j) 3194 sayılı İmar Kanunu ve imar planları doğrultusunda imar raporu tanzim etmek,

k) Belediyenin "Stratejik Planı" çerçevesinde faaliyetlerini yürütmek,

l)  Personelinin disiplin ve sicil işlerini yapıp onaylamak,

m) Müdürlük birimleri arasında koordinasyonu sağlamak,

n) Müdürlüğün çalışma programını hazırlatıp uygulatmak,

o)  İşlerin kanun, tüzük ve yönetmeliklerle Başkanlığın talimatlarına uygun ve zamanında yapılmasını sağlamak.

(2) Müdür, 10 uncu maddede belirtilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamakla yükümlü olup Başkanlık Makamı ile Başkanın görevlendirdiği Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

### İmar Uygulama Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**MADDE 12-**(1) İmar Uygulama Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Taşınmazların imar planlarına uygunluğunu sağlamak amacı ile inşaat ruhsatı almak isteyen kişilere harçlarını kesmek ve yatırılmasını sağlamak sureti ile imar raporları tanzim etmek,

b) Talep edildiği durumlarda şahıs veya resmi kurumlar ile imar durum şartları ve yapılanma nizamları ile ilgili yazılı ve sözlü bilgi vermek,

c) Kentsel Sit Alanı içerisindeki taşınmazların imar durumları ile ilgili bilgi ve yazışmaları yapmak,

ç) İmar uygulaması için Emlak İstimlâk Müdürlüğüne başvuru yapan taşınmaz sahiplerinin parselasyon krokilerinin imar planlarına uygunluğunu, 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili mevzuat kapsamında değerlendirmek, imar planlarına uygunluğunu sağlamak.

### Proje Ruhsat Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**MADDE 13-**(1) Proje Ruhsat Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Zemin ve temel etüt raporlarını incelemek,

b) Yeni yapı, ilave inşaat izni, süre uzatımı, yapı tadilatı ve benzeri belgeleri vermek,

c) Mimari, statik, mekanik ve elektrik tesisat projelerini ilgili yönetmelikler çerçevesinde incelemek,

ç) Proje suretlerini onaylamak,

d) Avan projelerini onaylamak,

e) Röle ve projelerini onaylamak,

f) Kat irtifakı ve kat mülkiyeti ile ilgili projeleri onaylamak,

g) 23/06/1965 tarihli ve 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanununa göre istenen yapı fotoğraflarını onaylamak,

ğ) Başvuruları inceleyerek tespit ve değerlendirmeye alınıp alınmayacağını belirlemek,

h) İlgili programlara bilgi girişi yapılarak verilerin güncel tutulmasını sağlamak.

### Yapı İskân Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**MADDE 14-**(1) Yapı İskan Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) 3194 sayılı İmar Kanunu’na göre yapı tamamlandıktan sonra yapının tasdikli projesine uygunluğunu kontrol etmek sureti ile uygun görüldüğü takdirde yapı sahiplerine yapı kullanma izin belgesi düzenlemek,

b) İnşaatı biten bağımsız birimlere ortak kullanım alanlarının bitmesi şartı ile kısmi kullanma izinleri düzenlemek,

c) İskan formu ve iş bitirme belgesi düzenlemek ve fotoğraf tasdiki yapmak,

ç) İskan harçlarını kesmek ve kesilen harçların yatırılmasını sağlamak,

d) Elektrik ve su aboneleri için belge düzenlemek,

e) İskana müracaat eden vatandaşları, maliye ve sigorta kurumlarına yönlendirerek harçların yatırılmasını sağlamak.

### Tarihi Çevre Koruma ve Uygulama Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**MADDE 15-**(1) Tarihi Çevre Koruma ve Uygulama Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a)   Taşınır ve taşınmaz kültür varlıkları, sit alanları ve tarihsel çevrelerle ilgili koruma amaçlı eylem planlarını hazırlamak,

b)  Taşınır ve taşınmaz kültür varlıklarının envanter çalışmalarını hazırlamak,

c)   Mülkiyeti Belediyeye ait taşınır ve taşınmaz eserlerin rölöve, restitüsyon, restorasyon, yeni kullanım ve çevre düzenleme projelerini hazırlamak,

ç)   Müdürlükçe hazırlanan ve Kültür Varlıklarını Koruma Kurulunun onayladığı projelerin kontrollüğünü yapmak,

d)  Özel mülkiyette olan mail-i inhidam sivil mimarlık örneği yapıların rölövelerinin hazırlanması,

e)   Mülkiyeti vakıflara ait olup Belediyeye tahsis edilmiş sivil mimarlık örneği ve anıtsal yapıların rölöve, restitüsyon, restorasyon, yeni kullanım ve çevre düzenleme projelerini hazırlamak, kontrollüğünü yapmak,

f)   Somut olmayan kültür mirasını kitap haline getirmek,

g)  Taşınmaz kültür varlıkları ile ilgili tanıtım kitapçıkları hazırlamak,

ğ)  Taşınmaz kültür varlıkları ile ilgili tanıtım tabelalarını hazırlamak,

h)  Zamanla bir bölümü veya tamamı toprak altında kalmış kültür varlıklarının restorasyon ve rekonstrüksiyon projelerinin uygulaması öncesinde yeni veriler elde edilebilmesi, projelerin doğru şekillenmesi için arkeolojik kazılar yapmak,

###  Evrak Kayıt ve Arşiv Biriminin Görevleri

**MADDE 16-**(1)  Müdürlüğe gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin, tarih ve sayılarına göre kayda alınarak izlenir. Kaydı yapılan evrak, gelen-giden evrak, dilekçe kabul, BİMER evrakları ve benzeri yetkili tarafından ilgilisine havale edilir. Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür. Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur.

### Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**MADDE 17-**(1) Personel, bu Yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, emir ve talimatlar doğrultusunda gereken özen ve sürati göstererek  yapar.

(2) Personel görevlerini yaparken mevzuatın tanımış olduğu tüm yetkileri kullanır.

(3)  Personel iş ve işlemlerden amirlerine karşı hiyerarşik olarak sorumludur.

(4)  Personel, görev tanımında yer almayan ancak amirleri tarafından göreviyle alakalı verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

# DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

## Planlama ve Koordinasyon

### Planlama

**MADDE 18 -**(1) Müdürlükteki iş ve işlemler, Stratejik Plana bağlı kalınarak yıllık plan doğrultusunda yürütülür.

### Koordinasyon

**MADDE 19** - (1) Personel arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğün yazışmaları Başkanın veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür. Müdürlüğün, Belediyenin diğer birimleriyle olan yazışmaları Müdürün imzası ile de yürütülebilir. İmza yetkisi devri hükümleri bu fıkradan istisnadır.

# BEŞİNCİ BÖLÜM

## Ortak Hükümler

### Genel Sorumluluklar

M**ADDE 20-**(1) Müdürlükte görev yapan personeller:

a)  Görevlerini mevzuata uygun olarak yerine getirirler,

b) Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir,

c)  Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit davranır,

ç)  Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,

d)  Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,

e)   İş bölüşümü esasları dahilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,

f)  Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir,

g) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,

ğ)   Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,

h)  Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,

ı)   Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder.

# ALTINCI BÖLÜM

## Çeşitli ve Son Hükümler

### Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

**MADDE 21-**(1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

### Yürürlük

 **MADDE 22-**(1) Bu Yönetmelik hükümleri; Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben 3011 sayılı kanun 2 nci maddesi doğrultusunda ilan edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

###  Yürütme

 **MADDE 23-**(1) Bu Yönetmelik hükümlerini Vakfıkebir Belediye Başkanı yürütür.

***Bu Yönetmelik, Belediye Meclisimizin 01.11.2017 tarihli ve 38 numaralı kararı İle yürürlüğe konulmuştur.***