

T.C.
KEMALPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA
ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

Amaç:

Bu yönetmeliğin amacı, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumluluğu ile ilgili usul ve esasları ile çalışma alanlarını düzenlemektir.

Kapsam:

Bu yönetmelik, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nde görev yapan personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün çalışma usulü ile birlikte işleyişini kapsar.

Hukuki Dayanak:

Bu yönetmelik 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48. maddesi gereği Norm Kadro İlke ve Standartlarına uygun olarak kurulmuş ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nda belirtilen görev, yetki ve sorumluluk ilkesine dayanarak hazırlanmış olup, Belediye Başkanı ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak çalışmalarını yürütür.

Tanımlar:

Bu Yönetmelik'te adı geçen;

BELEDİYE: Kemalpaşa Belediyesi

BAŞKAN: Kemalpaşa Belediye Başkanı

MÜDÜRLÜK: İmar ve Şehircilik Müdürü

YÖNETMELİK: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün görev, yetki ve çalışma esaslarına dair yönetmeliği ifade eder.

Teşkilat:

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'ne bağlı;

- Yapı Ruhsat Birimi
- Yapı Kullanma Birimi
- Yapı Denetim Birimi
- Numarataj Birimi olmak üzere 4 alt birim bulunmaktadır.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün iş ve işleyişi yürütmek üzere; Müdür, İnşaat Mühendisi, İnşaat Teknikeri, Teknisyen ve büro elemanı bulunmaktadır.

Yapı Ruhsat Birimi:

- 1- Zemin etüd raporlarını inceleyerek onaylamak.
- 2- Yapılara ait projeleri (mimari, betonarme-statik, elektrik, mekanik, tesisat) inceleyip tastik ederek yapı ruhsatı düzenlemek.
- 3- Kamu alanlarında veya müstakil yapılaşmaya müsait olmayan parsellerde geçici sürede kullanmak üzere İmar Kanunu ve İmar Yönetmeliğinin ilgili hükümlerine göre geçici ve muvakkat inşaatların İmar Kanunu'nun 33. maddesine göre inşaat izni için Encümen kararı alınarak Tapu Siciline şerh verilmesini sağlamak.
- 4- Yeni inşaat ruhsatı verilmesine esas evrakları kontrol etmek.

- 5- Projelerin 3194 sayılı İmar Kanunu ve buna ek Otopark ve Sığınak Yönetmeliği, Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliği, Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik ve 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu çerçevesinde her türlü işlemi gerçekleştirmek, Deprem Yönetmeliği ve diğer ilgili mevzuat çerçevesinde uygunluğun kontrolünü yapmak.
- 6- Ruhsatlı binalarla ilgili Ruhsat Yenileme, Tadilat, İlave İnşaat, Tamirat İzni taleplerinin, yukarıda belirtilen mevzuata göre değerlendirilerek kontrolünü yapmak, projelerini onaylamak.
- 7- Tescilli eski eserlerin röleve – restorasyon projelerinin onayını yapmak.
- 8- Varlığı Özel İdare kaydı ile belirlenen yapılarda röleve ve tadilat projelerini onaylamak ve düzenlenen yeni inşaat, ruhsat yenileme, tadilat, ilave inşaat ruhsatnamelerinin kontrolünü yapmak ve onaylamak.
- 9- Trafo yerleri ve otopark geçiş-kullanma irtifak hakkı tesis edilmesine ilişkin krokileri inceleyerek onaylamak ve konuyla ilgili yazışmaları onaylamak.
- 10- Estetik ve şehircilik yönünden sakıncalı yapılaşmaya, İmar Kanunu'nun 40. maddesine göre verilen statik rapor doğrultusunda yapılacak Yasal İşlemleri yürütmek.
- 11- Asansör, vinç, fark lift vs. araçların ruhsatını vermek ve periyodik muayenesini yapmak.
- 12- Avan projeyi onaylamak.
- 13- Projesi tasdik edilmiş ancak bir (1) yıl içinde ruhsat alınmamış yapıların projelerini temdit etmek.
- 14- Geçici inşaat izni için Encümen kararı almak ve tapuya şerh vermek.
- 15- Ruhsatlı yapılarda ruhsata tabi olmayan basit onarım işleri için gerekli izni vermek.
- 16- Dış cepheler için onarım iskele belgesi tanzim etmek.
- 17- İnşaata başlamak için arsa üzerinde bulunan eski yapının yıkımı için ruhsat vermek.
- 18- Yapı onarım belgesini onaylamak (tadilat, tamir işleri) ve denetlemek.
- 19- Müteahhitlerin talebi durumunda iş deneyim belgesi düzenlemek.
- 20- Yıkım ruhsatı ile ilgili işlemleri yürütmek ve yıkım ruhsatı düzenlemek.
- 21- İmar parselleri üzerindeki bina kuruluş yerlerinin ve önündeki yol cephelerinin bir kıyas kotuna bağlı olarak yüksekliklerinin tespitini yapmak.
- 22- Mimari projelerin onayından sonra statik hesap ve çizimlerin bu projeye uygunluğunu inceleyerek gerekli onaylama işlemlerini yürütmek.
- 23- Statik projelerin incelenmesi sırasındaki statik hesaplara esas teşkil edecek zemin araştırmaları ile ilgili özel kuruluşlarca yapılan zemin etüd raporlarını ilgili Yönetmeliklere ve zemin ön bilgi formuna göre kontrol etmek.
- 24- Zemin etüd raporlarında belirtilen zemin emniyet katsayısı ve zemin özelliklerine göre planlanan projelerin (statik-mimari) raporlarda anılan temel derinliğe uygun tasarladıklarını denetlemek.
- 25- Projelerin uygulanması sırasında arazide açılan hafriyat derinliğinin ve zemin etüd raporları sonuçlarının uygunluğunun denetimini yapmak.
- 26- Hazırlanmış ruhsat formlarının ilgili müelliflerce imzalanmasını sağlamak.
- 27- Temel aplikasyon vizelerini kontrol etmek, onaylamak.
- 28- Harita TUS (Teknik uygulama sorumluluğu) vizelerini kontrol etmek ve onaylamak.

Yapı Kullanma Birimi:

- 1- Verilmiş olan yapı ruhsatlarına göre tamamlanmış olan binalara yapı kullanma izin belgesi düzenlemek.
- 2- Yapı kullanma izin işlemlerini İmar Kanunu'nun 30. maddesine göre yerine getirmek.
- 3- İnşaatın ruhsat ve eklerine göre yapılıp yapılmadığını denetlemek.

Numarataj Birimi:

- 1- Müdür ve birim yetkilisinin verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışır.
- 2- İlçemiz dahilinde meydan, bulvar, cadde ve sokaklara isim veya numara verilmesi, anılan yerler üzerindeki mevcut binalara kapı numarası ile ruhsatlı yapılacak bina yerlerine numara tahsisini yapar.
- 3- Adres bilgi sisteminin kurulması için numaralama ile ilgili mahalle revizyon (güncelleştirme) çalışmaları yapar. Yapılan tüm bu çalışmaları bilgisayar ortamına aktarır.
- 4- Mahalle ve ilçe sınırları için gerekli çalışmaları yapar.
- 5- Ulusal adres bilgi sisteminin kurulması için numaralama ile ilgili mahalle revizyon (güncelleme) çalışmaları yapar.
- 6- Arşiv yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işleminin yapılmasını sağlar.
- 7- Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapar.

Yapı Denetim Birimi:

- 1- 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu ile ilgili yazışmaları, hak ediş dosyalarını, iş bitirme belgelerini ve seviye tespitlerini kontrol ederek onaylamak.
- 2- Yapı denetim firmalarına dair sicil raporlarını düzenleyerek Yapı Denetim Komisyon Başkanlığı'na bildirmek. Olumsuz raporu olanları cezai işleme tabi tutmak.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- 1- Kendisine bağlı birimlerin iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile bağlı olduğu üst sorumludan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlar.
- 2- 5 yıllık imar planı ve stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporu hazırlar.
- 3- Müdürlüğe ait iş ve işlemlerden üst sorumludur.
- 4- Müdürlükte bulunan tüm memurların iş ve işlemlerin yürütmesinin kontrolünden ve iş dağılımından sorumludur.
- 5- Amirlerin verdiği görevleri ilgili yasalar çerçevesinde uygulamaktan sorumludur.
- 6- Belediye Meclis Toplantılarına katılır. İmar Komisyonuna havale edilen ve Müdürlüğünü ilgilendiren İmar Komisyonu toplantılarını organize eder. Meclis Komisyonlarına Müdürlüğü ile ilgili bilgi ve belgeleri sağlar.
- 7- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün asli görevlerini tespit edip, personel ve görev dağılımını yaparak çalışmaları kontrol etmek.
- 8- Tüm yazışmaları paraflayarak kontrol etmek.
- 9- Müdürlük bütçesini hazırlamak.
- 10- Diğer müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak ve beraber çalışmak.
- 11- Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.
- 12- Müdürlüğün harcama yetkilisi görevini yerine getirmek.
- 13- Müdürlük iş ve işlemlerinin aksamadan yürütülebilmesi için izin, rapor vb. durumlarda yetki devrini organize etmek.

Personelin Görev Yetki ve Sorumlulukları:

- 1- Müdür tarafından kendisine verilen büronun iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdür ve bağlı olduğu üst sorumludan alacağı talimat çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütmesini sağlamak ile görevi yerine getirmekle sorumludur.
- 2- Müdürlüğe ait iş ve işlemlerden Üst ve Müdüre karşı sorumludur.
- 3- Üst ve Müdürün verdiği görevleri ilgili yasalar çerçevesinde uygularlar.
- 4- Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevlidir.
- 5- Müdürlük iş ve işlemlerinin aksamadan yürütülebilmesi için izin, rapor vb. durumlarda müdür tarafından kendisine verilen görevleri yerine getirmekle sorumludur.

Organizasyondaki Yeri:

- a) Üstü: Direkt olarak Başkan Yardımcısına bağlıdır. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Başkan Yardımcısına karşı sorumludur
- b) Astları: Yapı Ruhsat Birimi, Yapı Kullanma Birimi, Yapı Denetim Birimi, Proje Kontrol ve Tasdik Birimi ile alt kadroları kendisine bağlı bulunan kadrolardır

Bu Kadro İçin Aranılan Özellikler:

- a) Üniversitelerin ilgili fakültelerinden mezun olmak
- b) Yöneticilik bilgisine sahip
- c) Belediye mevzuatına hakim
- d) Bilgisayar bilgisi yeterli
- e) Toplam kalite anlayışına sahip

Çeşitli Hükümler:

- 1- Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük:

- 2- Bu Yönetmelik 5393 sayılı Kanununun 18/m bendi gereği, Kemalpaşa Belediye Meclisinde kabulü ve ilanından sonra yürürlüğe gireceğinden,/...../..... tarih ve sayılı Meclis Kararı ile kabul edilen “İmar ve Şehircilik Müdürlüğü’nün Görev, Yetki ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmelik” yürürlükten kalkmış olur.

Yürütme:

- 3- Yönetmelik hükümlerini Kemalpaşa İlçesi Belediye Başkanı yürütür.