

T.C.
GÖLBAŞI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ GÖREV YETKİ SORUMLULUK VE
ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Bağlılık

Amaç

MADDE 1 –

(1) Bu yönetmeliğin amacı, Gölbaşı Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 –

(1) Bu yönetmelik, Gölbaşı Belediyesi bünyesinde faaliyet gösteren İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün teşkili ile müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi, yürütülmesi esas ve usullerine ilişkin hükümleri kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3 –

(1) Bu yönetmelik, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 –

(1) Bu yönetmelikte geçen;

- | | |
|----------------------|--|
| a) Belediye | : Gölbaşı Belediyesini, |
| b) Başkanlık | : Gölbaşı Belediye Başkanlığı'nı, |
| c) Başkan | : Gölbaşı Belediye Başkanını, |
| d) Başkan Yardımcısı | : Müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını, |
| e) Meclis | : Gölbaşı Belediye Meclisini, |
| f) Encümen | : Gölbaşı Belediye Encümenini, |
| g) Müdürlük | : Gölbaşı Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü, |
| h) Müdür | : İmar ve Şehircilik Müdürünü, |
| i) Şef | : İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün kadrolu şefini, |
| j) Personel | : Müdür ve Şef tanımı dışındaki tüm görevli personeli, |
| k) Yönetmelik | : İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esasları Yönetmeliğini ifade eder. |

Bağlılık

MADDE 5 –

(1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Kuruluşu, Personel ve Organizasyon Yapısı

Müdürlüğün Kuruluşu

MADDE 6 –

(1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48’inci 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” esaslarına uygun olarak kurulmuştur.

Personel Yapısı

MADDE 7 –

- (1) Müdürlüğün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere;
- a) Müdür,
 - b) Şef,
 - c) Memurlar,
 - d) İşçiler,
 - e) Sözleşmeli memurlar,
 - f) Diğer sözleşmeli personel,
 - g) Hizmetli personelden oluşmaktadır.

Organizasyon Yapısı

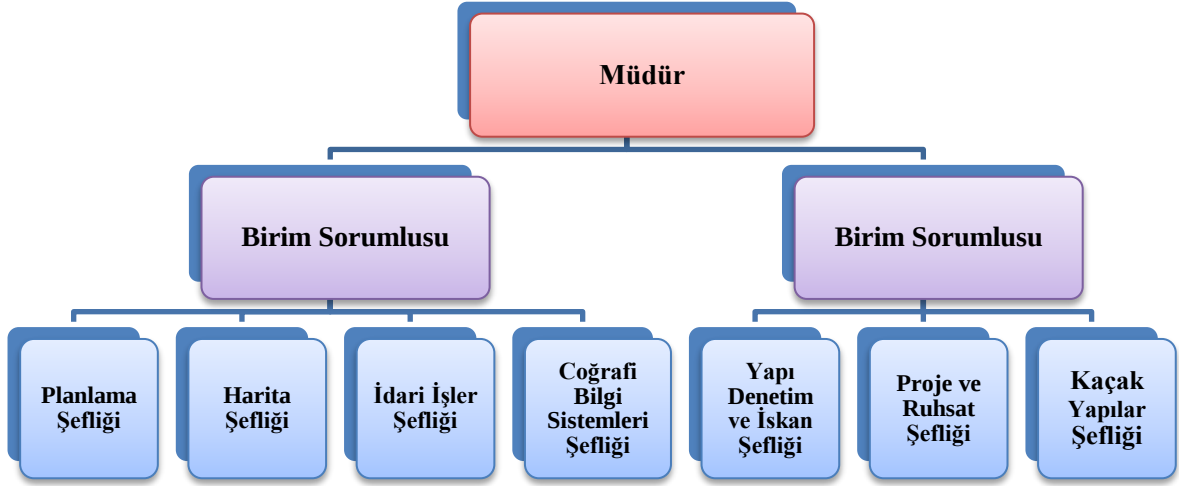
MADDE 8 –

(1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, üst yönetici olarak Belediye Başkanına, Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Organizasyon şemasında hizmet gereklerine uygun olarak müdürlüğün teşkilat yapısı içerisinde oluşturulan şeflikler, servisler vb. alt birimlerin kaldırılması, birleştirilmesi veya ihtiyaç halinde yeni alt birimlerin kurulması Başkanın onayı ile olur.

(2) Müdürlük, organizasyon yapısı içerisinde;

- a) **Müdür,**
- b) **Birim Sorumlusu,**
 - o Planlama Şefliği,
 - o Harita Şefliği,
 - o İdari ve Mali İşler Şefliği,
 - o Coğrafi Bilgi Sistemleri Şefliği,
- c) **Birim Sorumlusu,**
 - o Yapı Denetim ve İskân Şefliği,
 - o Proje ve Ruhsat Şefliği,
 - o Kaçak Yapılar Şefliği’nden oluşur.

Müdürlüğün organizasyon şeması aşağıda verildiği gibidir.



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 9 –

(1) Müdürlüğün görevleri aşağıda verilmiştir;

- Kesinleşen 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planları doğrultusunda 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planları ve değişikliklerini yapmak veya yaptırmak, sunulan imar planları/plan değişikliklerini inceleyerek Başkanlık Makamı'nın olurlarıyla Belediye Meclisi'ne sunmak, kesinleşen imar planı/değişikliklerinin askı ve ilan işlemlerini yürütmek.
- Belediye Meclisi'nce uygun görülen ve onay-ilan aşaması tamamlanarak kesinleşen imar planlarının, parselasyon planlarını yapmak/yaptırmak, karar alınmak üzere hazırlanan dosyaları Başkanlık Makamı olurlarıyla Belediye Encümeni'ne sunmak. Kesinleşen parselasyon planlarının askı ve ilan işlemlerini yapmak ve tescil yapılmak üzere Kadastro/Tapu Müdürlüklerine iletmek,
- Meclis ve Encümen kararını gerektiren diğer dosyaları Başkanlık Makamına hazırlamak ve sunmak,
- Onaylı parselasyon planları doğrultusunda parsellerin imar çapları ve yol kotlarını hazırlamak ve talep üzerine ilgililerine vermek,
- Binaya ait mal sahipleri ya da vekillerince müdürlüğe sunulan mimari projeleri inceleyerek onaylamak ve diğer projelerin (statik, tesisat v.b.) mimari projeye uygunluğunu denetlemek,
- Onaylanan mimari proje ve mimari projesine göre kontrol edilen diğer projeler ve sunulan belgeler doğrultusunda yapı izini vermek,
- Yapı denetim kuruluşları hakkında ilgili yasa ve yönetmelik gereğince (iş ve işlemleri ile ilgili) gerekli yazışmaları yapmak,
- Yapı Ruhsatı ve eklerine uygun olarak biten binalara mevzuat doğrultusunda yapı kullanma izin belgesi vermek,
- İnşaatı devam eden ya da biten yapılardaki ruhsat ve eklerine aykırı hususların tespiti halinde mevzuat doğrultusunda gerekli işlemleri yapmak,
- Kamu arazisi ve mera arazisi üzerine yapıldığı anlaşılan izinsiz yapıların ruhsata bağlanıp bağlanamayacağını tespit ederek 775 sayılı ve 3091 sayılı Kanun ve diğer yasalar doğrultusunda yıkımını sağlamak,

- k) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nü ilgilendiren vergi, resim, harç, katkı ve katılım paylarının tarh ve tahakkuklarını yapmak, askı-ilan işlemlerini yürütmek,
- l) Riskli alan tespiti yapmak ve bu alanlara ait dosya hazırlamak, ilgili bakanlıklara müracaat ederek yasal süreçleri yürütmek,
- m) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluk alanlarına giren işler hakkında günlük, aylık ve yıllık raporlar hazırlayarak Başkanlığa sunmak,
- n) 5018 sayılı Kanuna göre kurumun stratejik planı doğrultusunda müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak,
- o) 5018 sayılı Kanuna göre müdürlüğün tüm taşınır işlemlerini yürütmek,
- p) Müdürlüğün ve müdürlüğe bağlı büroların belediyenin diğer birimleri ile koordineli biçimde çalışmalarını sağlamak,
- q) Gelen dilekçeleri değerlendirmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- r) Kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde Belediye Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Müdürlüğün Yetkisi

MADDE 10 –

(1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan ve yönergelerle açıklanan görevleri, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuata göre Belediye Başkanı tarafından kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 11 –

(1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Belediye Başkanı tarafından kendisine verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen, yönergelerle açıklanan görevler ile ilgili mevzuatta belirtilen görevleri, gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle birlikte gerçekleştirilen işlemlerle ilgili azami 3 aylık dönemler halinde başkanlığa bilgilendirme yapmakla sorumludur.

(2) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, belediyenin stratejik planında öngördüğü misyon, vizyon ve ilkeleri doğrultusunda hizmetlerini yerine getirmekten sorumludur.

Müdürün Görevleri

MADDE 12 –

(1) Müdürlük personelinin en üst amiri olarak müdür, müdürlüğün çalışma esasları ile ilgili olarak;

- a) Bu yönetmelikte açıklanan İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün görev alanına giren tüm hizmetlerin ilgili mevzuata etik kurallara uygun, etkili, verimli ve ekonomik yürütülmesini sağlamak,
- b) Mevzuatın öngördüğü veya Başkanın onayı ile toplantı, kurul ve komisyonlara katılmak,
- c) Müdürlüğü ilgilendiren konularda Başkan veya bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile işbirliği ve eşgüdümlü bir şekilde belediyenin misyon ve vizyonuna uygun olarak çalışmalar yürütmek,
- d) Başkanlık onayı ile kurulan birimlerin görev, yetki, sorumluluk ve iş bölümlerini yapmak,
- e) Müdürlüğün çalışma programını hazırlamak ve uygulamak,
- f) “Müdürlüğün Görevleri” kısmında tanımlı işlerin tümünün koordine etmek, verimli ve etkin bir şekilde sonuçlanmasını sağlamak,
- g) Yürütmekte olduğu faaliyetlerle ilgili olarak kendine bağlı birimlerin sorumluları veya amirleri ile toplantılar yapmak ve istişarelerde bulunmak,

- h) Disiplin amiri olarak, müdürlük personelinin görevlerini, mevzuat ve bu yönetmelik hükümlerine uygun olarak yerine getirmesini sağlamak ve düzeltici önlemler almak,
- i) Müdürlüğün çalışma programına uygun olarak bütçe teklifinin hazırlanmasını sağlamak,
- j) Müdürlüğe verilen bütçenin ilgili mevzuata uygun harcanmasını ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak,
- k) İhale yetkilisi olarak, ilgili kanunda belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- l) Müdürlükler ile koordinasyon içerisinde çalışılmasını sağlamak,
- m) Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve bu eğitimleri almalarını sağlamak,
- n) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili, mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelinin bilgilendirmek ve eğitmek,
- o) Personelinin tüm özlük işlemlerini İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak yürütülmesini sağlamak,
- p) Belediyenin Stratejik Planı çerçevesinde; müdürlüğün, faaliyet raporunu, performans programını hazırlamak, rapor ve istatistiklerini oluşturmak, süreç analizlerini değerlendirmek ve sonuçların uygulamaya geçirilmesini sağlamak,
- q) İlgili Yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek ve taşınır işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- r) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini ilgili yönetmeliğe göre gerçekleştirmek ve demirbaş kaydından düşürülmesini sağlamak,
- s) İşlemler esnasında çıkabilecek çeşitli sorunlar hakkında gerektiğinde Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş talebinde bulunmak,
- t) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- u) Gelen dilekçeleri değerlendirmek ve sonuçlanmasını sağlamak
- v) Personel hareketlerini (izin-rapor vb.) kayıt altına alınmasını sağlamak,
- w) Kanun, tüzük, yönetmelikler çerçevesinde Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Müdürün Yetkileri

MADDE 13 –

(1) İmar ve Şehircilik Müdürünün yetkileri aşağıda verilmiştir.

- a) Personeli, donanımı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
- b) Başkanlık makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye,
- c) İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,
- d) Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırmaya,
- e) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
- f) Çalışma grupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,
- g) Birimdeki tüm personelin görev dağılımını yapmaya,
- h) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- i) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
- j) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
- k) Müdürlüğün yıllık bütçesinin hazırlanmasını sağlamak ve ilgili mevzuatla belirlenen esaslar çerçevesinde harcama yetkilisi olarak müdürlüğün bütçesini kullanmaya,
- l) Müdürlükler ve birimler arası yazışmalar yapmaya,

- m) Müdürlüğün faaliyet alanlarına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla istişare yapmaya,
- n) Başkanlık tarafından verilen diğer işleri yürütmeye ve sonuçlandırmaya yetkilidir.

Birim Sorumlularının Görevleri

MADDE 14 –

(1) Birim sorumlularının görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Görevi gereği kendisine verilen işleri kanunlar ve yönetmelik esaslarına göre yapmak,
- b) Kendine bağlanan birimlerin/şefliklerin iş ve işlemlerinin, müdürden alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
- c) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- d) Müdüre görevlerinde yardımcı olmakla görevli ve yetkilidir.

Planlama Şefinin Görevleri

MADDE 15 –

(1) İmar ve Şehircilik Müdürüne ve Birim Sorumlusuna karşı sorumlu olarak; müdüre ve birim sorumlusuna yardımcı olmak üzere;

- a) Görevi gereği kendisine verilen işleri kanunlar ve yönetmelik esaslarına göre yapmak,
- b) Belediye sınırları içinde onaylı 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı doğrultusunda, yürürlükteki İmar Mevzuatı doğrultusunda, 1/1000 ölçekli İmar Planları/Plan Değişikliklerini hazırlamak ve bir karar alınması için Belediye Meclisi'ne ya da onaylanmak üzere Çevre Şehircilik Bakanlığı Tabiat Varlıklarını Koruma Genel Müdürlüğü'ne sunmak,
- c) Plan müelliflerince teklif edilen imar planı/plan değişikliklerini, İmar Mevzuatı doğrultusunda incelemek ve bir karar alınması için Belediye Meclisi'ne ya da onaylanmak üzere Çevre Şehircilik Bakanlığı Tabiat Varlıklarını Koruma Genel Müdürlüğü'ne sunmak,
- d) Onaylanan imar planı/plan değişikliklerini askı süresi içerisinde duyurmak, askı süresinde gelen itirazları değerlendirmek üzere Belediye Meclisi'ne ya da Çevre Şehircilik Bakanlığı Tabiat Varlıklarını Koruma Genel Müdürlüğü'ne sunmak,
- e) Mahkemelerden, kamu kurum ve kuruluşları ile şahıslardan gelen dilekçelere, imar mevzuatı doğrultusunda gerekli araştırmaları yaparak cevap vermek,
- f) Kentin onaylı imar planına göre yapılması için ilgili diğer birimler ve müdürlüklerle eşgüdümde bulunmak, gerek duyulması halinde uygulama açısından görüşler bildirmek. Onaylanan imar planları hakkında ilgili diğer birim ve müdürlükleri bilgilendirmek,
- g) İmar planları ile ilgili tebliğ edilen yargı kararlarının süresi içinde yerine getirilmesini sağlamak,
- h) Korunması gereken kültür ve tabiat varlıkları ile ilgili yazışmaları yürütmek, tescilli yapıların ve alınan kararların, sit kararlarının arşivlenmesini sağlamak, ilgili birimler ve belediyenin ilgili müdürlüklerini bilgilendirmek,
- i) İşlemi biterek kesinleşen imar planları/plan değişikliklerini arşivde usulüne uygun şekilde saklanmasını sağlamak,
- j) Tüm bilgi ve belgeleri usulüne göre kayıt altına alarak sayısal ortamda saklanmasını sağlamak,
- k) İlçe sınırları içinde imar planı uygulaması bitmiş olan tüm ada/parsellerin talep karşılığı hazırlanan imar durumlarının orijinallerinin arşivlenmesini sağlamak, zaman içinde yapılan değişiklikleri planlama ve harita büroları ile koordineli olarak takip etmek,
- l) Kamu kurum ve kuruluşları, mahkemeler ve şahıslardan gelen imar durumu bilgisi isteyen yazı ve dilekçelere ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde cevap vermek,

- m) Parselasyon planlarına göre talep üzerine ada/parsellerin yapılaşma koşullarını belirten imar çapı hazırlamak,
- n) Talep halinde dosya içeriğine göre suret belge vermek,
- o) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- p) Müdür ve müdürün yetkili kıldığı kişiler tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Harita Şefinin Görevleri

MADDE 16 –

(1) İmar ve Şehircilik Müdürüne ve Birim Sorumlusuna karşı sorumlu olarak; müdür ve birim sorumlusuna yardımcı olmak üzere;

- a) Görevi gereği kendisine verilen işleri kanunlar ve yönetmelik esaslarına göre yapmak,
- b) Mahkemelerden, kamu kurum ve kuruluşları ile şahıslardan gelen dilekçelere, imar mevzuatı doğrultusunda gerekli araştırmaları yaparak cevap vermek,
- c) Parselasyon planları ile ilgili tebliğ edilen yargı kararlarının süresi içinde yerine getirilmesini sağlamak,
- d) Onaylanan İmar planları doğrultusunda parselasyon planlarını yapmak veya yaptırmak, yapılan bu planları inceleyerek Belediye Encümeni'ne karar alınmak üzere sunmak,
- e) Re'sen veya talebe bağlı olarak parsellerin tevhit ve ifraz, yola terk, irtifak hakkı tesisi taleplerini incelemek ve Belediye Encümeni'ne karar alınmak üzere sunmak,
- f) Halihazır haritaları yapmak veya yaptırmak,
- g) Kesinleşen parselasyon planlarının ve halihazır haritaların arşivde usulüne uygun şekilde saklanmasını sağlamak,
- h) Re'sen yapılan parselasyon planları ile ifraz ve tevhit işlemlerinin aplikasyonunu yapmak, paftalarını oluşturmak ve teknik kontrollerin yapılması için hazırlanan ve onaylanan belgeleri tapuya tescil işlemlerinin sağlanması amacıyla kadastro müdürlüğüne iletmek,
- i) Tescil işlemi biten, yeni oluşan ya da değişen ada parsel numaralarını planlama, imar durumu ve kotlandırma servislerine gerekli düzeltmelerin yapılması için bildirmek,
- j) Belediye encümenince onanmış olan tüm parselasyon planlarının arşivlenmesini sağlamak,
- k) Belediye sınırları içerisinde bulunan tüm halihazır haritaların temin edilmesi, tüm kadastro ve imar parsellerinin bu haritalara işlenmesi, cadde, sokak vb. bilgilerin gerek haritalar üzerine gerekse sayısal ortamda işlemek için kurumlarla gerekli yazışmaları yapmak,
- l) Diğer büroların parselasyon planlarına yönelik her türlü resmi taleplerini karşılamak, bu doğrultuda gerekli teçhizat ve ekipmanı sağlamak ve bu konudaki teknolojik gelişmeleri takip etmek,
- m) Encümen ve meclis kararlarına ait tüm bilgileri dosyalayarak kayıt altına almak, mahkemelerden gelen durdurma ve serbest bırakma talimatlarını, terk ve hibe işlemlerini ada parsel ve hisse bazında arşivlemek, elektronik ortama işlemek/işletmek,
- n) Tüm bilgi ve belgeleri usulüne göre kayıt altına alarak sayısal ortamda saklanmasını sağlamak,
- o) Parsel sahiplerinin ada bazında tabii zeminden kodlandırma ile ilgili taleplerini inceleyerek Encümen'e sunmak,
- p) Tescil edilmiş parselasyon planlarıyla oluşan yollara ait yol profillerini hazırlamak,
- q) Talebe bağlı olarak parsel yol kotu ölçümünü yaparak yol kotu tutanağını hazırlamak,
- r) Tabii zeminle ilgili talep gelmesi halinde ada bazında tabii zemin etüdü hazırlayarak İmar Durumu Bürosuna gereği için göndermek,
- s) Farklı yol profillerinin oluştuğunun tespit edilmesi halinde herhangi bir talimata gerek kalmaksızın gerekli düzenlemeleri yapmak ve yeni yol profillerini hazırlamak,

- t) Kotlandırma sırasında olağandışı kot farklılıklarının (gömülme ya da açığa çıkmaları) tespiti halinde konuyu ilgili birimine bildirmek,
- u) İlçe sınırları içinde imar planı uygulaması bitmiş olan tüm ada/parsellerin talep karşılığı hazırlanan imar durumlarının orijinallerinin arşivlenmesini sağlamak, zaman içinde yapılan değişiklikleri Planlama ve Harita büroları ile koordineli olarak takip etmek,
- v) Kamu kurum ve kuruluşları, mahkemeler ve şahıslardan gelen imar durumu bilgisi isteyen yazı ve dilekçelere ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde cevap vermek,
- w) Talep halinde dosya içeriğine göre suret belge vermek,
- x) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- y) Müdür ve müdürün yetkili kıldığı kişiler tarafından verilen diğer işleri yapmak.

İdari İşler Şefinin Görevleri

MADDE 17 –

(1) İmar ve Şehircilik Müdürüne ve Birim Sorumlusuna karşı sorumlu olarak; müdür ve birim sorumlusuna yardımcı olmak üzere;

- a) Görevi gereği kendisine verilen işleri kanunlar ve yönetmelik esaslarına göre yapmak,
- b) Müdürlüğün kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmalarını ve gelen-giden evraklarını arşivleme işlemini yürütmek,
- c) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin elektronik ortama aktarılması ve saklanması sağlamak,
- d) Müdürlükte “Standart Dosya Planı”nın eksiksiz, mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak ve Müdürlük arşivini oluşturmak,
- e) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
- f) Harcama birimi olarak müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
- g) Müdürün talimatıyla satın alım taleplerini açmak ve satın alıma sonuçlanana kadar süreci takip etmek,
- h) Müdürlüğün demirbaş işlemlerini Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak takibini yapmak,
- i) Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu demirbaş ve sarfiyat malzemelerinin teminini sağlamak,
- j) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik çalışma planlarını, performans programlarını, faaliyet raporları ile istatistikleri hazırlamak ve müdürlük faaliyetlerine ilişkin ihtiyaç duyulan her türlü raporlamayı gerçekleştirmek,
- k) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- l) Müdür ve müdürün yetkili kıldığı kişiler tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Coğrafi Bilgi Sistemleri Şefinin Görevleri

MADDE 18 –

(1) İmar ve Şehircilik Müdürüne ve Birim Sorumlusuna karşı sorumlu olarak; müdür ve birim sorumlusuna yardımcı olmak üzere;

- a) Görevi gereği kendisine verilen işleri kanunlar ve yönetmelik esaslarına göre yapmak,
- b) CBS teknolojileri ile her türlü coğrafi referanslı bilginin etkin olarak elde edilmesi, depolanması, güncellenmesi, kullanılması, analizi ve görüntülenmesi için bilgisayar donanımı, yazılımı, personel ve yöntemlerin organize olarak bir araya toplanmasını sağlamak,
- c) Yönetici durumundaki karar mercilerin mevcut durumu en kapsamlı şekilde izleyebilmelerine ve sağlıklı kararlar vermelerine temel oluşturarak zamanın ve alışılmışın ilerisinde bilginin yönetime katılımını sağlamak,
- d) Belediye sınırlarında bilgisayar ortamında üretilmekte olan haritaları (hâlihazır, imar, kadastro, uydu fotoğrafları, altyapı haritaları vb.) ilgili metinsel (mülkiyet, adres, arazi kullanımı, ulaşım, nüfus vb.) verilerle ilişkilendirerek, verilerin kolay ve doğru

kullanımını sağlayarak belediyeler ve diğer kamu kurum/kuruluşların sorumluluğunda olan kente ait altyapı ve üstyapı yatırımlarının daha çabuk, daha ekonomik ve en doğru şekilde planlanmasına ve koordinasyonuna imkân sağlamak,

- e) Dünya genelinde GIS (Geographic Information System) olarak adlandırılan CBS ile ilgili gelişmeye dayalı yerel yönetim stratejisinde kentlerin planlanması, planlanmış olanların analiz ve sentez uygulamaları kentli ve taşınmazların coğrafi olarak izlenmesi alanlarında etkin çalışmalar yapmak,
- f) Coğrafi Bilgi Sistemi ve Yönetim Bilgi Sistemi entegrasyon çalışmaları için gerekli çalışmaları gerçekleştirmek,
- g) CBS uygulamalarını web üzerinden vatandaşın kullanımına sunmak,
- h) Farklı kurum ve kuruluşlarca üretilen ve farklı kuruluşların yetki ve sorumluluğu altında bulunan verilerin üretimini, standartların oluşturulmasını, tüm kuruluşlar arasında paylaşımını ve kullanımını sağlayacak ilkelerin tespit edilerek gerekli yasal ve organizasyonel düzenlemelerin yapılmasını sağlamak. Bilgi paylaşım protokolleri yapılması için çalışmalar yapmak,
- i) Veri güvenliğini sağlayarak eldeki verilere erişim haklarını sağlayacak yasal ve organizasyonel düzenlemelerin yapılması vb. konularda çalışmalar yapmak,
- j) Bilgi teknolojilerinin ve elektronik uygulamaların gelişimini izlemek, gelişmeler doğrultusunda çalışmalar yapmak ve gerekmesi halinde ülkemizde yapılması gereken iş ve işlemlere ilişkin hukuki, teknik ve idari konularda öneriler geliştirmek,
- k) İlgili mevzuatlar çerçevesinde bilgi toplumuna dönüşüm amacıyla gerçekleştirilen çalışmaları izlemek, bu çalışmalara katkıda bulunmak, bu çalışmalar doğrultusunda Kurum bünyesinde ve sektör nezdinde yapılması gereken çalışmaları koordine etmek,
- l) Kurumun görev alanı ile ilgili olarak bilgi teknolojisi hizmetlerinin sunulmasına yönelik düzenlemeler yapmak,
- m) Farklı kuruluşlarca üretilen ve farklı kuruluşların yetki ve sorumluluğu altında bulunan verilerin üretimini, standartların oluşturulmasını, tüm kuruluşlar arasında paylaşımını ve kullanımını sağlayacak ilkelerin tespit edilerek gerekli yasal ve organizasyonel düzenlemelerin yapılmasını sağlamak.
- n) Belediye birimlerinin iş akışına uygun olarak KBS yazılımlarının geliştirilmesini sağlamak,
- o) Belediye birimlerinde üretilen verilerin arşivlenmesi için dosya yapısı oluşturma, onay süreci tamamlanan belgelerin taranarak arşivlenmesini sağlamak,
- p) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- q) Müdür ve müdürün yetkili kıldığı kişiler tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Yapı Denetim ve İskân Şefinin Görevleri

MADDE 19 –

(1) İmar ve Şehircilik Müdürüne ve Birim Sorumlusuna karşı sorumlu olarak; müdür ve birim sorumlusuna yardımcı olmak üzere;

- a) Görevi gereği kendisine verilen işleri kanunlar ve yönetmelik esaslarına göre yapmak,
- b) Yapı Denetim kuruluşlarının iş ve işlemleri ile ilgili olarak;
 - o 4708 sayılı Yapı Denetim Yasası ve yasa kapsamında hazırlanan “Yapı Denetim Uygulama Usul ve Esasları Yönetmeliği” gereği işlemleri yürütmek,
 - o Yapı Denetim kuruluşlarının ilgili konun çerçevesinde hak ediş raporları, yıl sonu seviye tespit tutanakları, eleman değişiklik tutanakları, iş bitirme belgelerini onaylamak,
 - o Yapı Denetim Kuruluşlarının 4708 sayılı kanun ve yönetmelikten gelen iş ve işlemlerini ve bu kuruluşlarla ilgili yazışmaları ve işlemleri yapmak,
 - o Talebe bağlı olarak parsellerdeki binaların su basman kotlarının tasdikli mimari proje ile uygunluğunu kontrol ederek temel vize tutanaklarını hazırlamak,

- c) Ruhsatlı yapıya ve çevreye ilişkin şikâyetlerin yerinde incelemesini yapmak ve şikâyet sahibini yasalar ve yönetmelikler çerçevesinde bilgilendirmek,
- d) Yapı kullanma izin belgesi taleplerini mevzuattaki süresi içinde inceleyerek gerekli işlemi tesis etmek ve sonucundan dilekçe sahibini bilgilendirmek,
- e) Yapıların ruhsat ve eklerine uygunluğu kontrol ederek yapı tamamen bittiği takdirde tamamının, kısmen kullanılması mümkün kısımların tamamlanması halinde ise bu kısımların yapı kullanma izin belgesini tanzim etmek,
- f) Her türlü resmi ve özel kuruluşlarla ilgili tüm yazışmaları yürütmek,
- g) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- h) Müdür ve müdürün yetkili kıldığı kişiler tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Proje ve Ruhsat Şefinin Görevleri

MADDE 20 –

(1) İmar ve Şehircilik Müdürüne ve Birim Sorumlusuna karşı sorumlu olarak; müdür ve birim sorumlusuna yardımcı olmak üzere;

- a) Görevi gereği kendisine verilen işleri kanunlar ve yönetmelik esaslarına göre yapmak,
- b) Görev konuları ile ilgili şikâyet ve istekleri değerlendirmek ve her türlü yazışmaları yürütmek,
- c) Yürürlükteki mevzuat, imar plan ve yönetmelikler doğrultusunda yeni yapılacak binaların tasdikli mimari projesine uygun olarak yapı ruhsatı vermek,
- d) Tadilat mimari projelerinin onayı sonucunda tadilat yapı ruhsatı vermek,
- e) Mimari Proje üzerine işlenmiş olan tashihatların ruhsata bağlanmasını sağlamak,
- f) Talep halinde ruhsat suretlerini vermek,
- g) Ruhsatla ilgili başvurulara süresi içinde cevap vermek,
- h) Ruhsat harçlarının hesaplanması ve tahakkuk işlemlerinin yapılarak tahsilatı için ilgili müdürlüğe bildirilmesini sağlamak,
- i) Ruhsata ilişkin açılan davalara gerekli savunmalarda bulunmak, gerekli bilgi ve belgeleri temin etmek,
- j) İmarlı ya da imarsız alanlarda yürürlükteki mevzuat doğrultusunda geçici yapı izini verilebilmesi için gerekli inceleme ve değerlendirmeleri yaparak, gerekli görüşleri almak ve raporlarını hazırlayarak karar alınmasını için Encümen'e sunulmak üzere müdürlük makamına sunmak, encümen kararı doğrultusunda işlem yapmak,
- k) Yeni yapılacak olan binaların mimari peyzaj projelerini 3194 sayılı İmar Kanunu, Ankara Büyükşehir İmar Yönetmeliği ve ilgili imar mevzuatı çerçevesinde incelemek ve onaylamak,
- l) Onaylı mimari projelerin tadilatının talebi halinde bunları incelemek ve onaylamak,
- m) Mevcut binalarda veya projelerde tashihatların taleplerini incelemek ve sonuçlandırmak,
- n) Suret projeleri kontrol ederek bunların onayını yapmak,
- o) Mimari projelerin tasdiki veya düzenlenmesi ile ilgili talep ve şikâyet dilekçelerini cevaplamak,
- p) Yapı denetim birimlerince ve diğer müdürlüklerden talep edilen görüşleri vermek,
- q) İmar planlarına esas jeolojik ve jeo-teknik etütler ile yapıların mimari projesi ve statik hesaplarına esas olmak üzere zemin etütlerini incelemek,
- r) Proje müellifi ve yapı denetçisinin müşterek ve müteselsilsen sorumlu oldukları statik projelerini mimari projeye uygunluğunu denetlemek,
- s) Proje müellifi ve yapı denetçisinin müşterek ve müteselsilsen sorumlu oldukları tesisat ve asansör projelerinin mimari projeye uygunluğunu denetlemek,
- t) Binaların ısı yalıtım projelerine uygunluğunu kontrol ederek ısı yalıtım vizelerini yapmak,
- u) Yeni tesis edilecek asansörlerin, asansör yönetmeliğine uygunluğunu kontrol ederek, asansör işletme ruhsatlarını tanzim etmek,

- v) Mevcut asansörlerin yılda en az bir kez kontrol ederek bunların emniyet ve işletme açısından uygun olup olmadığını kontrol ederek asansör işletme ruhsatlarını yenilemek,
- w) Mimari projeye göre ısı yalıtım hesaplarını incelemek,
- x) Görev konuları ile ilgili şikâyet ve istekleri değerlendirmek ve her türlü yazışmaları yürütmek,
- y) Projelere göre hazırlanan m² cetvellerini kontrol etmek ve onaylamak,
- z) Yapıların fenni mesul-fen adamları ve sürveyanlarla ilgili sicilleri tutmak,
- aa) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- bb) Müdür ve müdürün yetkili kıldığı kişiler tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Kaçak Yapılar Şefinin Görevleri

MADDE 21 –

(1) İmar ve Şehircilik Müdürüne ve Birim Sorumlusuna karşı sorumlu olarak; müdür ve birim sorumlusuna yardımcı olmak üzere;

- a) Görevi gereği kendisine verilen işleri kanunlar ve yönetmelik esaslarına göre yapmak,
- b) Belediye sınırları içinde kaçak yapılaşmanın önlenmesi için gerekli tespit ve denetimlerin yapılmasını sağlamak,
- c) Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı bina yapıldığının tespiti sonucunda, durumu tutanakla tespit etmek, tutanağı ilgisine tebliğ etmek, inşaata asmak ve tebliğ edilemezse bir örneğini mahalle muhtarına bırakmak,
- d) Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapının tespiti sonucunda; 3194 Sayılı Kanunun 32. Maddesine göre ruhsata uygun hale getirilmesi ve 42. Maddesi uyarınca cezai işlem için tespit tutanağını Belediye Encümenine göndermek,
- e) Tutanakta belirtilen süre içinde ruhsat alınmaz ve/veya yapı ruhsat ve eklerine uygun hale getirilmezse tutanak ve varsa yapı sahibinin itirazı ile birlikte dosyayı, gerekli kararı almak üzere Belediye Encümeni'ne göndermek,
- f) Belediye Encümeni'nin yıkıma ilişkin kararlarını, gereği için ilgili birime bildirmek,
- g) Kaçak veya inşaat ruhsatına aykırı imalat yapan mal sahibi, yüklenici ve yapı denetim kuruluşları ile ilgili Savcılığa suç duyurusunda bulunmak, yapı denetimleri ile ilgili durumu ilgili Bakanlığa bildirmek,
- h) Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı olması nedeni ile yapı tatil tutanağı tanzim edilmek suretiyle durdurulmuş yapıların devam edip etmediğini takip etmek, devam eden yapılara mühür fekkinden dolayı işlem yapmak,
- i) Kamu arazisi üzerine yapıldığı anlaşılan izinsiz yapıların ruhsata bağlanıp bağlanamayacağını tespit ederek 775 sayılı ve 3091 sayılı Kanun ve diğer yasalar doğrultusunda yıkımını sağlamak,
- j) Yıkımlar esnasında ilgili kurumlara bilgi aktararak söz konusu yıkımı yapılacak yapıların altyapı kamu tesislerinin iptal edilmesi talebini yapmak, güvenlik sağlık gibi diğer hususlarda da koordinasyonu sağlamak,
- k) İlçe sınırları içerisinde bulunan ve yıkılacak derecede tehlikeli olan yapıların tetkiki ve tebliğlerinin takibi ve 3194 sayılı yasanın 39. Maddesine göre Encümen Kararı alınarak tehlikeli yapıların yıkımını sağlamak,
- l) Riskli yapılar ile ilgili yapı sahipleri ile Çevre ve Şehircilik Bakanlığı arasındaki işleyişi kolaylaştırmak, koordinasyonu sağlamak,
- m) Belediye sınırları içerisinde riskli yapıları tespit etmek ve bu statü çerçevesinde mal sahibine yasal işlemlerde yardımcı olmak,
- n) Belediye sınırlarında riskli yapıların bitirilerek sağlıklı yapılara kavuşma doğrultusunda gerekli çalışmaları yapmak,
- o) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- p) Müdür ve müdürün yetkili kıldığı kişiler tarafından verilen diğer işleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 22 –

(1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde diğer kanunların ilgili hükümleri ve başkanın onayı ile yürürlüğe konulacak yönerge ve talimat hükümleri uygulanır.

(2) Norm kadro kapsamında olan ve/veya norm kadro kapsamı dışında kalarak iptal edilen ve harcama yetkisi olmayan birimler, başkan onayı ile müdürlük bünyesinde alt birim olarak görevlendirilir.

Yürürlük

MADDE 23 –

(1) Bu yönetmelik, kabulüne ilişkin belediye meclis kararının kesinleştiği tarihte yürürlüğe girer.

(2) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle önceki tüm yönetmelikler yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 24 –

(1) Bu yönetmelikte yer almamış bir hususun uygulanma şeklinde tereddüt oluştuğunda, Müdürün, Başkanlık Makamından alacağı olur esas olacak ve aynı konuda sonraki uygulamalar buna göre tesis edilecektir.

(2) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.