

T.C.

ÇAYCUMA BELEDİYESİ

İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü Görev Ve Çalışma Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu yönetmeliğin amacı; Çaycuma Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu yönetmelik; Çaycuma Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarına ilişkin hususları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunun 15. maddesinin birini fıkrasının (b) bendine, 18. maddesinin birinci fıkrasının (m) bendine ve 3194 sayılı İmar Kanunu ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

MADDE 4 – (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Başkan: Çaycuma Belediye Başkanını,
- b) Belediye: Çaycuma Belediyesini,
- c) Başkan yardımcısı: Mevzuata göre atanmış veya seçilmiş Başkan Yardımcılarını,
- d) Meclis: Çaycuma Belediye Meclisini,
- e) Birim: Çaycuma Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'ne bağlı bürolar ve şeflikleri,
- f) EBYS: Elektronik belge yönetim sistemini,
- g) Encümen: Çaycuma Belediye Encümenini,
- h) KEP: Kayıtlı elektronik postayı,
- i) Komisyon: Meclisi ihtisas komisyonlarını,
- j) Müdürlük: Çaycuma Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü,
- k) Müdür: Çaycuma Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürünü,
- l) Personel: Belediyede Norm Kadroya göre Çaycuma Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde çalışan memur, işçi ve sözleşmeli personel ile şirket personelinin, ifade eder.

MADDE 5 – (1) Müdürlük temel ilke olarak;

- a) Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgelerin her an denetime hazır bulundurulmasını,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik, kalite ve ihtiyaca uygunluğu,
- c) Kayıtların usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını,
- d) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirliği,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimliliği,
- f) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflığı,
- g) Uygulamalarda adaleti, hizmette eşitliği ve hesap verilebilirliği esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

MADDE 6 – (1) Müdürlük; İmar ve Şehircilik Müdürlüğü aşağıda gösterilen birimlerden oluşur;

- a) Müdür,
- b) Harita, İmar ve Şehircilik Büro Sorumlusu,
- c) Proje, İnşaat ve İskan Büro Sorumlusu,
- d) Yapı Denetim, Riskli ve Kaçak Yapılar, Gelen Evrak, Kayıt, Arşiv Büro Sorumlusu,

MADDE 7 – İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün görevleri;

- a) Belediyemiz sorumlu olduğu hudutları dahilinde 3194 sayılı İmar Kanunu, İlgili Yönetmelikler ve Meclisimizce alınan kararlara uygun olarak İmar – Planlama faaliyetlerini sürdürmek,
- b) Kesinleşen 1/5000 ölçekli nazım imar planları doğrultusunda 1/1000 ölçekli imar planlarını, ıslah imar planlarını ve değişikliklerini yapmak veya yaptırmak, yapılan planları, plan değişikliklerini hazırlamak, başkanlık makamının olurlarıyla Belediye Meclisine sunmak,
- c) Onaylanan planlar doğrultusunda parsellerin İmar Durumunu hazırlamak,
- d) Binaya ait mal sahipleri yada vekillerince müdürlüğe sunulan projeleri inceleyerek onaylamak,
- e) Onaylanan projeler doğrultusunda yapı izini vermek,
- f) İnşaatı süren yapıların ruhsatına uygun devam ettiğine dair tüm vizelerini yapmak, yaptırılmasını sağlamak,
- g) Yapı denetim Firmalarının Kanun ve Yönetmelikten gelen iş ve işlemlerini, bu firmalarla ilgili, diğer kurumlarla gerekli yazışmaları yapmak,
- h) İnşaat Ruhsatı ve eklerine uygun olarak biten binalara mevzuat doğrultusunda yapı kullanma izin belgesi vermek,
- i) İmarlı bölgede İnşaatı devam eden yada biten yapılardaki ruhsat ve eklerine aykırı hususların tespiti halinde mevzuat doğrultusunda işlem yaparak yaptırımları uygulamak ve uygulatmak,
- j) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde yanıtlamak.

Müdürlük; yukarıda sayılan görevler ile Başkan ve bağlı bulunulan Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Şekli ve İşleyişi

MADDE 8 – Harita, İmar ve Şehircilik Bürosunun Görev ve Sorumlulukları,

- a) Onaylı nazım planlara göre uygulama planları yaparak Belediye Meclisine sunmak,
- b) Başvuruları değerlendirir ve mevcut planlarda gerekli gördüğü değişiklikleri yaparak belediye meclisine teklif etmek,
- c) Şehircilik ve yerleşim açısından uzmanlık gerektiren konuları incelemek ve gerekli yazışmaları yapmak,
- d) Gelen başvuru dilekçelerini Yürürlükteki İmar planı ve mevzuatına göre ilgili parsellere imar durumu belgesi ile kot kesit belgesi düzenlemek,
- e) Yeni planlanmış veya yeni açılacak yolların yapılaşmaların bütünlüğünü sağlamak adına önceden yol projelerinin hazırlanıp onaylanması,
- f) Taşınmazların tevhid, ifraz, terk ve satın alma işlemlerinin Plana uygun olanlarını karar alınması için Belediye Encümenine sunmak, Karar alınanları tescil için Tapuya göndermek,



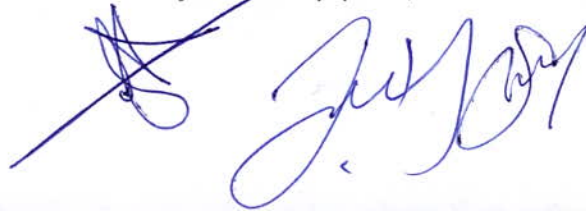
- g) Gerekli alanlarda Yürürlükteki İmar planı ve mevzuatına göre imar uygulamaları yapmak,
- h) Belediyemiz resmi internet sitesindeki e-imar bölümünü her zaman güncel tutmak,
- i) İlgili Müdürlük ve bürolardan gelen talep-işlemleri (ör. Cins değişikliği, Hus Dosyası İncelemesi gibi) yasal süresi içerisinde sonlandırmak,
- j) Ruhsatı onaylanıp yapımına başlanan inşaatların temel vizelerini kontrol ve onayını yapmak,
- k) Görevleri ile alakalı toplantılara katılmak,
- l) Yukarıda sayılan görevleri birim sorumlusu kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

MADDE 8 – Proje, İnşaat ve İskan Bürosunun Görev ve Sorumlulukları,

- a) İlçede yapılmak istenen inşaatlara ait mimari ön inceleme projesini imar mevzuatına göre incelemek ve eksikler tespit edilmişse rapor tutularak ilgili müellife yazılı olarak bildirmek,
- b) Ruhsat talebinde bulunulan proje ve eklerini tam ve eksiksiz olarak teslim almak,
- c) Talepte bulunulan inşaat ruhsatı dilekçesindeki ekleri imar mevzuatına göre incelemek uygun görülenleri kabul etmek, uygun görülmeyenleri süresi içerisinde nedenlerini belirterek iade etmek,
- d) Ruhsat dosyasında olan projeleri incelenmesi amacıyla ilgili birimlerdeki uzmanlara süresi içerisinde inceletmek ve onaylarının alınmasını sağlamak,
- e) Uygun görülen Yapı Ruhsatı dosyası; alan ve ücret hesapları yapıp yasal süresinde ilgisine bildirilmek,
- f) Yapı ruhsatı işlemleri tamamlanan dosya MAKS sisteminde düzenlemek ve onaya sunmak,
- g) Yapımı tamamlanan inşaatların kontrolünü yapmak ve Yapı Kullanma İzni işlemlerini ilgili birimlere koordinasyonunu sağlamak ve ücretinin yatırılmasına müteakip MAKS sisteminde düzenlemek ve onaya sunmak,
- h) Riskli yapı işlemleri tamamlanan ve yıkılması talep edilen binalara MAKS sisteminde ruhsat düzenlemek,
- i) Görevleri ile alakalı toplantılara katılmak,
- j) Yukarıda sayılan görevleri birim sorumlusu kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

MADDE 9 – Yapı Denetim, Riskli ve Kaçak Yapılar Bürosunun Görev ve Sorumlulukları,

- a) Yapı denetim havuzuna atılması taleplerini değerlendirerek işlemini tamamlamak,
- b) İşyeri teslim tutanaklarını onaylamak,
- c) Yapımı devam eden inşaatların seviye tespitlerini yapmak ve hak edişlerini hazırlanarak onaylatmak,
- d) Herhangi bir sebepten dolayı (ör. İstifalar, ruhsata aykırılık gibi) ruhsatı durdurulan binaların seviye tespitlerini yapmak ve tutanak tutularak durdurulmasını sağlamak,
- e) 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun uyarınca ilgili kurumlarla yazışmaların yapılması ve sürecin yasal süreler içerisinde tamamlamak,
- f) Tespit edilen kaçak ve ruhsatsız yapıların durdurulması, mühürlenmesi, para cezası için encümene teskere yazılması ve kararın tebliğini yapmak,
- g) Görevleri ile alakalı toplantılara katılmak,
- h) Yukarıda sayılan görevleri birim sorumlusu kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.
- i) Gelen evrakların alımı, ilgili bürolara havalesi ve süresi içerisinde cevabının yazılmasını sağlamak sonucunda ise de arşivlemesini yapmak,



1005

- j) Diğer bürolarda tamamlanan işlemlerin arşivlenmesini yapmak, teslim edilecek dosyaları ilgililerine bildirmek ve teslim etmek,
- k) Belediyemize gelen vatandaşların taleplerini alıp ilgili büro ile koordinasyonu sağlamak,
- l) Arşivle iletişimi sağlamak dosya alım ve teslimini yapmak,
- m) Bürolardan ilgililere verilecek randevuları ve işlemlerle ilgili durumu bildirmek,
- n) Büroların diğer birimlerle ilgili iş ve işlemlerin süresi içerisinde tamamlanmasını sağlamak,
- o) Görevleri ile alakalı toplantılara katılmak,
- p) Yukarıda sayılan görevleri birim sorumlusu kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

MADDE 10 – Müdürlükte görevli tüm personel kendilerine verilen görevleri yasa, yönetmelik ve yönerge doğrultusunda incelemek ve yapmak zorundadır.

MADDE 11 – Müdürlükte görevli tüm bürolar mal ve hizmet alımını sebepleriyle ihtiyacını bildirerek müdürüne bildirir.

MADDE 12 – Bu yönetmelik Çaycuma Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

MADDE 13 – Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

MADDE 14 - Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, Belediye Meclisinin 04.11.2015 tarih ve 97 sayılı meclis kararı ile yürürlüğe giren "İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği" yürürlükten kaldırılmıştır.

MADDE 15 - Bu yönetmelik Çaycuma Belediye Meclisince kabul edildikten sonra Belediyenin Resmi İnternet Sitesinde yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

MADDE 16 – Bu yönetmelik hükümlerini Çaycuma Belediye Başkanı yürütür.

