

*** MECLİS KARARI ***

T.C
DİLOVASI BELEDİYE
BAŞKANLIĞI

Kararın Tarihi	Karar No	Karar Konusu
01/10/2020	49	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BELEDİYE MECLİSİNİ TEŞKİL EDEN KİŞİLER

Bel.Ve Mec.Bşk.: Hamza ŞAYİR **Üyeler:** İbrahim DURSUN

Oğuzhan ARTUT (izinli) – Sinan YAŞAR – Adem ÇARIKÇI – Memetemin AKTAŞ – İcabi TÜRKEK – Abdurrahman TUZA – Burhan TURGUT – Celal ÇELİK – Zeki KARATAŞ (katılmadı) – Metin DALGALI (katılmadı) – Turan TEKGÜL(katılmadı) – Nizamettin SÖZEN (izinli) – İnci AYDEMİR (katılmadı) – Salih ADIGÜZEL (katılmadı)

Dilovası Belediye Meclisinin 01/10/2020 Tarihinde Yapılan
Olağan Meclis Toplantısına ait 49 No’lu Meclis Kararıdır.

Belediyemiz Müdürlüklerine ait Görev ve Çalışma Yönetmekleri günümüz mevzuatlarına uygun hale getirilerek ve Hukuk İşleri Müdürlüğü’nün görüşü alınarak yeniden düzenlenmiştir. Düzenleme yapılan kurumumuzda 9 adet Müdürlüğümüzün Görev ve Çalışma Yönetmeliği’nin Belediye Meclisimizin onayına sunulmasına İlişkin Başkanlıktan Meclise havale edilen Müdürlüğü’nün 30/09/2020 tarih ve E.190 sayılı yazısı.

KARAR:

Belediyemiz İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 15 madde halinde aşağıda yazıldığı şekilde kabulüne toplantıya katılanların oybirliği ile karar verildi.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

Madde 1 — Bu Yönetmeliğin amacı; İmar ve Şehircilik Müdürlüğü’nün çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

Madde 2 — Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunun 15/b maddesi ile 22.04.2006 tarihli resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslara dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3 — Bu Yönetmelikte geçen;

a) Belediye: Dilovası Belediyesini,

T.C
DİLOVASI BELEDİYE
BAŞKANLIĞI

Kararın Tarihi	Karar No	Karar Konusu
01/10/2020	49	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BELEDİYE MECLİSİNİ TEŞKİL EDEN KİŞİLER

Bel.Ve Mec.Bşk.: Hamza ŞAYİR **Üyeler:** İbrahim DURSUN

Oğuzhan ARTUT (izinli) – Sinan YAŞAR – Adem ÇARIKÇI – Memetemin AKTAŞ – İcabi TÜRKEK – Abdurrahman TUZA – Burhan TURGUT – Celal ÇELİK – Zeki KARATAŞ (katılmadı) – Metin DALGALI (katılmadı) – Turan TEKGÜL(katılmadı) – Nizamettin SÖZEN (izinli) – İnci AYDEMİR (katılmadı) – Salih ADIGÜZEL (katılmadı)

- b) Servis: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'ne doğrudan bağlı alt birimleri,
- c) Üst yönetici: Dilovası Belediye Başkanını,
- d) Üst yönetim: Dilovası Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcılarını,
- e) Başkan: Dilovası Belediye Başkanı'nı,
- f) Müdür: İmar ve Şehircilik Müdürü'nü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ve Alt Birimlerinin Görevleri

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün görevleri

Madde 4 — Aşağıda belirtilen görevler, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından yürütülür:

- a) Dilovası sınırları içerisinde yasalara uygun inşaat yapılaşma olması için ruhsat düzenlemek.Ruhsat ve eklerine uygun yapılan yapılara Yapı Kullanma izin belgesi düzenlemek.
- b) Müelliflerce hazırlanan projelerin, müdürlüğe ibraz aşamasında gerekli tescil işlemlerinin yapılmasını sağlamak
- c) Mimari proje tasdik aşamasında diğer müdürlüklerden alınan verilerin projeye aktarılmasının kontrolünü yapmak
- d) Mimari projelerin mer'i mevzuata göre uygunluğunu kontrol etmek ve onaylamak.
- e) Statik büroya ibraz edilen projelerin mer'i mevzuata göre incelemesini yapmak ve onaylamak.
- f) Onaylanan mimari, statik ve tesisat projelerinden sonra yapı ruhsatı tanzimine esas olan evrakların teminini müteakip yapı ruhsatını düzenlemek.
- g) Yapı Denetim İşlemlerini yürütmek.
- h) İnşaatları verilen yapı ruhsatı ve ekleri doğrultusunda arazide kontrolünü sağlayarak gerekli vizelerini yaptırmak
- i) Ruhsat ve eklerine uygun olarak yapılan ve vizeleri tamamlanan yapıların kontrolü sonucu yapı kullanma (iskan) izin belgesi düzenlemek
- j) Yazılı – Sözlü veya iletişim yolu ile gelen şikâyetleri değerlendirmek.
- k) Yapı Ruhsatına Esas Jeolojik ve Jeoteknik Zemin Raporlarını inceleyerek onaylamak,
- l) Lüzumu halinde kat irtifakı ve kat mülkiyeti kurulmak üzere proje sureti onayı yapmak.
- r) Bölgemizi ilgilendiren konularda, gerektiğinde Kültür ve Tabiat Varlıkları Koruma Bölge Kurulu Toplantısına iştiraki sağlamak.

T.C
DİLOVASI BELEDİYE
BAŞKANLIĞI

Kararın Tarihi	Karar No	Karar Konusu
01/10/2020	49	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BELEDİYE MECLİSİNİ TEŞKİL EDEN KİŞİLER

Bel.Ve Mec.Bşk.: Hamza ŞAYİR **Üyeler:** İbrahim DURSUN

Oğuzhan ARTUT (izinli) – Sinan YAŞAR – Adem ÇARIKÇI – Memetemin AKTAŞ – İcabi TÜRKEK – Abdurrahman TUZA – Burhan TURGUT – Celal ÇELİK – Zeki KARATAŞ (katılmadı) – Metin DALGALI (katılmadı) – Turan TEKGÜL(katılmadı) – Nizamettin SÖZEN (izinli) – İnci AYDEMİR (katılmadı) – Salih ADIGÜZEL (katılmadı)

- s) Bina ruhsatı veriliş aşamasında onaylanması gereken mekanik, ısı yalıtım, ve elektrik tesisat projelerini mevcut yasa ve yönetmelikler doğrultusunda inceleyip, onaylamak.
- t) Binaların mekanik, elektrik-iletişim, su yalıtım, ve ısı yalıtım tesisatlarının yerinde kontrolünü yaparak uygun olan binaların vize onay işlemlerini yapmak.
- u) Asansör ruhsat başvuru işlemlerini yapıp yerinde kontrol ederek asansör ruhsatı düzenlemek; (kaldırma makineleri, basınçlı kaplar, kazanlar v.s. teçhizatlara muayene raporu vermek)
- y) Yapılaşmalar için istikamet hattını belirlemek

İmar İşleri Servisi'nin Görevleri

Madde 5 — İmar İşleri Servisi tarafından yürütülecek görevler şunlardır:

- a) Kamu Kurum ve Kuruluşlarından, Mahkemelerden gelen imar konuları hakkında gerekli yazışmaları ve işlemleri yürütmek,
- b) Tekniğine uygun hazırlanan mimari,statik,elektrik ve mekanik projeleri inceleyip onaylamak
- c) Kat irtifakı ve kat mülkiyeti ile ilgili müracaatları sonuçlandırmak
- d) Talep halinde suret tasdiki yapmak
- e) Projesine uygun inşaatların müracaat halinde iskan işlemlerini tamamlamak
- f) Vatandaşların şifahi müracaatlarını değerlendirmek
- g) Müdürün vereceği görev alanı ile ilgili benzeri işleri yapmak.
- h) Yapı ruhsatı düzenlenmiş olan yapılar ile ilgili olarak işyeri teslimi,temel vizesi,seviye tespitleri,yapı denetim hak ediş ödemeleri gibi yapı kullanma sürecine kadar olan tüm iş ve işlemleri yerine getirmek.
- i) Yapı ruhsatı verilmiş, ruhsat ve eklerine uygun olarak tamamlanmış inşaatlara yapı kullanma izin belgesi düzenlemek.
- j) Asansör ruhsat başvuru işlemlerini yapıp yerinde kontrol ederek
- k) asansör ruhsatı düzenlemek.

Numarataj Servisinin Görevleri

Madde 6 — Numarataj İşleri Servisi tarafından yürütülecek görevler şunlardır:

- a) Araziden cadde, sokak, bina, kapı, bağımsız bölüm bilgilerini toplayarak adres bilgi sistemini kurmak.
- b) İlçe sınırları içerisindeki cadde, sokak, meydan, bulvar, bina ve bağımsız birimleri Ulusal Adres Veri Tabanı sistemine işlemek ve verilerin güncelliğini sağlamak.

T.C
DİLOVASI BELEDİYE
BAŞKANLIĞI

Kararın Tarihi	Karar No	Karar Konusu
01/10/2020	49	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BELEDİYE MECLİSİNİ TEŞKİL EDEN KİŞİLER

Bel.Ve Mec.Bşk.: Hamza ŞAYİR **Üyeler:** İbrahim DURSUN

Oğuzhan ARTUT (izinli) – Sinan YAŞAR – Adem ÇARIKÇI – Memetemin AKTAŞ – İcabi TÜRKEK – Abdurrahman TUZA – Burhan TURGUT – Celal ÇELİK – Zeki KARATAŞ (katılmadı) – Metin DALGALI (katılmadı) – Turan TEKGÜL(katılmadı) – Nizamettin SÖZEN (izinli) – İnci AYDEMİR (katılmadı) – Salih ADIGÜZEL (katılmadı)

- c) İlçede ikamet edecek olan vatandaşların kayıtlarının yapılabilmesi için İlçe Nüfus Müdürlüğü ile ortak çalışma yapmak.
- d) Belediyemizce Yapı, yıkım, tadilat ve iskan ruhsatı verilecek olan arsaların ve binaların Ulusal Adres Veri Tabanı sistemine işlenmesi ve güncellenmesini yapmak.
- e) Mahalle, cadde, sokakların isim veya sınır değişikliği ile ilgili işlemleri yürütmek.
- f) Yeni açılacak cadde, sokak, meydan ve bulvarları isimlendirmek ve sisteme işlemek.
- g) Gerçek ve Tüzel kişilerin talebi üzerine, Resmi Kurum ve Kuruluşlara verilmek üzere adres teyidine ilişkin yazı düzenlemek.
- h) İlçenin kent haritasının hazırlanması ve güncellenmesi için gerekli kayıtların teminini sağlamak.
- ı) Şeflikle ilgili vatandaşlardan ve kurumlardan gelen yazılara cevap vermek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlük Yöneticilerinin Görev, yetki ve Sorumlulukları

İmar ve Şehircilik Müdürü'nün görev ve yetkileri

Madde 7 — İmar ve Şehircilik Müdürü,

- a) Birimi yönetir, görev dağılımını yapar ve servisler arasındaki koordinasyonu sağlar.
- b) Birimin yazışmalarını yürütür, görev alanı kapsamında, belediyenin diğer idareler nezdindeki iş ve işlemlerini izler ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- c) Hizmetlerin şeffaf, planlı, belediyenin stratejik amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.
- d) İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlar.
- e) Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlar.
- f) Harcama yetkilisi olarak, her yıl, iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenler ve birim faaliyet raporlarına ekler.
- g) Birimiyle ilgili toplantılara katılır, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlar.
- h) Görevlerini yerine getirirken birim içi ve diğer birimlerle işbirliği ve uyum içinde çalışılmasını sağlar.

T.C
DİLOVASI BELEDİYE
BAŞKANLIĞI

Kararın Tarihi	Karar No	Karar Konusu
01/10/2020	49	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BELEDİYE MECLİSİNİ TEŞKİL EDEN KİŞİLER

Bel.Ve Mec.Bşk.: Hamza ŞAYİR **Üyeler:** İbrahim DURSUN

Oğuzhan ARTUT (izinli) – Sinan YAŞAR – Adem ÇARIKÇI – Memetemin AKTAŞ – İcabi TÜRKEK – Abdurrahman TUZA – Burhan TURGUT – Celal ÇELİK – Zeki KARATAŞ (katılmadı) – Metin DALGALI (katılmadı) – Turan TEKGÜL(katılmadı) – Nizamettin SÖZEN (izinli) – İnci AYDEMİR (katılmadı) – Salih ADIGÜZEL (katılmadı)

- i) Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapar.
- j) Astlarının performansını periyodik olarak değerlendirir; biriminde moral, motivasyon ve performansı artırıcı çalışmalar yapar.
- k) Üst yönetim tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

İmar ve Şehircilik Müdürü'nün sorumlulukları

Madde 8 — İmar ve Şehircilik Müdürü, birim görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden üst yönetime karşı sorumludur. Müdür;

- a) Görev ve yetkileri çerçevesinde idari-mali karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesinden sorumludur.
- b) Birimi ile ilgili işlemleri yerine getirirken; kurumun genel ilkelerine, kurallarına ve mevzuata göre çalışılmasından sorumludur.

Servis Sorumlularının görev ve yetkileri

Madde 9 — Servis Sorumlusu,

- a) Müdürün belirlediği görev dağılımı doğrultusunda, personeli arasında görev dağılımını yapar ve personelin uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlar.
- b) Kendine bağlı personelinin performansını periyodik olarak değerlendirip müdüre bilgi sunar; moral, motivasyon ve performans artırıcı çalışmalar yapar.
- c) Servisin iş ve işlemlerini şeffaf, planlı, birimin stratejik hedeflerine, performans programına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütür.
- d) Servis çalışanlarının eğitim ihtiyacını belirler ve üstüne iletir.
- e) Servis çalışanlarının özlük işlemlerini takip eder.
- f) Servis içinde düzenli, planlı ve tutanaklı toplantıların yapılmasını sağlar.
- g) Müdürün vereceği benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirir.

Servis sorumlularının sorumlulukları

Madde 10 — Servis sorumlusu, servis görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden müdüre karşı sorumludur. Servis sorumlusu;

- a) Görev ve yetkileri çerçevesinde idari-mali karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesinden sorumludur.
- b) Sorumlu olduğu servis ile ilgili işlemleri yerine getirirken; kurumun genel ilkelerine, kurallarına ve mevzuata göre çalışılmasından sorumludur.

*** MECLİS KARARI ***

T.C
DİLOVASI BELEDİYE
BAŞKANLIĞI

Kararın Tarihi	Karar No	Karar Konusu
01/10/2020	49	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BELEDİYE MECLİSİNİ TEŞKİL EDEN KİŞİLER

Bel. Ve Mec. Bşk.: Hamza ŞAYİR **Üyeler:** İbrahim DURSUN

Oğuzhan ARTUT (izinli) – Sinan YAŞAR – Adem ÇARIKÇI – Memetemin AKTAŞ – İcabi TÜRKEK – Abdurrahman TUZA – Burhan TURGUT – Celal ÇELİK – Zeki KARATAŞ (katılmadı) – Metin DALGALI (katılmadı) – Turan TEKGÜL (katılmadı) – Nizamettin SÖZEN (izinli) – İnci AYDEMİR (katılmadı) – Salih ADIGÜZEL (katılmadı)

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Diğer Hükümler

Çalışmalarda işbirliği ve uyum

Madde 11 — İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, İmar ve Şehircilik Müdürünün başkanlığında servis sorumlularının katılımı ile ayda bir defadan az olmamak üzere, tutanaklı, düzenli toplantılar yapılır. Bu toplantılarda, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilerek bilgi paylaşımı, işbirliği ve uyum sağlanır.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nde kullanılacak defter, kayıt ve belgeler

Madde 12 — İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nde kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

Evrak kayıt sistemi ve yazışmalar

Madde 13 — İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'ne gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin kayda alınarak gelen ve giden evrak defterinde izlenir. Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur.

Yürürlük

Madde 14 — Bu Yönetmelik Dilovası Belediyesi Meclis Kararının kesinleşmesiyle yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 15 — Bu Yönetmelik hükümlerini Dilovası Belediye Başkanı yürütür.

Bld. ve Mec. Bşk.
Hamza ŞAYİR

Meclis Kâtibi
Abdurrahman TUZA

Meclis Kâtibi
Celal ÇELİK