

T.C
ŞARKÖY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve Kapsam

Madde 1- Bu Yönetmeliğin amacı Şarköy Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün kuruluş amacı, görev ve yetkileri ile çalışma esaslarını düzenlemektir.

Madde 2- Bu Yönetmelik; Şarköy Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün kuruluş, görev ve sorumlulukları ile çalışma esaslarını kapsar.

Yasal Dayanak

Madde 3- Bu Yönetmelik 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 3194 Sayılı İmar Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönetmelik geçen;

1. Başkan: Şarköy Belediye Başkanı'nı,
2. Belediye: Şarköy Belediye'sini,
3. Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcı'sını,
4. Müdür: İmar ve Şehircilik Müdür'ünü,
5. Müdürlük :İmar ve Şehircilik Müdürlü'ğünü,
6. Meclis: Şarköy Belediye Meclisi'ni,
7. Encümen: Şarköy Belediye Encümeni'ni,
8. Personel: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü çalışanlarını ifade eder.

Temel İlkeler

Madde 5- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü temel ilke olarak;

1. Uygulamara ilişkin belgelerin denetime hazır bulundurulmasını,
2. Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluğu,
3. Karar alma, uygulama ve eylemlerde seffaflığı,
4. Kaynakların kullanımında etkinlik ve verimliliği,
5. Uygulamalarda adaleti, hizmette eşitliği ve hesap verilebilirliği ve sürdürülebilirliği,
6. İlçenin sahip olduğu doğal, tarihi ve kültürel değerleri gelecek kuşaklar kazandımayı,
7. Kentsel yaşam ve yönetim kalitesini yükseğe taşımayı esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş

Madde 6- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye Kanu'nun 48. Maddesi ve Şarköy Belediye Meclisi'nin 03/02/2014 tarih ve 12 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Teşkilat yapısı

Madde 7- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Müdür, teknik ve diğer personel ile görev yapmaktadır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Madde 8- a) Bu yönetmelikte belirtilen Müdürlük hizmetlerinin kanun, yönetmelik ve mevzuatlara uygun olarak zamanında verimli ve düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.

b) Belediyenin amaçları, hedefleri doğrultusunda, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde, Müdürlüğün yetki ve sorumluluğunda bulunan işlerin yapılması ve kontrolünü sağlamak.

c) Müdürlüğün harcama yetkisi olarak, bütçe ödeneklerinin amacına uygun ve usulünce kullanılmasını sağlamak.

d) Yasalarla verilen görevleri yapmak.

e) Diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.

f) Müdürlük tarafından gerçekleştirilen işlerle ilgili yıllık faaliyet raporunu hazırlamak.

g) Belediyenin genel işleyişi çerçevesinde birimi ile ilgili proje ve hizmet çalışmalarını sürdürmek.

h) Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve ihtisas komisyonlarına Müdürlüğün dosyaları hakkında bilgi vermek.

ı) Müdürlük hizmetlerini sürdürürken diğer kamu kurumları ile koordinasyonu ve işbirliğini sağlamak.

Müdürlüğün Görev Yetki ve Sorumlulukları

Madde 9- a) Belediyemiz sınırları dahilinde 3194 Sayılı İmar Kanunu ve diğer tüm ilgili mevzuat doğrultusunda verilen görevleri sürdürmek.

b) Müdürlüğe gelen tüm evrakların elektronik ve kağıt ortamında alınmasını ve arşivlenmesini sağlamak.

c) Mahkemelerden, kamu kurumlarından, şahıslardan gelen yazı ve dilekçelerle ilgili araştırmaları yaparak, cevap vermek.

d) Müdürlükçe verilen inşaat ruhsatlarının arşivlenmesini sağlamak.

e) 1/1000 ölçekli imar planı ve değişikliklerinin yapılmasını gerçekleştirmek.

f) Halihazır harita yaptırmak.

ı) Yapı aplikasyon belgelerinin kontrolünü yapmak.

ii) 3194 Sayılı İmar Kanununun 18. Madde işlerinin yaptırılması.

j) Numarataj işlemlerini yapmak, yaptırmak.

k) İmar planına uygun olarak imar dumu belgesini düzenlemek.

l) Röperli kroki ve bağımsız bölüm dosyalarının kontrolünü yapmak.

m) Coğrafi Bilgi Sistemi oluşturulması amacıyla her tür proje altlık planı etüd çalışmalarını yaptırmak.

n) Kentin eskiyen ve sorunlu bölümlerinin rehabilitasyonu amacıyla Kentsel Dönüşüme yönelik işlemleri yaptırmak.

O) İnşaat ruhsatı talebiyle gelen mimari, statik, elektirik, makine, ısı yalıtım projelerini, zemin etüdü dosyalarını ve diğer tüm belgeleri kontrol etmek, onaylamak.

Ö) Yapı denetim mevzuatı çerçevesinde yapı denetim şirketlerince yapılan iş ve işlemleri elektronik ve kağıt ortamda kontrol etmek, onaylamak.

p) Uygunluğu onaylanan proje ve evrak dosyalarına yapı ruhsatı düzenlemek.

r) Kat irtifaki ve kat mülkiyeti projelerini kontrol etmek, onaylamak, elektronik ortamda tapu müdürlüğüne göndermek.

s) Yıkılacak binalara yıkım ruhsatı düzenlemek.

Ş) Tescilli eserler ile koruma ve sit alanlarında yapılacak yeni, restorasyon, renovasyon, restitüsyon projelerinin uygunluğunu kontrol etmek, koruma kurullar için gerekli işlemleri yapmak.

t) Yapı kullanma izin belgesi taleplerini almak, bunlara yönelik diğer kurumlarla yazışma ve işlemleri gerçekleştirmek, uygun olanlarına yapı kullanma izin belgesi düzenlemek.

U) Mail-i inhidam (tehlikeli yapı) durumdaki yapıları tespit ederek can ve mal güvenliğinin sağlanması için gerekli işlemleri yürütmek.

Ü) Ruhsatsız yada ruhsata aykırı yapılara ilişkin ilgili imar mevzuatı kapsamındaki tüm işlemleri yürütmek ve Belediye Encümenine sunmak.

v) Asansörlü binalarda, yetkili asansör firmaları tarafından kontrol edilmesini sağlamak.

y) Vatandaşlardan gelen kamulaştırma taleplerine ilişkin işlemleri yürütmek.

z) Belediye Kanunu, İmar Kanunu ve ilgili mevzuatları çerçevesinde görev alanına giren konularla ilgili iş ve işlemleri sürdürmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **İşbirliği ve Koordinasyon**

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

Madde 10- a) Müdürlük dahilinde çalışanlar arası işbirliği ve koordinasyon müdür tarafından sağlanır.

b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar, elektronik ve kağıt ortamda ilgili personele Müdür tarafından havale edilir.

c) Personelin görevden ayrılması durumunda; zimmeti altında bulunan tüm dosya , evrak , eşya,... vb dokümanları yeni görevliye devir teslim yapması gereklidir.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

Madde 11- a) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yapılır.

b) Kurum dışı tüm yazışmalar, özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile yapılan yazışmalar, Belediye Başkanı veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

BEŐİNCİ BÖLÖM

Yönetmelikte Yer Almayan Husular

Madde 12- Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan durumlarda ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

Madde 13- Bu Yönetmelik Şarköy Belediye Meclisinin kabul tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 14- Bu Yönetmelik hükümlerini Şarköy Belediye Başkanı yürütür.