

T.C.

DATÇA BELEDİYESİ

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1 – Bu yönetmeliğin amacı; Datça Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün hukuki statüsünü, teşkilatını, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – Bu yönetmelik Datça Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. maddesinin birinci fıkrasının (b) bendine, 18. maddesinin birinci fıkrasının (m) bendine, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu'na, 3194 sayılı İmar Kanunu ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – Bu yönetmelikte geçen;

- Başkan: Datça Belediye Başkanını
- Belediye: Datça Belediyesi Başkanlığını
- Başkan yardımcısı: Mevzuata göre atanmış veya seçilmiş Başkan Yardımcılarını
- Başkanlık: Datça Belediye Başkanlığını
- Belediye Meclisi: Datça Belediye Meclisini
- Encümen: Datça Belediye Encümenini
- Müdürlük: Datça Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü
- Müdür: Datça Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürünü

- h) Personel: Belediyede Norm Kadroya göre Datça Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde çalışan memur, işçi ve sözleşmeli personel ile şirket personelinin, ifade eder.

Temel İlkeler

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,
- ç) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirliği,
- d) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimliliği,
- e) Uygulama, karar alma ve eylemlerde şeffaflığı,
- f) Uygulamalarda adaleti, hizmette eşitliği ve hesap verilebilirliği esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Personel ve Örgütlenme Yapısı

Kuruluş

MADDE 6 – (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu ile Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik Hükümlerine uygun olarak kurulmuştur.

Personel Yapısı

MADDE 7-- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere müdür, mimar, şehir plancısı, mühendis, tekniker, memur, işçi ve şirket personelinden oluşmaktadır.

Örgütlenme Yapısı

MADDE 8 – (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, üst yönetici olarak Başkan'a ve Başkan'ın görevlendirdiği Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak çalışır.

(2) Organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; Müdürün teklifi ve Başkan'ın onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer. Başkan organizasyon yapısını res'en değiştirmeye yetkilidir.

(3) Belediye birimleri arasındaki yazışmalar Müdür imzası ile Belediye dışı yazışmalar Başkan ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

(4) Müdürlük; İmar ve Şehircilik Müdürlüğü aşağıda gösterilen birimlerden oluşur;

- a) Müdür,

- b) Planlama ve imar durumu servisi,
- c) Harita ve subasman servisi,
- ç) Yapı ruhsatı, iskan ve yapı denetim servisi,
- d) Kaçak yapı servisi,
- e) Yapı denetim şirketleri işlemleri(UYDS ve Hakediş vb.)servisi
- f) Arşiv

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görev ve Sorumlulukları

MADDE 9 – (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

- a) Belediyemiz sınırları içerisinde İmar faaliyetlerini sürdürmek.
- b) Halihazır haritaları üretmek, re'sen veya talebe bağlı olarak 18 uygulamasını, parselasyon planlarını yapmak, parsellerin tevhid ve ifraz, yola terk, irtifak hakkı tesisi taleplerini incelemek ve Belediye ecümenine karar alınmasına teminen Başkanlık makamına sunmak.
- c) Talebe bağlı, parsellerdeki binaların su basman kotlarının tasdikli mimari proje ile uygunluğunu kontrol ederek onaylamak.
- ç) İmar planına esas jeolojik ve jeoteknik etüt raporlarını hazırlatmak.
- d) 1/25 000 Ölçekli Datça Bozburun ÖÇKB Çevre Düzeni Planı, 1/5 000 ölçekli nazım imar planları doğrultusunda 1/1000 ölçekli imar planlarını, koruma amaçlı imar planlarını ve değişikliklerini yapmak veya yaptırmak, ilave ve plan değişikliklerini hazırlamak veya hazırlattırmak.
- e) Kentsel tasarım projelerini ve kentsel tasarım rehberlerini hazırlamak veya hazırlattırmak.
- f) Arsa ve arazi düzenleme faaliyetlerini yürütmek.
- g) Onaylanan planlar doğrultusunda parsellerin imar durumunu hazırlamak.
- h) Mal sahipleri ya da vekillerince müdürlüğe sunulan uygulama projelerini inceleyerek onaylamak, onaylanan projeler doğrultusunda yapı ruhsatını düzenlemek.
- ı) İnşaatı süren yapıların ruhsatına uygun devam ettiğine dair tüm vizelerini yapmak, yaptırılmasını sağlamak.

- i) Yapı denetim firmalarının kanun ve yönetmelikten gelen iş ve işlemlerini, bu firmalarla ilgili, diğer kurumlarla gerekli yazışmaları yapmak.
- j) İnşaat ruhsatı ve eklerine uygun olarak biten binalara mevzuat doğrultusunda yapı kullanma izin belgesi vermek.
- k) Basit tadilat kapsamına giren tamirat ve değişimler ile elektrik ve su bağlanması ile ilgili gerekli izinleri vermek.
- l) İnşaatı devam eden ya da biten yapılardaki ruhsat ve eklerine aykırı hususların tespiti, imara yasaklı alanlarda ve imarlı alanlarda yapı ruhsatı alınmadan yapılan kaçak yapıların tespiti halinde, ilgili mevzuat doğrultusunda işlem yaparak yaptırımları uygulamak ve kaçak yapılaşmanın önüne geçmek. İlgili müdürlükçe istendiği takdirde yıkımlara teknik personel gönderir.
- m) Kat irtifakı, kat mülkiyeti, bağımsız bölüm planı, hatalı blok ve bağımsız bölüm numara düzeltme işlemlerini yapmak.
- n) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde yanıtlamak.
- o) Belediye Gelirleri Kanunu ile Belediye Meclisinin Harç ve Ücret Tarifesi uyarınca hizmet alanı kapsamındaki ilgili harçları hesaplamak, tahakkuk ettirmek.

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

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10 – (1) Müdürün görevleri,

- a) Başkanlık Makamına, Belediye karar organlarına, Belediyenin diğer birimlerine, Müdürlük personeline, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla Müdürlüğü temsil etmek.
- b) Müdürlüğün görev alanındaki tüm iş ve işlemlerin; ilgili mevzuat ve yönetmeliklerle belirlenen ilkelere uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- c) Personel, ekipman, ve Müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları; etkili, verimli ve ekonomik bir şekilde sevk ve idare etmek.
- ç) Çalışma ekipleri arasında huzuru sağlamak.
- d) Gerekli denetimleri yapmak ve yaptırmak.
- e) Afet ve acil durumlarda başkanlık tarafından verilecek görevleri yapmak, gerekli görülmesi durumunda personel ve ekipman sağlamak ;
- f) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde:

1)Müdürlük stratejik planlarını, performans programlarını, bütçe taslağını ve faaliyet raporlarını hazırlamak.

2)Bütçe ödeneklerinin amacına uygun olarak usulünce kullanılmasını ve yıl içerisinde giderlerin izlenmesini yaparak bütçe hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamak.

(3)Harcama yetkilisi olarak harcama talimatı vermek ve giderin gerçekleşmesini sağlamak.

(4)Taşınır mal edinilmesi ile ilgili kayıt ve kontrol işlemlerinin usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak ve taşınır malların muhafazasını, korumasını, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlayacak bir taşınır mal yönetimini tesis etmek.

f) Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çerçevesinde;

1)Hizmet standartlarının oluşturulmasını temin ederek, hizmet alan gerçek ve tüzel kişilere duyurulmasını ve mevzuatında belirlenmiş üst kurumlara bildirilmesini sağlamak.

2)Müdürlük organizasyon şemalarını oluşturmak ve Başkanlık Makamına onaya sunarak, onaylandığı takdirde bu şemaya uygun idari yapılanmayı tesis etmek.

3)Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili; kanunları, yönetmelikleri, genelgeleri, tebliğleri, yargı kararlarını, meclis kararlarını takip etmek, bu konularda Müdürlük personelinin bilgilendirilmesini ve eğitilmesini sağlamak.

g) Memur ve işçi personelin sevk ve idaresiyle ilgili olarak;

1)Müdürlük personeli arasında görev bölümü yapmak.

2)Çalışma koşullarını iyileştirmek.

3)İzin, fazla mesai ve arazi tazminatı gibi tüm özlük işlemlerine yönelik çalışmaların düzenli olarak yapılmasını sağlamak.

4)Hastalık, rapor, doğum, ölüm gibi nedenlerle görevinden ayrılan personelin yerine bir başkasını görevlendirmek.

5)Hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.

h) Disiplin amiri sıfatıyla; ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek.

1) Müdürlük görev alanına giren konularla ilgili olarak; gerektiğinde ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşünü hazırlayıp sunmak.

i) Başkanlık Makamının ONAY ya da OLUR' unun gerektiği konularda; ilgili işlem dosyasının hazırlanmasını ve süresi içerisinde Başkanlık Makamına sunulmasını sağlamak.

j) Mevzuatın öngördüğü Encümen toplantısı, kurul ve komisyon toplantılarına katılmak.

k) Müdürlük uygulamalarıyla ilgili olarak Belediye Meclis Kararı ya da Encümen Kararı gerektiği durumlarda; Belediye karar organlarına havale edilmek üzere gerekçeli müzekkere hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak.

l) Başkanlık tarafından yayımlanan Genelgelere, Yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek.

2) Müdürün yetkileri,

a) Müdürlüğü;

1) Başkanlık Makamına, Belediyenin diğer birimlerine, Müdürlüğün personeline karşı doğrudan,

2) Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise Başkanlık Makamı'nın izni ve onayıyla, şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye

b) Personeli, ekipmanı ve Müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,

c) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve harcama talimatı vermeye,

ç) Müdürlükteki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geriye almaya

d) Başkanlık Makamına, yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye,

e) İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye,

f) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye

g) Çalışma grupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,

h) İhaleler için;

1) Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye

2) Personel arasından yeteri kadar komisyon üyesini belirlemeye ve görevlendirmeye

ı) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin süreci başlatmaya

i) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye

j) Bütçe Kanunu'nda belirtilen sınırlarda olmak kaydıyla, gerekli durumlarda üst yönetici onayıyla personele fazla mesai yaptırmaya

k) Gerekli görüldüğü konularda Hukuk işleri biriminden görüş sormaya,

1) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya, yetkilidirler.

3) Müdürün Sorumlulukları;

a) İmar ve Şehircilik Müdürü, Müdürlük görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve mevzuata uygun olarak yürütülmesinde Başkan'a ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'na karşı sorumludur.

b) İmar ve Şehircilik Müdürü, Müdürlük görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve mevzuata uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirerek;

1) Şayıştay' a

2) İlgili Bakanlıkların denetim organlarına

3) Belediye Meclisi Denetim Komisyonuna

4) İç Denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

c) İmar ve Şehircilik Müdürü, Başkanlık Makamını bilgilendirerek; adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Müdürlük Bütçesi

Madde 11 - İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, 5018 sayılı yasa kapsamında Belediye Başkanı'nın bütçe çağrısına istinaden, yıllık gider bütçe teklifini hazırlamak ve süresi içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek

Müdürlük İhtiyaçlarının Temini

Madde 12- Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetleri, tabi olunan ihale mevzuatı çerçevesinde satın alma veya kiralama işlemlerini yapmak

İnceleme ve Araştırma

Madde 13 - İmar ve Şehircilik Müdürü, müdürlüğün faaliyet alanları ile ilgili, yurtiçinde İmar ve Şehircilik Müdürü, Müdürlük görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve mevzuata uygun olarak yürütülmesinde Başkan'a ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'na karşı sorumludur bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme araştırma yapmak üzere personel görevlendirebilir.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 14 – Müdürlükte görevli tüm personel kendilerine verilen görevleri yasa, yönetmelik ve yönergeler doğrultusunda incelemek ve yapmak zorundadır.

Yönetmelikte yer almayan hükümler

MADDE 15 –(1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 16 – (1) Bu yönetmelik; Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra Belediyemiz web sitesinde (www.datca.bel.tr) yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Datça Belediye Başkanı yürütür.