



İMAR VE ŞEHİRCİLİK
MÜDÜRLÜĞÜNE AİT ÇALIŞMA
USUL VE ESASLARINA DAİR
YÖNETMELİK 08/12/2016 TARİH
VE 408 SAYILI MECLİS KARARI
İLE ONAYLANMIŞTIR.

T.C.
ŞİŞLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İMAR ve ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Tanımlar, Yasal Dayanaklar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönetmelik Şişli Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirlemek üzere hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün bütün iş ve işlemlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Şişli Belediye Meclisinin 06/04/2007 tarih ve 70 sayılı kararı ile kurulmuş olan İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve ilgili meşzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Şişli Belediyesi,
- b) Büyük Şehir: İstanbul Büyük Şehir Belediyesi,
- c) Encümen: Şişli Belediyesi Encümeni,
- d) Kaymakamlık: Şişli Kaymakamlığı,
- e) Meclis: Şişli Belediye Meclisi,
- f) Müdürlük: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü,
- g) Personel: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü personelini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve bağlılık

Teşkilat

MADDE 5 - (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Büro Sorumlusu
- c) Teknik elemanlar
- d) Memurlar
- e) İşçiler
- f) Diğer personelden oluşur

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir

- a) Müdür.
- b) Kalem ve Arşiv Bürosu
- c) Durum- Ruhsat Bürosu
- d) Statik Bürosu
- e) Makine ve Elek. Bürosu

(3) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için birim amirinin talebi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği "Büro Sorumlusu" ve "Yönetici Yardımcısı" görevlendirilmesi yapılabilir.

(4) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan kadrolu Şefler dâhil olmak üzere Yönetici Yardımcısı ve Büro Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

Bağlılık

MADDE 6 – (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün görevleri

MADDE 7 - (1) Şahıs ve kurumlara yazılı veya çizili olarak İmar Durumu Belgesi düzenlemek.

(2) Müelliflerce hazırlanan projelerin Müdürlüğe ibrazı aşamasında Büyükşehir, TMMOB, VE Belediye koordinasyonu içersinde proje tescil işlemlerini yapmak.

(3) Mimari Proje tasdik aşamasında diğer müdürlüklerden alınan verilerin projeye aktarılmasını yapmak.

(4) Mimari, statik ve tesisat projelerin mer-i mevzuata göre uygunluğu kontrol etmek ve onaylamak.

(5) Evrakları tamamlanan projelerin ruhsatlarını tanzim etmek.

(6) Hatalı hafriyat ve tehlikeli yapılarla ilgili olarak mer-i mevzuat hükümlerini Yapı Kontrol Müdürlüğü ile koordineli olarak uygulamak.

(7) İmar Planları ve Belediye Mevzuatı doğrultusunda tevhit, ifraz, yola terk ve yoldan ihdas sınır düzeltme işlemlerine ilişkin belgeleri Belediye Encümenine arz etmek ve gerekli işlemleri yapmak.

(8) Lüzumu halinde Kat irtifakı kurmak ve suret tasdiki yapmak.

(9) Ayrıca üst yönetimi tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek

(10) Tadilat projesi tasdik edip tadilat ruhsatı vermek

(11) Güçlendirme ruhsatı vermek

(12) Muvakkat inşaat izni vermek

(13) Bina kontrolü yapmak

(14) Ruhsat temdidi yapmak

(15) Mimar ve Mühendislerin kayıtlarını tutmak

Müdürlük yetkisi

MADDE 8 – (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 9 – (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 10 – (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

(2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.

(3) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir.

(4) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar. (5) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

Durum-Ruhsat Bürosunun görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 11 - (1) Kamu kurum ve kuruluşlarından, mahkemelerden gelen gerekli yazışma ve işlemleri yürütmek.

(2) Tekniğine uygun hazırlanan mimari projeleri inceleyip onaylamak.

(3) Müdürün vereceği görev alanı ile ilgili benzeri işleri yapmak.

(4) Muvakkat inşaat ruhsatı vermek.

(5) Gerektiğinde irtifak hakkı tesisi kurmak.

(6) Onaylanan ve evrakları tamamlanan her türlü proje için ruhsat düzenlemek

(7) Müdürün vereceği görev alanı ile ilgili benzeri işleri yapmak.

(8) Vatandaş müracaatlarına göre yazılı yada çizimli imar durumu hazırlamak.

(9) ifraz, tevhit, sınır düzeltmesi, terk ve ihdas işlemlerini sağlamak.

(10) Vatandaşların şeflikle ilgili şifai müracaatlarını değerlendirmek.

Statik Büronun görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 14 - (1) Onaylı Mimari Projesine göre hazırlanmış Statik projelerinin mimari proje uygunluğunu yasa ve yönetmelikler doğrultusunda kontrol etmek ve onaylamak.

(2) Hatalı hafriyat ve tehlikeli yapılarla ilgili olarak mer-i mevzuat hükümlerini Yapı Kontrol Müdürlüğü ile koordineli olarak uygulamak.

(3) Vatandaş müracaatları halinde binaları statik yönden değerlendirerek gereğini yapmak ve vatandaşa bilgi vermek.

(4) Hazırlanmış olan güçlendirme projelerini incelemek ve ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde onaylamak.

(5) Müdürün vereceği görev alanı ile ilgili benzeri işleri yapmak

(6) Zemin Etüdü onamak

Mak.Elek.Bürosunun görev yetki ve sorumluluğu

(1)Müracaat halinde uygunluğu tespit edilen inşaatların ısı yalıtım raporlarını düzenlemek..

(2)İskan müracaatı olan binaların projeye uygunluğunu kontrol ederek, Yapı Kontrol Müdürlüğü ile koordineli olarak iskan verilmesini sağlamak.

(3)Müdürün vereceği görev alanı ile ilgili benzeri işleri yapmak.

(4) **Tastikli mimari projeye uygun olarak makine-elektrik- sıhhi tesisat ve ısı yalıtım projelerini inceleyip onaylamak**

(5) **Fen işleri müdürlüğünce yürütülen ihalelerde Makine- Elektrik- işleriyle ilgili konularda görüş yapmak**

Kalem ve Arşiv Bürosunun görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 15 – (1)İmar ve Şehircilik Müdürlüğünden geçerek müdürlüğe gelen evrakları kayda almak.

(2)Kayda alınan evrakları varsa arşiv evveliyatı ile birleştirerek havalesi yapıldıktan sonra ilgili kişiye iletmek, veya tebliğini yapmak.

(3)Yapı Ruhsatı, Yıkım Ruhsatı, Geçici inşaat ruhsatı, yapı kullanma izni ile ilgili evraklar tamamlandıktan sonra belgeleri düzenleyip imzalara sunup, onaylandıktan sonra çıkışının yapılmasını sağlamak ve ilgililerine vermek.

(4)Proje müelliflerince sunulan projelerin tescillerinin yapılmasını sağlayarak, onaya sunulmasını sağlamak.

(5)Diğer müdürlükler ve Belediyemiz dışındaki kurumlarla olan yazışmaların düzenlenmesini takip etmek, kayıtlarını tutmak, ilgili kurumlara ulaştırmak üzere ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim etmek.

(6)Tüm evrakların düzenlenmesi, dosyalanması ve arşivlenmesini sağlamak.

(7)Müdürün vereceği görev alanı ile ilgili benzeri işleri yapmak.

Büro Sorumlusunun görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 16- (1) Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapar veya yaptırır.

(2)İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını vaktinde bitirilmesini sağlar.

(3)Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev verir ve sonuçlarını alır.

(4)Personelin durumunu takip ve kontrol ederek denetim altında bulundurur.

(5)İş yerinin emniyetini sağlayıcı tedbirler alır veya aldırır.

(6)Şefliğinden ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin zimmetinde bulunan iş ve evrakları müşterek bir zabıt ile teslimini sağlar.

(7)Şefliğine gelen evrakı ilgili personele direktif vererek yaptırır, takip eder, evrağın gerekli sürede çıkışını sağlar.

(8)Personelin devamı ve mesai durumlarını kontrol eder.

(9)Şef resmi yazıların hazırlanmasını, genelge esaslarına göre tanzim ederek veya ettirerek işleme koyar.

(10)Müdür tarafından verilen görevleri müdür adına yürütür.

(11)Şefliğine ait iş ve işlemlerden müdüre karşı sorumludur.

Teknik Personelin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 17 – (1) Müdürlüğün Görev ve sorumluluğu dahilindeki teknik işleri yapmak ve takip etmekle yetkili ve sorumludur.

(2)Ayrıca şeflerin verdiği görevleri yapmakla sorumludur.

Daktilo Memurunun görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 18 – (1)Büro raportörleri, şefler ve müdür tarafından verilen yazıları resmi yazışmalara ait yönerge esaslarında geciktirmeden hatasız olarak yazmak.

(2)Şeflikteki diğer işlerle ilgili şefin vereceği görevleri yerine getirmek.

Arşiv Memurunun görev, yetki ve sorumluluğu

Madde 19 – (1) Müdürlüğe giren ve çıkan tüm evrakların işlem dosyalarını tanzim eder ve muhafazasını sağlar.

(2)Şeflikteki diğer işlerle ilgili şefin vereceği görevleri yerine getirmek.

Kalem Kayıt Memurunun görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 20 – (1) Müdürlüğe giren tüm evrakları kayda almak. varsa evveliyatıyla birleştirmek üzere arşive göndermek. İşlemi bitmiş olan evrakın çıkışını yapmak. zimmet karşılığı vatandaşa veya ilgili birime teslim etmek.

(2)Şeflikteki diğer işlerle ilgili şefin vereceği görevleri yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin alınması

MADDE 21 – (1) Daktilo ve katipler dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin planlanması

MADDE 22 – (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 23 – (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük birimleri arasında işbirliği

MADDE 24 - (1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

(4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmalari durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağılı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

(5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğere eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğere kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 25 - (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğere şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE 26 - (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 27 - (1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

(2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

(3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri

MADDE 28 - (1) İmar ve Şehircilik Müdürü tüm personeli her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) İmar ve Şehircilik Müdürü 1. Sicil amiri olarak personelin yıllık sicil notlarını verir.

(3) İmar ve Şehircilik Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(4) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vd. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 29 - (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, önce yürürlükte olan İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 30 - (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 31 - (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 32 - (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.


Nimet TOPRAK
İmar ve Şehircilik Müdürü
15.12.2016