T.C.
SÖKE BELEDİYES BAŞKANLIĞI
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Kuruluş ve Temel İlkeler
Amaç ve kapsam

MADDE 1 - Bu yönetmelik Söke Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün kuruluş, görev yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenler.

Dayanak

MADDE 2 - Bu yönetmelik; 03/07/2005 tarihli 5393 Sayılı Belediye Kanunu,10/07/2004 tarihli 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve 03/05/1985 tarihli 3194 Sayılı İmar Kanunu ile ilgili diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Kuruluş

MADDE 3 - (1) T.C. Söke Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, 22/04/2006 tarihli ve 26147 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan, Bakanlar Kurulunun "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar" hakkındaki, 2006/9809 sayılı kararı gereğince, T.C. Söke Belediye Meclisinin 06.04.2007 tarih ve 2007/4-7 numaralı kararıyla kurulmuştur.

(2) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü; Bir müdür ve yeteri kadar üst sorumluya bağlı görev yapan, Harita Planlama Bölümü, Ön Onay ve Ruhsat Bölümü ve Evrak Kayıt Bölümlerinden oluşur.

Tanımlar

MADDE 4 - Bu yönetmelikte geçen;

a) Başkanlık : Söke Belediyesi Başkanlığını
b) Belediye: Söke Belediyesini
c) Bölüm: Müdürlük bünyesinde oluşturulan Alt Birimleri
d) Encümen : Söke Belediyesi Encümenini
e) Müdürlük : İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü
f) Personel: İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde Görevli olan tüm Personeli
ifade eder.

Çalışma esas ve ilkeleri

MADDE 5 - Söke Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tüm çalışmalarında;
a) Hizmet, uygulama, karar alma ve eylemlerinde; hukuka uygunluk, şeffaflık, adalet ve eşitlik, sürdürülebilirlik,
b) Hesap verebilirlik,
c) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda aktiflik ve katılımcılık,
d) Tüm işlerde programlılık ve programa bağlılık,
e) Hizmet için Belediye kaynaklarının kullanımında yerindelik, etkinlik ve verimlilik,
f) Araştırmacılık,
Temel ilkelerini esas alır. Ayrıca;

1. 25/05/2004 tarihli 5176 Sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması Hakkında Kanun ile düzenlenen Kamu Görevleri Etik Sözleşmesine riayet eder.
2. Tüm Belediye personelinin ve vatandaşların bilgi almak istemlerinde Bilgi Edinme Yasasının gereklerini yerine getirir.
3. 14/07/1965 tarihli 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 12/05/2003 tarihli 4857 sayılı İş Kanunu gereği düzenlenen Tüzük, Genelge ve Kararnamelerin gereklerini yerine getirir.

Personel

MADDE 6 - T.C. Söke Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde bir Müdür ile mer'i norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

İKİNCİ BÖLÜM
Görev, Yetki Ve Sorumluluklar
İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7 - Söke Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü;

a) Belediye sınırları içerisindeki tüm yapılaşmaların plan, fen, sağlık ve çevre şartlarına uygun teşekkülünü sağlamak,
b) Kesinleşen 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planları doğrultusunda 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planlarını, Islah İmar Planlarını ve değişikliklerini yapmak veya yaptırmak, yapılan planları/ plan değişikliklerini hazırlamak, Başkanlık Makamının olurlarıyla Belediye Meclisine sunmak, Belediye Meclislerince uygun görülen ve onay-ilan aşaması tamamlanarak kesinleşen imar planlarının, parselasyon planlarını yapmak/yaptırmak karar alınmak üzere hazırlanan dosyaları Başkanlık Makamı olurlarıyla Belediye Encümenine sunmak, kesinleşen parselasyon planlarını askı ve ilan işlemleri yapıldıktan sonra tescil yapılmak üzere Kadastro/Tapu Müdürlüklerine iletmek,
c) Meclis ve Encümen kararını gerektiren diğer dosyaları hazırlayarak ve/veya kontrol ederek Başkanlık Makamına sunmak,
d) Uygulama İmar planı bulunmayan alanlarda üst ölçek plan kararlarına uygun olarak Uygulama İmar planlarını yapmak ve yaptırmak,
e) Yetki sınırları içinde bulunan tüm alanlarda imar düzenlemesi yapmak suretiyle daha iyi ve yaşanılabilir bir çevre oluşturmak, bu amaçla halkı bilgilendirmek,
f) Onaylanan planlar doğrultusunda, talep üzerine, parsellerin Kot Krokilerini ve İmar Durumlarını hazırlamak ve ilgililerine vermek,
g) Binaya ait mal sahipleri ya da vekillerince Müdürlüğe sunulan projeleri ilgili mevzuatına göre inceleyerek onaylamak,
h) Onaylanan projeler doğrultusunda yapı ruhsatı vermek,
i) Dosyaların arşivde usulüne uygun olarak saklanmasını sağlamak,
j) Diğer kurum ve kuruluşların kararlarının mevzuata, şehircilik ve planlama ilke ve esaslarına aykırı olup olmadığı hususunda tereddüde düşülmesi halinde Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş sormak,
k) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde yanıtlamak,
l) 21/07/1983 tarihli 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu kapsamında yer alan Belediye görev ve yetkisindeki işlemleri yerine getirmek ile görevli ve yetkilidir.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8 - İmar ve Şehircilik Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve Bağlı olduğu Başkan yardımcısına karşı sorumlu olup;

a) Bu yönetmelikte açıklanan İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün görev alanına giren tüm hizmetlerin ilgili mevzuata uygun, etkili, verimli, hızlı ve ekonomik yürütülmesini sağlamak,
b) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelini bilgilendirmek ve eğitmek,
c) Müdürlük görev kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,
ç) Personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütümünü sağlamak,
d) İlgili yönetmeliğe uygun olarak müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek ve taşınır işlemlerinin gerçekleşmesini sağlamak,
e) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulmasını ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,
f) Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili yetkili mercilere müdürlük görüşü hazırlamak,
g) Müdürlüğün bütçe taslağını hazırlatmak; harcama yetkilisi olarak 10/12/2003 tarihli 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
ğ) İhale yetkilisi olarak, ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
h) Disiplin amiri sıfatıyla ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek,
ı) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak
i) İşlemler esnasında çıkabilecek çeşitli sorunlar hakkında ilgili makamlardan görüş talebinde bulunmak ve bu görüş doğrultusunda teknik düzenlemeyi oluşturmak,
j) İş ve işlemlerin verimli ve ekonomik yürütülebilmesi için ilgili mevzuata göre İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün görevlerini deruhte edebilecek meslek gruplarından ve idari personelden yeteri kadar istihdam edilmesini sağlamak ile görevli ve yetkilidir.

Bölüm sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9 - Bölüm sorumlusu; kendisine bağlanan Bölümün iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdürden alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak ile görevli ve yetkilidir.

Evrak Kayıt Bölümü

MADDE 10 - Evrak Kayıt Bölümü;

a) Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaları, gelen - giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve müdürlük arşivini oluşturmak,
b) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin bilgisayar ortamına aktarılması ve saklanmasını sağlamak,
c) Her türlü genelge, tebliğ, Yönetmelik ve başkanlık emirlerini ilgili personel, birim yada Bölümlere duyurmak,
ç) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini ilgili yönetmeliğe göre gerçekleştirmek,
d) Müdürlüğün bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak; bilgisayar veri tabanı oluşturmak, istatistikler hazırlamak ve müdürlük faaliyetlerine ilişkin ihtiyaç duyulan her türlü raporlamayı gerçekleştirmek,
e) Bir harcama birimi olarak müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
f) İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemlerin sekreteryasını yapmak,
g) Görev alanına giren ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

ğ) İşlem gören ada/parsellerin; imarlı ise imar ada parseline göre, imarsız ise Teknik birimince oluşturulacak isimlendirmeye göre karteksler açarak dosyanın hangi büroda işlem gördüğünü belirlemek, Bu konuda gerekli koordinasyonu sağlamak,
h) İşlem dosyalarının; arşivde düzenli şekilde saklanmasını sağlamak,
ı) Birimlerden talep edilen dosyaları kayıt altına alarak işlem görecek büroya iletilmesini sağlamak, Dosya arşivde bulunmuyor ise karteks kayıtlarına göre hangi Büroda olduğunun bilgisini iletmek,
i) Talep halinde Dosya içeriğine göre suret belge vermek
j) İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne Özel-Tüzel ve kamu kuruluşları ile Başkanlık ve bağlı kuruluşlardan gelen evrakları kaydetmek ve kayda giren evrakların ilgili bürolara dağıtımını yapmak,
k)İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde işlemi biten evrakların düzenli şekilde evrak defterine işlenerek gönderilecekleri yere göndermek ve bütün kayıtları elektronik ortama aktarmak, bu iş ve işlemler için gerekli koordinasyonu sağlamak,
l) Görev alanına giren ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Harita Planlama Bölümü

MADDE 11 - Harita Planlama Bölümü;

a) İlçe sınırları içinde onaylı 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı doğrultusunda, yürürlükteki İmar Mevzuatı doğrultusunda 1/1000 ölçekli İmar Planlarını hazırlamak ve bir karar alınması için belediye meclisine sunulmak üzere imza sürecinin tamamlanması için müdürlük makamına sunmak,
b) İlgililerince teklif edilen imar planı/değişiklikleri tekliflerini İmar Mevzuatı doğrultusunda incelemek ve bir karar alınması için Belediye Meclisine sunulmak üzere imza sürecinin tamamlanması için müdürlük makamına sunmak,
c) Mahkemelerden, Kamu Kurum ve kuruluşları ile şahıslardan gelen dilekçelere İmar Mevzuatı doğrultusunda gerekli araştırmaları yaparak cevap vermek,
ç) Kentin onaylı imar planına göre yapılaşması için ilgili diğer Birimler ve müdürlüklerle eşgüdümde bulunmak, gerek duyulması halinde uygulama açısından görüşler bildirmek, Onaylanan İmar planları hakkında ilgili diğer birim ve Müdürlükleri bilgilendirmek,
d) İmar planları ile ilgili Yargı kararlarının süresi içinde yerine getirilmesini sağlamak,
e) Kentin gelişmesi sorunları ve çözümüne yönelik olarak İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Bölümleri ile ilgili diğer Müdürlüklere brifingler vermek,
f) Parselasyon planlarına göre talep üzerine ada/parsellerin yapılaşma koşullarını belirten belgeyi Belediye Meclisince belirlenen ücreti karşılığında hazırlayarak vermek,
g) Parsel sahiplerinin tabii zeminden kodlandırma ile ilgili taleplerini inceleyerek Encümen yada Meclis tarafından bir karar alınmak üzere teklifleri Başkanlık Makamına sunulmak üzere müdürlük makamına sunmak,
ğ) Parsellerin İmar durumu tanzim edilirken ada yada parsel ölçeğinde planda tutarsızlıklar ve eksiklikler var ise bu belirsizliği ortadan kaldırmak için Belediye Meclisinde karar alınmasını teminen Başkanlık Makamına sunulmak üzere müdürlük makamına sunmak,
h) Korunması gereken Kültür ve Tabiat varlıkları ile ilgili planlamaya ilişkin yazışmaları yürütmek tescilli yapıların ve alınan kararların arşivlenmesini sağlamak, ilgili birimler ve Belediyenin ilgili müdürlüklerini bilgilendirmek.
ı) İlçe sınırları içinde imar planı uygulaması bitmiş olan tüm ada/parsellerin talep karşılığı hazırlanan imar durumlarının orijinallerinin arşivlenmesini sağlamak,
i) Kamu kurum ve kuruluşları, Mahkemeler ve şahıslardan gelen İmar Durumu bilgisi isteyen yazı ve dilekçelere ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde cevap vermek,
j) Onaylanan İmar planları doğrultusunda parselasyon planlarını yapmak veya yaptırmak, yapılan bu planları inceleyerek Belediye Encümenine karar alınmasını teminen Başkanlık Makamına sunulmak üzere Müdürlük makamına iletmek,

k) Re'sen veya talebe bağlı olarak parsellerin tevhid ve ifraz, ihdas, yola terk, irtifak hakkı tesisi, v.b. taleplerini incelemek ve Belediye Encümenine karar alınmasını teminen Başkanlık Makamına sunulmak üzere Müdürlük makamına iletmek,
l) Hali hazır Haritaları yapmak veya yaptırmak,
m) İşlemi biterek kesinleşen parselasyon planlarının ve halihazır haritaların Harita ve Planlama Arşiv bürosunda usulüne uygun saklanmasını sağlamak,
n) İmar planları üzerinde yapılan değişikliklerin parselasyon planı üzerine işlenmesini sağlamak, imar planı ile parselasyon planına işlenen bölümün tam ve eksiksiz yapıldığına dair parselasyon planına şerh koymak,
o) Re'sen yapılan parselasyon planları ile ifraz ve tevhid işlemlerinin aplikasyonunu yapmak, paftalarını oluşturmak ve teknik kontrollerin yapılması için hazırlanan ve onaylanan belgeleri tapuya tescil işlemlerinin sağlanması amacıyla kadastro müdürlüğüne iletmek,
ö) Tescil işlemi biten ,yeni oluşan ya da değişen ada parsel no'larını İmar Durumu, Yol Kotu ve Arşiv Bölümlerine gerekli düzeltmelerin yapılması için bildirmek.
p) Tescil edilmiş parselasyon planlarıyla oluşan yollara ait yol profillerini hazırlamak ve onay için Müdüriyet Makamına sunmak,
r) Talebe bağlı olarak parsel yol kotu ölçümünü yaparak yol kotu tutanağını hazırlamak,
s) Talebe bağlı olarak Parsellerdeki binaların su basman kotlarının tasdikli mimari proje ile uygunluğunu kontrol ederek temel vize tutanaklarını hazırlamak ,
ş) Ölçüleri alınan binaların bilgilerinin paftalarına işlenmek üzere Harita ve planlama Arşiv Bölümüne iletmek,
t) Tabii zeminle ilgili talep gelmesi halinde ada bazında tabii zemin etüdü hazırlayarak İmar Durumu Bürosuna gereği için göndermek,
u) Talebe bağlı ya da şikayete konu olan veya diğer bürolardan istenmesi durumunda binaların gabari ölçümlerini yaparak tutanaklarını hazırlamak,
ü) Kotlandırma sırasında olağandışı kot farklılıkları gömülme yada açığa çıkmaların tespiti halinde konuyu ilgili birimine bildirmek,
v) Belediye encümenince onanmış olan tüm parselasyon planlarını İmar planı ile karşılaştırarak son kontrolü yaparak korunaklı dolap ve çekmecelerde muhafazasını sağlamak,
y) Belediye sınırları içerisinde/sorumluluk dahilinde bulunan tüm halihazır haritaların temin edilmesi, tüm kadastro ve imar parsellerinin bu haritalara işlenmesi, cadde, sokak vb. bilgilerin gerek haritalar üzerine ve gerekse sayısal ortamda işlemek, ve bunların oluşması için gerekli ortamı sağlayarak ilgili birim ve kurumlarla gerekli yazışmaları yapmak,
z) Diğer büroların parselasyon planlarına yönelik her türlü resmi taleplerini karşılamak, bu doğrultuda gerekli teçhizat ve ekipmanı sağlamak ve bu konudaki teknolojik gelişmeleri takip etmek ve eğitim ortamları oluşturmak için gerekli yazışmaları hazırlayarak yetkililere sunmak,
aa) Encümen ve meclis kararlarına ait tüm bilgileri dosyalayarak kayıt altına almak, diğer birimlerden gelen durdurma ve serbest bırakma talimatlarını, terk ve hibe işlemlerini ada parsel ve hisse bazında gerekli tüm yerlere not koyarak arşivlemek ve elektronik ortama işlemek/işletmek,
bb) Harita ve planlama bürolarından gelen tüm bilgi ve belgeleri usulüne göre kayıt altına alarak sayısal ortamda saklanmasını sağlamak,
cc) Belediye Meclisince uygun bulunan uygulama imar planlarını Büyükşehir Belediye Meclisi onayına göndermek, Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından uygun bulunan uygulama imar planlarını askıya çıkarmak, askı sürecinden sonra kesinleşen uygulama planlarını Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne göndermek ile görevli ve yetkilidirler.

Ön Onay ve Ruhsat Bölümü;

MADDE 12 – (1) Ön Onay ve Ruhsat Bölümünün görev ve sorumlulukları;

a) Projelere göre hazırlanan m2 cetvellerini kontrol etmek ve onaylamak,
b) Mevzuat, imar plan ve yönetmelikler doğrultusunda yeni yapılacak binaların tasdikli mimari projesine uygun olarak yapı ruhsatı vermek,
c) Ruhsatla ilgili başvurulara süresi içinde cevap vermek,
d) Onaylı Mimari projelerin tadilatının talebi halinde bunları incelemek ve onaylamak,
e) Mevcut binalarda veya projelerde tashih taleplerini incelemek ve sonuçlandırmak,
f) Suret projeleri kontrol ederek bunların onayını yapmak,
g) Mimari projelerin tasdiki veya düzenlenmesi ile ilgili talep ve şikayet dilekçelerini cevaplamak,
h) 2863 Sayılı Kültür Varlıklarını Koruma Kanunu kapsamında kalan taşınmazlara ait mimari projelerin plan, plan notları ve ilgili imar mevzuatı kapsamında ön onay incelemesini yapmak,
i) Binaların ısı yalıtım projelerine uygunluğunu kontrol etmek,
j) Ruhsat harçlarını ve tanımlanması halinde Belediye Meclisince belirlenen hizmet ücretlerini tanzim ederek bunların tahsilatını sağlamak,
k) Görev konuları ile ilgili şikayet ve istekleri değerlendirmek ve her türlü yazışmaları yürütmek,
l) Ruhsata ilişkin açılan davalara gerekli savunmalarda bulunmak, gerekli bilgi ve belgeleri temin etmek,
m) Vatandaşlardan gelen dilekçelere yasalar ve yönetmelikler çerçevesinde cevap vermek,
n) Tüm yazışmaların arşiv dosyasında tam ve eksiksiz olarak arşivlenmesini sağlamak,
o) Görev alanına giren ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
p) Yapı ruhsatı almadan önce, ilgilisi tarafından müdürlüğümüze zemin ve temel etüd raporu hazırlayacaklarla ilgili saha işlerini takip etmek ve gereği durumunda zemin iyileştirmesinin yapılmasını sağlamak,
q) Yapı ruhsatı veya kullanma belgesi almış yapıların kat irtifak ve kat mülkiyet taleplerini değerlendirerek sonuçlandırmak ile görevli ve yetkilidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Diğer Hükümler
Yürürlük

MADDE 13 - (1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisinin onayını takiben 3011 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanacak Olan Yönetmelikler Hakkında Kanun hükümlerine göre yapılacak ilan ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Söke Belediye Başkanı yürütür.

Mustafa İberya ARIKAN	**Güler BATMAZ**	**Hilal TİRİL KABASAKAL**
MECLİS BAŞKANI	**MECLİS KATİBİ**	**MECLİS KATİBİ**