

T.C.
DÖŞEMEALTI BELEDİYESİ
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

(Meclis Kabul Tarihi / Nosu: 14.06.2019 Tarihli 97 sayılı)

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Tanımlar, Yasal Dayanaklar

Amaç

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

Kapsam

MADDE 2- (1) İlgili tüm kanun, kanun hükmünde kararname, yönetmelik tüzük, tebliğ ve genelgeler çerçevesinde bu yönetmelik İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün teşkilat, görev ve çalışma alanlarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Döşemealtı Belediye Meclisinin 03.06.2009 tarih ve 52 sayılı kararı ile kurulmuş olan İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- | | |
|------------------------|---|
| a) Belediye | : Döşemealtı Belediyesi, |
| b) Büyükşehir | : Antalya Büyükşehir Belediyesi, |
| e) Encümen | : Döşemealtı Belediyesi Encümeni, |
| d) Kaymakamlık | : Döşemealtı Kaymakamlığı, |
| e) Meclis | : Döşemealtı Belediye Meclisi, |
| f) Müdürlük | : İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, |
| g) Personel | : İmar ve Şehircilik Müdürlüğü personelini ifade eder. |
| d) Servisler Numarataj | : Kalem Ve Arşiv, Harita, Parselasyon ve Numarataj |
| e) Teknik eleman | : Tüm servislerde görev yapan teknik personeli, |
| f) Memur personeli | : Tüm servislerde görev yapan büro elemanları, daktilo ve bilgisayar |
| g) İşçiler | : Tüm servislerde görev yapan işçi personeli, |
| h) Sözleşmeli Personel | : Belediye Başkanlığı tarafından görevlendirilen sözleşmeli personeli, |
| i) Yönetmelik | : İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliği ifade eder. |

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve bağlılık

Teşkilat

MADDE 5 -

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

- a) Müdür
- b) Şefler
- c) Teknik elemanlar
- d) Memurlar
- e) Sözleşmeli Personel
- f) İşçiler
- g) Diğer personelden oluşur



- (2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir
- Müdür
 - Harita, Parselasyon ve Numarataj Şefliği
 - Kalem ve Arşiv Servisi

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

a) Müdürlüğün görevleri

MADDE 7 -

- İmar planlarının hazırlanması için gerekli hali hazır haritalar yapmak ve yaptırmak.
- İmar planlarına 3194 sayılı imar kanununun 18. madde uygulamalarına askı süresinde yapılan itirazları İmar Komisyonuna sevk etmek, İmar Komisyonun verdiği kararları, Belediye Meclisine, Belediye Encümenine sevk ederek gerekli kararların alınmasını takip etmek, sonuçlandırarak gerektiğinde yazışma yaparak alınan kararların sonuçlarından ilgililerine bilgi vermek.
- İmar Kanunu ve İmar Kanununa dayanarak çıkarılan Yönetmelikler, İmar Planları ve Belediye Mevzuatı doğrultusunda 18.madde uygulamaları, tevhit, ifraz, yola terk ve yoldan ihdas, sınır düzeltme işlemlerine ilişkin işlemleri, dosyaları, belgeleri kontrol etmek, gerektiğinde hazırlamak, İmar Komisyonuna sevk etmek, Belediye Encümenine arz etmek ve gerekli işlemleri yapmak ve yaptırmak.
- Alt yapı çalışmalarında, yol, park vb. Belediye hizmetleri ile ilgili her türlü faaliyetlerde Başkanlık, Müdürlükler ve Resmi Kurumlardan gelen kamulaştırma taleplerini değerlendirmek, gerekli olan kamulaştırma parselasyon işlemlerini başlatmak, takip etmek, diğer müdürlüklerle birlikte sonuçlandırmak.
- Yeni bir mahalle kurulması ile ilçe ve mahalle sınırlarına ilişkin her türlü işlemi yapmak.
- Sözlü veya iletişim yoluyla gelen şikâyetleri değerlendirmek.
- Ayrıca üst yönetimi tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.
- Onaylanarak yürürlüğe giren parselasyon planlarının ilgili Müdürlüklere dağıtımını gerçekleştirmek.
- İmar planına uygun olarak düzenlenen parselasyon durumuna istinaden, inşaat alanlarına istikamet rölevesi, kot-kesit, yol çalışmalarında siyah kot tespitleri, gerektiğinde kontr-gabari ölçümleri yapmak,
- Belediyemiz veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarına ait taşınmaz malların ilçemiz hudutları içinde dökümünün tutulması ve bu dökümün sürekli güncelleştirilmesi,
- Yeni açılmış veya isimsiz sokakların tespitini yapmak ve isim verilmesi hususunda Belediye Meclisine öneri sunmak,
- Belediyemizin numarataj işlemlerini yürütmek, binaların dış kapı numaralarını belirlemek, ilgililere numarataj yazısı vermek; cadde-sokak isim levhası olmayan yerler ile bina dış kapı numarası olmayan binalara numara plakaları yerleştirme çalışmalarını yürütmek,
- Mevzuata uygun olarak Şahıs ve Kurumlara yürürlükteki imar plan ve plan notlarına uygun olarak İmar Durumu Belgesi, imar çapı v.b. belgeleri düzenlemek,
- 1/1000 ölçekli uygulama imar planına göre imar durum belgesi vermek,
- 1/1000 ölçekli uygulama imar planına göre imar çapı vermek.

Müdürlük yetkisi

MADDE 8 - (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü bu yönetmelikte sayılan görevlen 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 Harcama Yetkilisidir.
- (4) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- (5) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
- (6) Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir.

b) Harita, Parselasyon ve Numarataj Şefliği Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 11 – (1) Harita, Parselasyon ve Numarataj Şefliği tüm Belediye hizmetlerinde kaynak teşkil eden haritaların oluşturulmasından araziye uygulamasına kadar olan işleri yapar.

(2) 3194 sayılı İmar Kanununun 15.,16. maddelerine göre ifraz, tevhid, sınır düzeltmesi, terk ve ihdas işlemleriyle ilgili hazırlanan işlem dosyalarının kontrolünü yaparak görüşülmek üzere Encümene sevk işlemini yapmak.Encümence kabul edilen işlemlerin ilgili kurumlarda tescilini sağlamak.

(3) 3194 sayılı İmar Kanununun 18. ve 19. Maddesine göre uygulama yapmak veya yaptırmak.

(4) Belediye ve imar mevzuatı gereğince imar planı uygulamalarında ayırma, birleştirme, yola terk, yoldan ihdas, kamulaştırma, irtifak hakkı tesisi gibi işlemlere ilişkin Belediye Encümenine sunulacak olan teklif belgelerini hazırlamak.

(5) Yeni mahalle kurulması, Belediye ve Mücavir alan sınırlarıyla ilgili kurumlarla yazışmalar. mahalle sınırlarına ilişkin her türlü işlemi yapmak.

(6) Harita uygulama sorumluluklarını kontrol etmek ve sicillerini tutmak.

(7) Vatandaşların müracaatlarını değerlendirmek.

(8) Belediyenin diğer Müdürlüklerinden gelen harita işleri(tespit, aplikasyon, kot verme vb.) ve parselasyon ilgili talepleri değerlendirip, sonuçlandırmak.

(9) Coğrafi Koordinat Sistemiyle(CBS) ilgili konularda koordinasyonu sağlamak, bu konuda kurum içinden ve dışından gelen istek ve talepleri karşılamak.

(10) Belediye ait gayrimenkullerin takip edilmesi, yeni tescil edilenlerin emlak birimine bildirilmesi.

(11) Diğer idarelere ait olup, yetki alınanların tahsis, tescil ipotek işlemlerinin onlar adına yapılması.

(12) İmar planındaki konumuna göre Belediye'ye ait parsellerin ilgili kişi ve kuruluşlara tahsisi, irtifa hakkı tesisi, trampa, kamulaştırma vb. işlerde Belediye Encümeni ve Belediye Meclisinden alınacak kararlarda istenen bilgi ve belgeleri vermek, alınan kararların uygulanmasında Müdürlüğün yetki alanına giren konularda gerekli işlemleri yapmak.

(13) İmar planında kamu alanı olarak ayrılmış veya stratejik planda olup, yıllık yatırım programına alınan (park.yol,hizmet binası vs.)yerlerde gerekli kamulaştırma işlemleri için alınan kararların uygulanmasında Müdürlüğün yetki alanına giren konularda gerekli işlemleri yapmak. Belediye Başkanlık Onayı alınıp Belediye Encümenince karar alınmasını sağlamak, kararı alınan yerlerdeki mülkiyetlerin tespiti ve kıymet takdirlerinin yaptırılması ile bu yerlerdeki şahısların haklarının karşılanarak tapu sicilinde Belediye adına tescil işlemlerinin yapılması.

(14) Belediye mülklerinden tapu sahibi olmuş kişilerin yaptığı itirazların incelenmesi.

(15) Belediyemiz mülkiyetinde bulunan taşınmazlarla ilgili kamu kurumlan ve şahıslardan gelen istek ve şikâyetlerin değerlendirilmesi görevlerini ifa etmektedir.

(16) Yeni açılmış veya isimsiz sokakların tespitini yapmak ve isim verilmesi hususunda Belediye Meclisine öneri sunmak,

(16) Belediyemizin numarataj işlemlerini yürütmek, binaların dış kapı numaralarını belirlemek, ilgililere numarataj yazısı vermek; cadde-sokak isim levhası olmayan yerler ile bina dış kapı numarası olmayan binalara numara plakaları yerleştirme çalışmalarını yürütmek,

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

(19) Vatandaş müracaatlarına göre yazılı ya da çizimli parselasyon durumu hazırlamak.

(20) Müdür'ün vereceği görev alanı ile ilgili benzeri işleri yapmak.

(21) Parselasyon durumu, parsellerin uygulamadaki durumu hakkında bilgi verir (konut, Ticaret, Ticaret + Hizmet, yeşil, yol, okul vb. gibi)

(22) Yapı Ruhsatı almak için Belediyeden alınan ilk resmi evrak parselasyon durum belgesi hazırlar.

(23) Parselasyon durum bürosuna müracaatlar 2 türlü olmaktadır. Resmi (yazılı ve çizili) müracaatlar ve şifai müracaatlar.

- (24) Resmi müracaatlar dilekçe ve ekindeki tapu, çap ve röperli kroki ile yapılır.
- (25) Şifai müracaatlarda ise parselasyon durum bilgisi almak isteyen vatandaşlar tapu bilgisi ile başvururlar.
- (26) Resmi parselasyon durum müracaatları İmar ve Şehircilik Müdürlüğü bünyesindeki Kalem ve Arşiv Servisine yapılır. Müracaatlar arşiv dosyası ile birleşerek Parselasyon Durum Servisine gelir. Talep yapı ruhsatı ile ilgili ise işlem bittikten sonra dosya istikamet ve kot-kesit için Harita ve Servisine gönderilir. Kurumlardan gelen bilgi için taleplere yazılı durum belgesi hazırlanır ve ilgili kuruma gönderilir. (Bazı kurum talepleri çizili parselasyon durum belgesi de isteyebilir, bunlarda hazırlanarak yazı ekinde ilgili kurumu gönderilir.) Ayrıca vatandaşlardan gelen yazılı müracaatlarda değerlendirilip ilgisine gerekli evrak düzenlenir.

c) Kalem Ve Arşiv Servisi Görev, Yetki Ve Sorumluluğu

MADDE 12 - (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 İletmek veya tebliğini yapmak.

(3) Müdürlüğün görevinde olan işlerle ilgili evraklar tamamlandıktan sonra belgeleri düzenleyip imzalara sunup, onaylandıktan sonra çıkışının yapılmasını sağlamak ve ilgililerine vermek.

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

(5)Diğer müdürlükler ve Belediyemiz dışındaki kurumlarla olan yazışmaların düzenlenmesini takip etmek, kayıtlarını tutmak, ilgili kuramlara 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.

Şeflerin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 13- (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) Servisten ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin zimmetinde bulunan iş ve evrakları müşterek bir zabıt ile teslimini sağlar.

(7) Servise gelen evrakı İlgili 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) Servise ait iş ve işlemlerden müdüre karşı sorumludur.

Teknik Personelin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 14 - (1) Müdürlüğün görev ve sorumluluğu dahilindeki teknik işleri yapmak ve takip etmekle yetkili ve sorumludur.

(2)Ayrıca Müdür ve servis şeflerinin verdiği görevleri yapmakla sorumludur.

Daktilo Memurunun görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 15 - (1) Servis raportörleri, şefler ve Müdür tarafından verilen yazıları resmi yazışmalara ait yönerge esaslarında geciktirmeden hatasız olarak yazmak.

(2)Servisteki diğer İşlerle ilgili Müdür veya şefin vereceği görevleri yerine getirmek.

Arşiv Memurunun görev, yetki ve sorumluluğu

Madde 16 - (1) Müdürlüğe giren ve çıkan tüm evrakların işlem dosyalarını tanzim eder ve muhafazasını sağlar.

(2) Servisteki diğer işlerle ilgili Müdür veya şefin vereceği görevleri yerine getirmek.

Kalem Kayıt Memurunun görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 17 - (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) Servisteki diğer işlerle ilgili şefin vereceği görevleri yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

Görevin alınması

MADDE 18 - (1) Daktilo ve kâtipler dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin planlanması

MADDE 19 - (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 20 - (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 21 - (1) Müdürlük dâhilinde 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 ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

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

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 22 - (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 diğer 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 23 - (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 24 - (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.



Denetim

Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri

MADDE 25 - (1) İmar ve Şehircilik Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir. İmar ve Şehircilik Müdürü 1. Sicil amiri olarak personelin yıllık sicil notlarını verir.

İmar ve Şehircilik Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür. İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi. Ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 26- Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, daha önce yürürlükte olan İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:

MADDE 27- İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük:

MADDE 28- Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye yasasının 23. maddesi doğrultusunda, Belediye Meclisinin kabulü ve mülki idare amirine gönderildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme:

MADDE 29- Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.



Tuğba ÖZGÜN
Divan Katibi

Oğuz DEMİRAG
Divan Katibi