

FİNİKE BELEDİYESİ
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE
ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK, TANIMLAR VE TEMEL İLKELER

Amaç

MADDE1-(1) Bu Yönetmeliğin amacı; Finike Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektedir.

Kapsam

MADDE 2-(1) Bu Yönetmelik, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15'inci maddesi, ve 06.09.2019 tarih ve 70 Meclis Karar Sayılı Belediye Birimlerinin Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmeliğin uygulamasında;

- a) Başkan: Finike Belediye Başkanı,
- b) Belediye: Finike Belediye Başkanlığını,
- c) Meclis: Finike Belediye Meclisini,
- ç) Encümen: 5393 sayılı Kanun Çerçevesinde Teşkil olunan Finike Belediyesi Encümenini,
- d) Müdür: İmar ve Şehircilik Müdürünü,
- e) Müdürlük: İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü,
- f) Personel: Müdürlüğe bağlı olarak çalışanlarının tümünü ifade eder.

Çalışma ilkeleri

MADDE 5-(1) Finike Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- ç) Hesap verebilirlik,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmetlerde eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Hizmetlerde sürdürülebilirlik,
- g) Belediye hizmetlerinin görülmesinde birimler arası koordinasyon temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

II-KURULUŞ, PERSONEL, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Kadro

MADDE-6-(1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, bir müdür ile yürürlükteki norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

Görev ve yetkiler

MADDE 7-(1) Belediye Başkanlığının amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde;

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla aşağıdaki görevleri yürütür.

a)Başta İmar Kanunu ve Yapı Denetim Kanunu ve Yapı Denetim Uygulama Yönetmeliği ile 7269 sayılı Afet Yasası ve mevzuat hükümlerine göre 5393 sayılı Belediye Kanunu olmak üzere; Şehir Planlama ve İmar Uygulamaları ile ilgili 7269/1051 sayılı umumi hayata müessir Afetler dolayısıyla alınacak tedbirler ve yapılacak işler, 3621 sayılı kıyı kanunu, 4856 sayılı çevre kanunu, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat varlıklarını koruma kanunu 4691 sayılı Teknoloji Bölgeleri Geliştirme Kanunu, 5162 sayılı Toplu Konut Kanunu, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, 5711 sayılı yasa ile değiştirilen 634 sayılı kat mülkiyetinde değişiklik yapılmasına dair kanun ve mevzuat hükümleri ile imar planlama karar ve plan notları ile belirlenmiş yetki görev ve sorumluluklardır.

b) Finike Belediye Başkanlığının amaçlanan, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda görev yapar ve yaptırır.

c)Finike Belediyesi sınırları içerisinde imar ve planlama çalışmalarının aksamadan yürütülmesini sağlamak, imar planlarının yapılması, hazırlanması, imar planı revizyonu ve tadilatlarının yapılması, yaptırılması, imar uygulama ile ilgili imar durumu, mimari, statik, ısı yalıtım, elektrik ve mekanik projelerinin onaylanma işlemlerini yapmak.

d)Onaylanan projelerin uygulamasının kontrolünü etmekten, imar plan uygulamalarının tasdik ve tasdik edilen projelere göre inşaat ruhsatlarının düzenlenmesinde, ilgili mevzuata uygun olarak imar uygulamalarını ruhsatlı yapı uygulaması, iskan işlemleri (vizeler, yıkım vb.) yapı denetim ve kontrol hizmetlerini, yıkım işlemlerini takip ederek denetlemekten bu konularla ilgili tüm yazı ve belgeleri onaylamak.

e)Ruhsata aykırı yapılan yapılar ve ruhsatsız yapılar hakkında yapılacak yasal işlemleri takip etmekten, yıkım ihale işlemlerinin takibinden tüm kamu kurum ve kuruluşlarıyla ve diğer müdürlükler ile yapılan yazışmaların onaylanmasını sağlamak, sağlamak.

f)Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında ilgili meri mevzuatta belirtilen görevlerin ifa ve icra etmesini sağlamak, sağlamak.

g)Kaçak, ruhsatına aykırı inşaat yapan mal sahibi, müteahhit ve yapı denetim kuruluşları ile ilgili Savcılığa suç duyurusunda bulunma, yapı denetimleri ile ilgili keyfiyeti ilgili Bakanlığa bildirme işlemlerinin yapılmasını kontrol ve takip edilerek sonuçlandırmak.

h)Belediye gelirlerine esas olan imar hizmetleri ile ilgili her türlü resmi ücret ve harçların tahakkukunu sağlamak, sağlamak.

i)Meri mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak, sağlamak.

j)Belediye Başkanını veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, meri mevzuat gereği müdürün; sevk ve idaresini organize edilmesini, gerektiğinde ve organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dahili düzenlemeleri yapar, yaptırır.

k)Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri politikaları bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar, yaptırır.

l)Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar, hazırlatır.

m)Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişimini sağlamak üzere eğitim planlaması yapar, yaptırır.

n)Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere Başkanlığın mevcut organizasyon şeması iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize eder.

o)Organizasyon yapısında veya tariflerinde zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarını üst amiri vasıtası ile İnsan Kaynaklarından sorumlu Müdürlüğe bildirir.

p)Çalıştırdıkları görevlilerin iş tarifelerini ve performans kriterlerini hazırlayıp üst amirine teklif eder.

q)Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapar, onları yetkilerini kullanmaya teşvik eder.

r)Müdürlüğüne ihtiyaç halinde alınacak, veya ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerini, Başkanlığın personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol eder.

s)Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahsa Belediye Başkanının bilgisi altında vekalet verir ve görevlerini taksim eder.

t)Müdürlüğün faaliyeti için üst amirince talep edilen faydalı gördüğü bütün raporları sunar, hazırlanan raporları üst amirine vermeden önce gerekli incelemeyi, tetkikleri yapar ve tasdik eder. Raporların kısa ve öz olmasını sağlar.

u)Müdürlüğüne bağlı olan birim içi şeflik personelinin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Belediye Başkanlığının belirlemiş olduğu hedeflere uygun olarak birlikte çalışmalarını temin eder.

v)Müdür gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak verir.

w)Müdürlüğün mevcut faaliyet planına göre faaliyetlerini kısa zaman periyotlarında kontrol eder ve ettirir.

x)Müdürlük harcamalarının mevcut bütçeye uygunluğunu devamlı olarak kontrol altında bulundurur.

y)Müdürlükçe yapılmakta olan işlerin zaman, miktar ve kalite açısından sürekli tetkik ve kontrol eder, ettirir.

aa)Birim içi şefliklerden gelen evrak ve bilgileri kontrol eder, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlar.

bb)Müdürlüğündeki Şefliklerin diğer Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlar.

cc)Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha verimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik eder.

dd)Müdürlük faaliyet planında bulunan işleri görev tariflerine göre çalışanlarına tevzii eder.

ee)Görevle ilgili emirlerini kademe atlamadan işle ilgili kendisine doğrudan bağlı çalışanlara verir.

ff)Personelin görev tariflerindeki belirtilen işleri yerine zamanında getirip, getirmediğini bir ayı geçmeyen periyotlarla kontrol eder.

gg)Başkanlığa ilişkin bilgi ve belgelerin dışarı sızmamaları hususunda azami dikkati gösterir.

hh)Müdürlüğü görev alanıyla ilgili ihale kanunu iş ve işlemlerin, meri ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlar.

ıı) 5018 sayılı Kanun 31. ve 32. Maddelerine gereğince birim müdürü harcama yetkilisidir. Harcama talimatları bütçe ilke ve esaslarına göre kanun, tüzük, yönetmelikler ve diğer mevzuata göre uygun olmasında ve ödeneklerin etkili, ekonomik, verimli kullanılmasından ve kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur. Müdürlük bütçesini süresi içerisinde Faaliyet raporlarını hazırlamak ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim etmekle sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8-(1) İmar ve Şehircilik Müdürü 7'ncı maddede belirtilen görevleri yapmak ve yaptırmak ile yetkili ve sorumludur.

Müdürlük hizmet birimleri

MADDE 9-(1) Müdürlük bünyesinde ana hizmet konuları itibariyle aşağıdaki birimler görev yapar:

- a) Planlama Birimi,
- b) İmar Uygulama ve Harita Birimi,
- c) Kent Bilgi Sistemi, Adres ve Numarataj Birimi
- ç)Yapı Denetim Birimi
- d)Yapı Ruhsat Birimi
- e)Yapı Kullanma İzni (İskân) Birimi

(1) Planlama Birimi

- a) İmar planlarını yapmak veya yaptırmak
- b)Valilikçe yapılacak olan görevlendirmeler kapsamında kamu kurumlarına ait 1/5000 ve 1/1000 ölçekli plan tadilatı ve mevzii imar planlarını hazırlamak.
- c) Şehir ve Bölge Plancıları tarafından hazırlanan Mevzi İmar planı ve İmar planı değişiklikleri ile ilgili başvuruları inceleyerek Başkanlık Makamına sunmak.
- d) Belediye Meclisi tarafından kabul edilen imar planı tadilatlarının işlemlerini tamamlamak, Meclis Kararlarını ilgili şahıs, kurum ya da kuruluşlara tebliğ etmek
- e) 1/1000 ölçekli planların onaylandıktan sonra bir ay süreyle askıya çıkarılıp ilan edilmesini ve bu askı ilan süresinde yapılan itirazların yeniden Belediye Meclisi'ne gönderilmesini sağlamak, meclis kararı sonrası işlemlerini yapmak
- f) Planlarla alakalı yargıya intikal etmiş durumlarda mahkemelere ve Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne, savunmaya ilişkin gerekli bilgi ve belgeleri vermek
- g) Parsel Maliklerinin imar durumu taleplerinde imar planlarında ve zeminde yapılan incelemeler sonucu 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili yönetmeliklere göre talep sahiplerine imar durumu belgesi hazırlamak veya vize etmek.

(2) İmar Uygulama ve Harita Birimi

- a) Belediye sınırları ve mücavir alan içinde, imar planı olan alanlarda 3194 sayılı İmar Kanunu 18. maddesi uyarınca arsa ve arazi düzenlemesi yapmak.
- b) İmar planı bulunmayan alanlarda yapılacak planlara altlık teşkil edecek halihazır haritalar oluşturmak, plan revizyonu veya değişikliği yapılacak alanlarda ise halihazır haritaları güncellemek.

- c) Belediye sınırları içerisinde bulunan kadastral parsellerin sayısallaştırılmasını gerçekleştirmek,
- ç) 30.03.2014 tarihi itibarıyla mahalle muhtarlığına dönüştürülerek, köy tüzel kişilikleri kaldırılan eski köylerle ilgi (köy yerleşik alanlarının tespiti) haritaların oluşturulması; bunun tesisi için dışarıdan hizmet alınması da dahil olmak üzere gereğinin yerine getirilmesi.
- d) Ruhsat alınarak yapılan yapının zeminine gidilerek istikamet krokisi, vaziyet planı ve proje ölçülerine uygun bir şekilde yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.
- e) Belediye bünyesindeki diğer müdürlüklerin, harita mülkiyet tespitleri ve diğer taleplerini taleplerini karşılamak
- f) Hali hazır harita yapımının altlığını oluşturan yüzey ağına ait nirengi poligon ve nivelman noktalarının yaşatılmasını sağlamak ve bunlara ait bilgileri arşivleyip, ihtiyaç duyan kurum ve kişilere vermek,
- k) Belediyeye ait taşınmazların aplikasyonlarını, İmar planındaki konumlarına uygun olarak ifraz, tevhit, ihdas ve yola terkin işlemleri ile parselasyon planlarının kontrollerini yapmak,
- l) Belediye encümenine ve/veya Belediye Meclisine sunulmak üzere, 5 yıllık imar programı dahilinde yer alacak İmar Kanununun 18'nci madde uygulaması yapılacak olan alanları tespit ederek bildirmek,
- m) Vatandaşların itirazlarını sonuçlandırmak, çözümlenmesi yargıya intikal etmiş durumlarda mahkemelere ve Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne gerekli bilgi ve belgeleri vermek.

(3) Kent Bilgi Sistemi, Adres ve Numarataj Birimi

- a) Mülkiyet, Halihazır harita, İmar planı, Altyapı şebekeleri, zemin yapısı, Numarataj, nüfus ve sözel verilerin güncel olarak elde edilip birbirleriyle ilişkilerini sağlamak
- b) Kent bilgi sisteminin oluşturularak düzenli güncelleştirme ve sistemin uygulamasının yürütülmesi sağlamak
- c) Adres kayıt sistemi çalışmaları kapsamında Belediye ve adres bilgilerinde meydana gelen değişimleri izlemek, eksik veya hatalı tespitleri düzelterek, bilgilerin güncelleşmesini sağlamak.
- d) Belediye adres ve numarataj bilgilerine ilişkin Nüfus ve Vatandaşlık İl Müdürlüğü ve Belediye bünyesindeki müdürlüklerden gelen talepleri karşılamak.
- e) Yapı denetim firmaları tarafından yaptırılan bina aplikasyon ve temel üstü aplikasyon ölçümlerini ve krokilerini numarataj haritalarına eklemek.

(4) Yapı Denetim Birimi

- a) Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'nın "yapı denetim sistemi" üzerinden gerekli iş ve işlemleri yürütmek,
- b) 4708 sayılı yasaya göre kurulan yapı denetim kuruluşlarının çalışmalarını kontrol etmek
- c) Su basman kotu kontrolü yapmak.
- ç) 4708 sayılı yasa ve uygulama yönetmeliği yanında imar mevzuatına aykırılıkları tespit etmek.
- d) Görev alanı içindeki konularla ilgili Kamu Kuruluşları, Mahkemeler, gerçek ve tüzel kişilerden gelen yazı ve dilekçelere yasa ve yönetmelikler çerçevesinde cevap vermek, verilen cevapları ilgilisine yasalara uygun şekilde ulaştırmak.
- e) Yapı denetim firmaları tarafından yaptırılan bina aplikasyon ve temel üstü aplikasyon ölçümlerini ve krokilerini muhafaza ve kontrol etmek

(5) Yapı Ruhsat Birimi

- a) Mimari projelerin ön incelemesini yapıp alan hesaplarını kesinleştirdikten sonra ilgili yapı denetim kuruluşuna teslim etmek,
- b) Yeni yapılacak binalar için ön izlemesi yapılan projelerinin ve eklerinin 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu ve ilgili yönetmelikleri çerçevesinde tamam olduğunu kontrol ederek dosyalarını kabul etmek.
- c) 3194 sayılı İmar Kanunu, 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu ve ilgili yönetmelikleri kapsamında ruhsat alınmasını gerektiren her türlü imalat için ruhsat belgesi düzenlemek.
- d) Mütahhit ve fenni mesullere ait sicilleri tutmak.
- e) Görev alanı içindeki konularla ilgili Kamu Kuruluşları, Mahkemeler, gerçek ve tüzel kişilerden gelen yazı ve dilekçelere yasa ve yönetmelikler çerçevesinde cevap vermek,
- f) Onaylı projelerin tadilatının yapılması halinde bunları incelemek ve onaylamak ve bütün projelerin birbirine uyumunu tetkik etmek.
- g) Projeler hakkında ilgili talep ve şikâyet dilekçelerine cevap vermek.
- h) Mevcut yapıların ilave veya değişikliklerine ilişkin tadilat projeleri ve raporlarının mevcutla uygunluğunu kontrol etmek, onama işlemini yapmak.
- i) Kat irtifakı ve kat mülkiyeti projelerini tasdik etmek

(6) Yapı Kullanma İzni (İskân) Birimi

- a) 4708 sayılı Yapı Denetim Yasası ve Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliğine göre yapıların ruhsat ve eklerine uygunluğunu kontrol etmek,
- b) Yapı denetim firmaları hakediş evraklarını kontrol etmek,
- c) Yapı denetim kuruluşları tarafından hazırlanan iş bitirme tutanağını kontrol etmek.
- d) Yapı kullanma izin belgesi almadan önce, SGK ilişiksizlik belgesini istemek.
- e) Vergi Dairesi iskan harcının tahsil edilmesini sağlamak.
- f) 4708 sayılı yasa, 3194 sayılı İmar yasası ve ilgili mevzuata ve standartlara uygun yapı kullanma izin belgesi hazırlamak.
- g) Yapı kullanma izin belgesi alınmış yapılar hakkında 1 ay içinde yapı denetim sertifikası hazırlamak ve onaylamak.
- h) 4708 sayılı yasa gereği yıl sonunda tüm inşaatların seviye tespitini yapmak ve yapı denetim şirketleriyle ilgili sicil notu düzenlemek.
- i) Binaların ısı yalıtım projelerine uygunluğunu kontrol etmek
- j) Asansörlerin Asansör Yönetmeliğine uygunluğunun TSE kontrolünden sonra asansör ruhsatı tanzim etmek.
- k) Ruhsat ve iskanla ilgili uygunluğunu kontrol etmek; raporları onaylamak,
- l) Görev alanı içindeki konularla ilgili Kamu Kuruluşları, Mahkemeler gerçek ve tüzel kişilerden gelen yazı ve dilekçelere yasa ve yönetmelikler çerçevesinde cevap vermek, verilen cevapların ilgisine yasalara uygun şekilde ulaştırmak.

(7) Kaçak Yapı Takip Birimi

- a) Belediye sınırları içinde ruhsatsız ve ruhsata aykırı yapılar ile izinsiz yapılan imalatların yapılmasını önlemek için çalışma programı çerçevesinde sürekli takip etmek.
- b) Ruhsatsız veya ruhsata aykırı bina ile imalatların yapıldığının tespiti halinde yapı tatil tutanağı tanzim etmek ve inşaatı mühürlemek, tutanağı ilgisine tebliğ etmek, edilmezse inşaaata asmak ve bir örneğini muhtara bırakmak.

- c) Ruhsatsız veya ruhsat eklerine aykırı yapı ile imalatların tespiti sonucunda 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 32. ve 42. maddelerine göre işlem yapılmak üzere Belediye Encümenine sevk etmek.
- d) Tutanakta belirtilen süre içinde ruhsat alınmaz ve / veya yapı ruhsat ve eklerine uygun hale getirilmezse varsa yapı sahibinin itirazı ile birlikte dosyayı gerekli kararı almak üzere Encümene göndermek.
- e) Belediye Encümeni yıkıma ilişkin kararlarını, ilgili Kamu Kurumu ve Kuruluşlara bildirmek ve yıkım ekibini Zabıta Müdürlüğü ile birlikte oluşturmak. Yıkım işlerinde Zabıta Ekibi tarafından kurulan ve yönetilen ekibe teknik destek sağlamak.
- f) Zabıta Müdürlüğüne daimi görevlendirilen personel ile kaçak yapı denetimi ve kontrol yapmak ve kaçak yapı biriminin işlerini takip etmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

III-YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

SON HÜKÜMLER

Yürürlüktenkaldırılan hükümler

MADDE 8- Bu Yönetmelik yürürlüğe girmesiyle birlikte daha önce yürürlükte bulunan yönetmelik yürürlükten kalkar.

Yürürlük

MADDE 9-Bu yönetmelik, Belediye Meclisinin onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 10 – Bu Yönetmeliğin hükümlerini Finike Belediye Başkanı yürütür.

Mustafa GEYİKÇİ
Meclis Başkanı

Arif ERTUĞ
Meclis Katibi

Mete APAYDIN
Meclis Katibi