

ÇANAKKALE BELEDİYESİ
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu Yönergenin amacı; İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönerge İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ve alt birimlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu yönerge, 02/09/2014 tarih, 2014/151 Meclis kararı ile yürürlüğe konulan Çanakkale Belediye Başkanlığı Birimlerin Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in 6'ncı maddesinin (ç) bendine dayanılarak çıkarılmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönergede adı geçen;

- a) Belediye: Çanakkale Belediyesini,
 - b) Müdürlük: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nü,
 - c) Müdür: İmar ve Şehircilik Müdürü'nü,
 - d) Harcama Yetkilisi: Harcama biriminin en üst yöneticisi,
 - e) Meclis: Çanakkale Belediye Meclisini,
 - f) Üst Yönetici: Belediye Başkanını,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Kuruluş ve Teşkilat Yapısı

Kuruluş

MADDE 5- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48'inci maddesi ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik Hükümlerine dayanarak Meclisin 09.04.2007 tarih ve 94 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Müdürlük Birimleri ve Fonksiyonları

MADDE 6- Müdürlüğün faaliyetleri Müdürlükte görevli birim müdürü ve emrinde görevli memur, işçi, sözleşmeli çalışan ve diğer çalışanlar eliyle yürütülür.

Müdürlük aşağıda belirtilen birim ve servislerden oluşur:

- a) İmar ve Şehircilik Bürosu
 - 1) İmar Uygulama Birimi
 - 2) Harita Birimi
 - 3) Mekânsal Plan Üretim Birimi
 - 4) Zemin Kontrol Birimi
- b) Proje Kontrol Bürosu
 - 1) İnşaat Ruhsat Birimi
 - 2) Yapı Kullanma İzin Birimi
 - 3) Kaçak Yapı Birimi

- c) Numarataj Adres Hizmet Bürosu
 - 1) Numarataj Birimi
 - 2) Coğrafi Bilgi Sistemleri ve Taşınmaz Hizmetleri Birimi
- d) Koruma ve uygulama Denetim Bürosu
- e) Kentsel Yenileme ve Geliştirme Bürosu
- f) f) İdari ve Mali İşler Bürosu

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ve Alt Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Görev, sorumlulukları ve yetkileri

MADDE 7- İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Fiziki, doğal, tarihi ve kültürel değerleri korumak ve geliştirmek, koruma ve kullanma dengesini sağlamak, şehir düzeyinde sürdürülebilir kalkınmayı desteklemek, yaşam kalitesi yüksek, sağlıklı ve güvenli çevreler oluşturmak,
- b) Yerleşme yerleri ile bu yerlerdeki yapılaşmaların; plan, fen, sağlık ve çevre şartlarına uygun teşekkülünü sağlamak,
- c) Deniz, tabii ve suni göl ve akarsu kıyıları ile bu yerlerin etkisinde olan ve devamı niteliğinde bulunan sahil şeritlerinin doğal ve kültürel özelliklerini gözetererek koruma ve toplum yararlanmasına açık, kamu yararına kullanılmasını sağlamak,
- d) Korunması gerekli taşınır ve taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları ile ilgili alınmış ilke ve uygulama kararlarını uygulamak, yapılacak işlem ve faaliyetleri düzenlemek,
- e) İçme ve kullanma suyu temin edilen yüzey ve yeraltı su kaynaklarının çeşitli yollarla kirlenmesini önlemek için bu kaynaklar etrafında bulunan; mutlak, kısa, orta ve uzun mesafeli koruma alanlarında alınacak tedbirlerle toplum sağlığını korumak,
- f) Yerleşme yerlerinde araçların yol açtığı trafik sorunlarının çözümü için otopark yapılmasını gerektiren yerlerini ve otopark ihtiyacının miktar, ölçü ve diğer şartlarını tesbit etmek, ulaşım sistemlerinin ve problemlerinin çözümüne yönelik düzenlemeler yapmak,
- g) Afet riski altındaki alanlar ile bu alanlar dışındaki riskli yapıların bulunduğu arsa ve arazilerde, fen ve sanat norm ve standartlarına uygun, sağlıklı ve güvenli yaşama çevrelerini teşkil etmek üzere iyileştirme, tasfiye ve yenilemeler yapmak,
- h) Kentin vizyonu çerçevesinde, kentleşme dinamiklerini dikkate alarak kentsel gelişme hedef ve stratejilerini belirlemek, güncellemek,
- i) Yürütülen iş ve işlemler hakkında halkı bilgilendirmek, aleniyeti sağlamak
- j) Kent halkının yaşam kalitesini artıracak mekansal projeler üretmek, proje üretim süreçlerine aktörlerin katılımını arttıracak çalışmalar yapmak,
- k) Fiziki ve sosyal çevre koşullarının iyileştirilmesi için projeler geliştirmek,
- l) Kentsel yapı stoğu hakkında bilgi toplamak, bilgi altyapısı/sistemi kurmak ve yönetmek,
- m) Kentsel arsa üretimine yönelik çalışmalar yapmak,
- n) 5 yıllık imar programını oluşturmak.

MADDE 8-

1- Müdürün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Çevre düzeni plan kararlarına uygunluğu sağlanarak, belediye sınırları içinde kalan yerlerin nazım ve uygulama imar planları yapım/tadilat/revizyon süreçlerini denetlemek, hazırlanan planları belediye meclisi onayına sunmak, onaylanmış planların aleniyetini sağlamak,
- b) İmar durumu, istikamet rölevesi, kot-kesit tanzimi, mimari, statik, ısı yalıtım, elektrik ve makina projelerinin tasdik çalışmalarının yürütülmesini takip etmek,
- c) İmar plan uygulamalarının ve tasdik edilen projelere göre inşaat ruhsatlarının düzenlenmesi takip etmek,
- d) SİT alanlarındaki uygulamaları takip etmek,

- e) İlgili mevzuata uygun olarak, İmar uygulamalarını, Ruhsatlı yapı uygulaması, iskan işlemleri (vizeler, yıkım vb.) yapı denetim ve kontrol hizmetlerini, yıkım işlemlerine ait süreçleri takip etmek,
 - f) Ruhsata aykırı yapılan yapılar ve ruhsatsız yapılar hakkında yapılacak yasal işlemleri takip etmek,
 - g) a,b,c,d,e,f,g bentlerinde yer alan tüm iş ve işlemler ile ilgili tüm yazı ve belgeleri onaylamak, denetlemek ve yasal işlemlere ait belgeleri tasdik etmek,
 - h) Yürütülen görevlerin her aşamasında nitel ve nicel hedefleri belirlemek, bu hedeflerin gerçekleştirilebilmesi için mevcut kaynak ve alanları gözden geçirmek ve ek kaynak gereksinimini varsa bunların sağlanması yoluna gitmek,
 - i) Tüm görevlerin yerine getiriliş aşamaları ile sonuçlarını açık ve şeffaf bir biçimde raporlamak,
 - j) Projeler ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,
 - k) Görevi ile ilgili kamu kurum ve kuruluşlarıyla ve diğer müdürlükler ile yapılan yazışmaları onaylamak.
 - l) Belediyemiz Stratejik Planı doğrultusunda müdürlüğe ait performans programı, yatırım ve faaliyet programı ve bütçeyi hazırlamak,
 - m) Müdürlük bünyesinde İç Kontrol Sistemini yapılandırmak, standartların uygulanması ve geliştirilmesine yönelik tedbirler almak, İç Kontrol Eylem Planının uygulanması ve sonuçlarının değerlendirmesini yapmak,
 - n) Performans Değerlendirme ve İzleme için gerekli göstergeleri oluşturmak, izlemek, analiz etmek ve raporlamak,
 - o) Bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, müdürlüğe ait ayrıntılı harcama programı hazırlamak,
 - p) Müdürlüğe ait Faaliyet Raporu hazırlamak,
 - q) Ön Mali Kontrol süreçlerini yazılı olarak tanımlamak, süreçlerin yürütülmesini sağlamak,
 - r) Müdürlük bünyesinde yazılı görev dağılımları ve hizmet dizinlerini oluşturmak.
- 2- Müdür bu yönerge, ilgili yasal düzenlemeler ve Belediye Başkanı tarafından verilen tüm görevlerin, alt birimler vasıtasıyla, stratejik plan ve hizmet gereksinimleri doğrultusunda etkin, etkili ve ekonomik bir şekilde yürütülmesini sağlamaktan başkana karşı sorumludur.

MADDE 9-

İmar ve Şehircilik Bürosunun görevleri şunlardır:

1- İmar uygulama birimi:

- a) Belediyenin hizmet alanı içinde kalan alanlarda, İmar planları hakkında bilgi ve imar durumu almak isteyen özel ve resmi kurum ve kuruluşlara, özel kişilere istenilen belgeleri hazırlamak, vermek,
- b) Koruma amaçlı imar planı, uygulama imar planına göre bina yapmak için dilekçe ile başvurulara, istenilen belgelerin getirilmesi sonucunda, arazide hâlihazır tespit yaparak imar durum belgesi hazırlamak,
- c) Belediyenin yetki alanı içinde kalan alanlarda, İmar planları hakkında bilgi almak için başvuranlara sözlü bilgi vermek,
- d) Uygulama ve parselasyon planlarında meydana gelen hata ve çelişkileri ilgili ünitelere iletme, hataların ortadan kalkmasını sağlamak,
- e) İmar adalarının etütlerini yapmak ve yapılanma koşullarını belirlemek,
- f) Proje öncesi istikamet ve su basman vizeleri yapmak.

2- Mekânsal Plan Üretim Birimi :

- a) Üst ölçek planlar doğrultusunda, 1/5000 ölçekli nazım imar planı 1/1000 ölçekli imar planlarını, ulaşım ana planını, kentsel tasarım projelerini ve değişikliklerini yapmak veya yaptırmak, planları/ plan değişikliklerini hazırlamak, Belediye Meclisine sunmak,
- b) İmar komisyonunu toplantıya davet etmek,
- c) Belediyenin hizmet alanı içinde kalan yerlere ilişkin her türlü imar planını sayısal ortama aktarmak ve güncelliğini sağlamak,
- d) Belediye Meclisi Çalışmalarında; İmar Plan Tadilatı ve İlave İmar Planı için talepte bulunan dosyaları içeren İmar Bülteni, Belediye Meclis toplantıları başlamadan önce hazırlanmak, Belediye Meclis

Toplantıları sonrasında Meclis Kararlarını içeren Sonuç İmar Bülteni hazırlamak İmar Plan Tadilatları ve ilave İmar planlarındaki değişikliklerin kamuoyuna duyurulmasını sağlamak,

3- Harita Birimi :

- a) Belediye hizmet alanı içinde, imar planı olan alanlarda arazi ve arsa 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) 3194 Sayılı İmar Kanununun 18.maddesi uyarınca uygulama yapmanın yanı sıra, arazi ve büro kontrolleri yapmak.
- d) Hisseli yapılaşmış alanlarda, mülkiyet sorununun çözümü için 2981/3290 sayılı yasanın 10/c maddesi uyarınca uygulama yapmanın yanı sıra, bu çalışmaların arazi ve büro kontrolleri yapmak.
- e) İlgililerin istemi üzerine, inşaat ruhsatı verilecek yerler için arazide istikamet krokileri, tanzim etmek.
- f) Parsel maliklerinin istemleri üzerine 18.madde uygulaması, ifraz, tevhit, yola terk gibi işlemleri gerçekleştirmek,
- g) Ruhsatlı yapılacak binalar için, imar durumu, vaziyet planı, kadastro çapı ve aplikasyon krokisine göre zemine giderek ölçmek, istikamet krokilerini çizmek, hazırlamak; çizilen kroki doğrultusunda yapılacak yapıya ölçmek ve zemin aplikasyonunu yapmak, yerleştirmek işlemleri yanı sıra;
- h) İstikamet ve projelerine göre ruhsat alınarak yapılan yapının zeminine gidilerek istikamet krokisi, vaziyet planı ve proje ölçülerine uygun şekilde yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.

4- Zemin Kontrol Birimi :

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu ile tanımlanan yetki alanı içinde ve bu alanları etkileyen alanlarda, deprem ve zemin inceleme amaçlı rapor, etüt, harita, plan ve proje yapmak, yaptırmak, yürütmek ve geliştirmek,
- b) İmar planları, kentsel yenileme, mevcut veya yeni oluşturulacak her türlü yapılaşma ya da yerleşim alanları için jeolojik, jeofizik, jeoteknik, jeomorfolojik açıdan gerekli olan rapor ve haritaları yapmak veya yaptırmak, afet ve depremsellik durumlarını ortaya koymak.
- c) Kentsel risklerin belirlenmesi, afet tehlike ve risk haritalarının oluşturulması konularında çalışmalar yapmak veya yaptırmak,
- d) Diğer kamu kurum ve kuruluşlarından, özel veya tüzel kişilerden gelen ve imar planlarına esas olarak hazırlanmış yerleşime uygunluk, jeolojik, jeofizik ve jeoteknik inceleme raporları hakkında görüş vermek,
- e) Zemin ve zemin hareketleri, deprem, afet tehlike ve risklerine yönelik olarak kamu kurum ve kuruluşları yanında, üniversite veya diğer bilimsel kurumlarla ortak işbirliği yaparak; plan, proje, uygulama, araştırma inceleme, geliştirme, izleme ve değerlendirme çalışmalarını yürütmek.
- f) Görev, yetki ve sorumluluğunda olan alanlarda ulusal ve uluslararası düzeyde panel, bilgi şöleni, konferans, seminer v.b etkinlikler düzenlemek,
- g) Mikrobölgeleme çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,
- h) Topoğrafik eğim analizlerini yapmak veya yaptırmak,
- i) Mevcut veya muhtemel kütle hareketlerine yönelik çalışmalar yapmak veya yaptırmak,
- j) İmar planlarına esas jeolojik, jeofizik ve jeoteknik açıdan yerleşime uygunluk rapor ve haritalarını yapmak veya yaptırmak.

MADDE 10-

Proje Kontrol Hizmetleri Bürosunun görevleri şunlardır:

1- İnşaat Ruhsat Biriminin görevleri :

Belediye hizmet alanı içinde, inşaat ruhsatı almak isteyen mülkiyet sahiplerine, inşaata başlamadan önce;

- a) Vaziyet planlarını onaylamak,
- b) İmar durumu ve istikamet krokisine göre projeleri incelemek, Belediye Gelirleri Kanunu ile Belediye Meclisinin harç ve ücret tarifesi uyarınca inşaat ruhsat harçlarını hesaplamak, tahakkuk ettirmek,
- c) Yapılacak yapının, tapusunu, çapını, röperli krokisini, imar durumunu, istikamet krokisini, ilgili mühendis odalarından ve ilgili kurumlardan onaylı mimari projesini, deprem yönetmeliklerine uygun olarak hazırlanacak betonarme projelerini, inşaat mühendisinin statik hesaplamasına esas teşkil edecek jeoteknik veya jeolojik zemin etüt raporunu, Proje müelliflerinin sicil durum belgelerini, fenni

mesul taahhünamelerini; Asansör Avan Projesini incelemek ve inceleme sonucunda herhangi bir eksik görülmezse Yapı Ruhsatını düzenlemek,

- d) Yapı Denetim Kanunu ve Yönetmelikleri çerçevesinde yapı denetim şirketlerine ilişkin her türlü işlemleri yürütmek.

2- Yapı Kullanma İzini Biriminin görevleri :

- a) Belediye hizmet alanı içinde bulunan binaların, inşaat ruhsatı almış her türlü işyeri ve bağımsız birimlerin iskân ve kullanma izinlerini hazırlamak, inşaatı tamamlanan binaların ilgililerin yazılı istemleri üzerine onaylı proje ve eklerine göre yerinde kontrolünü yapmak, kontrolü yapılan bina için genel iskân raporu düzenlenmesine esas teşkil eden raporları (Elektrik Dağıtım Kurumu, Sığınak, Asansör, Yangın Tesisatı) ile ilişiksiz yazıları (emlak vergi ilişkisi ve SSK borcu yoktur yazısı ve Vergi Dairesi ilişkisi) istemek, raporda bağımsız birimlerin niteliğini, oturumunu, belirlemek,
- b) İnşaatı tamamlanan binalara bağımsız birimlerin toplu olarak yapı kullanma izinlerini tanzim etmek. Ayrıca inşaatı kısmi olarak biten bağımsız birimlere ortak kullanım alanlarının bitmesi şartıyla da kısmi kullanma izinleri düzenlemek.
- c) Arşiv kayıtlarında mevcut bulunan önceden alınmış kullanma izinlerini, talep olduğunda suret olarak vermek,
- d) Asansör ve yangın tesisat raporlarını, makine mühendisi ile beraber yerinde kontrol ederek hazırlamak,
- e) Kullanma izni harç ve ücretlerini tahakkuk ettirmek,
- f) Müracaatlarda onaylı proje ve eklerine uygun olmayan yada projesine göre henüz tamamlanmamış binalar için ilgisine yazı ile cevap vermek,
- g) Banka veya şahısların Ekspertiz raporları taleplerinde yerinde proje ve imalat kontrolü yapmak, sonuçlandırmak,
- h) Yapılan işlemlerin gerek bilgisayar ortamında, gerekse dosyalama şeklinde arşivini düzenlemek.

3- Kaçak Yapı Biriminin görevleri:

- a) Belediye hizmet alanı içinde ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı bina yapılmasını önlemek için bölgeler oluşturularak, çalışma programı çerçevesinde sürekli izlemek, saptamak, irdelemek.
- b) Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı bina yapıldığının tespiti sonucunda, durumu tutanakla tespit etmek, tutanağı ilgisine tebliğ etmek, inşaata asmak ve tebliğ edilemezse bir örneğini mahalle muhtarına bırakmak.
- c) Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapının tespiti sonucunda; 3194 Sayılı Kanununun 32.maddesine göre ruhsata uygun hale getirilmesi ve 42.maddesi uyarınca cezai işlem için tespit tutanağını hiç beklemeden Belediye Encümenine göndermek
- d) Tutanakta belirtilen süre içinde ruhsat alınmaz ve/veya yapı ruhsat ve eklerine uygun hale getirilmezse tutanak ve varsa yapı sahibinin itirazı ile birlikte dosyayı, gerekli kararı almak üzere Belediye Encümenine göndermek.

MADDE 11-

Adres Numarataj Hizmetleri Bürosunun görevleri şunlardır:

1- Numarataj Birimi:

- a) Kenti planlamak ve hizmet vermek için kenti sokak sokak, adres adres tanımak üzere, bilginin alt yapısını oluşturmak, Mevcutta bulunan arsa ve binaların numaralandırma işlemini yapmak, sabit adres standardını sağlamak.
- b) Belediye yasası uyarınca, Belediye Meclisi kararıyla sokak, meydan, üstgeçit, park ve bahçelere ad veya numara verme işleminin ön hazırlığını yapmak,
- c) Belediye yasası uyarınca mahalle kurulması, bölünmesi, isim değiştirilmesi sınırlarının tespiti ile ilgili işleri yapmak.

2- Coğrafi Bilgi Sistemleri Ve Taşınmaz Hizmetleri Birimi :

- a) Kent genelinde Kent Bilgi Sistemi / Coğrafi Bilgi Sistemi çalışmalarının yürütülmesi,

- b) Kent Bilgi Sistemi / Coğrafi Bilgi Sistemi Çalışmaları kapsamında yer alan diğer kamu kurum/kuruluşları ile koordinasyonun sağlanması,
- c) Diğer birimlerin ihtiyaç duyduğu Coğrafi Bilgi Sistemi / Kent Bilgi Sistemi'ne yönelik verilerin altyapısının hazırlanması,
- d) Coğrafi veritabanının işletilmesi, yönetilmesi ve bakımının yapılması,
- e) Coğrafi veritabanında bulunan verilerin paylaşımının sağlanması, web servislerin hazırlanarak sunulması,
- f) Oluşturulan kent bilgi sisteminin alt yapısıyla çevre ve emlak vergilerinin toplanmasına katkıda bulunmak; İnşaat ruhsatının verilmesinde kolaylık sağlamak, hizmetlere altlık oluşturmak.

MADDE 12-

Koruma Uygulama Denetim Bürosunun (KUDEB) görevleri şunlardır:

- a) Taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarında yapılacak olan tadilat ve tamirat uygulamaları öncesinde yapıyı incelemek ve yapılacak onarıma ilişkin koşulların belirtildiği Onarım Ön İzin Belgesi düzenlemek,
- b) Taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları, bunların koruma alanları ve sit alanlarında, tadilat ve tamiratların; özgün biçim ve malzemeye uygun olarak gerçekleştirilmesini denetlemek, uygun bulunanlara Onarım Uygunluk Belgesi düzenlemek,
- c) Tadilat ve tamirat kapsamında başlanılan onarımlarda esaslı onarım gereğinin saptanması durumunda onarımı durdurarak konuyu belgeleriyle Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğüne iletmek,
- d) Taşınmaz kültür ve tabiat varlığı parseline bitişik parsellerde ve koruma alanlarında yer alan ve yürürlükteki yasal düzenlemelere göre ruhsatı bulunan tescilsiz taşınmazlardaki tadilat ve tamirat uygulamalarına, varsa Koruma Amaçlı İmar Planı koşulları da dikkate alınarak izin vermek ve denetlemek,
- e) Koruma Bölge Kurulları tarafından uygun görülen Koruma Amaçlı İmar Planlarının plan hükümleri çerçevesinde uygulanmasını denetlemek,
- f) Koruma Bölge Kurulları tarafından onaylanmış röleve, restitüsyon ve restorasyon projelerine ilişkin uygulamaları denetlemek, projesine uygun tamamlanan uygulamalar için kullanma izin belgesi düzenlemek,
- g) Taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları ile bunların korunma alanlarında Koruma yüksek Kurulunun ilke kararları, Koruma Bölge Kurulu kararlarına aykırı ve ruhsatsız olarak yapılan inşaatlar ve koruma amaçlı imar planlarında, plana; sitlerde, sit şartlarına aykırı olarak inşaa edilen yapılar hakkında İmar Mevzuatına göre gerekli işlemleri yapmak, uygulamayı durdurarak konuyu belgeleriyle Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğüne iletmek,
- h) Tescilli kültür varlıklarının mail-i inhidam olmaları halinde can ve mal güvenliğinin sağlanması için gerekli işlemleri yaparak durumu Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğüne iletmek,
- i) Maliki bulunduğu taşınmaz kültür varlığının onarımını gerçekleştirilemeyecek durumda olan maliklere ilgili idarelerce yapılan mali yardımlar ile ilgili düzenlemeleri gerçekleştirmek,
- j) Maliki bulunduğu taşınmaz kültür varlığının onarımını gerçekleştirilemeyecek durumda olan maliklere ilgili idarelerce yapılacak teknik eleman yardımında doğrudan görev almak ya da bu görevi üstlenenleri denetlemek,
- k) 21.07.1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu ile 03.05.1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanununa aykırı uygulamaların tespiti halinde ilgili idareye bildirimde bulunmak,
- l) İlgili mevzuata göre ruhsat düzenlemeye yetkili olduğu taşınmazlara inşaat ruhsatı ve yapı kullanma izin belgesi düzenlemek,
- m) Tarihi Kentler Birliği çalışmalarına katılmak,
- n) Tescilli yapı ve eserlere yönelik yapım ihalelerini yapmak ve kontrolünü üstlenmektir.

MADDE 13-

Kentsel Yenileme ve Geliştirme Bürosunun görevleri şunlardır:

- a) Deprem Sürecinin gerektirdiği kentsel kamusal mekanların, kentsel yerleşmelerin ve yapı stokunun yeniden yapılandırılması,
- b) Kentsel alan genelinde mekansal gelişme, kapasite artırımı, sürdürülebilir kentsel ve bölgesel yapılanma,

- c) Çöküntü yada çarpık yapılaşmış alanların, Nazım Plan Eylem planlarıyla uyumlu rehabilitasyonu,
- d) Sürdürülebilir çevre, ekolojik yerleşmeler, ihtisas bölgeleri, koridor rehabilitasyonları ve özellikli kentsel mekanların sosyo-ekonomik yapılarının da dikkate alınarak yeniden yapılandırılması, Kentsel Alan Sınırları içerisinde Prestij noktaların tesisi,
- e) Güvenli ve sürdürülebilir yaşanılır mekanlar oluşturulması,
- f) Faaliyet konularıyla ilgili kaynak, model araştırması, plan proje uygulama yapılması, yerli yabancı uzman ve destek kuruluşlarıyla çalışmalar yapılması, ulusal, uluslararası yarışmalar düzenlenmesi.
- g) Birim çalışmaları için Belediyenin ihtiyaç duyacağı fon-hibe-destek kredileri için ilgili mercilerin uygun formatlarında Belediye için başvuru dosya ve taleplerin oluşturulması ve takibi,
- h) Kendi faaliyet alanlarıyla ilgili olarak müşavirlik hizmet alım-uygulama-kontrollük iş ve işlemleri yapmak neticelendirmek,
- i) Belediye gayrimenkulleri ile Kamu İdarelerine ve Hazineye ait gayrimenkullerin, Birim faaliyetleriyle ilgili konularla, diğer ortak konuların gerçekleştirilmesi için yetkili Resmi Mercilerle protokoller yaparak, ortak programlar, yatırımlar, projeler, geliştirmek bu konularla ilgili Belediyenin yükümlülüklerin gerçekleştirilmesini takip ve neticelendirmek,
- j) Ulaşım birimleri ile Belediyenin diğer yetkili birimlerine öncelikli değerlendirme ve neticelendirme yapmaları için birim faaliyet konularıyla ilgili gereken altlıkları hazırlayarak göndermek.

MADDE 14-

İdari ve Mali İşler Bürosunun görevleri şunlardır:

- a) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydını yapmak, yetkili tarafından havale edilmesini sağlamak,
- b) Gelen ve giden evrak, ilgili kayıt defterine ya da bilgisayara tarih ve sayılarına göre kaydetmek, Müdürlük dışına yazılan evrak, zimmetle ilgili birime teslim etmek,
- c) İlgili personele teslim edilen dilekçelere ilişkin yasal süreleri içinde işlem tesis edilip edilemediği tespit ederek ilgisine uyarıda bulunmak ve müdüre bilgi vermek,
- d) Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birer örneği konularına göre ayrı ayrı klasörlerde arşivlemek,
- e) Dosyalama işlemi konularına göre ayrı ayrı yapmak, bu konular şu şekildedir,
 - 1) Gelen evrak dosyası,
 - 2) Giden evrak dosyası,
 - 3) Ayniyat, demirbaş dosyası,
 - 4) Genelge ve bildirimler dosyası.
- f) Müdürlükte işlem gören plan, proje ve ruhsatların yılına ve sayısına göre tespitini yapmak,
- g) Yazı, proje ve eklerine ilişkin, düzenli olarak arşivleme yapmak, arşivden gerekli bilgi ve belgeleri gerektiğinde temin etmek,
- h) Belirlenen program çerçevesinde Müdürlüğe ilişkin her türlü ihale ve işlemin evrakını hazırlamak, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin onayına sunmak,
- i) İlgili meslek odaları, SSK ve Devlet İstatistik Enstitüsüne aylık ruhsat verilerini göndermek,
- j) Müdürlüğe ait taşınırların işlem ve kayıtlarının Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen usul ve esaslar doğrultusunda yapmak,
- k) Müdürlüğe ait taşınırların muhafazası, kullanımı, bakım ve onarımları, teslim ve iadeleri gibi işlemleri yerine getirmek,
- l) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- m) Müdürlük ihtiyaçları kapsamında mal ve hizmet alım süreçlerini yürütmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlük Birimlerinin İş ve İşlemlerine İlişkin İlkeler

MADDE 15-Müdürlük kendisine verilen görevleri konusuna göre 3194 sayılı İmar Kanunu, 3621 sayılı Kıyı Kanunu, 775 sayılı Gecekondu Kanunu, 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkındaki Kanun, 5393 sayılı Belediyeler Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 3386-2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 1050 sayılı Muhasebe

Umumiye Kanunu, 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu, Afet Bölgelerinde Yapılacak Yapılar Hakkında Yönetmelik, Binalarda Enerji Performans Yönetmeliği, Otopark Yönetmeliği, Sığınak Yönetmeliği, İmar Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine, mevzuatta yer almayan hususlarda Belediye Meclis kararlarına uygun olarak yerine getirir.

MADDE 16-Tüm birimlerde görevli personel, görevi ile ilgili ücret ve harçları tahakkuk ettirmek ve tahsilatını takip etmek ile yükümlüdür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde kullanılacak defter kayıt ve belgeler

MADDE 17- Müdürlük tarafından kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

Evrak kayıt sistemi ve yazışmalar

MADDE 18- Müdürlüğe gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin kayda alınarak gelen ve giden evrak defterinde izlenir.

Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur.

Sorumluluk

Madde 19- Bu Yönergenin uygulanmasından Müdür Üst Yöneticiye karşı doğrudan sorumludur.

Diğer iş ve işlemler

MADDE 20- Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde Üst Yönetici tarafından verilen diğer iş ve işlemler Müdürlük tarafından ilgili yasal düzenlemelere uygun olarak yerine getirilir

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 21- Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye ve gerekli düzenlemeleri yapmaya Müdür yetkilidir.

Yönergede hükümlerin uygulanmasında öncelik

MADDE 22- Bu Yönergede ilgili mevzuata aykırı bir hüküm oluşması halinde ilgili mevzuat hükümleri geçerlidir.

Yürürlük

MADDE 23- Bu Yönerge 02 / 11 /2015 tarihinden geçerli olmak üzere Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24- Bu Yönergenin hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

İşbu yönerge toplam 24 madde ve 8 sayfadan oluşur.

Ülgür GÖKHAN
Belediye Başkanı