

T.C.
TEKKEKÖY BELEDİYESİ
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Yasal Dayanak ve Tanımlar

AMAÇ:

MADDE 1- Bu Yönetmeliğin amacı; Tekkeköy Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün teşkilat yapısını, hukukî statüsünü, görev, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

KAPSAM:

MADDE 2- Bu yönetmelik, Tekkeköy Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün görev ve çalışma usulü ile birlikte işleyişini kapsar.

YASAL DAYANAK:

MADDE 3- Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15'inci maddesinin (b) bendi hükmüne dayanılarak düzenlenmiştir.

TANIMLAR:

MADDE 4-Bu yönetmeliğin uygulamasında;

- | | |
|-------------------|--|
| a)Başkan | :Tekkeköy Belediye Başkanını, |
| b)Meclis | :Tekkeköy Belediye Meclisini, |
| c)Belediye | :Tekkeköy Belediye Başkanlığını, |
| d)Müdürlük | :Tekkeköy Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü, |
| e)Personel | :Tekkeköy Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde görevli |

tüm personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlük Görev Alanı, Yönetim ve Yetkileri

MÜDÜRLÜK GÖREV ALANI

MADDE 5-İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün görev alanı aşağıda maddeler halinde belirlenmiştir.

a)Belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisinde her türlü planlama işlerini yürütmek, bunların uygulama planlarını hazırlamak,

b)Koruma, geliştirme, kentsel dönüşüm, kentsel yenileme ve benzeri plan değişiklikleri, analiz çalışmaları işlerini yapmak, bunların kontrolünü ve denetimini yapmak,

c)Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek,

ç)1/5000 ölçekli Nazım İmar Planlarına uygun 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planlarını ve Koruma Amaçlı Uygulama İmar Planlarını yapmak veya yaptırmak,

d)1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planına uygun parsellere imar durumu vermek,

e) İmar ve Şehircilik Servisinde yapılan çalışmaları ve toplanacak bilgi ve dokümanların tasnif ve depolanmasını, bu dokümanların uygun ortamlarda ve formatlarda arşivlenmesini sağlamak ve bu amaçla bilgi ve belgeleri Kent Bilgi Sistemine entegre etmek,

f)Belediyenin kamu hizmetlerini yerine getirebilmesi için lüzum görülen arsa ve arazileri temin etmek.

YÖNETİM

MADDE 6- İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün görev dağılımı aşağıdaki şekilde oluşmuştur:

A) İmar ve Şehircilik Müdürü

B) İmar ve Şehircilik Servisi

C) İdari Personel

YETKİLERİ

MADDE 7-

A) İmar ve Şehircilik Müdürünün Görevleri:

1)Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek.

2)İlgili mevzuat, Başbakanlık, ilgili Bakanlıklar ve Büyükşehir Belediye Başkanlığı, Tekkeköy Belediye Başkanlığı Genelge, Bildiri, Prensip kararları ve talimatlar çerçevesinde, yöneticilik görevlerini yerine getirmek,

3)Müdürlüğün çalışma ve usullerini gözden geçirerek, Müdürlüğe bağlı birimlerin görevlerini etkinlikle yerine getirilmesi için yetkisi içindeki tedbirleri almak, yetkisini aşan hususlarda Belediye Başkanlığından prensip kararları alınması hususunu üst makamlara intikal ettirmek,

4)Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek,

5)Müdürlüğün işlevleri ile ilgili üst kademenin istediği raporları hazırlamak, bu raporları hazırlamak için inceleme ve araştırmalar yapmak,

6)Üst kademe tarafından istenilen bilgileri temin için sorumlu olduğu bölümlerde iş bölümünü gerçekleştirmek,

7)Gerektiđi takdirde faaliyetlerle ilgili toplantılar düzenleyip emrindeki personele açıklamalarda bulunmak,

8)Üst Makamlar tarafından düzenlenecek toplantılara iştirak etmek, istenilen bilgileri vermek, talimatlar almak,

9)Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirerek planlayıp ve programlayarak, çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak,

10)Üst Makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri de yerine getirmek,

11)Müdürlüğün kilit noktalarında görevli personelin görevinden ayrılması ve değişiklik olması hallerinde görevin eski ve yeni sahipleri arasında zabıta devir teslimini yaptırarak işin devamlılığını sağlamak.

B) İmar ve Şehircilik Servisinin Görevleri: Bu Birimde çalışan personeller aşığıdaki iş ve işlemleri yapmakla görevlidir:

1)Onaylı imar planlarına göre parsellerin yapılaşma şekillerini ve şartlarını belirleyen İmar Durumu Belgesini düzenlemek,

2)Tevhit-ıfraz için Belediye Encümenine teklif belgesi hazırlamak,

3)Parsel bazında yapılan jeolojik raporları tetkik etmek ve onamak,

4)Mülkiyeti hisseli olan parseller ile kadastral parselleri, İmar Kanunu çerçevesinde imar planına uygun imar parseli haline getirmek,

5)İmar durumuna aykırı olmayan durumlarda ilgisinin teklifi veya imar durumu gereği parsellerin birleştirelmesi veya ayrılması için tevhit ve ifraza yönelik imar parsellerinin Belediye Encümenine teklif belgelerini hazırlamak, işlemin sonuçlanması için Belediye Encümeninin onayı ve tapuya tescili için Tapu Sicil Müdürlüğüne bilgi vermek,

6) İmar planı için revizyon yapmak,

7)Plankote hazırlamak,

8)Seçilen düzenleme sahalarının kanun ve yönetmelikler doğrultusunda imar uygulamalarını yapmak,

9)Parsel bazında yapılan çalışmaları Kent Bilgi Sistemine entegre etmek,

10)Belediyenin kamu hizmetlerini yerine getirebilmesi için lüzum görülen arsa ve arazileri temin etmek.

C) İdari Personelin Görevleri: Bu Birimde çalışan personeller aşığıdaki iş ve işlemleri yapmakla görevlidir:

1)Günlük evrak kayıt ve dosyalama işlemlerini yaparak, yasal süre içerisinde muhafaza etme işlemlerini gerçekleştirmek,

2)Müdürlüğe gelen evrakları kayıt etmek, dosyalamak gerektiğinde cevap yazmak,

- 3) Birimin ihtiyacı olan kırtasiye ve benzeri büro malzemelerini temin etmek ve gereksiz kullanımı önlemek,
- 4) Birimlerden gelen talepleri almak ve müdürünün bilgisine sunmak,
- 5) Müdürlük bütçesini hazırlamak, imza aşamasından sonra Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,
- 6) Müdürlüğün e-mail adresine gelen mailleri her gün kontrol etmek ve süresinde cevap vermek,
- 7) Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,
- 8) Arşivden istenen evrak veya dosyaları zimmet karşılığı teslim etmek, teslim edilen evrakın akıbetini araştırmak, işi biten evrakları teslim alıp tekrar yerine koymak,
- 9) Arşivde bulunan malzeme ve evrakların her türlü zararlı etki ve unsurlardan (yangın, hırsızlık, nem, su baskını, toz, her türlü hayvan ve haşaratın tahribatı ve benzeri) korumak için gerekli önlemleri almak,
- 10) Arşivde süresini tamamlayan ve muhafazasına gerek kalmayan evrak ve malzemeleri ilgili yönetmelikler doğrultusunda ayıklama ve imha işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 11) Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Uygulama Usul ve Esaslar, Ortak Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

UYGULAMA USUL VE ESASLAR:

MADDE 8- İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün personelleri kendisine verilen görevleri konusuna göre; Uygulama Usul ve Esaslar ile İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde yürütür. Bu yönetmelikte bulunmayan hususlarda Başkanlık Makamı veya gerekli görülen hallerde Belediye Meclis kararlarına göre hareket ederler.

ORTAK HÜKÜMLER

MADDE 9- İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde çalışan tüm personel aşağıdaki maddelere uymakla yükümlüdür.

a) Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,

b) Irk, dil, din ve unvan farkı gözetmeden her personele ve vatandaşa eşit davranmak,

c)Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz ve yine herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, üzerinde kayıtlı zimmetleri görevli yetkili personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz,

ç)Belediye hizmetlerinde hesap verebilirlik ilkesine uygun hareket etmek, uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışmak,

d)Yıllık çalışma ve birim faaliyet raporunu performans programı göstergeleri ve gerçekleştirmelerine uygun olarak hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne idare faaliyet raporunun hazırlanması aşamasında konsolidasyon için teslim etmek,

e)Müdürlük bünyesindeki taşınır malların kaydı, muhafazası, tüketime sevki, dayanıklı taşınırın zimmetle verilmesi, bedelli ve bedelsiz devir işlemleri ile diğer tüm taşınır işlemlerini 18.01.2007 tarihinde çıkarılan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak yerine getirip, dönem sonunda çıkarılacak olan “Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabını” muhasebe yetkilisine imzalatılarak hesap verilebilirliğe elverişli hale getirmek,

f)Müdürlüğün stratejik plana uygun olarak belirlenmiş olan amaç, hedef ve faaliyetlerin göre yıllık performans programını hazırlamak ve bütçe tekliflerini programa uygun olarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne vermek,

g)Müdürlük tarafından hazırlanacak olan Ödeme Emri belgesi düzenleyen kısmına “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhini düşerek birincil ön mali kontrol işlemini yapmak,

ğ)Mali konulardaki işlemlere ait tüm bilgileri (taahhüt dosyası, hakediş dosyası, teminat işlemleri ile ilgili idari işlemleri) en geç beş (5) gün içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim etmek.

YÜRÜRLÜK

MADDE 10- Bu yönetmelik hükümleri; Tekkeköy Belediye Meclisince kabulünden sonra yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

MADDE 11- Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.