

T.C.
ÇORLU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA, USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, ilgili mevzuat çerçevesinde, Çorlu Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün görev, yetki ve çalışma usulü ile işleyişini kapsar.

Hukuki Dayanak ve Kuruluş

MADDE 3- (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Yasası'nın 48. maddesi ve Çorlu Belediye Meclisi' nin 02.05.2007 tarih ve 06 numaralı kararıyla kurulmuş ve Belediye Başkanı'nın ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak çalışan bir birimdir. Bu yönetmelik 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, 07/10/2009 tarih ve 27369 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik, 12/09/2010 tarih ve 27697 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye : Çorlu Belediyesi'ni
- b) Başkanlık : Çorlu Belediye Başkanlığı'nı
- c) Büyükşehir : Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi'ni
- ç) Müdürlük : İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nü
- d) Müdür : İmar ve Şehircilik Müdürü'nü
- e) Yönetmelik : İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'ni
- f) Personel : İmar ve Şehircilik Müdürlüğü çalışanlarını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat Yapısı, Bağlılık

Kuruluş ve Teşkilat

MADDE 5-(1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Memur
- c) İşçi
- ç) Sözleşmeli Personel
- d) Şirket Personeli

(2)Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

A) İnşaat Ruhsat Birimi

1. İnşaat ruhsatı almak isteyen mal sahibinin parseli için hazırlattığı proje dosyasını 3194 Sayılı İmar Kanunu ve Uygulama Yönetmeliğinin 57. Maddesi'ne istinaden evraklarının kontrol edilerek dosyanın kabul edilmesi,
2. İnşaat ruhsatı almak isteyen mal sahibinin parseli için hazırlattığı proje dosyasını 3194 sayılı İmar Kanun ve Uygulama Yönetmeliği'nin 58. ve 59. Maddesi'ne istinaden teknik uygulama sorumlularının evraklarının kontrolü,
3. Online sisteminde hazırlanacak ruhsat için adres tespitinin yaptırılması.
4. Ruhsat yenilemesi ve tadilat ruhsatı için müracaat olduğunda inşaatın vizeleri kontrol edilerek eğer gerekiyorsa inşaat mahallinde kontrol için yerine gidilmesi.
5. Mal sahibinin getirdiği mimari projesinin (imar çapı, kot tutanağı ve kadastro çapın) 3194 sayılı imar kanunu ve yönetmeliğin ilgili maddelerine göre incelenerek dosyanın imzaya hazırlanması.
6. Harita aplikasyon projesinin mimari proje ile aynı olup olmadığının kontrol edilmesi.
7. Mimarisi incelenen proje dosyasının statik hesapları ve çizimlerinin mimari proje esas alınarak incelenmesi.
8. 3194 Sayılı İmar Kanun ve yönetmeliklerine göre incelenen proje dosyasının başkanlık makamına onaya gönderilmesi
9. 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'nun 87. 89. 90. ve 91.maddesine göre kanalizasyon alt yapı katılım bedellerinin hazırlanması.
10. Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı (Mimarlık ve mühendislik hizmet bedellerinin hesabında kullanılacak yapı yaklaşık birim maliyetlerine göre) yapı inşaat maliyeti hesaplanması
11. 3194 Sayılı İmar Yönetmeliği'nin otoparkla ilgili maddelerine göre otopark kontrolü yapılması eğer otoparkını kendi parselinde çözemiyorsa yönetmelik esaslarına göre otopark katılım bedeli hesaplanması.
12. İncelenen mimari projenin daire merdiven işyeri alanlarının m² bazında hesaplanarak listelenmesi
13. İnşaat alanı hesaplanan projenin sığınak kabulü için evrakların hazırlanarak Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı'na onay için gönderilmesi.
14. Sığınak onaylanıp geldikten sonra hesaplanan m²'lerin online sistemindeki ruhsat programına aktarılması.
15. Hesaplanan para makbuzlarının mal sahibine verilmesi ve katılım bedellerinin tahakkuk ettirilmesinin sağlanması.

16. Katılım bedelleri tahakkuk ettirildikten sonra online sistemine aktarılan inşaat ruhsatının çıktısı alınıp proje müellifleri ve teknik uygulama sorumlularının (TUS) imzalarının takip edilmesi.
17. Ruhsattaki imza işlemleri tamamlandıktan sonra proje dosyasındaki mimari ve statik proje ve ekleri ayrıca inşaat ruhsatının kaşelenerek müdürlüğe onaya sunulması onaydan gelen inşaat ruhsatının online sisteminde onay alınarak mal sahibine onaylı nüshalarının birer örneğinin verilmesi.
18. İnşaat ruhsatı verilen yerlerde vatandaşın talebi üzerine kat irtifası işleminin onaylı projelerine göre incelenerek (B.M.K.'n da belirlenen tarife üzerinden) makbuz karşılığında tasdik edilmesi.
19. Sığınak tespit ve denetleme komisyonu toplantılarına katılmak.
20. Mahkeme ve diğer kurumlardan gelen yazışmalara cevap hazırlanması gerekli yerlere bilgi verilmesi
21. Korunması gerekli olan yerlerdeki inşaat ruhsatı için müracaat eden dosyaların mimari ek ve mimari projesinin 3194 sayılı İmar Kanun ve yönetmelikleri hükümleri doğrultusunda incelenerek bir üst yazı ile Ankara Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulu'na onaya sunulması.
22. Aylık olarak doldurulan ruhsatların her ay sonunda birer nüshalarının SGK(Sosyal Güvenlik Kurumu ve Maliye Bakanlığı'na gönderilmesi.
23. Vatandaştan gelen her inşaatla ilgili hesap inşaat yapımı gibi sorulan sorulara sözlü veya yazılı cevap verilmesi.
24. Zemin Etüd projelerinin incelemesini yaparak onay vermek.
25. Hazırlanan Jeolojik - Jeoteknik Zemin Etüd projesinde belirtilen önlemlerin yapılaşmaya geçmeden önce sahada uygulanmasını sağlamak amacıyla kontrolünü yapmak.
26. Çorlu ilçe merkezinde yeni imara açılacak sahalarda İmar planlarına altlık teşkil edecek, imar planına esas Jeolojik – Jeoteknik - Jeofizik Zemin Etüd raporlarını hazırlatmak ve kontrolünü yapmak.
27. Büyükşehir belediyesinden gelen her türlü yazışmayı takip etmek ve sonuçlandırmak.

B) Kaçak Yapı Kontrol Birimi

1. Belediye sınırları içinde ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapıların zabıta memuru ile beraber denetlenmesi.
2. Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapıların, yapıldığının tespiti sonucunda, durumu tutanakla tespit etmek, tutanağı ilgisine tebliğ etmek, inşaatla asmak ve tebliğ edilemezse bir örneğini mahalle muhtarına bırakmak.
3. Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapının tespiti sonucunda; 3194 Sayılı İmar Kanunun 32.Maddesi'ne göre ruhsata uygun hale getirilmesi ve 42.maddesi uyarınca cezai işlem için tespit tutanağını Belediye Encümeni'ne göndermek.
4. Tutanakta belirtilen süre içinde ruhsat alınmaz ve/veya yapı ruhsat ve eklerine uygun hale getirilmezse, tutanakla ilgili gerekli kararı almak üzere Belediye Encümeni'ne göndermek.
5. Belediye Encümeni'nin yıkıma ilişkin kararlarını gereği için Belediye Fen İşleri Müdürlüğü'ne bildirmek.
6. Tabiat ve Kültür Varlıkları Koruma Müdürlüğü'nden gelen yazıların, mevzuat hükümleri uyarınca gereğini yapmak.
7. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'ne gelen şikayet dilekçelerin yerinde incelenerek gerekli işlemin yapılması.
8. Servis ile ilgili resmi ve dilekçeli yazıların cevaplarını hazırlayarak evrak görevlisine teslim etmek.

9. Tespit edilen veya müracaat edilmesi durumunda tehlike arz eden yapılara maili inhidam raporu tutularak encümene göndermek.
10. Büyükşehir belediyesinden gelen her türlü yazışmayı takip etmek ve sonuçlandırmak.

C) Evrak Kayıt ve Kontrol Birimi

1. Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır, yetkili tarafından havale edilir. Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
2. Gelen ve giden evrak, bilgisayar ortamında ilgili kayıt programına tarih ve sayılarına göre kaydedilir. Müdürlük dışına yazılan evrak, zimmetle ilgili birime teslim edilir.
3. Belediye birimleri arasındaki yazışmalar ve belediye dışı yazışmalar imza yönergesi kapsamında yürütülür.

Bağlılık

MADDE 6-(1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Belediye Başkanı'na veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı'na bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

İmar ve Şehircilik Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) Aşağıda belirtilen görevler, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından yürütülür;

- 1- Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin kanun, yönetmelik ve mevzuatlara uygun olarak zamanında, verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak.
- 2- Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek.
- 3- Belediyenin vizyon, misyon ve stratejik amaçlarına uygun olarak ileriye dönük hedefler göstermek.
- 4- Çalışma verimini artırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak.
- 5- Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek,
- 6- Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak,
- 7- Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,
- 8- Müdürlüğün tahmini bütçesini hazırlamak.
- 9- Harcama yetkilisi olarak, her yıl, müdürlük bünyesinde gerçekleştirilen işlemlerin stratejik amaçlara, mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve ilgili mevzuatlara uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenlemek ve birim faaliyet raporlarına eklemek,
- 10- Müdürlük tarafından gerçekleştirilen işlerle ilgili olarak yıllık faaliyet raporunu hazırlamak,
- 11- Alt birim yetkilileri arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan alt birim yetkililerinin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,

- 12- Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.
- 13- Birim yetkilisi, görev ve çalışmaları bakımından müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 8- (1)Bu yönetmelikte bulunmayan hususlarda, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanunu hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 9-(1)Bu yönetmelik Belediye Meclisi'nin kabulüne müteakip yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 10-(1) Bu Yönetmelik hükümlerini orlu Belediye Başkanı yürütür.