

T.C.
ÜMRANIYE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İMAR ve ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Tanımlar, Yasal Dayanaklar

Amaç

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

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu yönetmelik İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün bütün iş ve işlemlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Ümraniye Belediye Meclisinin 03/04/2007 tarih ve 45 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: Ümraniye Belediyesi,
- b) Büyük Şehir: İstanbul Büyük Şehir Belediyesi,
- c) Encümen: Ümraniye Belediyesi Encümeni,
- d) Kaymakamlık: Ümraniye Kaymakamlığı,
- e) Meclis: Ümraniye Belediye Meclisi,
- f) Müdürlük: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü,
- g) Personel: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü personelini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve bağlılık

Teşkilat

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

- a) Müdür
 - b) Şef
 - c) Memur
 - d) Sözleşmeli Memur
 - e) İşçi
 - f) Diğer personel
- (2) Müdürlüğün **teşkilat yapısı** aşağıdaki gibidir
- a) Müdür
 - b) Ruhsat Şefliği
 - c) İmar Durum Şefliği
 - d) Statik ve Tesisat Şefliği
 - e) Kalem ve Arşiv Şefliği
 - f) Arşiv Görevlileri
 - g) Kalem Görevlileri

(3) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için birim amirinin talebi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği “Büro Sorumlusu” ve “Yönetici Yardımcısı” görevlendirilmesi yapılabilir.

(4) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan kadrolu Şefler dâhil olmak üzere Yönetici Yardımcısı ve Büro Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

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**

Müdürlüğün görevleri

MADDE 7 –

- (1) Kamu kurum kuruluşları, diğer müdürlükler ve vatandaşlardan gelen evrakları kayda almak.
- (2) Kamu kurum ve kuruluşları, resmi kurumlar ve mahkemelerden gelen gerekli yazışma ve işlemleri yürütmek.
- (3) Şahıs ve kurumlara yazılı veya çizili olarak İmar Durumu Belgesi düzenlemek.
- (4) İmar planlarına göre Plan ve Proje Müdürlüğü'nce hazırlanıp gönderilen Encümen Teklif Folyeleri ve eki evrakları inceleyip Belediye Encümenine sunmak ve Encümeninden çıkan kararı ilgili kurumlara göndermek.
- (5) Müelliflerce hazırlanan projelerin Müdürlüğe ibrazı aşamasında tescil işlemlerini yapmak.
- (6) Evrakları tamamlanan parsellere Vaziyet Planı onaylamak.
- (7) Evrakları tamamlanan binalara Yıkım Ruhsatı düzenlemek.
- (8) Parsel bazında düzenlenen Zemin Etüt Raporları ve eklerini inceleyip statik projelerde değerlendirmek.
- (9) Mimari, statik ve tesisat projelerini kent ve yapı estetiğini de göz önünde bulundurarak ilgili kanun, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda kontrol etmek ve onaylamak.
- (10) Mimari Proje tasdik aşamasında diğer müdürlüklerden alınan verilerin projeye aktarılmasını yapmak.
- (11) Kentsel tasarım ve kent estetiğini gözeterek projeler hazırlanması veya diğer kamu kurum-kuruluş ve müdürlüklerce hazırlanmış projelerin incelenerek onaylanmasını sağlamak.
- (12) Onaylanan ve evrakları tamamlanan projelerin ruhsatlarını tanzim etmek.
- (13) Hatalı hafriyat ve tehlikeli yapılarla ilgili olarak mer-i mevzuat hükümlerini Yapı Kontrol Müdürlüğü ile koordineli olarak uygulamak.
- (14) Lüzumu halinde Kat irtifakı kurmak ve suret tasdiki yapmak.
- (15) Arşivlenen evrakların ve ortak evrak ve dosya kullanımı olan Yapı Kontrol Müdürlüğü ve Plan ve Proje Müdürlüğünün arşiv için düzenlediği evrakların elektronik ortama alınmasını sağlamak.
- (16) Sözlü veya iletişim yoluyla gelen şikâyetleri değerlendirmek.
- (17) Ayrıca üst yönetim tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.

- (18) Kanun, yönetmelik ve genelgelerin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.
- (19) Ümraniye'nin bütününde yapılarla ilgili kent estetiğini gözeten projeler üretmek ve sunulan projeleri bu yönde yönlendirmek.
- (20) 6306 Sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun'un gerektirdiği çalışmaları yapmak.
- (21) 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 23.Maddesi kapsamındaki iş ve işlemleri yapmak.
- (22) "Hafriyat Toprağı ve İnşaat/Yıkıntı Atıkları Taşıma Kabul Belgesi" kapsamındaki iş ve işlemleri yapmak.
- (23) Hazırlanmış olan güçlendirme projelerini incelemek ve ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde onaylamak.
- (24) Teminat ücretlerini düzenlemek, ilgili işlemleri yapmak ve yaptırmak.

Müdürlük yetkisi

MADDE 8 – (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 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.
- (3) "Müdürlüğün Görevleri" kısmında tanımlanmış tüm işleri koordine eder, etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlar.
- (4) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplin amiridir.
- (5) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- (6) Müdürlüğün yıllık Performans Programını ve buna bağlı olarak yıllık Bütçesini hazırlar.
- (7) Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlar ve bu planların uygulanmasını sağlar.
- (8) Performans Hedefleri ve Bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren "Yıllık Faaliyet Raporu"nu hazırlar.
- (9) Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili "hizmet standartları" belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet vermek için tedbirler alır, süreç iyileştirmesi yapar.
- (10) Müdürlüğünde Kamu İç Kontrol Sisteminin ve Kalite Yönetim Sisteminin kurulmasından birinci derecede sorumludur. Bu konuda Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile koordineli çalışır.
- (11) Müdürlüğün geçmiş döneme ait bilgilerinin, dosyalarının, raporlarının kurumsal bir formatta Standart Dosya Planına göre arşivlenmesini sağlar. Bu konuda Yazı İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışır.
- (12) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

Ruhsat Şefliğinin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 11 - (1) Kamu kurum ve kuruluşları, resmi kurumlar ve mahkemelerden gelen gerekli yazışma ve işlemleri yürütmek.

- (2) Yıkım Ruhsatı düzenlemek.

- (3) Mer-i Plan ve Yönetmeliğin gerektirdiği durumlarda Avan Proje onaylamak.
- (4) Talep edilmesi halinde Vaziyet Planı onaylamak.
- (5) Proje müelliflerince sunulan projelerin tescillerinin yapılmasını sağlayarak, onaya sunulmasını sağlamak.
- (6) Mimari projeleri kent ve yapı estetiğini de göz önünde bulundurarak ilgili kanun, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda kontrol etmek ve onaylamak.
- (7) Kamu kurum-kuruluş ve müdürlüklerce hazırlanmış projelerin incelenerek onaylanmasını sağlamak.
- (8) Onaylanan ve evrakları tamamlanan her türlü proje için ruhsat düzenlemek
- (9) Muvakkat inşaat ruhsatı vermek.
- (10) Kat irtifakı ile ilgili işlemleri yapmak.
- (11) Talep halinde suret tasdiki yapmak.
- (12) Gerektiğinde irtifak hakkı tesisi kurmak.
- (13) Vatandaşlardan intikal eden şikayet konularını inceleyerek gereğini yapmak.
- (14) Müdürün vereceği görev alanı ile ilgili benzeri işleri yapmak.
- (15) 3194 Sayılı İmar Kanununun 23. Maddesine göre işlem yapmak.
- (16) “Hafriyat Toprağı ve İnşaat/Yıkıntı Atıkları Taşıma Kabul Belgesi” düzenlemek.
- (17) Hafriyat toprağı ve inşaat/yıkıntı atıklarıyla ilgili harçları düzenlemek.
- (18) Hafriyat toprağı ve inşaat/yıkıntı atıklarıyla ilgili bilgileri içeren tabloları doldurarak 3 aylık periyotlarla yazılı olarak cevrekorum@ibb.gov.tr adresi üzerinden bildirmek.
- (19) Teminat ücretlerini düzenlemek, ilgili işlemleri yapmak ve yaptırmak.

İmar Durum Şefliğinin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 12 - (1) Kamu kurum ve kuruluşları, diğer müdürlükler ve vatandaşlardan gelen müracaatlara göre yazılı yada çizimli imar durumu hazırlamak.

(2) İmar planlarına göre hazırlanan ve Plan ve Proje Müdürlüğü'nce kontrol edilerek gönderilen ifraz, tevhit, sınır düzeltmesi ve kamuya terk işlemlerine ait Encümen Teklif Folyeleri ve eki evrakları inceleyip Belediye Encümenine sunmak ve Encümenden çıkan kararı ilgili kurumlara göndermek.

(3) Vatandaşların müdürlük ve şeflikle ilgili şifahi müracaatlarını değerlendirmek, Meri planlardan ve imar dosyasından bilgi vermek.

(4) Müdürlüğe gelen ve şefliğe intikal eden şikayet konularını inceleyerek gereğini yapmak.

(5) Talep halinde suret tasdiki yapmak.

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

Statik ve Tesisat Şefliğinin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 13 – (1) Parsel bazında düzenlenen Zemin Etüt Raporları ve eklerini inceleyip statik projelerde değerlendirmek.

(2) Onaylı Mimari Projesine göre hazırlanmış Statik ve Tesisat projelerinin mimari proje uygunluğunu yasa ve yönetmelikler doğrultusunda kontrol etmek ve onaylamak.

(3) Proje müelliflerince sunulan projelerin tescillerinin yapılmasını sağlayarak, onaya sunulmasını sağlamak.

(4) Hatalı hafriyat ve tehlikeli yapılarla ilgili olarak mer-i mevzuat hükümlerini Yapı Kontrol Müdürlüğü ile koordineli olarak uygulamak.

(5) Vatandaşlardan intikal eden şikayet konularını inceleyerek gereğini yapmak.

(6) Hazırlanmış olan güçlendirme projelerini incelemek ve ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde onaylamak.

(7) Talep halinde suret tasdiki yapmak.

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

Kalem ve Arşiv Şefliğinin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 14 – (1) Yazı İşleri Müdürlüğünden geçerek İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne gelen evrakları kayda almak.

(2) Kayda alınan evrakları varsa arşiv evveliyatı ile birleştirerek havalesi yapıldıktan sonra ilgili kişiye iletmek veya tebliğini yapmak.

(3) Yapı Ruhsatı, Yıkım Ruhsatı, Geçici inşaat ruhsatı ile ilgili evraklar tamamlandıktan sonra belgeleri düzenleyip imzalara sunup, onaylandıktan sonra çıkışının yapılmasını sağlamak ve ilgililerine vermek.

(4) Arşivlenen evrakların ve ortak evrak ve dosya kullanımı olan Yapı Kontrol Müdürlüğü ve Plan ve Proje Müdürlüğünün arşiv için düzenlediği evrakların elektronik ortama alınmasını sağlamak.

(5) Diğer müdürlükler ve Belediyemiz dışındaki kurumlarla olan yazışmaların düzenlenmesini takip etmek, kayıtlarını tutmak, ilgili kurumlara 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 15- (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) Şefliğinden ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin zimmetinde bulunan iş ve evrakları müşterek bir zabıt ile teslimini sağlar.

(7) Şefliğine gelen evrakı ilgili personele direktif vererek yaptırır, takip eder, evrağın gerekli sürede çıkışını sağlar.

(8) Personelin devamı ve mesai durumlarını kontrol eder.

(9) Resmi yazıların hazırlanmasını, genelge esaslarına göre tanzim ederek veya ettirerek işleme konulmasını sağlar.

(10) Müdür tarafından verilen görevleri müdür adına yürütür.

(11) Şefliğine ait iş ve işlemlerden müdüre karşı sorumludur.

Teknik Personelin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 16 – (1) Müdürlüğün Görev ve sorumluluğu dahilindeki teknik işleri yapmak ve takip etmekle yetkili ve sorumludur.

(2) Ayrıca şeflerin verdiği görevleri yapmakla sorumludur.

Kalem Memurunun görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 17 – (1) Büro raportörleri, şefler ve müdür tarafından verilen yazıları resmi yazışmalara ait yönerge esaslarında geciktirmeden hatasız olarak yazmak.

(2) Şeflikteki diğer işlerle ilgili şefin vereceği görevleri yerine getirmek.

Arşiv Memurunun görev, yetki ve sorumluluğu

Madde 18 – (1) Müdürlüğe giren ve çıkan tüm evrakların işlem dosyalarını tanzim eder ve muhafazasını sağlar.

(2) Şeflikteki diğer işlerle ilgili şefin vereceği görevleri yerine getirmek.

Kalem Kayıt Memurunun görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 19– (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)Şeflikteki diğer işlerle ilgili şefin vereceği görevleri yerine getirmek.

Ruhsat Memurunun görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 20 – (1) Evrakları tamamlanan ruhsat müracaatları'nın ruhsatlarını düzenleyerek imzaya sunulmasını sağlamak.

(2)Şeflikteki diğer işlerle ilgili şefin vereceği görevleri yerine getirmek.

Evrak Tarama elemanı görev yetki ve sorumluluğu

MADDE 21 - (1) Plan, Proje ve arşiv evraklarının taranarak elektronik arşiv sistemindeki ilgili dosyasına aktarılmasını sağlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

Görevin alınması

MADDE 22 – (1) Kalem Memurları dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin planlanması

MADDE 23 – (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 24 – (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 25 - (1) Müdürlük dahilinde 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 26 - (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 27 - (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür veya görevlendireceği kişiler 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 28 - (- (1) Müdürlük tarafından yapılan tüm yazışmaların birer parafı nüshası konusuna göre Standart Dosya Planı'na uygun olarak muhafaza edilir.

(2) Müdürlükte üretilen ve müdürlüğe gelen tüm evrak ve belgeler Standart Dosya Planı'na göre sınıflandırılır ve dosyalama yapılır.

(3) İşlemi biten evraklar "*Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik*"e uygun olarak arşive kaldırılır.

(4) Arşivdeki evrakların saklama süreleri ve imha temrinleri için planlama yapılarak süresi gelen evraklar mevzuata uygun olarak imha edilir.

(5) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM **Denetim**

Denetim ve disiplin hükümleri

MADDE 29 - (1) İmar ve Şehircilik Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) İmar ve Şehircilik Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(3) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vs. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur

SEKİZİNCİ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 30- (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, önce yürürlükte olan İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 31 - (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 32- (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 33- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.