

T.C
ÇAYIROVA BELEDİYESİ

**İMAR VE ŞEHİRCİLİK
MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA
YÖNETMELİĞİ**

İMAR VE ŞEHİRCİLİK
MÜDÜRLÜĞÜ

BELEDİYE
BAŞKANI

BELEDİYE BAŞKAN
YARDIMCISI

İMAR VE ŞEHİRCİLİK
MÜDÜRÜ

İMAR
SERVİSİ
SORUMLUSU

HARİTA
PLANLAMA
SERVİSİ
SORUMLUSU

NUMARATAJ
SORUMLUSU

BÜRO
ELEMANI

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

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç:
MADDE 1

Bu yönetmeliğin amacı Çayırova Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün kuruluş ve teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla çalışma usul ve esaslarını belirleyerek hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam:
MADDE 2

Bu Yönetmelik, yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde Çayırova Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün kuruluş, görev ve esasları ile ilgili hizmetlerinin etkin, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.

Dayanak:
MADDE 3

Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar:
MADDE 4

Bu yönetmelikte geçen;

- Büyükşehir: Kocaeli Büyükşehir Belediyesi'ni,
- Belediye: Çayırova Belediyesi'ni,
- Başkanlık: Çayırova Belediye Başkanlığı'nı,
- Başkan: Çayırova Belediye Başkanı'nı,
- Başkan Yardımcısı: Çayırova Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'nı,
- Müdürlük: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nü,
- Müdür: Çayırova Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürü'nü,
- Servis: Çayırova Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne bağlı servisleri,
- Servis Sorumlusu: Çayırova Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde çalışan servis sorumlusu yetkisi verilen personeli,
- Personel: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü çalışanlarını,
- Meclis: Çayırova Belediye Meclisini,
- Encümen: Çayırova Belediye Encümenini,
- İlçe: Çayırova ilçesini,
- UAVT: Ulusal Adres Veri Tabanını,
- TÜİK: Türkiye İstatistik Kurumunu,
- MAKS: Mekânsal Adres Kayıt Sistemini,
- YDS: Yapı Denetim Sistemini,
- YİBF: Yapıya İlişkin Bilgi Formunu,
- Yönetmelik: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat, Bağlılık ve Temel İlkeler

Kuruluş: **MADDE 5**

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi ve 22.02.2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 'Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik 'Hükümlerine göre Çayırova Belediye Meclisinin .././20.. tarih ve sayılı kararı gereği İmar ve Şehircilik Müdürlüğü olarak kurulmuştur.

Teşkilat: **MADDE 6**

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- Müdür
- Servis Sorumlusu
- Mimar-Mühendis-Şehir Plancısı-Tekniker-Teknisyen
- Memurlar
- Sözleşmeli memurlar
- Kadrolu işçiler
- Belediye şirket çalışanları

Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- Müdür
- İmar Servisi
- Harita Planlama Servisi
- Numarataj Sorumlusu
- Büro elemanı

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü aşağıda belirtildiği gibi iki servisten oluşmaktadır.

- İmar Servisi
- Harita Planlama Servisi

Bağlılık: **MADDE 7**

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

Temel İlkeler: **MADDE 8**

Çayırova Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün tüm çalışmalarında;

- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- Hizmetlerin temini ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- Hesap verebilirlik,
- Kurum içi yönetim ve ilçeyi ilgilendiren kararlara katılımcılık,
- Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,

- Çevreye duyarlı ve çevre bilinci yüksek bir hizmet sunmak,
- Gelenek, inanç, tercih ve yaşam biçimlerine saygılı olmak,
- Planlı, etkin ve verimli çalışmak, adil ve güler yüzlü olmak,
- Engelsiz bir kent için planlama ve uygulamalar yapmak,
- Kaynak kullanımında tasarruf ve verimliliği esas alan yönetim anlayışına sahip bir hizmet sunmak,
- Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri: MADDE 9

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Çayırova Belediye Başkanlığının amaçları, prensipleri, politikaları doğrultusunda;

- Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek,
- Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek,
- Çayırova Belediyesi İç Kontrol Eylem Planındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
- Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak. 3071 sayılı kanun gereği; dilekçe yoluyla yapılan başvurulara 30 gün içinde yazılı bilgi vermek, işlem safahatının duyurulması halinde alınan sonucu ayrıca bildirmek,
- Başkan ya da ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak,
- Büyükşehir Belediyesi sorumluluğunda olan numarataj işlemlerine İlçe belediyesinde Büyükşehir belediyesi ile koordineli olarak yürütülmesine yardımcı olmak,
- Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; Çayırova Belediyesi resmi web sitesinde (www.cayirova.bel.tr) yayınlanmak üzere Bilgi İşlem Müdürlüğüne fotoğraf, video ve yazılı olarak veri akışı sağlamak,
- Müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü hizmet ve mal alım işlemlerini yapmak,
- Personelin mesleği ve mevzuat ile ilgili yeni gelişmeler doğrultusunda eğitim ve seminerlere katılmasını sağlamak,
- Belediyemizin yatırım planları doğrultusunda diğer müdürlüklerle birlikte çalışma şartlarını sağlamak,
- Belediye sınırları içerisinde, mimari, statik, mekanik, ısı yalıtım, asansör, elektrik projelerin tasdiki, zemin etüd, jeolojik ve jeofizik etüd raporları, tasdiki çalışmalarının yürütülmesi işlemlerinin yapılmasını ve kontrolünü sağlamak, yapı ruhsatlarını düzenlemek,
- Yazılı, sözlü veya iletişim yolu ile gelen talepleri değerlendirmek,
- YDS ve MAKS sisteminde veri giriş işlemlerini yapmak,
- Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları; etkili, verimli ve ekonomik bir şekilde sevk ve idare etmek,
- Yukarıda yer alan görevler dışında İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Çayırova Belediye Başkanlığının amaçları, prensipleri, politikaları doğrultusunda işlemler yürütür.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü iki servisten oluşmakta olup bu servislerin görevleri aşağıdaki gibidir ;

İmar Servisi Görevleri:

- Vatandaşın imar ile ilgili yeni ruhsat, ruhsat yenileme, şikâyet ve taleplerini değerlendirerek sonuçlandırmak,
- Parsel sahiplerince serbest çalışan mimar-mühendislerle hazırlatılan ve 4708 sayılı yapı denetim kanunu doğrultusunda kurulmuş Yapı Denetim Kuruluşlarınca onaylanan mimari, statik-betonarme, mekanik ve tesisat projelerinin 3194 sayılı İmar Kanunu, 4708 sayılı Yapı Denetimi Kanunu, Belediye Meclisince onaylanan plan notları ve mer'î mevzuat hükümleri doğrultusunda incelemek ve onaylamak,
- Yeni inşa edilecek yapılara, projelerin onayından sonra yapı ruhsatı vermek; ruhsat süresi geçmiş yapılar için, ilgisinin talebi üzerine arazide yapılacak tespitten sonra mevzuata uygun olması halinde ruhsat yenilemesi yapmak,
- Belediyeye ruhsat için sunulan projelerin, mevcut yasa ve yönetmeliklere uygun olup olmadığını kontrol etmek ve eksiklikleri proje müellifine iletmek,
- Yapı ruhsatı verilmeden önce; gerektiğinde ilgili kurum ve kuruluşlardan görüş almak, yapılara verilecek kotu belirlemek, belediyemize sunulan avan projeyi onaylamak, her türlü projenin (mimari, betonarme, tesisat, asansör v.s.) incelemesini yaparak onaylamak, harç hesabı yaparak, tahakkukunu sağlamak,
- Zemin etüt raporlarını incelemek ve onaylamak,
- Belediyedeki diğer birimlerin imar ile ilgili taleplerini değerlendirerek sonuçlandırmak ve ortaklaşa yapılacak işlerde koordinasyona katılmak,
- Kat irtifakı veya kat mülkiyeti için Belediyeye sunulan projeleri onaylamak,
- Gerçek ve Tüzel kişiler ile Resmi ve Özel Kurumların imar durumu, plankote, inşaat istikamet rölevesine uygun hazırladıkları vaziyet planlarını tasdik etmek,
- 3194 sayılı Kanununun 26'ncı maddesi kapsamında kamu kurum ve kuruluşlarına ait avan projeleri onaylar ve yapı ruhsatı düzenler,
- Ruhsat, proje, evrak ve dökümanların aslı gibidir onayını yapmak,
- Eski binalarını yıkmak isteyenlere gerekli evrakların tanzimi halinde yıkım ruhsatı vermek,
- Belediye Gelirleri Kanunu ile Belediye Meclisinin harç ve ücret tarifesi uyarınca imar hizmetleri ile ilgili her türlü harç ve ücretlerin tahakkukunu yapmak,
- YDS veri giriş işlemlerini ve kontrolünü yapmak,
- Tamamı umumi hizmetlere ayrılan yerlerde kalan arsalarla Başkanlıkça uygun görülmesi halinde yönetmelik hükümlerine göre Encümen Kararı olarak Muvakkat Yapı İzni vermek.

Harita Planlama Servisi:

- Uygulama İmar planı bulunmayan alanlarda Uygulama İmar planlarını yapmak ve yaptırmak,
- Yetki sınırları içinde bulunan tüm alanlarda imar düzenlemesi yapmak suretiyle daha iyi ve yaşanılabilir bir çevre oluşturmak, Bu amaçla halkı bilgilendirmek,
- Yapılan plan veya plan tadilatlarını meclise sunmak,
- Plan askılarına yapılan itirazları meclise veya encümene sunmak, itiraza ilişkin meclis veya encümen kararlarını ilgililere tebliğ etmek,
- Belediye ve mücavir alan içerisinde hâlihazır harita yapımı, revizyonu işlerinin yapılması, yaptırılması veya temin edilmesi işlerini yürütmek,
- İmar durumu, İnşaat istikamet rölevesi, plankote, vaziyet planı onayı (cins değişikliği) başvurularını kontrol etmek, yerinde ölçüm yaptırmak ve iş bu evrakları düzenlemek,
- Mahkemelerce talep edilen imar durumlarını düzenleyerek ilgili mahkemeye göndermek,
- 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 15, 16 ve 17. maddelerine istinaden ilgilisi tarafından hazırlanan ifraz, tevhid, ihdas ve yola terk başvurularını incelemek.

Müdürlük Yetkisi:

MADDE 10

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak ve mevzuata uygun olarak Belediye Başkan veya Yardımcısınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu:

MADDE 11

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Belediye Başkan veya Yardımcısınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle, kendisine verilen görevleri yürütürken, işlemlerini kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğlere uygun olarak yapmak ve neticelendirmekten sorumludur.

GÖREV ÜNVANI: İmar ve Şehircilik Müdürü:

Görev Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 12

- Müdürlüğün Görevleri bölümünde tanımlanmış olan tüm işleri koordine ederek, bunların etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlar,
- Müdürlüğün her türlü teknik ve idari işlerinin kanun, talimat, bildiri ve genelgeler çerçevesinde en iyi şekilde sevk ve idare edilmesini sağlar,
- Teknik elemanlar ve memurlar arasında görev bölümü yaparak yetki ve sorumluluk vermek suretiyle işlerin daha randımanlı yürütülmesini sağlar,
- İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü başkanlık makamına karşı temsil eder,
- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili olarak; Müdürlüğün her türlü çalışmaları ile Müdürlüğe bağlı olan servis sorumlularını denetler,
- Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirir,
- Başkan ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur,
- İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin Sicil ve Disiplin Amiridir,
- Yasalarla uygun olarak Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısı tarafından verilen her türlü ek görevi yapar,
- Uygulama çalışmalarına yönelik yenilikleri gerekli araştırmalar, ön incelemeler yaptırarak idareye sunar, maliyet hesapları yaptırarak onaylanan projelerin hayata geçirilmesini sağlar,
- Haftalık faaliyet raporlarını hazırlanmasını sağlar ve bu raporların kontrolünü yapar,
- Başkanlık tarafından istenen her türlü rapor ve etütleri hazırlar veya hazırlatır,
- Belediye Meclis ve Belediye Encümeninin 5393 sayılı Belediye Kanununa uygun olarak Müdürlük çalışmaları ile ilgili aldığı kararları uygulamak,
- Belediye Meclis ve Encümenine çalışmaları ile ilgili teklif hazırlar ve onaya sunar,
- 5216 sayılı Büyükşehir Belediyeleri Kanunu ile İlçe Belediyelerine verilen görev ve yetkilerden kendisini ilgilendiren konuları takip ederek yapmak veya yaptırır,
- Konusu ile alakalı İlçedeki vatandaşların belediyeye bildirdiği şikâyet istek ve önerilerin kendisine bağlı servislere düzenli olarak aktarımının yapılmasını ve ilgili servislerin süreleri zarfında geri dönüş yapmalarını takip eder,
- Belediye adına Müdürlüğünü ilgilendiren konularda Büyükşehir ve diğer kurumlarla aylık düzenlenen toplantılara iştirak eder,
- Müdürlük içi çalışmalar ile ilgili plan ve programları hazırlar; Başkan ve Başkan yardımcısına raporlar,
- Birim müdürleri toplantısına katılmak,
- Birim içi haftanın değerlendirme toplantısını yürütmek,

- Diğer müdürlüklerle koordineli bir şekilde çalışmak,
- Günlük, haftalık, yıllık müdürlük faaliyetlerini kayıt altına aldırır, müdürlüğün hizmet alım işlemlerini yürütür,
- Müdürlük içi çalışmalar ile ilgili plan ve programları hazırlar,
- Birim personelin çalışmalarını düzenler, işbirliğini sağlar,
- Müdürlük personelinin devam/devamsızlığını kontrol etmek,
- Stratejik plan çerçevesinde birim amiri sıfatıyla birimin tüm faaliyetlerinden birinci derece sorumludur,
- Müdürlüğe ait araç ekipman ve personelin sevk ve idaresini birim amiri sıfatıyla yürütür,
- Gelen dilekçelerin havalesinin yapılmasını ve cevaplanacaklara cevap verilmesini sağlar,
- İhalelere hazırlık süreci ile diğer alımları takip eder ve onay verir,
- Müdürlük bütçe ve faaliyet raporunu hazırlatıp takip eder,
- Tahakkuku yapılan faturaları kontrol eder ve harcama yetkilisi olarak onaylar,
- Müdürlüğünün kullanımındaki her türlü araç ve demirbaşın takip işlemlerini Taşınır Kayıt ve Kontrol yetkilisi marifetiyle takip ettirir,
- Ekonomik ömürlerini dolduran her türlü araç ve demirbaşın terkin işlemlerini yasalar çerçevesinde sonuçlandırılmasını sağlar,
- Stratejik plan ve performans programı çalışmalarının yapılmasını sağlar,
- Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretir, takip eder ve uygular,
- Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili “Hizmet Standartları” belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet verebilmek için tedbirler alır, süreç iyileştirmesini yapar,
- Müdürlüğün mevcut dosya, evrak ve diğer bilgilerinin “Standart Dosya Planı” formatına uygun olarak düzenlenmesini ve arşivlenmesini sağlar,
- Müdürlüğü ile ilgili konularda resmi kurum, mahkeme ve vatandaşların müracaatlarını değerlendirmek; gerekli idari yazışmaları tamamlamak.

Sorumlu Görevlendirmesi:

MADDE 13

Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri, Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesine aykırı olmamak koşulu ile birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için Müdürün talebi, Bağlı bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısının uygun görüşü, Belediye Başkanının onayı ile “Sorumlu” görevlendirilmesi yapılabilir veya bu sorumluluklar tek kişide birleştirilebilir.

GÖREV ÜNVANI: İmar Servisi Sorumlusu:

Görev Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 14

- Servisin iş ve işlemlerini şeffaf, planlı, birimin stratejik hedeflerine, performans programına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütür,
- Servis çalışanlarının eğitim ihtiyacını belirler ve üstüne iletir,
- Yapı ruhsatı müracaatlarına istinaden belediyeye sunulan ve proje kontrolü yapan müdürlük personeli tarafından imzalanan mimari, statik, mekanik, elektrik v.b. projelerin mevzuata uygunluğunu kontrol edip onaylamak,
- Müdürlük personeli tarafından düzenlenen Yapı Ruhsat belgesinin mevzuata ve projeye uygunluğunu kontrol edip imzalamak,
- Kat irtifakı ve kat mülkiyeti taleplerine istinaden ilgili belediye personeli tarafından kontrol edilen projeyi onaylamak,
- İmar Servisine gelen talep ve başvuruların ilgili personele havalesini sağlamak,
- İmar Servisi hizmetlerinde iş ve işlemlerin akışını düzenler, ekiplerin çalışmalarını yönetir ve bu konularda Müdüre yardımcı olur,
- İmar Servisi personelinin sevk ve idaresinden Müdürü adına işleyişi takip eder,

- Verilen görevlerin sevkini ve ekiplerin dönüşlerinde kontrolünü yapar,
- Kanun tüzük yönetmelik ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirir.
- Başkanlık makamı ve Müdürü tarafından istenen her türlü bilgi, belge ve raporu hazırlamak,
- Tüm işleri usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını, verilen görevlerin gereğine uygun olarak yerine getirilmesi sağlar,
- Müdürlüğün hizmet alanına giren çalışmaları zamanında tamamlar,
- Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yapar,
- Müdürü tarafından kendisine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirir,
- Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlere hakim olmak, ilgili değişiklikleri takip etmek.
- Servisi ile ilgili Müdürü tarafından havale edilen; Kurumlardan ve birimlerden gelen yazışmalarla ilgili işlemleri takip eder ve sonuçlandırır.
- Servis görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden müdüre karşı sorumludur,
- Görev ve yetkileri çerçevesinde idari-mali karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesinden sorumludur.
- Sorumlu olduğu servis ile ilgili işlemleri yerine getirirken; kurumun genel ilkelerine, kurallarına ve mevzuata göre çalışılmasından sorumludur

GÖREV ÜNVANI: Harita Planlama Servisi Sorumlusu:

Görev Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 15

- Yapı sahiplerinin taleplerine istinaden düzenlenecek İmar durumu, İnşaat İstikamet Rölevesi, Plankote ve Hali hazır durum krokisi belgelerini kontrol edip imzalamak,
- Uygulama imar planı ve plan tadilatı taleplerine istinaden sunulan evrakları tasdik etmek,
- Harita Planlama Servisine gelen talep ve başvuruların ilgili personele havalesini sağlamak,
- Harita Planlama Servisi hizmetlerinde iş ve işlemlerin akışını düzenler, ekiplerin çalışmalarını yönetir ve bu konularda Müdürüne yardımcı olur,
- Harita Planlama Servisi personelinin sevk ve idaresinden Müdürü adına işleyişi takip eder,
- Verilen görevlerin sevkini ve ekiplerin dönüşlerinde kontrolünü yapar,
- Kanun tüzük yönetmelik ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirir.
- Başkanlık makamı ve Müdürü tarafından istenen her türlü bilgi, belge ve raporu hazırlamak,
- Tüm işleri usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını, verilen görevlerin gereğine uygun olarak yerine getirilmesini sağlar,
- Müdürlüğün hizmet alanına giren çalışmaları zamanında tamamlar,
- Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yapar,
- Müdürü tarafından kendisine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirir,
- Servis görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden müdüre karşı sorumludur,
- Görev ve yetkileri çerçevesinde idari-mali karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesinden sorumludur.
- Sorumlu olduğu servis ile ilgili işlemleri yerine getirirken; kurumun genel ilkelerine, kurallarına ve mevzuata göre çalışılmasından sorumludur

GÖREV ÜNVANI: Numarataj Sorumlusu:

Görev Yetki Sorumluluğu:

MADDE 16

- Büyükşehir Belediyesi sorumluluğunda olan numarataj işlemlerine İlçe belediyesinde Büyükşehir belediyesi ile koordineli olarak yürütülmesine yardımcı olmak,

- İlgili mevzuat hükümleri gereğince ilçe genelinde Numarataj işlemlerinin Büyükşehir belediyesiyle beraber koordinasyonunu yapar.
- İlçe genelinde yeni açılan meydan, bulvar, cadde ve sokaklara isim verilmesi ile ilgili işlemler için başkan onayı olarak Büyükşehir belediyesindeki işlemlerini takip eder.
- Rutin olarak ilçe genelinde bulunan meydan, bulvar, cadde ve sokak tabelası için eksik kontrolü yapar eksiklerle ilgili Büyükşehir belediyesine bildirimde bulunur.
- Bina kapı numaraları ile ilgili eksiklikleri giderilmesini Büyükşehir belediyesi koordinasyonu ile yapar.
- TUİK, İlçe Seçim Kurulu ve diğer kurum ve kuruluşlardan numarataj ile ilgili kuruma gelen yazışmalara bakar.
- Talep doğrultusunda yapı ruhsatlarına istinaden yeni oluşan binaların UAVT sistemindeki adres kontrolünü yapar.
- Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

GÖREV ÜNVANI : Mimar:

Görev Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 17

- Yapı ruhsat talebi ile gelen evrak ve projelerin kontrolünü yapar, uygun ise ruhsatını imzalar.
- Ruhsat yenileme talebi ile gelen evrakların incelenmesi ve yapı yerinde ruhsat ekli projesi ile kontrolünü yapar, uygun ise ruhsatını imzalar.
- Kat irtifakı ve kat mülkiyeti talebi ile gelen evrak ve projeleri inceler, uygunsa onaylar.
- Su basman kotu talebi ile gelen evrakların kontrolünü yapar ve su basman kotunu tespit eder.
- İlave yapı ruhsatı talebi ile gelen evrak ve projeleri inceler, uygunsa ilave ruhsatını imzalar.
- Kamu kurumlarından görüş almak için gelen evrak ve projelerin kontrolünü yapar ve onaylar.
- Avan proje kontrolü talebi ile gelen evrak ve projelerin kontrolünü yapar ve onaylar.
- Tadilat projelerinin incelenmesi talebi ile gelen evrak ve projeleri kontrol eder, uygunsa onaylar.
- Ruhsata ilişkin açılan davalara gerekli savunmalarda bulunmak, gerekli bilgi ve belgeleri temin etmek,
- Belediye ve Kamu kurumlarına ait belediye tarafından hazırlatılan projelerin kontrolü ve onaylanmasını yapar.
- YDS'e veri giriş işlemlerini ve kontrolünü yapar.
- Müdürlüğü ile ilgili kişi ve kuruluş ve kurumlarla ilgili yazışmaların yapılmasını sağlar.
- Müdürlüğü tarafından verilen diğer görevleri yapar.
- Müdürlüğünün hizmet alanına giren çalışmalarını zamanında tamamlar.

GÖREV ÜNVANI: İnşaat Mühendisi

Görev Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 18

- Ruhsat talebi olan yapıların statik hesaplarının ve projelerinin kontrolünü yapar ve uygun olanların ruhsatını hazırlar.
- Onarım ve güçlendirme projelerini kontrol ederek, ruhsatını imzalar.
- Ruhsat yenileme öncesi yapıların yerinde kontrolünü yapar.
- İlave yapı ruhsatı talebi ile gelen evrak ve projeleri inceler, uygunsa ilave ruhsatını imzalar.
- Müdürlüğü ilgilendiren konularda gerekli bilgi akışını sağlamak; başkanlık makamından ve müdüründen aldığı talimatları yerine getirmek.
- Başkanlık makamı ve Müdürü tarafından istenen her türlü bilgi, belge ve raporu hazırlamak sunulmasını temin etmek, bilgi akışını sağlamak,
- Konusu ile ilgili yıllık tarifeleri belediye encümeni veya belediye meclisine sunarak, kabul edilen tarifeleri uygulamaya koymak.

- Şikayet ve talepleri inceleyerek çözüme ulaştırmak. Ruhsata ilişkin açılan davalara gerekli savunmalarda bulunmak, gerekli bilgi ve belgeleri temin etmek,
- İstimlâk edilmesi gereken gayrimenkullerin istimlâki ile ilgili olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak.
- Belediye ve Kamu kurumlarına ait belediye tarafından hazırlatılan projelerin kontrolü ve onaylanmasını yapar.
- Müdürlüğü ile ilgili kişi ve kuruluş ve kurumlarla ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak ve takibini yapan müdürlük tarafından verilen görevleri yerine getirmek.
- Müdürlüğü tarafından verilen diğer görevleri yapar.
- Müdürlüğünün hizmet alanına giren çalışmaları zamanında tamamlar.

GÖREV ÜNVANI : Şehir Plancısı:

Görev Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 19

- İmar planları kapsamında olan, Kamuya terk edilecek alanlar için gerekli işlemleri yapmak; Belediye sınırları içerisinde planlama çalışmalarının aksamadan yürütülmesi işlemlerini yürütmek.
- Büyükşehir Belediyesi tarafından hazırlanan 1/5000 ölçekli nazım imar planlarına uygun olarak Çayırova Belediyesi tarafından 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarının hazırlanması çalışmalarını yürütmek.
- Yeni ihtiyaçlar ve projeler doğrultusunda Çayırova Belediyesi'ne ait 1/5000 ölçekli nazım imar planı değişiklik önerilerinin açıklama raporlarıyla birlikte hazırlanarak Kocaeli Büyükşehir Belediye Meclisi'nin onayına sunulması çalışmalarını yürütmek.
- Parsel sahipleri tarafından iletilen 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliği talep dosyalarının ilgili yasa ve yönetmelikler kapsamında incelenip, gerekli hallerde ilgili kurumlardan kurum görüşlerinin alınması, konuyla ilgili arazi çalışması yapılması, her türlü bilgi ve belgelerin ilgili birimlerden temin edilmesi, inceleme raporlarının hazırlanması çalışmalarını yürütmek.
- Meclisçe uygun bulunan 1/1000 ölçekli İmar Planı/İmar Planı değişikliklerinin 5216 Sayılı Yasa'nın 7/b Maddesi kapsamında değerlendirilmek üzere Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanlığı'na iletilmesi çalışmalarını yürütmek.
- Kocaeli Büyükşehir Belediye Meclisi'nce onaylanan 1/1000 ölçekli uygulama İmar Planı/İmar Planı değişikliklerinin 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 8/b Maddesi doğrultusunda 1 ay süre ile ilan edilmesi işlemlerinin ve askı sürecinde varsa yapılan itirazların Meclis veya Encümen tarafından değerlendirilmesine ilişkin işlemlerin yürütmek.
- Çayırova Belediyesi sınırlarına ait her ölçekteki imar planlarına ilişkin veri, bilgi, inceleme taleplerinin değerlendirilerek sonuçlandırılması çalışmalarını yürütmek.
- Müdürlüğü ile ilgili kişi ve kuruluş ve kurumlarla ilgili yazışmaların yapılmasını sağlar.
- Müdürlüğü tarafından verilen diğer görevleri yapar.
- Müdürlüğünün hizmet alanına giren çalışmaları zamanında tamamlar.

GÖREV ÜNVANI : Makine Mühendisi:

Görev Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 20

- Yapı ruhsatı başvurusunda bulunan parsellere ait ilgili mevzuata uygun mimari projelerine göre; mekanik, sıhhi tesisat, ısı yalıtım, asansör projelerini ilgili yasa, yönetmelik hükümlerine uygun inceler ve projeleri onaylar.
- Belediye ve Kamu kurumlarına ait belediye tarafından hazırlatılan projelerin kontrolü ve onaylanmasını yapar.
- Müdürlüğü ile ilgili kişi ve kuruluş ve kurumlarla ilgili yazışmaların yapılmasını sağlar.
- Müdürlüğü tarafından verilen diğer görevleri yapar.
- Müdürlüğünün hizmet alanına giren çalışmaları zamanında tamamlar.

GÖREV ÜNVANI : Elektrik Mühendisi:

Görev Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 21

- Yapı ruhsatı başvurusunda bulunan parsellere ait ilgili mevzuata uygun mimari projelerine göre; elektrik tesisat, asansör tesisat projelerini ilgili yasa, yönetmelik hükümlerine uygun inceler ve projeleri onaylar.
- Belediye ve Kamu kurumlarına ait belediye tarafından hazırlatılan projelerin kontrolü ve onaylanmasını yapar.
- Müdürlüğü ile ilgili kişi ve kuruluş ve kurumlarla ilgili yazışmaların yapılmasını sağlar.
- Müdürlüğü tarafından verilen diğer görevleri yapar.
- Müdürlüğünün hizmet alanına giren çalışmaları zamanında tamamlar.

GÖREV ÜNVANI : Jeoloji Mühendisi:

Görev Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 22

- Gerçek ve tüzel kişiler tarafından başvuruda bulunan parsellere ait ilgili mevzuata uygun, statik projelere esas teşkil edecek olan temel ve zemin etüt raporlarını ilgili yasa, yönetmelik hükümlerine uygun olarak inceler ve onaylar.
- Belediye ve Kamu kurumlarına ait belediye tarafından hazırlatılan temel ve zemin etüt raporlarının, projelerinin kontrolü ve onaylanmasını yapar.
- Müdürlüğü ile ilgili kişi ve kuruluş ve kurumlarla ilgili yazışmaların yapılmasını sağlar.
- Müdürlüğü tarafından verilen diğer görevleri yapar.
- Müdürlüğünün hizmet alanına giren çalışmaları zamanında tamamlar.

GÖREV ÜNVANI : Harita Tekniker ve Teknisyeni:

Görev Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 23

- Aplikasyon yapılma kararı alınan bölgenin projelendirilmesini yapar.
- Araziyi görme ve araştırma süreçlerine katılır.
- Arazinin kotlu ölçü alımını yapar, mevcut poligonları belirler.
- Bilgisayar ortamında hâlihazırda oluşturur.
- Hafta içi ölçü alınacak parkları ve çalışılacak bölgeleri belirler.
- Belediyeye ait inşaat, park bahçe ve diğer faaliyetlere ait harita çalışmalarının tabanını oluşturmak ve fiili durum tespiti yapılması çalışmalarını yürütmek,
- Yapılan haritaları talep edenlere (vatandaş ve tüzel kişiler) ücret karşılığı vermek.
- Parsellerin, ifraz ve tevhit işlemleri ile ilgili çalışmaları yürütmek.
- Çeşitli kurum ve kuruluşların harita, plan ve kroki ihtiyaçlarını karşılayıp mahallelerimizin sokak haritaları ve numarataj haritaları güncel olarak tutarak ihtiyacı olan birimlere dağıtım ile ilgili çalışmalarını yürütmek.
- Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde tüm operasyona, teknik ve uygulamalarda amirine gerekli desteği eksiksiz olarak vermek.
- Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapar.
- Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırır.
- Müdürlükçe kendilerine bildirilen görevleri ile ilgili çalışmada bulunmak.
- Müdürlüğü ile ilgili kişi ve kuruluş ve kurumlarla ilgili yazışmaların yapılmasını sağlar.
- Müdürlüğünün hizmet alanına giren çalışmaları zamanında tamamlar.

GÖREV ÜNVANI : Tekniker ve Teknisyen:

Görev Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 24

- Ruhsatlandırma için başvuru projelerin teknik kontrollerini yapar.
- İlgili projelerin evrak kontrollerini yapar.
- Ruhsat düzenlemesini yapar.
- Numarataj işlemlerini yapar.
- Belediye Gelirleri Kanunu ile Belediye Meclisinin harç ve ücret tarifesi uyarınca imar hizmetleri ile ilgili her türlü harç ve ücretlerin tahakkukunu yapmak,
- Kat irtifakı ve kat mülkiyeti talebi ile gelen evrak ve projeleri inceler, uygunsa onaylar.
- Müdürlükçe kendilerine bildirilen görevleri ile ilgili çalışmada bulunmak.
- Müdürlüğü ile ilgili kişi ve kuruluş ve kurumlarla ilgili yazışmaların yapılmasını sağlar.
- Müdürlüğünün hizmet alanına giren çalışmaları zamanında tamamlar

GÖREV ÜNVANI : Büro Elemanı:

Görev Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 25

- Müdürlük hizmetleri ile ilgili kanunlar çerçevesinde hizmetleri zamanında ve usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- Müdürün tayin edeceği konularda yönetime yardımcı olmak, önerilerde bulunmak. Verilen yetki çerçevesinde evrak havale etmek.
- Tüm işleri usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını, verilen görevlerin gereğine uygun olarak yerine getirilmesini temin etmek.
- Sorumlu personellere müdürün emir, talimat ve isteklerini aktarmak.
- Müdürlük dışı birimlerde iş birliği ve koordinasyonu sağlamak.
- Birim yazışmalarında paraf ve müdürce uygun görülen imza yetkisini kullanmak.
- Merkez yazışmaları takip etmek.
- Birim tüm gider faturalarının doğruluğunu tetkik edip; Faturaların ödeme emrini ve diğer evrakları hazırlar, yapılan faturalara ait dosya oluşturur, faturalara ve hak edişlere ait irsaliyelerin fotokopilerini çeker; Ödeme emri hazırlanan faturaların imza takip işlemini yapar.
- Müdürlük tarafından verilen diğer yetkileri kullanmak.
- Birimin hizmet alanına giren çalışmaları zamanında tamamlar.
- Vatandaşın şikayet ve taleplerinin takibini ve yerinde incelenmesini sağlar.
- Malzeme ve demirbaşları teslim almak, teslim etmek ve kontrollerini yapmak.
- Müdürlük ihtiyaç ve harcamaları ile ilgili mali kayıtları tutmak, avans almak ve mahsuplarını yapmak.
- Belediyenin faaliyet alanına giren konularla ilgili olarak yapılan yasa ve yönetmelik değişikliklerini, belediye encümeni ve belediye Meclisi kararlarını takip etmek ile müdür ve personelin bilgisine sunmak; Meclis ve Encümen toplantılarının gündemlerini takip etmek ve müdürlüğün bu gündeme alınması gereken evraklarının hazırlanmasını sağlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası Görevin Planlanması

Görevin Planlanması:

MADDE 26

İmar ve Şehircilik Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür. Bu plana göre müdürlük bünyesinde imar servisi ve harita planlama olarak iki servis oluşturulmuştur.

Görevin Yürütülmesi:
MADDE 27

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 İşbirliği:
MADDE 28

- Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- 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.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon:
MADDE 29

- Müdürlükler arası yazışmalar ilgili Başkan Yardımcısı veya Belediye Başkanının yetki verdiği ilgili Müdür imzası ile yürütülür.
- Müdürlüğün, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kaymakamlık, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile ilgili ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
- Gerçek ve tüzel kişilerle ilgili yazışmalar ise servis sorumlusu parafı, belediye başkan yardımcısı, müdür veya yetki verilen servis sorumlusu tarafından yürütülür

ALTINCI BÖLÜM
Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem:
MADDE 30

- Müdürlüğe gelen evraklar elektronik ortamında incelenerek Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- Evraklar ilgili personele sistem üzerinden kullanıcı hesaplarına gönderilir. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt sayılarına göre işlem görür ve diğer müdürlüklere ait evraklar yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve Dosyalama:
MADDE 31

- Müdürlükler arasında yapılan tüm yazışmalar elektronik ortamda yapıldığı için arşivleme sistemi içinde otomatik olarak yapılmaktadır.
- Daha önceki yıllara ait olan ve basılı olarak hazırlanan evrak ve dokümanlar birim ve kurum arşivinde muhafaza edilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri:

MADDE 32

- İmar ve Şehircilik Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- İmar ve Şehircilik Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler:

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik:

MADDE 33

Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, daha önce yürürlükte olan İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Görev ve çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:

MADDE 34

İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük:

MADDE 35

Bu yönetmelik Belediye Meclis Kararının kesinleştiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme:

MADDE 36

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.