

T.C.
KONYA
SARAYÖNÜ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV, VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ- KAPSAM-YASAL DAYANAK

AMAÇ :

MADDE - 1 Bu Yönetmeliğin amacı; Sarayönü Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma ile Usul ve Esaslarını düzenlemektir.

KAPSAM :

MADDE - 2 Bu yönetmelik, Sarayönü Belediyesi İmar ve Şehircilik İşleri Müdürlüğünün; görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usulü ve esaslarını kapsar.

YASAL DAYANAK :

MADDE - 3 2709 sayılı 1982 Anayasası'nın 124. maddesi, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ile bu kanunlara göre çıkarılan yönetmeliklere göre hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

İlkeler Kuruluş ve Tanımlar

İLKELER :

MADDE – 4 Belediye hizmet ve faaliyetlerinde etkinlik, adalet, hizmette kaliteyi sağlamak, kurumun güçlü ve zayıf yönlerini tespit ederek sorunlara kalıcı ve yerinde çözüm üretmek. Belediyenin amaçlarını, hedeflerini ve bu hedeflere ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri belirlemek, gerekli planlamaları yapmak.

Belediyenin güçlü ve zayıf yönlerini belirlemek, karşı karşıya olduğu fırsat ve tehditleri analiz etmek, geleceğe dönük stratejiler belirlemek.

Yönetici ve diğer pozisyonlarda görev yapan personelin motivasyonunu sağlamak, performansını artırmak, toplam kalite yönetimine geçmek.

KURULUŞ

MADDE - 5 (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Belediye Başkanı'nın ya da görevlendireceği bir Belediye Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak;

1) İmar ve Şehircilik Müdürü, ve müdüre karşı sorumlu ve yönetim bakımından ona bağlı aşağıda belirtilen birimlerden oluşur.

- a) İdari İşler Servisi
- b) Plankote Servisi
- c) Proje Kontrol Servisi
- d) Yapı Ruhsat Servisi



- e) Asansör Kontrol Servisi
- f) Yapı Denetim Servisi
- g) İzinsiz İnşaat Kontrol Servisi
- h) İskan (Yapı Kullanım İzin) Servisi
- ı) Arşiv Servisi j) Kat İrtifakı Kat Mülkiyeti Servisi
- k) Maily İnhidam Servisi

alt birimlerinden oluşur. Servislerin isimlendirilmesi, çalışma şekil ve şartlarının belirlenmesi Başkanlık Oluru ile gerçekleştirilir..

(2) Kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, belediye tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması için ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak istihdam edilir.

TANIMLAR :

MADDE – 6 (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

Belediye : Konya Sarayönü Belediyesini,

Başkan : Konya Sarayönü Belediye Başkanını,

Başkanlık : Konya Sarayönü Belediyesi Başkanlığını,

Meclis : Konya Sarayönü Belediyesi Meclisini,

Encümen : Konya Sarayönü Belediyesi Encümenini,

Müdür : İmar ve Şehircilik İşleri Müdürünü,

Müdürlük : İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü,

Şef : İlgili Şefi

Şeflik : İlgili Şefliği

Personel : Müdürlüklerde çalışan, bağlı olduğu birim sorumlusunun verdiği görev ve hizmetleri tam ve noksansız olarak yerine getirmekle yükümlü memur ,işçi ve sözleşmeli personeli, ifade eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

MÜDÜRLÜK GÖREV ,YETKİ ve SORUMLULUKLARI

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7 - (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Başkan ve / veya Başkan Yardımcısı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, belediye Meclisi, Belediye Encümeni kararlarını uygulamak,
- b) Bu yönetmeliğin 7. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, şef ve birimler arası koordineyi sağlamak, çalışmalarını denetlemek, emir ve talimat vermek,
- c) Müdürlüğe gelen evrakları ilgili birimlere havale etmek, takibini yapmak, Müdürlük tarafından yapılan yazışmaları imzalamak,
- d) Disiplin amiri olarak ilgililer hakkında disiplin amirliği görevini yürütmek,
- e) Müdürlük bütçesini hazırlamak, etkin ve verimli olarak kullanmak,
- f) Harcama yetkilisi görevini ifa etmek gerektiğinde bu yetkisini makam onayı ile devretmek,
- g) İhale yetkilisi olarak Müdürlük bünyesinde yapılan ihalelerde ihale onay belgesini düzenlemek, ihaleleri onaylamak,
- ğ) Müdürlük faaliyet raporunu hazırlamak, hazırlattırmak,
- h) Müdürlük stratejik plan ve performans programı çalışmalarını yapmak, yaptırmak,

- 1) Müdürlük arşivini oluşturmak, arşiv çalışmalarını yapmak, yaptırmak,
- i) Müdürlüğü ilgilendiren konularda Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklifte bulunmak,
- j) Bilgi edinme başvurularını ilgili müdürlüklere göndermek ve takibini yapmak,
- k) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak,
- l) Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
- m) 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,
- n) Personelin her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak,
- o) Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,
- p) alışma verimini arttırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak,
- r) Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, başkanlığın onayına sunmak,
- s) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,
- t) Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek,
- u) Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.
- v) Alt birimlerde görevlendirilen personelin, yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğu, müdür tarafından düzenlenecek bir i yönergeyle tek tek açıklamalı bir şekilde belirtilerek personele imza karşılığında verilir ve personel bu yönergede belirtilen görevleri eksiksiz yapar ve sürekli olarak çalışma masasında bulundurur.
- y) Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

MÜDÜRLÜK ALT BİRİMLERİNİN GÖREV , YETKİ VE SORUMLULUKLARI

MADDE 8:

- a) Belediyenin imara ilişkin hizmetlerinin daha iyi planlanması ve karar alma etkisinin arttırılması bakımından, kentin imar sorunları açısı ile denetime konu iş yerlerinin saptanması açısından veri tabanları oluşturmak,
- b) Kentin imar ile ilgili hizmet hedeflerini, yasal, hukuksal ekonomik ve yönetsel sınırlılıkları, dikkate alarak saptamak,
- c) Hizmet hedeflerinin yerine getirilebilmesi için gerekli girdileri, çeşit, miktar, maliyet olarak ayrıntıları ile belirlemek,
- d) şehrin imar hizmetleri ile ilgili olarak sahip olduğu kaynaklar ve finansal olanakları belirlemek ve kentin imar gereksinimlerini yarattığı g ile karşılaştırmak,
- e) Oluşturulan yeni çalışma sisteminden elde olunan ilk sonuçlardan sonra hedefleri gözden geçirmek ve olanaklar ve gereksinimleri irdeleyerek yeniden saptamak,
- f) Saptanan yeni hizmet hedeflerine uygun yıllık eylem programı hazırlamak,
- g) Yıllık eylem programına koşut olarak aylık ve haftalık çalışma planları hazırlamak,
- h) alışma sonrası düzenlenen raporların sonuçlarına göre, elde olunan performans, önceden saptanmış hedeflerle karşılaştırmak, sorumluluk alan personelin çalışmalarını değerlendirmek ve alınması gereken yeni ve ek düzeltici geliştirici, nitelikli önlemler planlamak,
- i) Denetlemeye konu olacak yerlerle ilgili sicil sistemi oluşturmak,
- j) Alt birim personeli arasında işbirliği ve uyumu sağlamak,
- k) Personeli isteklendirmek, verimli ve başarılı çalışmayı sağlamak,

1) Alt birimlerde görevlendirilen personelin, yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğu, müdür tarafından düzenlenecek bir iç yönergeyle tek tek açıklamalı bir şekilde belirtilerek personele imza karşılığında verilecek ve personel bu yönergede belirtilen görevleri eksiksiz yapacak ve sürekli olarak çalışma masasında bulunduracaktır.

MADDE 9:

Plankote Servisi:

- Görev yetki ve Sorumlulukları:

- Su basman kotuna esas, arazi köşe kotlarını belirleyerek plankote evrakını düzenlenmek,
 - Yapı Ruhsatı İle yapılmakta olan inşaatları kontrol ederek Zemin aplikasyon ve Subasman vizelerini yapmak,
- Plankote Servisi; yeterli sayıda memurdan oluşur. Bu görevlerin yerine getirilmesinde memurlar, İmar ve Şehircilik Müdürü'ne karşı sorumludur.

Proje Kontrol Servisi

- Görev yetki ve sorumlulukları:

Ruhsat talep dilekçesi ekinde sunulan;

- Mimari projelerin ve tadilatlarının uygunluğunu kontrol etmek ve onaylamak,
 - Statik Projelerin ve tadilatlarının uygunluğunu kontrol etmek ve onaylamak,
 - Mevcut yapılarla ilgili hazırlanan teknik raporları ve güçlendirme projelerini incelemek ve onaylamak,
 - Mekanik Tesisat Projelerinin ve tadilatlarının uygunluğunu kontrol etmek ve onaylamak,
 - Asansör Avan Projelerinin ve tadilatlarının uygunluğunu kontrol etmek ve onaylamak,
 - Isı Yalıtım Projelerinin ve tadilatlarının uygunluğunu kontrol etmek ve onaylamak,
 - Elektrik-İletişim Tesisat Projelerinin ve tadilatlarının uygunluğunu kontrol etmek ve onaylamak,
 - Büyükşehir belediyesince onaylanan jeoteknik etüd raporlarının statik projeye uygunluğunu kontrol etmek,
 - İş bitirme ve iş denetleme belgelerini düzenlemek,
 - Belediye öncülüğünde hayırsever vatandaşlar tarafından yaptırılacak ve karşılıksız devredilecek olan okul, sağlık ocağı vb. inşaatların projelerini hazırlamak ve fenni mesuliyetliklerini üstlenmek.
- Proje Kontrol servisi; yeterli sayıda memurdan oluşur. Bu görevlerin yerine getirilmesinde memurlar, İmar ve Şehircilik Müdürü'ne karşı sorumludur.

Yapı Ruhsat Servisi

- Görev yetki ve sorumlulukları:

- Ruhsat talep dilekçesi ekinde sunulan proje ve evrakların uygunluğu kontrol etmek,
 - Yeni Yapı, Muvakkat (geçici), Yeniden, Yenileme, İlave, Tadilat, Güçlendirme, Bahçe Duvarı Ruhsatlarını düzenlemek,
 - Yapılacak binalarda teknik sorumluluğu yüklenecek fenni mesullerin her türlü denetimini yapmak, fenni mesuliyetlik sürelerini takip etmek ve bununla ilgili her türlü kanuni işlemi yapmak,
 - İlgili kurumlarla gerekli yazışmaları yapmak,
- Yapı Ruhsat Servisi; yeterli sayıda memur ve teknik personelden oluşur. Bu görevlerin yerine getirilmesinde memurlar ve teknik personeller, İmar ve Şehircilik Müdürü'ne karşı sorumludur.

Asansör Kontrol Servisi

- Görev yetki ve sorumlulukları:

- Asansör teknik dosyasını kontrol etmek,
- Asansör işletme ruhsatı düzenlemek,
- Asansörlerin Yıllık Kontrollerini yapmak,



-Asansör Kontrol Servisi; yeterli sayıda memur ve teknik personelden oluşur. Bu görevlerin yerine getirilmesinde memurlar ve teknik personeller, İmar ve Şehircilik Müdürü'ne karşı sorumludur.

Yapı Denetim Servisi

- Görev yetki ve sorumlulukları: a) Yapı Ruhsatı İle Yapılmakta Olan İnşaatların; Toprak, Temel, Bodrum, Kat, Çatı, Su yalıtımı, Isı yalıtımı, Kanalizasyon/Fosseptik, Mekanik tesisat, Elektrik-İletişim Tesisat vizelerini yapmak,
b) İnşaatlarda T.S.E. belgeli malzemelerin kullanılmasını denetlemek,
c) Yapılan binaların ruhsat ve eklerine uygun olup olmadığını denetlemek,
-Yapı Denetim Servisi; yeterli sayıda memur ve teknik personelden oluşur. Bu görevlerin yerine getirilmesinde memurlar ve teknik personeller, İmar ve Şehircilik Müdürü'ne karşı sorumludur.

İzinsiz İnşaatlar Kontrol Servisi

- Görev yetki ve sorumlulukları:
a) Yapılan binaların ruhsat ve eklerine uygun olup olmadığını denetlemek,
b) Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı olarak yapılan binaların tespitini yaparak gerekli yasal işlemlerini takip etmek,
c) Ruhsata tâbi olmayan basit tadilat ve tamir işlemleri ile gerekli izni vermek,
d) İnşaatlarda kamunun selametini ihlal edecek şekilde inşaat malzemeleri ile yol işgallerine mani olmak, işgaliye izni vermek,
- İzinsiz İnşaatlar Kontrol Servisi; yeterli sayıda memur ve teknik personelden oluşur. Bu görevlerin yerine getirilmesinde memurlar ve teknik personeller, İmar ve Şehircilik Müdürü'ne karşı sorumludur.

İskân (Yapı Kullanım izin)Servisi

- Görev yetki ve sorumlulukları:
a) Ruhsat ve eklerine uygun olarak tamamlandığı beyan edilen yapıları yerinde kontrol etmek,
b) Yapıların Kullanıma Açılması için Yapı kullanma izin belgesini düzenlenmek,
c) İlgili kurumlarla gerekli yazışmaları yapmak,
-İskân Servisi; yeterli sayıda memur ve teknik personelden oluşur. Bu görevlerin yerine getirilmesinde memurlar ve teknik personeller, İmar ve Şehircilik Müdürü'ne karşı sorumludur.

Arşiv Servisi

- Görev yetki ve sorumlulukları:
- Müdürlüğümüzce saklanması gereken tüm evrak ve projelerin düzenli bir şekilde arşivlenmesi,
(2) Arşiv Servisi yeterli sayıda memur ve teknik personelden oluşur. Bu görevlerin yerine getirilmesinde memurlar ve teknik personeller, İmar ve Şehircilik Müdürü'ne karşı sorumludur.

Kat İrtifakı Kat Mülkiyeti İhale Servisi

-Görev yetki ve sorumlulukları:
- Kat irtifakı ve Kat Mülkiyeti tapularının çıkartılması amacıyla yapı ruhsatı ve Yapı Kullanım İzin Belgesi alınmış onaylı mimari projelere göre, bağımsız bölüm numaralarını vermek, - Belediyece yapılan ihalelerin ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yapılmasını sağlamak, sağlaltırmak,

Maili İnhidam Servisi

-Görev yetki ve sorumlulukları:
-Yıkılmaya yüz tutmuş, yıkılacak derecede olan binaların tespitini yapmak eski eser ve yapıların kültür ve tabiat varlıklarını koruma bölge kurulu ile işbirliği içerisinde gerekli önlemleri almak ve yıkılacak olan binaların yıkımı için fen işleri müdürlüğüne bilgi vermek,

İdari İşler Servisi:

İdari İşler ve Arşiv Servisi



MADDE 9- Görev, yetki ve sorumlulukları:

- a) Müdürlük birimlerince yapılması gereken yazışmaları yapmak,
- b) Müdür tarafından sevki yapılan evrakı zimmet karşılığında ilgililere teslim etmek
- c) Müdürlüğe gelen ve müdürlükten çıkan evrakları kayıt altına almak ve ilgililere ulaştırmak,
- d) Müdürlük personel hareketleri ve kayıtlarını tutmak,
- e) Demirbaş ayniyat kayıtlarını tutmak,
- f) Müdürlüğe ait bütçe tertibini takip etmek,
- g) Müdürlük birimlerince ihtiyaç hasıl olan sarf malzemelerini tespit ederek ilgili müdürlükten temin etmek,
- h) Müdürlüğümüz için faturalandırılmış ayni/şahsi giderlerin ödenmesi için ilgili servise gönderilmek üzere gerekli evrakları hazırlamak,
- ı) Aylık ve yıllık çalışma raporlarının hazırlanmasını sağlamak,
- j) Belediyemiz öncülüğünde yapılan kentsel dönüşüm çalışmaları çerçevesinde yapılacak olan toplu konutlara ilişkin hizmet ve tus alımı ile yapım ihalelerine ilişkin ihale evrakını hazırlamak, ihale onayını almak, proje çalışmalarını yapmak
- k) İş Deneyim Belgelerini düzenlemek

Tüm Birimlerdeki Personelin görev, yetki ve sorumlulukları :

MADDE 12-(1) Personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdür veya şef tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bütün çalışmalarını mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek,
- b) Müdürlük ile ilgili yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, arşivlemek, gelen ve giden evrakların takibini yapmak ve her türlü büro işlerini yürütmek.
- c) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak,
- ç) Büro malzemeleri ile kendisine teslim edilen diğer malzemeleri korumak, itinalı, etkin ve verimli şekilde kullanmak,
- d) Kendisine verilen görevleri titizlikle ve eksiksiz olarak yerine getirmek. Görevleriyle ilgili konularda ilgili Başkan Yardımcısı ve Müdürü sürekli bilgilendirmek,
- e) Bilgi edinme başvurularını cevaplayarak, müracaat sahibine zamanında iletmek ve sonucunu ilgili makama bildirmek,
- f) Mahkemelerden ve icra dairelerinden gelen yazıların gereğini gecikmeksizin yerine getirmek ve cevap vermek,
- g) Süreli, günlük, acele ve ivedi yazıların gereğini süresinde yerine getirmek, ğ) Görev verilmesi halinde, seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak, mesleki bilgisini geliştirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 13- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükte mevzuat hükümleri ile Başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 15- (1) Bu Yönetmelik Konya Sarayönü Belediye Meclisi tarafından onaylanmasına müteakip yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Sarayönü Belediye Başkanı yürütür.
Şeklindeki yönetmelik, Meclisce OY BİRLİĞİYLE kabul edilmiştir