

T.C.
MURATLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK, TANIMLAR ve TEMEL İLKELER

AMAÇ

MADDE-1

Bu yönetmeliğin amacı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

KAPSAM

MADDE-2

Bu yönetmelik, Muratlı Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Esaslarını kapsar.

DAYANAK

MADDE-3

Bu yönetmelik, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b Maddesi'ne dayanılarak düzenlenmiştir.

TANIMLAR

MADDE-4

Bu yönetmelikte geçen;

- | | |
|------------------------|---|
| a) Büyükşehir Belediye | : Tekirdağ Büyükşehir Belediyesini |
| b) Belediye | : Muratlı Belediyesini |
| c) Başkan | : Muratlı Belediye Başkanını |
| ç) Meclis | : Muratlı Belediye Meclisi |
| d) Encümen | : Muratlı Belediye Encümeni |
| e) BMK | : Belediye Meclis Kararı |
| f) Başkan Yardımcısı | : Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını |
| g) Müdürlük | : İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü |
| h) Personel | : İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nde görevli tüm personel |

TEMEL İLKELER

MADDE-5

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Muratlı Belediye Başkanlığı vizyonu ve misyonu çerçevesinde aşağıda belirtilen temel ilkelere göre çalışmalarını yürütür.

- a) Atatürk İlkelerine ve Cumhuriyet Değerlerine Bağlılık,
- b) Sürekli Gelişim ve Değişime Açıklık,
- c) Liyakat Sahibi,
- d) Sunulan Mali Ve İdari Hizmetlerde Şeffaf Ve Hesap Verebilir,
- e) İnsana, Doğaya Ve Tüm Canlılara Saygılı,
- f) Tarihi Ve Kültürel Değerlere Bağlı,
- g) Toplumun Her Kesimine Ayrımcılık Gözetilmeksizin Hizmet Götüren,
- h) Sunulan Hizmetlerle Halkın Güvenini Kazanmış Bir Belediye,
- i) Öğrenen Ve Kendini Yenileyen Belediyecilik Anlayışı,
- j) Kurum İçi Güçlü İletişim Ve Başarıya Odaklı Dayanışma,
- k) Kalite Odaklı Hizmet Anlayışı,
- l) Sosyal Belediyecilik,
- m) Etik Değerlere Bağlılık

İKİNCİ BÖLÜM

KURULUŞ, BAĞLILIK, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI

KURULUŞ

MADDE-6

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, 22.04.2006 tarihli 26147 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulunun “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar Hakkında 2006/9809 Sayılı Kararı” gereğince Muratlı Belediye Meclisinin 04.10.2022 tarih ve 123 Sayılı Kararıyla Kurulmuştur.

BAĞLILIK

MADDE-7

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Belediye Başkanı veya Görevlendireceği Başkan Yardımcısı’na bağlı olarak görev yapar.

MÜDÜRLÜK VE MÜDÜRLÜĞE BAĞLI PERSONELİN GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI

MADDE-8

A - MÜDÜRÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 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- Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak,
- 6- Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,
- 7- 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,
- 8- Müdürlük tarafından gerçekleştirilen işlemlerle ilgili olarak yıllık faaliyet raporunu hazırlamak,
- 9- Müdürlüğün tahmini bütçesini hazırlamak.
- 10- Çalışanlar arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan alt çalışanların yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,
- 11- Personelin gizli sicillerini düzenlemek, her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek, müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak,
- 12- Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.
- 13- Personel, görev ve çalışmaları bakımından müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

B - MÜDÜRLÜK ÇALIŞANLARININ GÖREVLERİ

Müdürlük çalışanları, müdürün vereceği görevler çerçevesinde aşağıda yazılı işlemleri yapmakla görevlidir.

B.1. İNŞAAT RUHSATI / KIRSAL YAPI BELGESİ İŞLEMLERİ

1. İnşaat ruhsatı / Kırsal yapı belgesi almak isteyen mal sahibinin parseli için hazırlattığı proje dosyasının evraklarının kontrol edilerek dosyanın kabul edilmesi,
2. Hazırlanacak ruhsat için adres tespitinin yapılması.
3. Ruhsat yenilemesi ve tadilat ruhsatı için müracaat olduğunda inşaatın vizeleri kontrol edilerek eğer gerekiyorsa inşaat mahallinde kontrol için yerine gidilmesi,
4. İlgilisinin getirdiği mimari projesinin (imar çapı, kot tutanağı ve kadastro çapın) 3194 sayılı imar kanunu ve yönetmeliğin ilgili maddelerine göre incelenmesi,
5. Harita aplikasyon projesinin mimari proje ile aynı olup olmadığının kontrol edilmesi,
6. Mimari incelenen proje dosyasının statik hesapları ve çizimlerinin mimari proje esas alınarak incelenmesi,
7. 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'na göre inşaat ruhsat harçlarının ve katılım bedellerinin ayrıca BMK ile kararlaştırılan Ücret Tarifesine göre ücretlerin hazırlanması,

8. Hesaplanan harç, ücret ve katılım bedellerinin mal sahibine verilmesi ve katılım bedellerinin tahakkuk ettirilmesinin sağlanması.
9. Katılım bedelleri tahakkuk ettirildikten sonra online sistemine aktarılan inşaat ruhsatının çıktısı alınıp ilgili tüm kişilerin imzalarının takip edilmesi.
10. 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.
11. İnşaat ruhsatı verilen yerlerde vatandaşın talebi üzerine kat irtifası işleminin onaylı projelerine göre incelenerek (BMK de belirlenen tarife üzerinden) makbuz karşılığında tasdik edilmesi.
12. Mahkeme ve diğer kurumlardan gelen yazışmalara cevap hazırlanması gerekli yerlere bilgi verilmesi
13. 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 Edirne Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulu'na onaya sunulması.
14. Aylık olarak doldurulan ruhsatların her ay sonunda birer nüshalarının S.S.K. Devlet İstatistik Kurumu ve Maliye Bakanlığı'na gönderilmesi.
15. Vatandaştan gelen her inşaatla ilgili hesap inşaat yapımı gibi sorulan sorulara sözlü veya yazılı cevap verilmesi.
16. Zemin Etüd projelerinin incelemesini yaparak onay vermek.
17. Hazırlanan Jeolojik - Jeoteknik Zemin Etüd projesinde (varsa) belirtilen önlemlerin yapılaşmaya geçmeden önce sahada uygulanmasını sağlamak amacıyla kontrolünü yapmak.
18. Muratlı ilçe merkezinde yeni imara açılacak sahalarda İmar planlarına altlık teşkil edecek, imar planına esas Jeolojik – Jeoteknik - Jeofizik Zemin Etüd raporlarını hazırlamak ve kontrolünü yapmak.

B.2. YAPI KULLANMA / KIRSAL YAPI KULLANMA İZİN BELGESİ İŞLEMLERİ

1. Belediye ve mücavir alan sınırları dahilinde bulunan binaların, inşaat ruhsatı almış her türlü işyeri, mesken vs birimlerin kullanma izinlerini hazırlamak.
2. İlgililerin yazılı istemleri üzerine inşaatı tamamlanan binaların onaylı proje ve eklerine göre yerinde kontrolünü yapmak.
3. Müracaatlarda; onaylı proje eklerine uygun olmayan yada projesine göre henüz tamamlanmamış binalar için ilgisine yazılı veya sözlü bilgi vermek.
4. Asansör işletme ruhsatı verilmesi için gerekli kontrolleri yapmak ve asansör işletme ruhsatını düzenlemek.
5. Kontrolü yapılan ve ruhsat eklerine uygunluğu görülen binalar için iskan raporu düzenlenmesine esas teşkil eden belgeleri ilgililerden istemek ve ilgili kurumlarla yazışmalar yapmak.
6. Kullanma izni harç ve ücretlerini tahakkuk ettirmek.
7. Yapılan işlemlerin gerek bilgisayar ortamında, gerekse dosyalama şeklinde arşivini düzenlemek.
8. İlgili meslek odaları, SSK ve Devlet İstatistik Enstitüsü'ne aylık kullanma izni verilerini göndermek.

B.3. İNŞAAT KONTROL İŞLEMLERİ

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, inşaata 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.

B.4. YAPI DENETİM İŞLEMLERİ

1. Sistemdeki YİBF' lere göre seviye onaylarının verilmesi.
2. Seviye onaylarına göre inşaat kontrollerinin yapılması.
3. Yapılan inşaat kontrolleri neticesinde hak edişlerin onaylanması.
4. Yapı denetim firmalarına ait denetçi ve m² değişikliği durumlarında gerekli düzenlemelerin yapılması.
5. Büyükşehir Belediyesi ve Bakanlıkla ilgili gerekli yazışmaları yapmak ve dosya hazırlamak.
6. Fesih seviye tespiti ve sistem girişlerinin yapılması.

B.5. PLANLAMA İŞLEMLERİ

1. 3194 sayılı İmar Kanunu'nun imar planı yapılması ve değişikliklerine ait esaslara dair yönetmelik gereği imar planlarını yapmak ve/veya yaptırmak, uygulama imar planında yapılacak olan değişiklikleri kanun ve yönetmelikler çerçevesinde incelenmesini sağlayarak hazırlanan önerileri Belediye Meclisi onayına sunmak.
2. İmar planı olmayan yerlerde, nazım imar planı, uygulama imar planı yapmak ve/veya yaptırmak, plan değişikliği yapmak ve/veya yaptırmak.
3. Yürürlükteki mevcut imar planlarının aksayan kısımlarının revizyonunu yapmak, yaptırmak, onaylatmak.
4. Plan askı süresi içerisinde onaylı imar planlarına yapılan itirazları incelemek, değerlendirmek ve Belediye Meclisi'ne sunmak, bu konuya ilişkin olarak alınan meclis kararının gereğini yapmak.
5. Plan yapım sürecinde;
 - a. Halihazır haritaları temin etmek,
 - b. Kamu kurum ve kuruluşlarından görüş almak,
 - c. Arazi tespiti için mevcut durum, topografya, jeomorfolojik, jeolojik vb. etütleri temin etmek.
6. Yapılan plan değişikliklerinin bilgisayar ortamına aktarılmasını sağlamak.
7. Birimi ile ilgili yapılacak hizmet işi ihale dosyalarını hazırlamak.
8. Onaylı planlar hakkında açılan her türlü davaya ait teknik rapor hazırlamak.

9. Konusuna göre, İmar Kanunu ve Yönetmelikleri ile ilgili her türlü şikayet dilekçesini değerlendirmek, incelemek ve gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak.
10. Vatandaşlardan ve çeşitli kurumlardan gelen ilgili şikayetleri almak, değerlendirmek, İmar ve Şehircilik Müdürü'nün bilgisi dahilinde gereğini yerine getirmek.
11. Muratlı Belediyesi bünyesinde yapılan, doğal üyesi olduğu ve/veya çağrıldığı ve/veya görevlendirildiği toplantılara üst yöneticilerin talimatı doğrultusunda katılmak.
12. Vatandaşlardan veya çeşitli kurumlardan gelen talep doğrultusunda imar durumu belgesini hazırlamak.
13. 1/25000 ölçekli Tekirdağ İl Çevre Düzeni Planı hükümlerine istinaden köy yerleşik alan sınırları içerisinde imar durumu düzenlemek, kurum ya da kuruluşlara plan üzerinden görüş bildirmek,
14. OSB dışında yer alan Mevzi 1/1000 Ölçekli Sanayi Planı bulunan Parsellerde, 1/25.000 ölçekli Çevre Düzeni Planı hükmü gereğince depolama yapılmasında izinlendirme işlemlerinin takibini yapmak,
15. Biriminin haftalık, aylık, yıllık faaliyet raporlarının ve istatistiklerinin hazırlanması için gerekli bilgileri sağlamak.
16. Üst amirinin verdiği ve/veya vereceği diğer görevleri de yapmak.

B.6. HARİTA İŞLEMLERİ

1. İfraz, tevhit, yola terk işlemlerinde, imar durumu ile belirtilen şartlarda imar parsellerinin oluşturulması için, kadastro parsellerinin birleştirilmesi ayrılması ve kamu hizmetlerine ayrılan kısımların tespiti ile buna ilişkin, tescile tabii harita ve planlar yönetmeliğine uygun olarak tanzim edilmiş projelerin kontrolü ile gerekli encümen kararlarının alınmasını sağlamak.
2. İmar durumuna uygun imar parsellerin teşekkülünden sonra, hazırlanacak inşaat projesine esas olacak, yol ve parsellerinin durumunun ölçüm işlemlerinin yapılarak kotlu krokilerini hazırlamak.
3. Vatandaştan gelen talep doğrultusunda ruhsat işlemine esas aplikasyon belgesinin kontrolünü yapmak.
4. Mevcut durumun arazide tespiti ve ölçümü ile buna ilişkin tanzim edilen her türlü kroki haritaları bilgisayar ortamına işlemek.
5. İmar planı üzerinde gösterilen imar yollarının, parsellerin, çocuk bahçesi, park, otopark gibi alanların araziye birebir ölçeğinden uygulanması işleminin yürütülmesini sağlamak.
6. Kent Bilgi Sistemi kapsamında, sayısallaştırma, veri güncelleme, envanter oluşturma çalışmalarının yapılmasını sağlamak, kontrolünü yapmak.
7. Yapılacak çalışmalara esas her türlü kadastro dokümanları temin etmek.
8. Arazi ölçümü gerektiren konularda gerekli ölçümleri yapmak.
9. Harca tabi uygulamalarda meclis kararları doğrultusunda işlemlerin resmi ücretlerinin hesaplanması ve tahsilinin yapılmasını sağlamak.
10. Konusu ile ilgili mahkemelik durumlarda Hukuk İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışıp, savunma hazırlamak, amirine sunmak.
11. Vatandaşlardan ve çeşitli kurumlardan gelen ilgili şikayetleri almak, değerlendirmek, amirinin bilgisi dahilinde gereğini yerine getirmek.
12. Biriminin haftalık, aylık, yıllık faaliyet raporlarının ve istatistiklerinin hazırlanması için gerekli bilgileri sağlamak.
13. Üst amirinin verdiği ve/veya vereceği diğer görevleri de yapmak.

B.7. NUMARATAJ İŞLEMLERİ

1. Mahalle ayrımı ve sınırlarının tespiti, cadde, sokak, bulvar, meydan isimleri ile bunlar üzerindeki binalara kapı numarası verilmesini, kapı numaraları ve sokak levhalarının eksikliklerinin temin edilmesini, Numarataj Yönetmeliği'ne göre numarataj yapılmasını sağlamak, kontrolünü yapmak.
2. Numarataj Yönetmeliği'ne uygun numarataj dokümantasyonu oluşturup amirine teslim etmek
3. Yapılaşması başlayan cadde, sokak, bulvar ve meydanların tespitini yaparak sokak isminin verilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
4. Numarataj çalışmalarının ve dokümantasyonunun güncelliğini sağlamak ve kontrol etmek.
5. Binalara kapı numarası vermek, kapı numaraları ve sokak levhalarının eksikliklerini tespit etmek.
6. Konusu ile ilgili mahkemelik durumlarda Hukuk İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışıp, savunma hazırlamak, amirine sunmak.
7. Birimi ile ilgili ihale dosyalarını hazırlamak.
8. Biriminin haftalık, aylık, yıllık faaliyet raporlarının ve istatistiklerinin hazırlanması için gerekli bilgileri sağlamak.
9. Üst amirinin verdiği ve/veya vereceği diğer görevleri de yapmak.

B.8. EVRAK KAYIT VE YAZIŞMA İŞLERİ

1. Müdürlüğe gelen evrak yetkili tarafından havale edilir. Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
2. Müdürlük dışına yazılan evrak, zimmetle ilgilisine teslim edilir.
3. Belediye birimleri arasındaki yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.
4. Belediye dışı yazışmalar Başkan ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısı'nın imzası ile yürütülür.

B.9. ARŞİVLEME VE DOSYALAMA İŞLERİ

1. Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birer örneği konularına göre ayrı ayrı klasörlerde arşivlenir.
2. Dosyalama işlemi konularına göre ayrı ayrı yapılır.
 - Gelen evrak dosyası
 - Giden evrak dosyası
3. Müdürlükte işlem gören plan, proje ve ruhsatlar yılına ve sayısına göre arşivlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

MADDE-9

TÜM PERSONEL :

1. Tetkik işlerini göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunamaz.
2. Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.
3. Mesai bitiminde masa üzerindeki evraklarını kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.
4. Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir teslim cetvelleri Müdürlükte saklanır.
5. Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır. Müdür bu hususta gerekli önlemleri alır.

ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

MADDE-10

BU YÖNETMELİKTE HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER

Bu yönetmelikte hükmü bulunmayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine göre uygulama yapılır.

YÜRÜRLÜK

MADDE-11

Bu yönetmelik Belediye Meclisi'nin kabulü ve ilanından sonra yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

MADDE-12

Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Varol TÜREL

Belediye Başkanı

Çiçek TANRIVER

Katip

Gamze ÖZTÜRK

Katip