SELENDİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

T.C.
SELENDİ BELEDİYE MECLİSİ

T.C.
MANİSA
SELENDİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç
Madde 1- Bu yönetmelik, Selendi Belediyesi, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün görev ve çalışma esaslarını belirler.

Kapsam
Madde 2- Bu yönetmelik hükümleri, Selendi Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nde uygulanır.

Tanımlar
Madde 3- Bu yönetmelik uygulamasında;

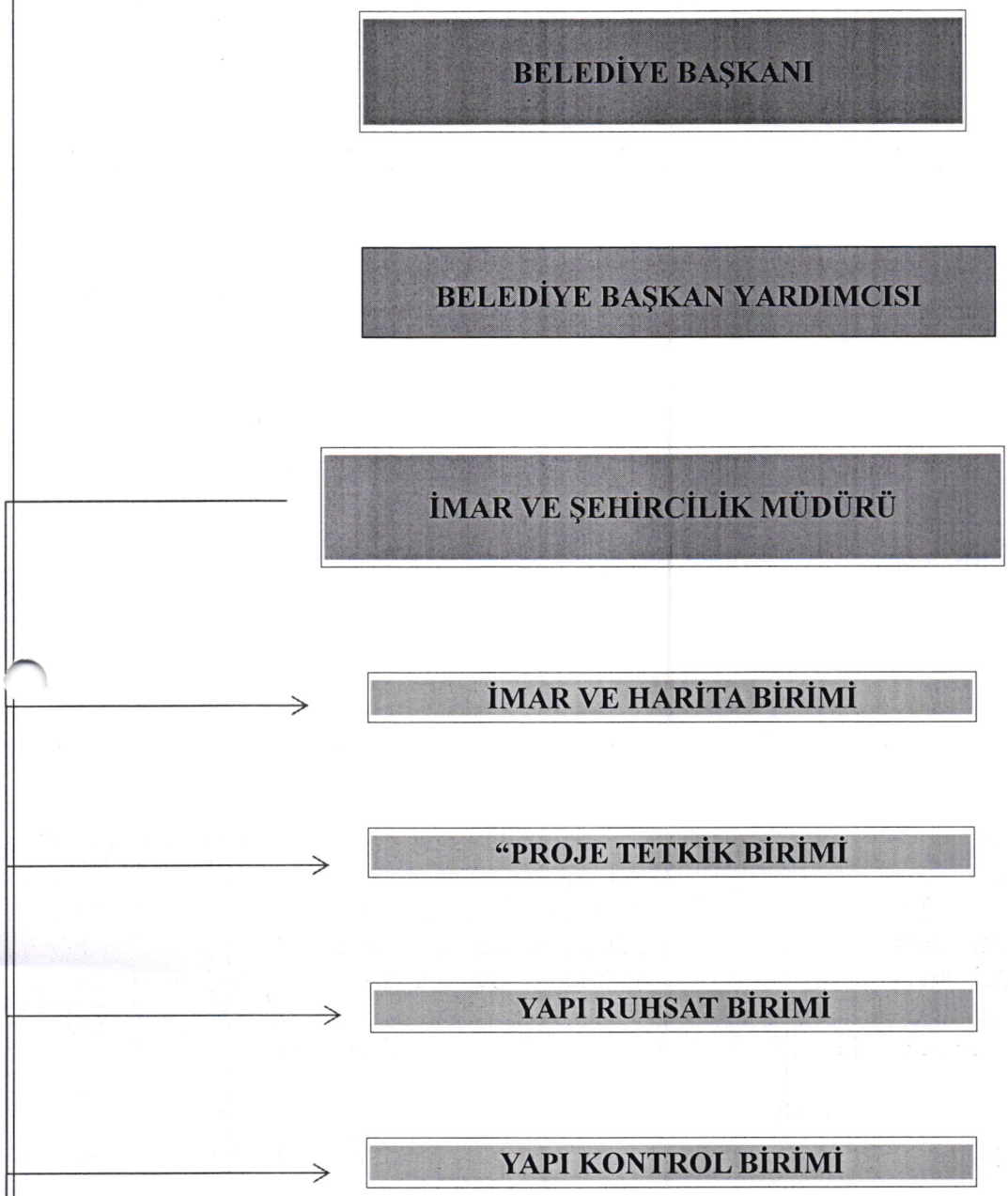
Belediye; Manisa Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kalan Selendi Belediyesi'ni,
Başkanlık; Selendi Belediye Başkanlığı'nı,
Müdürlük; İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nü,
Harcama Yetkilisi; bölüm müdürünü, gerçekleştirme görevlisi müdürün tanımladığı kişiyi,
Gerçekleştirme Görevlisi; harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevini yürüten kişiyi ifade eder.

Dayanaklar
Madde 4- Bu yönetmelik yürürlükteki Belediye Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü; 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Yasası, 5393 sayılı Belediye Yasasının 48. maddesi ve 2006/9809 sayılı Bakanlar Kurulu Kararına dayanılarak kurulmuş ve Belediye Başkanının yada görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

İKİNCİ BÖLÜM
Organizasyon Yapısı

Madde 5- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan birimlerden oluşur.
a) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
b) İmar ve Harita Birimi
c) Proje Tetkik Birimi
g) Yapı Ruhsat Birimi
h) Yapı Kontrol Birimi

Madde 6- Müdürlüğün organizasyon şeması aşağıda verildiği gibidir:



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün Temel Görevleri

Madde 7-

a) Belediye sınırları içerisindeki tüm yapılaşmaların plan, fen,sağlık ve çevre şartlarına uygun teşekkülünü sağlamak,

b) Kesinleşen 1/5000 ölçekli nazım imar planları doğrultusunda 1/1000 ölçekli imar planlarını, ıslah imar planlarını ve değişikliklerini yapmak veya yaptırmak, yapılan planları/ plan değişikliklerini hazırlamak, başkanlık makamının olurlarıyla Belediye Meclisine sunmak, Belediye Meclislerince uygun görülen ve onay-ilan aşaması tamamlanarak kesinleşen imar planlarının, parselasyon planlarını yapmak/yaptırmak karar alınmak üzere üzere hazırlanan dosyaları Başkanlık Makamı

olurlarıyla Belediye Encümenine sunmak. Kesinleşen parselasyon planlarını askı ve ilan işlemleri yapıldıktan sonra tescil yapılmak üzere Kadastro/tapu Müdürlüklerine iletmek,
c) Meclis ve Encümen kararını gerektiren diğer dosyaları Başkanlık Makamına hazırlayarak sunmak,
d) Uygulama İmar planı bulunmayan alanlarda Uygulama İmar planlarını yapmak ve yaptırmak,
e) Yetki sınırları içinde bulunan tüm alanlarda imar düzenlemesi yapmak suretiyle daha iyi ve yaşanılabilir bir çevre oluşturmak, Bu amaçla halkı bilgilendirmek,
f) Onaylanan planlar doğrultusunda parsellerin İmar Çaplarını hazırlamak ve talep üzerine ilgililerine vermek,
g) Binaya ait mal sahipleri yada vekillerince müdürlüğe sunulan projeleri inceleyerek onaylamak,
h) Onaylanan projeler doğrultusunda yapı izini vermek,
i) İnşaatı süren yapıların ruhsatına uygun devam ettiğine dair tüm vizelerini yapmak/ yaptırılmasını sağlamak,
j) Yapı denetim Firmalarının Kanun ve yönetmelikten gelen iş ve işlemlerini, Bu firmalarla ilgili diğer kurumlarla gerekli yazışmaları yapmak,
k) İnşaat Ruhsatı ve eklerine uygun olarak biten binalara mevzuat doğrultusunda yapı kullanma izin belgesi vermek,
l) İmarlı bölgede İnşaatı devam eden yada biten yapılardaki ruhsat ve eklerine aykırı hususların tesbiti halinde mevzuat doğrultusunda işlem yaparak yaptırımları uygulamak ve uygulatmak,
m) İmarsız bölgede gerekli denetimleri yapmak mevzuata aykırı yapılaşma tespit edilmesi halinde gerekli yasal işlemleri ve yaptırımları uygulamak ve uygulatmak,
n) Dosyaların arşivde usulüne uygun olarak saklanmasını sağlamak,
o) Mevzuata, Şehircilik ve planlama ilke ve esaslarına aykırı karar alan Kurum ve kuruluşların kararlarına karşı gerekli araştırmaları yaparak gerektiğinde Başkanlık Makamına görüş bildirmek,

İmar ve Şehircilik Müdürü'nün Görevleri

Madde 8-
a) Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
b) 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,
c) Personelin; her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek;
müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak,
d) Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,
e) Çalışma verimini arttırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak,
f) Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, başkanlığın onayına sunmak,
g) Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek,
h) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,
i) Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek,
j) Müdüriyetin kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler göstermek,
k) Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek; çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak,
l) Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.
m) Birim yetkilisi, görev ve çalışmaları bakımından müdürüne karşı sorumludur. Müdür

tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

Madde 9-
İmar ve Harita birimi Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları
a) Vatandaşlardan gelen talepler doğrultusunda onaylı imar planlarını dikkate alarak söz konusu arazilere ait imar durumunu hazırlamak.
b) Gelen imar durumu dilekçelerinin tapu ve çap ile birlikte alınarak imar durumu harcının hesaplanarak harçların Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından tahsil edilmesini sağlamak.
c) Planlardaki değişiklikleri, düzenlemeleri, plan notlarını takip etmek ve kullanmak.
d)İmar durumlarına ruhsat alma aşamasında "geçerlilik" şerhi düşmek.
e) Plan dışı alanlardaki yapılaşma taleplerini ilgili kurumlara göndermek ve gelecek sonuca göre imar durumu düzenlemek.
f) Parsel maliklerinin istemleri üzerine 18.madde uygulaması, ifraz, tevhit, yola terk gibi işlemleri kontrol ve takibini sağlamak, gerçekleştirmek,
g) Park Bahçeler Alt Biriminin , istemi doğrultusunda park alanlarını tespit ederek park yapımını sağlamak.
h) Fen İşleri Müdürlüğünün istemleri doğrultusunda yol, meydan, sosyal tesis alanlarını tespit ederek yapımına katkıda bulunmak,
ı) Belediye mülklerinin üzerindeki işgallerin tespitini yapmak, bildirmlerini yapmak.
i) Ruhsatlı yapılacak binalar için, imar durumu, vaziyet planı, kadastro çapı ve aplikasyon krokisine göre zemine giderek ölçmek, istikamet krokilerini çizmek, hazırlamak; çizilen kroki doğrultusunda yapılacak yapıya ölçmek ve zemin aplikasyonunu yapmak, yerleştirmek işlemleri yanı sıra;
j) İstikamet ve projelerine göre ruhsat alınarak yapılan yapının zeminine gidilerek istikamet krokisi, vaziyet planı ve proje ölçülerine uygun şekilde yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.
k) Müdürlüğe bağlı çalışma alanlarında iş güvenliği ile ilgili tedbirlerin alınmasını sağlamak
l)Doküman yönetim sistemi dâhilinde kayıt altına alınarak vatandaşlardan gelen istek önerilerinin cevaplanması
m) Müdürlüğünde kalite politikasının anlaşılmasını, uygulanmasını ve devamlılığını sağlamak.
n)Müdürlüğü ile ilgili kalite kayıtlarının tutulmasını, saklanmasını ve elden çıkarılmasını sağlamak.
o) Sorumlu olduğu bölümün uzun ve kısa vadeli işlerini planlamak, günün değişen koşullarına cevap verebilecek şekilde planlarda esneklik yaratarak işlerin tam zamanında etkin ve ekonomik şekilde yürütülmesini sağlamak.
ö) Ekonomik, teknolojik, sosyal gelişmeleri izlemek, izlenmesini sağlamak ve müdürlük bünyesindeki uygulamalara yansıtmak.
p) Hiyerarşik kademelere uymak, kademe atlamamak, atlanmasını önlemek
r) Astların arasında ve görevinin gerektirdiği tüm birimlerle arasında işbirliğini kurmak ve geliştirmek.
s) Sorumluluğu altındaki tüm işlerin ve çalışanları denetlemek ve gerekli yönlendirmeleri yapmak.
ş)Takım ruhunun gelişmesi ve toplu başarıların artmasını sağlayıcı çözümler üretmek.

Madde 10-
Proje Tetkik birimi Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları
a) Selendi Belediyesi sınırları içinde yer alan yapılara ait projeleri ilk tetkik, tadilat ya da yenileme aşamalarında mimari açıdan 3194 Sayılı İmar Kanunu ve İmar Yönetmeliği'ne ve ilgili diğer yönetmeliklere göre kontrol etmek.
b) Kontrol sonucunda mimari açıdan uygun bulunan projelerin üzerine yönetmelik ya da yasa gereklerini içeren kaşeleri vurarak imzalamak, yapı denetimli yapı denetimsiz tüm projelerin Otopark Bürosu'na yapı denetimlilerin 3 nüshasını Mühendisler Odasına(Makine, Elektrik, İnşaat) iletilmesini sağlamak.
c) Mimari açıdan uygun bulunmayan projelerin ilgili kanun ve yönetmeliklere göre düzeltilmesi için gerekli işlemleri başlatmak ve gerçekleştirilmesini takip etmek.
d)Projelerde tespit edilen hatalı ve eksik kısımların düzeltilmesi amacı ile proje müelliflerine iletmek ve düzeltmelerin yapılmasını sağlamak.
e) Ruhsat almış yapılara ait kat irtifakı projelerini kontrol etmek, uygun bulunanları onaylayarak konu ile ilgili harçların Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından tahsil edilmesini sağlamak.

f) Kat irtifakı ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak konu ile ilgili harçların Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından tahsil edilmesini sağlamak.
g) Tadilat, ruhsat yenileme, yeniden ruhsat verme ve ilave İnşaat ruhsatı müracaatlarında; yapıların ruhsat ve eklerine uygunluğunu yerinde kontrol etmek.
h) Kullanma izni verilecek yapıların, mimari projelerine uygunluğunu kontrol etmek,
ı) Mimari projeye esas teşkil edecek şekilde asansörün montajı yapılmadan önce ilgili kanun ve yönetmeliklere göre asansör projelerinin onaylanmasını sağlamak ve montajı tamamlandıktan sonra asansör tatbikat projelerini ilgili kanun ve yönetmeliklere uygunluğunu kontrol etmek. Asansör montajını yerinde kontrol ederek herhangi bir uygunsuzluk yok ise "Asansör İşletme Ruhsatını" düzenlemek. Uygunsuzluk mevcut ise tespit edilen uygunsuzlukların giderilmesini sağlamak. Konu ile ilgili harçların Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından tahsil edilmesini sağlamak.
i)Yangın söndürme projelerinin yürürlükteki Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmeliğe göre incelenmesi ve Komisyon üyeleriyle yerinde kontrolü yapılarak uygunsuzluk yok ise konu ile ilgili harçların Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından tahsil edilmesini sağlayarak "Yangın Görüşü" raporunu düzenlemek.
j)İletişim ve elektrik projelerini ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde kontrol ederek tespit edilen uygunsuzlukların giderilmesini sağlamak ve projeleri onaylamak.
k) İnşaatın, duvarlar örülürken Elektrik/İletişim Tesisatı vizesi projesine uygun şekilde yapılıp yapılmadığını yerinde kontrol ederek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak ve uygunsuzluk yoksa Elektrik/İletişim Tesisatı vizesini onaylamak, konu ile ilgili harçların Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından tahsil edilmesini sağlamak.
l) Toplam İnşaat Alanı 200 m2 yi geçmeyen ruhsatlarda yer alan iletişim ve elektrik projesinin kontrol sonucunda uygun bulunan projelerin üzerine yönetmelik ya da yasa gereklerini içeren kaşeleri vurarak imzalamak ve projenin tetkiki için Statik Proje Tetkik Bürosu'na iletmek.
m) Harita mühendisleri tarafından yapılan yüksek gerilim hattının yüksekliğinin ve arsadan geçtiği noktaların tespitinden sonra enerjinin miktarına bağlı olarak yapılabilecek maksimum yapı yüksekliği ve yapının hatta yaklaşma mesafesini tespit etmek/ onaylamak.
n) Yürürlükteki İmar Kanunu'nun 23. maddesine göre kanal-kaldırım iştirak bedelinin yatırılıp yatırılmadığı kontrol etmek ve yatırılmasını sağlamak. Fen İşleri Müdürlüğü tarafından yıllık olarak İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne gönderilen Çevre ve Şehircilik Müdürlüğü birim fiyatlarına göre ilgili parselin yol düzenleme veya asfalt kırma bedellerinin arazi tespitleri de yapılarak hesaplanmasını sağlamak. Yapılan arazi tespitleri sonucunda yürürlükteki İmar Kanununa göre yol, ham yol ise hesaplanan bedelin en az %25 için, yol asfalt ise asfalt kırma bedelinin tamamı için tahakkuk fişi kesmek. Hazırlanan tahakkuk fişi ve keşif formu ile bedelin Mali Hizmetler Müdürlüğüne yatırılmasını sağlamak. Tahakkuk fişi ve keşif cetveli fotokopileri ilgili büroya verilerek evrakların asılları ve mimari projeleri Yapı Ruhsat Bürosuna göndermek.
o) Kanal-kaldırım iştirak payları bilgisayarda Fen İşleri yazılım uygulaması programına pafta, ada, parsel, ad, soyadı, %25, %75 bedelleri vb. bilgiler işlenerek evrak takip numarası vermek. Kullanma izni aşamasına gelindiğinde Yapı Ruhsat Bürosu tarafından vatandaşa verilen ilişik kesme yazısı ile geriye kalan %75 bedeli için tahakkuk fişi düzenlenerek Fen İşleri yazılım uygulaması programına makbuz numarası ve tarih işlenerek sayfanın kapatılmasını sağlamak.
ö) Büro çalışmaları kapsamında gerekli protokolleri hazırlamak ve koordinasyonu sağlamak.
p)Belediyemiz stratejik planı kapsamında belirlenmiş olan projelerden, mekanik ve teknik büro sorumluluğunda olanlar ile ilgili gerekli çalışmaları yürütülmesi ve gerek bütçe izleme gerek de proje adımları izlemelerinin yapılarak proje modülünden takibini yapmak.
r)18 Kasım 2008 tarihli 27058 sayılı "Asansör Bakım ve İşletme Yönetmeliği'ne göre asansör yıllık denetimlerinin yapılma mecburiyetinin devreye girmesiyle iş akışında kolaylık sağlamak amacıyla; ilgili odalarda protokol çalışması yaparak asansör yıllık denetimlerinin yapılmasını ve de asansör yıllık denetimlerinin devamlılığının sağlanmasında kontrol görevi yapmak.
s) toplam inşaat alanı 200 m2'yi geçmeyen projelerin dosyadaki statik proje ve statik hesapları kontrol etmek.
ş) Zemin raporları ve jeolojik raporlarda verilen değerlerin (zemin emniyet gerilmesi, zemin sınıfı, vb.) doğru olarak kullanılıp kullanılmadığını kontrol etmek.

t)Projede seçilen kesit ve donatıların TS 498, TS 500 ve Deprem Yönetmeliği'nde belirtilen minimum koşulları sağlayıp sağlamadığını kontrol etmek.
u)Fenni mesullerin istifa ettiği ya da gerekli görülen durumlarda ilgili yapıların ruhsat ve eklerine uygunluğunu yerinde kontrol etmek.
ü) Vatandaşın kat vizesi talebine istinaden betonarmesi bitmiş olan inşaatın mah halinde, ruhsatlı onaylı statik projesine uygunluğunun incelenip kat vizesi işlemlerini onaylamak.
v) Mimari projede yapılan tadilatın; yapı taşıyıcı sistemini etkileyip etkilemediğinin kontrolü yapılarak gerektiğinde; basit tadilatlarda statik proje müellifi ve fenni mesul tarafından hazırlanan inceleme-tahkik raporunun uygun olması; esaslı tadilatlarda ise statik tadilat projelerinin incelenerek, uygun olması durumunda projelerin Numarataj Bürosuna havale edilmesi.
y) Yapı denetim firmasının hak ediş talebine istinaden inşaatın ölçülebilir seviye oranına bağlı olarak 4708 sayılı yapı Denetim Kanununa ve yürürlükte olan ilgili yönetmelikler çerçevesinde hak ediş ödemesinin yapılmasını sağlamak.
z) Çevre ve Şehircilik Müdürlüğü Yapı Denetim Komisyonuna bağlı yapı denetim sistem girişi (seviye tespit, Hak ediş ödendi, İş bitirme, Yapı denetim firması ve çalışan personel sicil girişi).
a1) Yapı denetim firması tarafından hazırlanan iş bitirme rapor ve tutanaklarının ruhsatlı projesi ile yerinde incelendikten sonra onaylanmasını sağlamak.
a2) Ruhsat süresi içerisinde tamamlanamayan yapıların yürürlükteki mevzuata uygun olarak yeniden ruhsat verilmesi işlemlerini gerçekleştirmek.
a3) Kişi ve kuruluşlar tarafından şikâyet ve bilgi taleplerine gerekli incelemeler yapılarak cevabın verilmesini sağlamak.
a4) Yapı denetim firmasında görev yapan denetçi veya yardımcı kontrol elemanları değişikliği durumunda gerekli evrakların incelenerek eleman değişikliği seviye tespitinin onaylanması.
a5) Emlak ve Kamulaştırma Bürosunca hazırlanan kamulaştırılacak gayrimenkullerin kıymet takdirlerinin yapılmasını sağlamak.
a6) Ruhsat almadan başlayan yapıların müellifleri tarafından yerindeki duruma göre hazırlanan projelerin yerinde incelenerek uygunluğunun tespiti.
a7) Yapı Denetim Firmalarının kapanması sebebiyle, denetimini üstlenmiş olduğu yapıların seviyesini belirlemek.
a8) Yapı denetim firmasının, yapı sahibinin, yapı müteahhidinin veya şantiye şefinin değişikliği durumunda yapıların seviyesini belirlemek.
a9) Yapı denetim firmasının, yapı sahibinin, yapı müteahhidinin veya şantiye şefinin değişikliği durumunda görevi devralan olmaması halinde Yapı Seviye Tespit Zaptı tutarak yapıları mühürlemek.
a10) Yapı Denetim firmalarının yapılardaki uygunsuzluğu belirtmesi durumunda yapıları inceleyerek rapor hazırlamak ve gerektiği durumlarda Yapı Kontrol Bürosuna iletmek.
a11) Yapı Denetim firmalarının denetimlerine ilişkin Çevre ve Şehircilik Müdürlüğü'nün yazılarını inceleyerek cevaplamak.

Madde 11-
Yapı Ruhsatı Birimi Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

a)Yürürlükteki İmar Kanunu ve ilgili yönetmeliklere göre ruhsat için gerekli olan belgelerin ve projelerin başvuru dosyasında olup olmadığını kontrol etmek ve varsa eksikliklerin tamamlanmasını sağlamak.
b) Belediye meclisi tarafından onaylanan İnşaat, otopark, işgal vb. harcların Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne yatırılmasını sağlamak.
c) Yürürlükteki Belediye Gelirleri Kanunu'na göre toprak hafriyat ve işgaliye harçlarını hesaplayarak ilgili kişi/kuruluşlara yazılı olarak bildirmek ve Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne yatırılmasını sağlamak.
d) Yürürlükteki Belediye Gelirleri Kanunu'nun 80. maddesinin c fıkrasına istinaden plan proje tasdik harcını hesaplayarak ilgili kişi/kuruluşlara yazılı olarak bildirmek ve Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne

yatırılmasını sağlamak.
e) Yapı kullanma izni aşamasında ise yapılan başvuru için kanal-kaldırım ve diğer harçları konusunda borcu olup olmadığını ilgili bürodan kontrol edilmesini sağlamak.
f) Yürürlükteki Yapı Denetim Kanununa istinaden yayınlanan genelgeye istinaden YİBF formalarının güncel bilgilerini kontrol etmek.
g) Ruhsat düzenlenecek parseli yerinde kontrol ederek inşaata başlanıp başlanmadığını tespit etmek ve eğer ruhsat alınmadan inşaata başlanmış ise Yapı Kontrol Bürosu'na bildirerek zabıt tutulmasını sağlamak.
h) Tüm belgeler tamamlandıktan sonra Yapı Ruhsatı'nı düzenleyerek ilgili kişi/kuruluşa iletilmesini sağlamak. Birer nüshasını ise Devlet İstatistik Enstitüsü'ne ve ilgili muhtarlığa iletmek.
ı) Her ayın 15'ine kadar bir önceki ay içerisinde verilen ruhsatlar ile ilgili rapor hazırlamak ve birer nüshasını SSK Bölge Müdürlüğü, Büyükşehir, Mimarlar Odası, İnşaat Mühendisleri Odası'na iletmek.
i) Fenni mesul ve Şantiye şefi değişikliklerini Yapı Ruhsatı'na işlemek ve mal sahibine tebliğ etmek.
j)Yapı kullanma izni verilmek üzere iletilen dosya ile ilgili olarak; Vergi dairesi ve Sosyal Sigortalar Kurumu'na ilişik kesilmesine dair,Tapu Sicil Müdürlüğü ve Kadastro Müdürlüğü'ne de cins tashihi belgesi için gereken yazıları hazırlamak, İmar ve Şehircilik Müdürü ve Başkan onayı ile ilgili kurumlara iletilmesini sağlamak.
k)ilgili kurumlardan ilişik kesme ve cins tashihi ile ilgili yazılar geldikten sonra gereken harçların yatırılması sağlamak.
l)gerekli belgelerin tamamlanmasından sonra Yapı Kullanma İznini düzenlemek ve birer nüshasını ilgili kişi/kuruluşa, Devlet İstatistik Enstitüsü'ne iletmek.
m)Talep halinde gerekli kontrolleri sağlayarak yanan yıkılan yapılar formu ve yıkım tutanağı düzenlemek,

Madde 12-
Yapı Kontrol Birim Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları
a) inşaat faaliyetleri devam eden yapılara ait arazinin mülkiyetini, yapının ruhsat ve projesine uygunluğunu kontrol etmek.
b)Yapılan kontrol sonucunda arazinin bir başkasına ait ya da devlet arazisi olduğu tespit edilmiş ise inşaatı mühürleyerek yıkım işlemi için Gecekondu Zaptı düzenlemek ve ilgili birimlere iletmek.
c) Yıkım kararı alınan yapılar için Zabıta Müdürlüğü ve diğer müdürlükler ile gerekli diğer kamu kurum ve kuruluşları ile koordinasyonu sağlamak.
d) Yıkım işleminin gerçekleştirilmesini imkânlarında elverdiği koşullarda sağlamak ve konu ile ilgili Yıkım Tutanağı düzenlemek.
e)Yapılan kontrol sonucunda arazinin mülkiyeti inşaat sahibine ait ve ruhsat ya da projesine göre herhangi bir uygunsuzluk tespit edilmiş ise inşaatı mühürleyerek zabıt tutmak ve ilgili birimlere dağıtılmasını sağlamak.
f) Zabıt tutulan yapılarla ilgili olarak Encümen'den çıkan karar doğrultusunda gerekli işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.
g) Fenni mesulleri ve Şantiye şefi istifa eden binaların seviye tespit tutanağını tutarak inşaatı mühürleyerek durdurmak ve yeni fenni mesullerin görevi üstleneceği zamana kadar inşaat faaliyetlerinin devam ettirilmemesini takip etmek.
h) 63 mahalleden oluşan ilçemizin tamamında yapılan inşaatların ruhsatlı veya ruhsatsız olarak yapıldığını tespit etmek ve düzenli olarak kontrollerini yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Yetki ve sorumluluk

Madde 14- İmar ve Şehircilik Müdürü; yürürlükte olan Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili, Belediye Başkan Yardımcısı ve Başkan'a karşı sorumludur.
Madde 15- İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne bağlı Büro Sorumluları; Kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili ve müdüre karşı sorumludur.
Madde 16- Diğer Personel; Müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen görevleri gereği

gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili Büro Sorumlusu ve Müdüre karşı sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Ortak Hükümler

MADDE 16-

TÜM PERSONEL :

a) Tetkik işlerini , göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları , yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgilerden başkasına açıklamada bulunamaz.

b) Sınıf , etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.

c) Mesai bitiminde masa üzerindeki evraklarını kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.

d) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir teslim cetvelleri Müdürlükte saklanır.

e) 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.

MADDE 17-

GELEN – GİDEN EVRAKA YAPILACAK İŞLEMLER :

a) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır, yetkili tarafından havale edilir. Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

b) Gelen ve giden evrak, ilgili kayıt defterine tarih ve sayılarına göre kaydedilir. Müdürlük dışına yazılan evrak, zimmetle ilgili birime teslim edilir.

MADDE 18-

ARŞİVLEME VE DOSYALAMA :

a) Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birer örneği konularına göre ayrı ayrı klasörlerde arşivlenir.

b) Dosyalama işlemi konularına göre ayrı ayrı yapılır.

I. Gelen evrak dosyası
II. Giden evrak dosyası
III. Avans dosyası
IV. Ayniyat , demirbaş dosyası
V. Genelge ve bildiriler dosyası.
VI. Müdürlükte işlem gören plan, proje ve ruhsatların yılına ve sayısına göre tespiti.

MADDE 19-

Belediye birimleri arasındaki yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.

Belediye dışı yazışmalar Başkan yada görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

Belediyeler, dış yazışmalarını mülkiye amiri aracılığıyla yapma zorunluluğunda değildir. Doğrudan da dış yazışma yapar.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Yürürlük

YÖNETMELİKTE HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER:

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

YÜRÜRLÜK:

MADDE 32-(1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye yasasının 23. maddesi doğrultusunda, Belediye Meclisinin kabulü ve mülki idare amirine gönderildiği tarihten, belediyemiz internet sitesi, ilan panosu ve ilan bürosunun ilanından itibaren yürürlüğe girer.

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

EK : GENEL GEREKÇE:

(1) Belediye mevzuatı ve ilgili diğer mevzuat hükümlerinde birçok değişikliklerin olması, (2) 6360 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununa göre Belediyemizin teşkilat yapısının yeniden düzenlenmesi sonucu bazı birimlerin kaldırılması veya yeni kurulması ya da statülerinin değişmesi, (3) Gelişen teknoloji ve otomasyon sistemine uyum sağlanması ve bu yönde yapılan yeni mevzuat değişikliklerine göre işlem yapılması ve benzeri nedenlerden dolayı Müdürlüğümüz Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin güncellenmesi için yeniden düzenlenerek yürürlüğe konulmasına ihtiyaç duyulmaktadır.

Murat DABAN
Belediye Başkanı

T.C.
SELENDİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

KARAR NO	:	2024/53	**DAİRESİ**	:	Yazı İşleri Müdürlüğü
KARAR TARİHİ	:	09.08.2024	**DÖNEM**		2024 / 9
BİRLEŞİM	:	2	**KONUSU**	:	10 Müdürlük ve Zabıta Amirliği Görev Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik
OTURUM	:	1	**SAATİ**	:	14:00

Meclis Başkanı : Murat DABAN
Meclis Üyeleri: Murat DABAN, Selim ACUN, Nurullah KASAP, Kemal SAZLI, Recep YUCA, Gürsoy ÇAKIR, İsmail AKCAN, Kamil KOCADEMİR, Rüştü EROĞLU, Mustafa ATAŞMAN, Mehmet KOÇDEMİR, Alim KOCAKAYA

MECLİS KARARI

Belediyemiz Meclisi 5393 Sayılı Kanun 20. Maddesi gereğince Ağustos 2024 Ayı olağan toplantısı Birinci bileşimi 2. Oturumunu yapmak üzere 09 Ağustos 2024 tarihine rastlayan Cuma günü saat:14.00'da Belediye Başkanı ve Meclis Bakanı Murat DABAN başkanlığında toplandı. Belediye Başkanı ve Meclis Başkanı esame ve ad okunarak yoklama yaptı. Meclis üyelerinden İsmail AKCAN'ın oturuma katılmadığı ancak çoğunluğun mevcut olduğunu belirterek oturumu açtı. Gündemin 4. Maddesi; Gurubuna göre " Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair Yönetmelik " Hükümlerine göre ihdas edilen, Yazı İşleri Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Kültür Sosyal İşler Müdürlüğü, Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü, Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, Kırsal hizmetler Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü ve Zabıta Amirliği Görev Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelikler ayrı ayrı , madde madde incelendi müzakere edildi. Müdürlüklere ait Yönetmelikler ayrı ayrı oylandı. 5393 Sayılı Kanunun 18. Maddesi (m) Bendi gereğince oy birliği ile kabul edildi.esine, adı geçen müdürlüklere ait yürürlükte bulunan yönetmeliklerin yürürlülükten kaldırılmasına kabul edilen yönetmeliklerin ilanlarının yapılmasına mütakip yürürlüğe konulmasına oy birliği ile karar verildi.

Murat DABAN
Meclis Başkanı

Selim ACUN
Meclis Katibi

Nurullah KASAP
Meclis Katibi

İLAN TUTANAĞI

Belediye Meclisinin 09.08.2024 tarih ve 2024/53 sayılı kararı ile kabul edilen İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün "Görev Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik"in ilan servisince İlan tahtasına asılarak, belediyemiz hoparlörü vasıtası ile ilan edildiği ve WEB sayfasında yayınlanarak halka duyurulduğunu gösterir tutanaktır.

Öznur TUNA	Tuncay USLU
İlan Görevlisi	Basın Yayın ve Halkla İlişk. Müd. Vek.

1-İlan Tarihi:10.08.2024

2-İlan Tarihi:16.08.2024 Tarihleri arasında ilan edildiğini gösterir tutanaktır.