

TC.
ANTALYA KEMER BELEDİYESİ
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1:

Bu yönetmeliğin amacı, Antalya Kemer Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün görev ve hizmet alanı içerisindeki kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemek üzere hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2:

Bu yönetmelik Antalya Kemer Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3:

Antalya Kemer Belediye İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesi, 3194 Sayılı İmar Kanunu, 4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu, 6306 Sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanunu ve diğer yönetmelik ve mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4:

Bu yönetmelikte geçen;

- Belediye : Kemer Belediyesini
- Başkan : Kemer Belediye Başkanını
- Müdürlük : İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü ifade eder.

Temel Görevi

MADDE 5:

Kent tasarımının gerçekleştirilmesi ve uygulanması amacı ile gerekli faaliyetleri gerçekleştirmek, takibini sağlamak, yapıların ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine uygun olacak şekilde oluşması ile ilgili projeleri denetlemek, Belediye imar, mücavir sınırları alanında 3194 sayılı İmar Kanunu Gecekondu Kanunu, Kıyı Kanunu ve Yönetmeliği, Otopark Yönetmeliği Kadastro Kanunu, Belediye kanunu, TMMOB yasası, Toplu Konut yasaları, Planlı Alanlar Tip İmar yönetmeliği, Belediye Meclisi, Encümen, Yargı kararları ve diğer ilgili yönetmelikler dâhilinde Çevre Düzeni Planı, Nazım İmar Planı ve Uygulama İmar Planlarını yapmak, yaptırmak ve denetlemek, parselasyon planlarını yapmak, imar durumunu tanzim etmek.

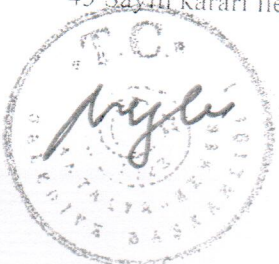
İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat, Bağlılık, Birimler, Görev ve Çalışma Esasları

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 Kemer Belediye Meclisinin 01.05.2007 tarih ve 45 Sayılı kararı ile kurulmuştur.



7 d

Teşkilat

MADDE 7:

Antalya Kemer Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün personel yapısı aşağıdaki gibidir,

- Müdür
- Memurlar
- Sözleşmeli Personel
- Hizmet Alım Personeli

Bağlılık

MADDE 8:

- Antalya Kemer Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde sunulan hizmetler bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde düzenlenir ve yürütülür.
- Antalya Kemer Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Belediye Başkanına ve/veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Görev Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Yetkisi

MADDE 9:

Antalya Kemer Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü bu yönetmelikte belirtilen görevleri ile 5393 Sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca Müdürlüğe verilen görevleri de kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 10:

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte de belirtilen görevleri, ilgili yasalar çerçevesinde gereken özen ve çabukluk ile yapmakla sorumludur.

MÜDÜRÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

GÖREVLERİ:

- 1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü temsil ederek, Müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini düzenler ve yönetir.
- 2) Müdürlük servislerinin planlı, programlı ve uyumlu bir şekilde çalışmasını düzenlemek, izlemek ve denetlemek, servis ve personeller arasında takım ruhunun oluşmasını sağlamak,
- 3) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün diğer Müdürlükler ile koordinasyonunu sağlamak,
- 4) Müdürlük bütçesini, faaliyet raporlarını hazırlamak.
- 5) Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri kanun ve mevzuat hükümleri çerçevesinde yapmak,
- 6) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Kanun ve yönetmelikler çerçevesinde tüm görevlerini yerine getirmesini sağlamak,
- 7) Çalışma verimini artırma amacı ile gerekli teknolojiye yararlanmak mahiyetinde çalıştırdığı personelin yaptığı işleri takip etmek,
- 8) Temsil ettiği Müdürlüğün görev alanına giren tüm iş ve işlemlerin; ilgili mevzuatına ve yönetmelikte belirlenen ilkelere uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- 9) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları; etkili, verimli ve ekonomik bir şekilde sevk ve idare etmek,
- 10) Gerekli denetimleri yapmak/yaptırmak,
- 11) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde;
 - a) Müdürlüğün stratejik planlarını, performans programlarını, bütçe taslağını ve faaliyet raporlarını oluşturmak.
 - b) Bütçe ödeneklerinin amacına uygun olarak usulünce kullanılmasını sağlamak.
 - c) Yıl içerisinde giderlerin izlemesini yaparak, bütçe hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya çalışmak.
 - d) Harcama yetkilisi olarak harcama talimatı vermek ve giderin gerçekleştirilmesini sağlamak.



- e) Müdürlük uygulamalarıyla ilgili harç ve ücretlerinin belirlenmesi konusunda gerekli yasal süreci takip etmek, işlem süreçlerinde harç ve ücretlerin tahakkuk ve tahsilatının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.
- f) Taşınır mal edinilmesi ile ilgili kayıt ve kontrol işlemlerinin usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- 12) İhale yetkilisi olarak; yapılacak ihaleler için gerçekleştirme görevlileri ile komisyon üyelerini belirlemek ve görevlendirmek. İhale sürecini mevzuatına uygun olarak takip edip sonuçlandırmak.
- 13) Müdürlük personelinin sevk ve idaresiyle ilgili olarak;
- a) Müdürlük personeli arasında görev bölümü yapmak.
 - b) Çalışma koşullarını iyileştirmek.
 - c) Personelin izin planını yapmak.
 - d) Hastalık, rapor, doğum, ölüm gibi nedenlerle görevinden ayrılan personelin yerine bir başkasını görevlendirmek.
 - e) Faaliyetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.
- 14) İmar ve Şehircilik Müdürü, müdürlüğün görev ve sorumluluklarının ifasında;
- a) Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı Başkanlık Makamının izni ve onayıyla, şahsen yada evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,
 - b) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
 - c) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve harcama talimatı vermeye,
 - d) Personeller arasında yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,
 - e) Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırmaya,
 - f) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemler ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
 - g) İhaleler için; Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
 - h) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
 - i) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
 - j) İşlemler de usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir.
- 15) İmar ve Şehircilik Müdürü, müdürlüğünün görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;
- a) Belediye Başkanına ve/veya bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına,
 - b) Başkanın bilgisi dahilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,
 - c) Gerektiğinde Belediye Encümenine,
 - d) Kolektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki birim müdürlüklerine veya birim sorumlularına yada kurullara, karşı sorumludur.
- 16) İmar ve Şehircilik Müdürü, müdürlüğünün görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;
- a) Sayıştay'a,
 - b) İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,
 - c) Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna,
 - d) İç Denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

YETKİLERİ:

- 1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca ve diğer amirlerince kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.
- 2) Müdürlük yönetiminde tam yetkilidir,
- 3) İmar ver Şehircilik Müdürlüğünün harcama yetkilisidir. Müdürlük personelinin I. Disiplin Amiridir.
- 4) Servisler arasında görev bölümü yapmak, servislerde görevlendirilecek personelin ve yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğunun düzenlenmesi ve personele tebliğ edilmesini sağlamak,
- 5) Gerekli durumlarda Müdürlük personeli içerisinde görevlendirme yapmak.



SORUMLULUKLARI:

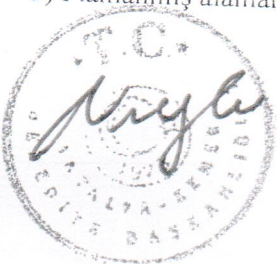
- 1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.
- 2) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde verilen hizmetlerin kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde yapılmasından sorumludur.
- 3) Müdür, çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur.

MÜDÜRLÜK GÖREVLERİ:

- 1) Beldenin imar ile ilgili hizmet hedeflerini, yasal, hukuksal ekonomik ve yönetsel sınırlılıkları, dikkate alarak saptamak,
- 2) Arazinin halihazır kullanım biçimini saptamak,
- 3) Kentin ve süregelmekte olan kentleşme olgusunun özelliklerini dikkate alarak kentsel gelişme ve büyüme hedef ve stratejilerini belirlemek,
- 4) Kent arazilerinin gelecekteki kullanım amaçlarını belirlemek ve bunu haritalar üzerinde işaretlemek,
- 5) Yapılaşmayı sürekli izleyerek saptanmış olan norm ölçülere daha uygun yapılaşmaların gerçekleşmesini sağlamak,
- 6) Kent ölçeğinde konut projeksiyonları yaparak kentsel konut arsalarının üretim koşullarının gelişmesini sağlamak,
- 7) Yapılaşma ve kentleşme ile ilgili plan ve kurallara aykırı olarak yoğun insan yerleşmelerine konu olmuş alanlarda düzenleyici ve geliştirici önlemler almak,
- 8) Hizmet amaç ve hedefleri, zaman zaman yeni kavram ve yaklaşımlar açısından gözden geçirmek. Hizmetin olabilen her kesiminde nitel ve nicel hedefleri belirlemek, bu hedeflerin gerçekleştirilebilmesi için mevcut kaynak ve alanları gözden geçirmek ve ek kaynak gereksinimini varsa bunların sağlanması yoluna gitmek,
- 9) Çalışma sonucunda, raporlama sistemi oluşturmak,
- 10) Çalışmalarda elde edilen ilerlemeleri değerlendirmek üzere dönemsel toplantılar düzenlemek,
- 11) Arşivi, fihrist, kayıt ve depolama yönünden sürekli düzenli ve yararlanmaya hazır tutmak,
- 12) Belediye sınırları içinde süregelmekte olan hızlı kentleşmeyi, nüfus artışını ve gecekondulaşmayı denetim altına almak ve sağlıklı sonuçlar üretebilecek şekilde yönlendirmek,
- 13) İlçe bazında veri tabanı oluşturmak ve nazım plan formatında bu verileri değerlendirmek,
- 14) Planlanmış bölgelerde genel durumu gözden geçirmek ve zaman içinde meydana gelecek değişikliklere uyarlanmasını sağlamak,
- 15) Kentsel yerleşme bölgeleri geliştirmek ve bu alanları satın alma ve kamulaştırma yolu ile elde ederek temel altyapıları alanları belirlemek, planlamak, parsellemek ve satmak,
- 16) Konut envanteri, projeksiyonları yapmak ve gelecekte meydana gelebilecek konut açığını ve gereksinimini belirlemek,
- 17) Çevre sorunlarını kentsel planlama işlevinin tamamlayıcı bir parçası konumuna getirmek, kentsel çevre kalitesini temel göstergeler itibarıyla izlemeye önem vermek ve çevre kalitesindeki bozulmaları saptamak,
- 18) Organizasyon şemaları oluşturmak ve bu şemaya uygun idari yapılanmayı tesis etmek,
- 19) Müdürlük ile müdürlük personelinin görev tanımlarını hazırlamak ve ilgili personele tebliğ edilmesini sağlamak,
- 20) Müdürlüğün görev alanına giren işlerle ilgili süreç ve iş akışlarını hazırlamak ve uygulamak,
- 21) Müdürlük faaliyet alanına giren süreç hedeflerinin gerçekleşmelerini takip etmek ve hedef sapmaları ile ilgili yeni yöntemler belirlemek,
- 22) Uygulamada kullanılacak olan standart formları yada dokümanları hazırlamak ve bu form ve dokümanları kullanmak,
- 23) Makine ve teçhizatların kullanım talimatlarını, kazalara ve yangına karşı iş güvenliği talimatlarını, hizmet talimatları ile muayene ve kontrol talimatlarını hazırlamak ve afişlerini ilgili yer ve mekanlara asmak,
- 24) Gereğinde kentsel tasarım ve spor, eğlence, hizmet binası, sosyal tesis, yeşil alan vb. projeleri üretmek.

(A) PLANLAMA İLE İLGİLİ GÖREVLERİ:

- 1) Nazım İmar ve Uygulama planlarını hazırlamak veya hazırlatmak,
- 2) Nazım İmar ve Uygulama planlarını meclise, büyükşehir belediye meclisine ve ilgili bakanlıklara
- 3) Planlanmış alanlarda, gerekli durumlarda plan değişikliği veya plan revizyonu yapmak.



4) Belediye ölçeğinde ve özelinde kentsel veri tabanı oluşturmak;

- a. Nüfus projeksiyonları,
- b. Göç hareketleri
- c. Demografik yapı
- d. Ekonomik temel
- e. Konut stoku, konut gereksinimi ve açığı
- f. Düzensiz konutlarla ilgili olarak;
 - * Coğrafi alan
 - * Nüfus
 - * Sosyal özellikler
- g. Kentsel gelişme ve büyüme eğilimleri

5) Kentsel, çevre kalitesinin planlanması ve yönetimi için gerekli önlemleri almak,

6) Yeni kentsel gelişme ve yerleşme alanları planlamak ve oluşturmak,

7) Yaşanabilir kent adacıkları oluşturmak,

8) Gecekondu önleme bölgesi planları yapmak,

9) Bireysel plan değişikliği isteklerini yürürlükte bulunan mevzuat kapsamında değerlendirmek, ilgili onama mercilerine iletmek,

10) İmar planlarını bilgisayar ortamında güncellemesini yapmak

(B) HARİTA KADASTRO İLE İLGİLİ GÖREVLERİ:

1) Belediye sınırları içinde, imar planı olan alanlarda arazi ve arsa düzenlemesi yapmak.

2) İmar planı bulunmayan alanlarda yapılacak planlara altlık teşkil edecek hâlihazır haritalar oluşturmak, halihazırlara kıyı kenar çizgisi aktarım işlemlerini yürütmek, plan revizyonu veya değişikliği yapılacak alanlarda ise hâlihazır haritaları yapmak ve/veya yaptırmak,

3) Belediye sınırları içerisinde bulunan kadastral parsellerin sayısallaştırılmasını gerçekleştirmek,

4) 3194 Sayılı İmar Kanununun 18.maddesi uyarınca uygulama yapmanın yanı sıra, arazi ve büro kontrolleri yapmak,

5) Vatandaşların talebi üzerine, inşaat ruhsatı verilecek yerler için kot tutanağı düzenlemek,

6) Parsel maliklerinin talebi üzerine 18.madde uygulaması, ifraz, tevhit, yola terk gibi işlemleri gerçekleştirmek, ilgili birim ve kurumlara iletilmesini sağlamak,

7) İmar çapı hazırlamak,

8) İmar, ıslah, koruma amaçlı imar planları hakkında bilgi ve imar durumu almak isteyen özel ve resmi kurum ve kuruluşlara, özel kişilere istenilen belgeleri hazırlamak, vermek,

9) Uygulama imar, koruma amaçlı imar, ıslah imar planları hakkında bilgi almak için başvuranlara sözlü bilgi vermek,

10) 3621 sayılı kıyı kanunu gereğince gerekli arsa ve arazi düzenlemeleri yapmak,

11) Vatandaşın gelen harita parselasyon gibi sorulan sorulara sözlü veya yazılı cevap verilmesi.

(C) İNŞAAT RUHSATLARI İLE İLGİLİ GÖREVLERİ:

1) Belediyemiz sınırları dahilinde yapılacak olan her türlü ruhsatlı yapı için statik hesap projelere altlık teşkil edecek olan Jeolojik ve jeofizik arazi çalışmalarını kontrol etmek, müelliflerince hazırlanan zemin etüdü raporu ve geoteknik raporlarını kontrol etmek ve onaylamak, sağlam zemin için kazı kontrollerini yapmak,

2) İnşaat ruhsatı almak isteyen mal sahibinin parseli için hazırlattığı proje dosyasını 3194 sayılı imar kanunu ve uygulama yönetmeliğinin 57. maddesine istinaden evraklarının kontrol edilerek dosyanın kabul edilmesi,

3) İnşaat ruhsatı almak isteyen mal sahibinin parseli için hazırlattığı proje dosyasını 3194 sayılı imar kanun ve uygulama yönetmeliğinin 58. ve 59. maddesine istinaden teknik uygulama sorumlularının evraklarının kontrolü,

4) Online sisteminde hazırlanacak ruhsat için adres tespitinin yaptırılması,

5) Ruhsat yenilemesi ve tadilat ruhsatı için müracaat olduğunda inşaatın vizeleri kontrol edilerek eğer gerekiyorsa inşaat mahallinde kontrol için yerine gidilmesi,

6) Mal sahibinin getirdiği mimari projesinin (imar çapı, kot tutanağı ve kadastro çapı) 3194 sayılı imar kanunu ve yönetmeliğin ilgili maddelerine göre incelenerek dosyanın imzaya hazırlanması,

7) Harita aplikasyon projesinin mimari proje ile aynı olup olmadığının kontrol edilmesi,

8) Mimari incelenen proje dosyasının statik hesapları ve çizimlerinin mimari proje esas alınarak incelenmesi,

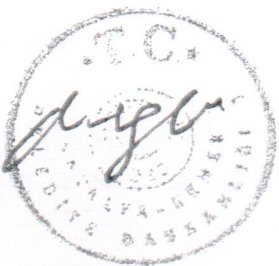
9) Kanun ve yönetmelikler çerçevesinde gerekli evraklar kontrol edilerek onaylı projeler doğrultusunda yapı ruhsatı vermek,



- 10) 3194 sayılı imar kanun ve yönetmeliklerine göre incelenen proje dosyasının başkanlık makamına onaya gönderilmesi, onaylanıp gelen proje dosyasını Yapı Kontrol Müdürlüğüne sevk etmek.
- 11) 3194 sayılı imar yönetmeliğinin otoparkla ilgili maddelerine göre otopark kontrolü yapılması eğer otoparkını kendi parselinde çözemiyorsa yönetmelik esaslarına göre otopark katılım bedeli hesaplanması,
- 12) İncelenen mimari projenin daire, merdiven, işyeri ve diğer kullanım alanlarının m² bazında hesaplanarak listelenmesi,
- 13) Sığınak onaylanıp geldikten sonra hesaplanan m²lerin online sistemindeki ruhsat programına aktarılması,
- 14) Hesaplanan harç para makbuzlarının mal sahibine verilmesi ve katılım bedellerinin tahakkuk ettirilmesinin sağlanması,
- 15) Katılım bedelleri tahakkuk ettirildikten sonra online sistemine aktarılan inşaat ruhsatının çıktısı alınıp proje müellifleri ve teknik uygulama sorumlularının (TUS) imzalarının takip edilmesi,
- 16) Ruhsattaki imza işlemleri tamamlandıktan sonra proje dosyasındaki mimari proje ve inşaat ruhsatının kaşelenerek müdürlüğe ve başkanlık makamına onaya sunulması, mimari proje eki projelerin ruhsat eki ibaresi belirtmesi yapılarak imzalanması, onaydan gelen inşaat ruhsatının online sisteminde onay alınarak mal sahibine onaylı nüshalarının birer örneğinin verilmesi,
- 17) Mahkeme ve diğer kurumlardan gelen yazışmalara cevap hazırlanması gerekli yerlere bilgi verilmesi,
- 18) Korunması gerekli olan yerlerdeki inşaat ruhsatı için müracaat eden dosyaların mimari ek ve mimari projesinin 3194 sayılı imar kanun ve yönetmelikleri hükümleri doğrultusunda incelenerek ilgili mevzuatı kapsamında bir üst yazı ile Antalya Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğüne ve Antalya Tabiat Varlıklarını Koruma Şube Müdürlüğüne görüş sorulması,
- 19) Aylık olarak doldurulan ruhsatların her ay sonunda birer nüshalarının S.S.K. Devlet İstatistik Kurumu ve Maliye Bakanlığına gönderilmesi,
- 20) Vatandaşın gelen her türlü inşaat ile ilgili hesap inşaat yapımı gibi sorulan sorulara sözlü veya yazılı cevap verilmesi,
- 21) Parsel üzerinde yapı bulunması durumunda; yapı ruhsatı düzenlenmeden önce yanan ve yıkılan yapılar formu düzenlenmesi,
- 22) Yapı ruhsatı almış yapılara aplikasyon krokisi, kadastro ölçü krokisi ve onaylı mimari projesine göre yapı aplikasyonunu kontrol etmek, aplikasyon vizesini yapmak ve subasman kotu vermek.
- 23) Şehircilik açısından uygun görülen proje kriterlerinin uygulanmasını sağlamak,
- 24) Şehir estetiği ve silüeti açısından binaların rengi, cephesi, çatısı ve çevre düzeni ile ilgili çalışmaları mevzuatlar çerçevesinde yapmak,
- 25) Görev alanı ile ilgili diğer kamu kurum ve kuruluşlarla ve şahıslarla yazışmaları yürütmek,
- 26) Müdürlüğün görev alanında kalan şikayetlerin değerlendirilmesi işlemlerini yürütmek,
- 27) Ayrıca üst yönetim tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri kanun yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda yerine getirmek.

(D) EMLAK İSTİMLAK İLE İLGİLİ GÖREVLERİ:

- 1) Kamulaştırma yapılacak yerlerin kamulaştırma işlem dosyalarını hazırlamak ve ilgili komisyonlara göndermek,
- 2) Belediyeye ait taşınmaz malların Tapu Sicil Müdürlüğünden kayıtlarını çıkarmak, listesini düzenlemek, zemindeki kullanımları tespit etmek,
- 3) Belediye hizmetlerinin yürütülmesi için, yollar, çocuk bahçesi, yeşil alan vb. yerlerin, Kamulaştırma Yasası uyarınca, kamu yararına kamulaştırma işlemlerini yapmak, yürütmek,
- 4) Mülkiyeti hazineye ait kamu hizmetlerine ayrılmış yerlerin Belediyeye devir işlemlerini yapmak,
- 5) Belediyeye ait taşınmaz malların bütün haklarını korumak, kollamak, gözetmek, daha iyi değerlendirilmesini sağlamak için çeşitli projeler üretmek,
- 6) Kamulaştırma ile ilgili 5 yıllık imar programlarına evrak sunmak,
- 7) Yol artışı olup imar planı gereği ihdasen bitişik, parsel sahibine satılacak olan taşınmaz malların tahmini satış bedellerine ilişkin Kıymet Takdir Komisyonu Raporunun oluşumu için gerekli işlemleri yapmak,
- 8) İstimlak edilecek parsellere istimlak şerhinin koydurulması,
- 9) Kamusal alanda kalan yapı ve müstemilatların kamulaştırma işlemleri yapmak

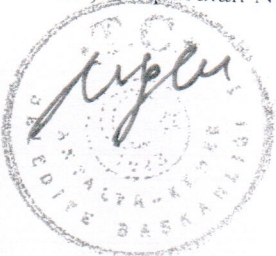


Handwritten signature and initials.

(E) NUMARATAJ SERVİSİ

Numarataj servisi kapsamında yürütülecek görevler şunlardır;

- 1) Numarataj Servisi hizmetlerini Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik kapsamında yapar.
- 2) 25.04.2006 tarihli 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu'nun 69. Maddesine göre 31.07.2006 tarih ve 26245 sayılı resmi gazetede yayınlanan 'Adres ve Numaralamaya Ait Yönetmelik' kapsamında numaralandırılan binalara ait adreslerin Ulusal Adres Veri Tabanına işlenmesini ve bu verilerin güncellenmesini sağlamaktır,
- 3) Adres ve Numaralama Yönetmeliğine uygun olarak meydan, bulvar, cadde, yol ve sokak ad ve numaraları ile bunlar üzerindeki binalara numara vermek ve alanda tabelaların takılması işleri yürütmek,
- 4) Mahalle sınırları tespit çalışmaları, cadde, sokak, bulvar, meydan isimleri ile bunlar üzerindeki binalara kapı numarası verilmesi şeklinde uygulamalar ile Kent Bilgi Sistemi çalışmalarına altlık oluşturacak şekilde Adres Bilgi Sistemi çalışmaları yapmak,
- 5) Belirlenen adreslere göre pafta, ada, parsel tespitleri yapar,
- 6) Sokak isimleri ve kapı numaralarını belirler, eksiklikleri tespit eder ve teklifte bulunur,
- 7) Oluşturulacak yeni mahalleler ile ilgili işlemleri, mahalle sınır değişikliği işlemlerini, koordine etmek, konuyu Meclise intikal ettirerek gerekli çalışmaları yapmak.,
- 8) Belediye Meclis Kararı ile yapılan isimlendirme ve değişikliklerin zeminde uygulanmasını ve koordinasyonunu sağlamak,
- 9) Numarataj çalışmaları için gerekli olan, ilçelere ve mahallelere göre haritalar hazırlamak,
- 10) Ulusal adres veritabanına işlenmiş cadde, sokak ve bulvarları haritalara işleyerek, güncel tutulmasını sağlamak,
- 11) Diğer kurumlar ve muhtarlıklar tarafından talep edilen mahalle haritalarının çıktılarını hazırlamak,
- 12) Kurumların ve şahısların (ADRES KAYIT SİSTEMİNDE) ulusal adres veritabanında adresle ilgili başvurularını tetkik edip cevaplandırmak,
- 13) Yeni yapılacak olan binalara projelerine göre numaralarını tespit ederek ulusal adres veri tabanına işlenmesini sağlamak,
- 14) Ulusal adres veritabanına erişen kurumların, adres bileşenlerinde tespit ettikleri hataları inceleyip giderilmesini sağlamak,
- 15) Binaların Yıkım işlemi tamamlandıktan sonra bilgisayar ortamında Ulusal adres Veri Taban (UAVT) sisteminde yıkıldığının onayını verilir,
- 16) Sınırlarımız dâhilindeki meydan, bulvar, cadde ve sokaklara isim veya numara vermek, anılan yerler üzerindeki mevcut binalara kapı numarası vermek,
- 17) Adres bilgi sisteminin kurulması için numaralama ile ilgili mahalle revizyon (güncelleştirme) çalışmaları yapmak. Yapılan tüm bu çalışmaları bilgisayar ortamına aktarır,
- 18) Adrese dayalı nüfus kayıt sistemini oluşturur,
- 19) Meydan, bulvar, cadde, sokak ve yolların isimlerine göre tabelaların üretimini yapmak, yaptırmak ve alanda uygulamak,
- 20) Meydan, bulvar, cadde ve sokaklardaki direk ve tabelaların; tamir, bakım ve onarımını yapmak, bozulan ve eskiyen direk ve tabelaların yenisi ile değişimi ve boyanması v.b.gibi işleri yapmak, yaptırmak, ilgili onarım birimlerine bildirmek,
- 21) Talebe göre oluşturulan Numarataj kroki ücretinin bulunduğu yılın tarife bedellerine göre hazırlayarak tahakkuk işlemini gerçekleştirmek,
- 22) Numarataj belgesi ve numarataj krokisi olmak üzere numaralama çalışmaları yapmak ve bunları bilgisayar ortamına aktarır, UAVT ye girer,
- 23) Eski ve yeni inşa edilen konutların numaralandırılmasının yapılması, kontrol ve takibinin yapılmasını yaparak kapı numaralarının çakılması işini yapmak,
- 24) Vatandaştan gelen müracaatlar göz önüne alınarak resmi kurumlara verilmek üzere sokak ismi, kapı numaraları değişikliklerinin yapmak,
- 25) Oluşturulan Numarataj belgesi ve krokiler de imza yetkisi ilgili görevli personeldedir.



Handwritten signature and initials.

Planlama Koordinasyon ve Uygulama

MADDE 11:

- 1) Arazinin halihazır kullanım biçimini saptamak,
- 2) Kentin ve süregelmekte olan kentleşme olgusunun özelliklerini dikkate alarak kentsel gelişme ve büyüme hedef ve stratejilerini belirlemek,
- 3) Kent arazilerinin gelecekteki kullanım amaçlarını belirlemek ve bunu haritalar üzerinde işaretlemek,
- 4) Yapılaşmayı sürekli izleyerek saptanmış olan norm ölçülere koşut davranışların gerçekleşmesini sağlamak,
- 5) Aykırı davranışların saptanması durumunda gerekli yasal yaptırımları uygulayarak aykırılıkların giderilmesini sağlamak,
- 6) Kent ölçeğinde konut projeksiyonları yaparak kentsel konut arsalarının üretim koşullarının gelişmesini sağlamak,
- 7) Yapılaşma ve kentleşme ile ilgili plan ve kurallara aykırı olarak yoğun insan yerleşmelerine konu olmuş alanlarda düzenleyici ve geliştirici önlemler almak,
- 8) Hizmet amaç ve hedefleri, zaman zaman yeni kavram ve yaklaşımlar açısından gözden geçirmek,
- 9) Hizmetin olabilen her kesiminde nitel ve nicel hedefleri belirlemek, bu hedeflerin gerçekleştirilebilmesi için mevcut kaynak ve alanları gözden geçirmek ve ek kaynak gereksinimini varsa bunların sağlanması yoluna gitmek,
- 10) Çalışma planlaması yapmak, yıllık ve aylık planlar yapmak, çalışmalardan sorunlu olanları açıklık ve kesinlikle belirtmek,
- 11) Çalışma sonucunda, raporlama sistemi oluşturmak. Görev ve sorumluluk verilmiş olanlarca, yazılı bir durum raporu ile görevin gerçekleştirilme durumu açıklanacak,
- 12) Çalışmalarda elde edilen ilerlemeleri değerlendirmek üzere dönemsel eşgüdüm toplantıları düzenlemek,
- 13) Evrak akış düzeni ve disiplinini gerçekleştirmek,
- 14) Başvuru sahiplerinin, ünitelerde fazla dolaşmasına meydan vermeyecek yönetimle ilişki kurabilmelerini sağlamak,
- 15) Arşivi, fihrist, kayıt ve depolama yönünden sürekli düzenli ve yararlanmaya hazır tutmak,
- 16) Belediye sınırları içinde süregelmekte olan hızlı kentleşmeyi, nüfus artışını ve gecekondulaşmayı denetim altına almak ve sağlıklı sonuçlar üretebilecek şekilde yönlendirmek,
- 17) Kentsel altyapı eksikliklerini gidermek,
- 18) Düzensiz konut alanlarında oturmakta olan semt sakinlerinin yaşam ölçütlerini hızla yükseltmek.

Bu nedenle:

- a) Belde bazında veri tabanı oluşturmak ve nazım plan formatında bu verileri değerlendirmek, irdelenmek,
- b) Planlanmış bölgelerde genel durumu gözden geçirmek ve zaman içinde meydana gelecek değişikliklere uyarlanmasını sağlamak,
- c) Yeni kentsel yerleşme bölgeleri geliştirmek ve bu alanları satın alma ve kamulaştırma yolu ile elde ederek temel altyapıları getirmek, planlamak, parsellemek,
- d) Tasfiye edilmeyecek gecekondu bölgelerinde, hazırlanmış imar ıslah planının uygulama alanına konulmasını sağlamak ve bu amaçla halkın etkili katılımına dayalı uygulama projeleri geliştirmek,
- e) Konut envanteri ve projeksiyonları yapmak ve gelecekte meydana gelebilecek konut açığını ve gereksinimini belirlemek,
- f) Çevre sorunlarını kentsel planlama işlevinin tamamlayıcı bir parçası konumuna getirmek, kentsel çevre kalitesini temel göstergeler itibarıyla izlemeye önem vermek ve çevre kalitesindeki bozulmaları saptamak,

GELEN - GİDEN EVRAK İŞLEMLERİ

MADDE 11:

- 1) Belediyeye gelen evrağın sistemde kaydı yapılarak ilgili müdürlüğe hem elden teslim edilerek hem de evrak sistemi (EBYS) üzerinden gönderilir. Sistem üzerinden gelen evrak ilgili birim müdürüne gönderilir, ilgili müdür tarafından ilgili personele havale edilerek evrak süreci başlatılır. İlgili personel ise gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yaparak süreci sonuçlandırmak ile yükümlüdür.
- 2) Gelen ve giden evrak, ilgili kayıt defterine tarih ve sayılarına göre kaydedilir. Müdürlük dışına yazılan evrak, zimmetle ilgili birime teslim edilir.



ARŞİVLEME VE DOSYALAMA
MADDE 12:

- 1) Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların (giden evrak) (1)bir nüshası konularına ve yıllarına göre ayrı ayrı klasörlerde arşivlenir.
- 2) Dosyalama işlemi konularına göre mevzuatı kapsamında ayrı ayrı yapılır.
- 3) Müdürlükte işlem gören plan, proje ve ruhsatların yılına ve sayısına göre de arşivleme yapılır.
- 4) Yapı ruhsatı dosya ve eki içeriklerin yapı kontrol müdürlüğü bünyesinde bulunan arşive teslim edilmesi gereğinde ortak kullanım ile dosya içerik düzenlemelerinin yapılması.

İMZA AKIŞI
MADDE 13:

Kemer Belediye Başkanlığı imza yetkileri yönergesi kapsamında ve/veya Başkan ve/veya görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Çeşitli Hükümler

BU YÖNETMELİKTE HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER
MADDE 14:

Bu Yönetmelikte bulunmayan hususlarda yürürlükteki ilgili kanun ve mevzuat hükümlerine göre uygulama yapılır.

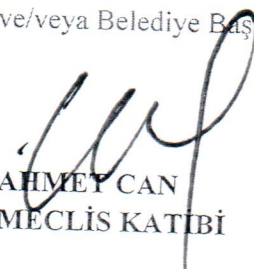
YÜRÜRLÜK
MADDE 15:

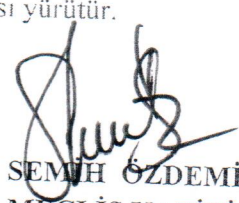
Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü ve ilanından sonra yürürlüğe girer.

YÜRÜTME
MADDE 16:

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı ve/veya Belediye Başkanı Yardımcısı yürütür.


NECATİ TOPALOĞLU
MECLİS BAŞKANI
(BELEDİYE BAŞKANI)


AHMET CAN
MECLİS KATİBİ


SEMHİ ÖZDEMİR
MECLİS KATİBİ

T.C.
ANTALYA İLİ
Kemer Belediye Meclisi

Karar No : 28
Karar Tarihi : 02/05/2019
Evrak No :
Geliş Tarihi : 02/05/2019

Dairesi : YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
Birimi : YAPI KONTROL SERVİSİ
Konusu : YÖNETMELİK
Saati : 16 02

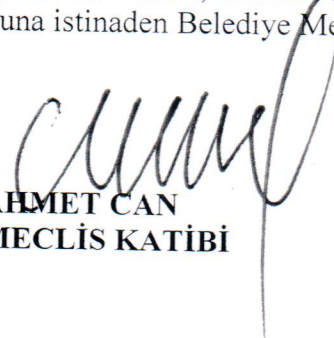
KARARIN KONUSU: Belediyemiz Yapı Kontrol Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin görüşülmesi.

MECLİS KARARI

Gündemin 7.maddesinde yer alan Belediyemiz Yapı Kontrol Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin görüşülmesine geçildi.

Belediyemiz Yapı Kontrol Müdürlüğü tarafından hazırlanarak kararımız ekinde bulunan ve 16(onaltı) maddeden oluşan Yapı Kontrol Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 5393 sayılı Belediye Kanununun 18.maddesinin "m" bendine istinaden uygun olduğuna, Meclis Başkanı (Belediye Başkanı) Necati TOPALOĞLU, Belediye Meclis üyeleri Mustafa BİLİCİ, Emrah AYHAN, Emin GÜL, İsmail AKA, Ferhan FİDAN, Hasan Ali ACAR, Semih TOP, Özcan ÇELİKTAŞ, Nurdan Aslı BAYAR ULUKAPI, Mustafa TIRAŞ, Ahmet CAN, Cumali AFŞİN, Hakan TUNCER, Semih ÖZDEMİR ve Ramazan KAL'ın **Kabul** oyuna istinaden Belediye Meclisimizce **OYBİRLİĞİ** ile karar verildi.


NECATİ TOPALOĞLU
MECLİS BAŞKANI
(BELEDİYE BAŞKANI)


AHMET CAN
MECLİS KATİBİ


SEMİH ÖZDEMİR
MECLİS KATİBİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Kuruluş, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1-- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Kemer Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün kuruluşunu, yönetimini, görev yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik Kemer Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün kuruluş, görev ve çalışma düzenine ilişkin ilke ve kuralları, faaliyet alanları, teşkilatlanma, yönetici ve diğer personelin görev, yetki, hak ve yükümlülükleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesindeki çalışma usul ve esasları kapsar.

Dayanak

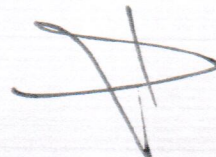
MADDE 3- (1) Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanununun 15.maddesinin (b) bendi ile aynı Kanunun 48. ve 49.maddesi, 22.02.2007 tarihinde yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik esaslarına göre hazırlanmıştır.

(2) Yapı Kontrol Müdürlüğü iş ve işlemlerinde; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu ve Genel Sağlığı Sigortası Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu, 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu , 492 sayılı Harçlar Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve tüm bu yasaların bağlı ikincil ve üçüncül mevzuat düzenlemelerini ve diğer ilgili meri yasa ve yönetmeliklerin verdiği yetkilere dayanarak; Görev ve hizmetlerini yerine getirme hususunda yetkili ve sorumludurlar.

Tanımlar

MADDE 4-(1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Başkan : Kemer Belediye Başkanı,
- b) Belediye : Kemer Belediyesini,
- c) Müdürlük : Yapı Kontrol Müdürlüğünü,
- d) Müdür : Yapı kontrol müdürü ve ya vekilini
- e) Servis : Bağlı servisler
- f) Personel : Müdürlüğe bağlı tüm çalışanları
- g) Harcama Yetkilisi : Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
- h) Gerçekleştirme Görevlisi : İhale sürecini işleten personeli, (Harcama yetkilileri, yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasında görevlendirilen personeli,)
- i) Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi: Taşınır Kayıt ve Kontrol işlerini gerçekleştiren personeli,
- j) Yönetmelik: Yapı Kontrol Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.



T.C.
KEMER BELEDİYE BAŞKANLIĞI
YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Bağlılık, Organizasyon Yapısı

Kuruluş

MADDE 5 - (1) Yapı Kontrol Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediye Kanunun 48. Maddesinin 2. Fıkrası gereğince Kemer Belediye Meclisinin 02/08/2017 tarih ve 45 sayılı kararıyla kurulmuştur.

Bağlılık

MADDE 6 - (1) Yapı Kontrol Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

Organizasyon yapısı

MADDE 7 - (1) Yapı Kontrol Müdürlüğü; Müdür, şef, memur, işçi ve diğer personellerden oluşur.

(2) Yapı Kontrol Müdürlüğü teşkilat yapısı;

1. Kaçak Yapı İşleri
2. Yapı Denetim ve İskan İşleri
3. Kalem ve Arşiv İşlerinden oluşur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev , Yetki Ve Sorumluluk

Müdürlüğün görev ve yetkileri

MADDE 8 - (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- a) Kemer Belediye Başkanlığı hudutları dâhilinde, 3194 sayılı İmar Kanununa göre Büyükşehir Belediyelerinin yönetimi hakkındaki kanun ve bu kanun uyarınca çıkarılan yönetmelikler doğrultusunda, Belediye Başkanlığına bırakılmış görevleri, Belediye Başkanı adına yürütür.
- b) Belediye Başkanının yasalara uygun olan emir, onay ve görüşünü dikkate alınan görevleri yapar.
- c) Binaların ruhsat ve eklerine uygun olarak yapılmasını denetletir.
- d) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından verilen yapı ruhsatı ve eklerinin veya tadilat ruhsatının üst yazı ile müdürlüğümüze teslimi sonrasında binanın iskana uygun hale gelinceye kadar sürecin takibini yaparak yapı kullanım izin belgesini düzenler.
- e) Ruhsat gerektirmeyen imalatlarda izin taleplerine istinaden belediye meclisinin gelir tarifesine göre basit onarım ve tadilat izni verir. Ruhsat gerektiren her türlü imalatın tespitinde ise kaçak yapı servisi ve zabıta personeli ile süresi zarfında ruhsata bağlanması ve yıkılması için yapı tatil zaptı düzenlenerek imalatı durdurur.
- f) Yapı sahibi mühürlemeye rağmen inşai faaliyetlerini sürdürüyorsa mühür fekki uygular.
- g) Ruhsatsız ve ruhsat eki projelere aykırı imalatların tespiti halinde İmar kanunun 32. ve 42. Maddeleri gereği yıkım ve idari para ceza tekliflerini hazırlayarak encümenine sunar.
- h) Belediye Meclis ve Encümenine çalışmaları ile ilgili teklif hazırlar ve onaya sunar.
- i) 775 sayılı Gecekondu Kanununun 18. maddesi ve kaçak yapılaşmayı önlemek ve kaçak olarak yapılan yapıları kaçak yapı servisi ve Zabıta görevlileri tarafından tespit edilen yapı ile ilgili yıkımı gerçekleştirmek üzere başkanlık makamı oluru ile Zabıta Müdürlüğüne gönderir. Zabıta müdürlüğü bünyesindeki fen memurlarının da olduğu yıkım komisyonu eliyle yıkılır.



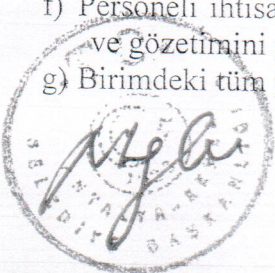
T.C.
KEMER BELEDİYE BAŞKANLIĞI
YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

- j) Özel mülkiyete konu olan yerlerde 3194 sayılı İmar kanunun kapsamında yapı tatil zaptı düzenlenen ruhsatsız veya ruhsat eklerine aykırı olarak yapılan imalatların Belediye encümenin 32. Maddesi kapsamında yıkım kararı alınan yapı ile ilgili yıkımı gerçekleştirmek üzere başkanlık makamı oluru ile Zabıta Müdürlüğüne gönderir. Zabıta müdürlüğü bünyesindeki fen memurlarının da olduğu yıkım komisyonu eliyle yıkılır.
- k) Yıkılan yapılara ilişkin yıkım tutanaklarını Zabıta müdürlüğünden talep eder. Yıkım tutanağının müdürlüğe teslim edilmesinden sonra yıkım masraflarının ilgililerinden tahsilini sağlamak amacıyla gerekli iş ve işlemleri yapmak üzere ilgili müdürlüğe bilgi verir.
- l) Yıkılacak derecede tehlikeli yapılara İmar Kanunun 39'uncu maddesine göre verilen statik rapor doğrultusunda işlem yapar.
- m) Estetik ve şehircilik yönünden sakıncalı (çevre ve insan sağlığı ve selameti açısından) yapılaşmalar için İmar Kanununun 40'inci maddesine göre işlem yapar.
- n) 5018 sayılı yasa ile müdürlüğe verilen iş ve işlemlerin yapılmasını sağlar.
- o) Kişilerin ,resmi veya özel kurumların dilekçelerinin/yazılarının incelenerek dilekçelerine / yazılarına müdürlüğün görev yetki ve sorumlulukları dahilinde yanıt verir.
- p) Müdürlük görev alanı ile ilgili 4734 ve 4735 sayılı yasalarla belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlar.
- r) Konusu ile ilgili araştırma, planlama, koordinasyon, geliştirme program ve hizmetlerini yürütür,gerektiğinde hizmet satın alır.
- s) Müdürlük gider bütçe taslağını 5018 sayılı yasa ve diğer mer'i mevzuat kapsamında hazırlanmasını sağlar.
- t) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisini belirlemek, kendi birimince edinilen taşınırları muayene ve kabulü yapmaları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak ve ölçerek teslim alınmasını sağlamak, doğrudan tüketilmeyen, kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğunda ki alanlarda muhafaza ettirmek, Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlar.
- u) Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlatmak ve en ekonomik şekilde kullanılmasını, planlanmasını ve gerçekleşmesini sağlar.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 9 - (1) Müdürün görevleri yetkileri ve sorumluluğu aşağıda belirtilmiştir;

- a)Müdürlüğü başkanlık huzurunda temsil eder.
- b)Belediye Mevzuatı, göreviyle ilgili diğer mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerinin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, belediye başkanına ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısına karşı sorumludur.
- c)Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumludur.
- d)Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- e)Müdürlük ve bağlı servis görevlerini ilgilendiren mevzuat değişikliklerini takip eder yada ettirir. Müdürlük işlevleri ile ilgili Başkanlık makamının ,sayıştayın ,ilgili bakanlık denetim organlarının, belediye meclisi denetim komisyonun , iç denetim organlarının istediği raporları inceleme ve araştırmalar yaparak hazırlar.
- f) Personeli ihtisas ve becerilerine göre, uygun gördüğü servis ve görevde çalıştırmak, denetim ve gözetimini yapar.
- g) Birimdeki tüm personele görev dağılımını yapar.



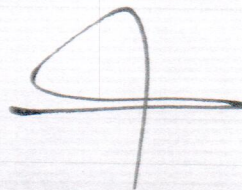
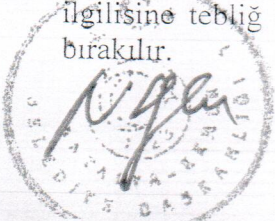
T.C.
KEMER BELEDİYE BAŞKANLIĞI
YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

- h) Alt servis personeli arasında işbirliği ve uyumu sağlamak, gerekirse servisler arasında görev değişikliği yapar.
- i) Müdürlüğe ait taslak bütçe hazırlamak ve bütçe doğrultusunda uygulamaları yapmak, tahakkuk amirliği görevini yerine getirir.
- j) Teknolojik gelişmeleri izleyerek, buna göre müdürlüğün araç, gereç, donanım ve haberleşme cihazlarının yenilenmesini sağlamak için talepte bulunur.
- k) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yazılı ve sözlü emirlerle yürütülmesini sağlar.
- l) Müdürlük bünyesinde görev yapan servislerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, birimde çalışan personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar.
- m) Yapı Kontrol Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- n) İlgili mevzuat, Başkanlık, İlgili Bakanlıklar ve Belediye Başkanlığı Genelge, Bildiri, Prensip Kararları ve Talimatların verdiği görev ve yetkileri kullanarak Yapı Kontrol Müdürlüğünü yönetir.
- o) Gerektiği takdirde faaliyetlerle ilgili toplantılar düzenleyip, emrindeki personele açıklamalarda bulunur.
- p) Emri altında görev yapan, disiplin ve ita amiri olduğu bütün memurların, mesai takiplerini kontrol etmek, onaylanmış yıllık izinlerini ve mazeret izinlerini vermek, personelin hizmet eğitimini yaptırır.
- r) Birim Stratejik Planı ve Performans Programının hazırlanmasını, uygulanmasını sağlamak, hazırlamak ve denetimini yapar.
- s) Birim Faaliyet Raporunu o yılın performans programına göre hazırlanmasını sağlar.
- t) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derece imza yetkisini kullanır.
- u) Disiplin amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisini kullanmak.
- v) Müdürlüğüne bağlı personelin görevlerinin yerine getirilmesinde süreli rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisini kullanmak.
- y) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisini kullanır.
- z) İzinsiz yapı veya yapı ruhsat almış inşaatlarda yapılan projeye aykırı uygulamaların tespitinin yaptırtmak, yapı tatil tutanağı tanzim ettirmek ,Belediye Encümeni'ne sevk eder ve süreci takip eder.
- aa) Vatandaşların şikâyet ve taleplerini değerlendirerek uygulanmasını sağlar.
- bb) Encümene yazılan yazıları kontrol der ve onaylar.
- cc) Yıkım kararı verilmişse Zabıta Müdürlüğü'ne yazılan yazıyı kontrol edip onay verir.
- dd) Ruhsatsız yapılar hakkında yasal işlem yapılmasını sağlar.

Kaçak Yapı İşleri

MADDE 10 - (1) Kaçak Yapı servisi kapsamında yürütülecek görevler şunlardır;

- a) Belediye sınırları içinde ruhsatsız yapıların önlenmesi ve tespiti için zabıta memuru ile birlikte denetim yapar. Ruhsat gerektiren her türlü imalatın tespitinde ise ruhsata bağlanması ve ya yıkılması için en fazla bir ay süre verir ve yapı tatil zaptı düzenlenerek imalatı durdurur. Yapı sahibi mühürlemeye rağmen inşai faaliyetlerini sürdürüyorsa mühür fekki uygular.
- b) Ruhsatsız yapıların, yapıldığının tespiti sonucunda, durumu tutanakla tespit eder. Tutanakla ilgilisine tebliğ eder, bir nüshası yapı mahalline asılır ve bir örneğini mahalle muhtarına bırakılır.

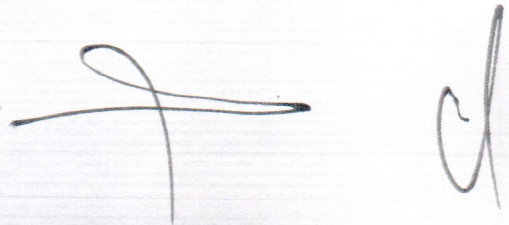


- c) Ruhsatsız yapının tespiti sonucunda; 3194 Sayılı İmar Kanunun 32.maddesine göre süresinde ruhsat almayan yapılar için yıkım kararlarını aldırır.
- d) Ruhsatsız yapının tespiti sonucunda; 3194 Sayılı İmar Kanunun 42.maddesine göre idari para cezası hesabı teklifini hazırlar.
- e) Yapı tatil zaptında belirtilen süre içinde ruhsat alınmaz ise 3194 sayılı İmar kanunun 32. Ve 42 maddeleri gereği yıkım ve idari para cezaları almak üzere Belediye Encümenine gönderir.
- f) Belediye Encümeninin ruhsatsız binalara verdiği yıkım kararlarının yerine getirilmesi için yıkılacak binaların metrajı ile birlikte yıkım komisyonun bağlı olduğu Zabıta Müdürlüğüne bildirir.
- g) Ruhsatsız yapılara ilişkin verilerin kaydını tutar.
- h) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü , Zabıta Müdürlüğü ve diğer müdürlüklerle koordineli çalışır.
- i) Yapı Kontrol Müdürlüğüne gelen şikâyet dilekçelerinin yerinde incelenerek gerekli işlemleri yapar.
- j) Ruhsat gerektirmeyen basit tamir tadilatları belediye meclisi gelir tarifesine göre izin verir.
- k) Asansör tescillerini ilgili kanun, mevzuat, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda gerçekleştirir.

Yapı Denetim ve İskan İşleri

MADDE 11 - (1) Yapı Denetim ve İskan servisi kapsamında yürütülecek görevler şunlardır;

- a) İlgililerin yazılı istemleri üzerine inşaatı tamamlanan binaların onaylı proje ve eklerine göre yerinde kontrolünü yapar.
- b) Müracaatlarda; onaylı proje eklerine uygun olmayan yada projesine göre henüz tamamlanmamış binalar için ilgisine yazılı veya sözlü bilgi verir.
- c) Yapılan işlemlerin gerek bilgisayar ortamında, gerekse dosyalama şeklinde arşivini düzenler.
- d) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü , Zabıta Müdürlüğü ve diğer müdürlüklerle koordineli çalışır.
- e) Belediye sınırları içinde ruhsat eki projelerine aykırı yapıların önlenmesi ve tespiti için zabıta memuru ile birlikte denetim yapar. Ruhsat eki projelerine aykırı her türlü imalatın tespitinde ise ruhsata bağlanması ve ya yıkılması için en fazla bir ay süre verir ve yapı tatil zaptı düzenlenerek imalatı durdurur. Yapı sahibi mühürlemeye rağmen inşai faaliyetlerini sürdürüyorsa mühür fekki uygular.
- f) Ruhsat ve eklerine aykırı yapıların, yapıldığının tespiti sonucunda, durumu tutanakla tespit etmek, tutanağı ilgisine tebliğ eder, bir nüshası yapı mahalline asılır ve bir örneğini mahalle muhtarına bırakılır.
- g) Ruhsat ve eklerine aykırı yapının tespiti sonucunda; 3194 Sayılı İmar Kanunun 32.maddesine göre süresinde tadilat ruhsat almayan veya ruhsata aykırılıklarını gidermeyen yapıların yıkım kararlarını aldırır.
- h) Ruhsat ve eklerine aykırı yapının tespiti sonucunda; 3194 Sayılı İmar Kanunun 42.maddesine göre idari para cezası hesabı teklifini hazırlar.
- i) Tutanakta belirtilen süre içinde tadilat ruhsat alınmaz ve/veya yapı ruhsat ve eklerine uygun hale getirilmezse yapı tatil zaptı düzenlemek, gerekli kararı almak üzere Belediye Encümenine gönderir.
- j) Belediye Encümeninin ruhsata aykırı binalara verdiği yıkım kararlarının yerine getirilmesi için yıkılacak binaların metrajı ile birlikte yıkım komisyonun bağlı olduğu Zabıta Müdürlüğüne bildirir.

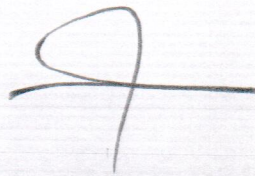
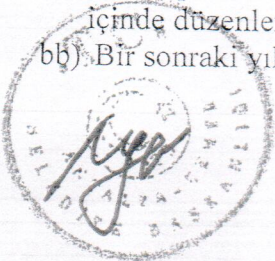


T.C.
KEMER BELEDİYE BAŞKANLIĞI
YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

- k) Ruhsat eki proje aykırılıkları bulunan yapılara ilişkin verilerin kaydını tutar.
- l) Yapı Kontrol Müdürlüğüne gelen şikâyet dilekçelerinin yerinde incelenerek gerekli işlemlerin yapmak.
- m) Ruhsatlı inşaatların temel üstü, subasman ve çatı vizelerini yapar ve yerinde denetler.
- n) Onaylı ruhsatlı projesine uygun biten inşaatların Yapı Kullanma İzin Belgesini düzenler.
- o) İş bitirme ve yapı kullanma izni almış yapılarda yapı müteahhitlerin talebi üzerine silah ruhsatı ve ihale işlemleri için iş deneyim belgelerini düzenler.
- p) Kat irtifakı ve Kat Mülkiyeti projelerini onaylar.
- r) İskân harç ve ücret tahakkukunun düzenler.
- s) Kontrolü yapılan ve ruhsat eklerine uygunluğu görülen binalar için iskan raporu düzenlenmesine esas teşkil eden ilgililerden istemek ve ilgili kurumlarla yazışmalar yapar.
- t) İnşaatı biten bağımsız birimlere ortak kullanım alanlarının bitmesi şartıyla da kısmi kullanma izinleri düzenler.
- u) SSK ve Mimarlık ve Mühendislik Meslek odalarına aylık yapı kullanma izni verilerini gönderir.
- v) Yapıda tespit edilen eksiklikler veya o yapıdan sorumlu bulunan şantiye şefi, denetçi mimar ve mühendis, kontrol veya yardımcı kontrol elemanlarının görevinden ayrılması gibi nedenlerle, yapı denetim kuruluşunun talebi üzerine inşaatı durdurmak. Faaliyeti durdurulmuş inşaatta eksikliklerin giderilmesi durumunda, inşaatın devamına izin vermek.
- y) Yapı denetim hizmet sözleşmesinde yer alan hükümlere yapı sahibince uyulmaması halinde yapı tatil tutanağı düzenlenerek inşaatın durdurulmasını sağlamak.
- z) Ruhsat ve ruhsat eki projelerine uygun olarak inşa edilmesini denetlemek amacı ile 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun ve ilgili yönetmeliği çerçevesinde kontrolleri yapılarak, hakedişleri aşağıdaki listedeki gibi seviyelerine göre ekli evraklarını kontrol ederek yapı denetim hizmet bedellerine esas hakedişlerin onaylanması ve yapı denetim kuruluşuna ödenmesini sağlar.

Taksit	Kapsam	Miktar (%)
1	Ruhsat alınması aşamasında ödenecek olan proje inceleme bedeli	10
2	Kazı ve temel üst kotuna kadar olan kısım	10
3	Taşıyıcı sistem bölümü	40
4	Çatı örtüsü, dolgu duvarları, kapı ve pencere kasaları, tesisat alt yapısı dâhil yapının sıvaya kadar hazır duruma getirilmiş bölümü	20
5	Mekanik ve elektrik tesisatı ile kalan yapı bölümü	15
6	İş bitirme tutanağının ilgili idare tarafından onaylanması	5

- aa) Yapı denetim kuruluşunun görevden ayrılması, denetim faaliyetinin geçici olarak durdurulması, izin belgesinin iptal edilmesi veya mimar ve/veya mühendislerinden birinin, herhangi bir sebeple yapı ile ilişkisinin kesilmesi halinde yapı sahibince, yeniden yapı denetim kuruluşu görevlendirilmedikçe veya yapı denetim kuruluşunca, ayrılan mimar ve/veya mühendislerin yerine yenisi işe başlatılmadıkça yapının devamına izin verilmemesi için yapı tatil zaptı düzenler, yapının o andaki durumunu belirleyen bir tespit tutanağının üç işgünü içinde düzenlenerek bir kopyasının Yapı Denetim Komisyonuna gönderir.
- bb) Bir sonraki yıla devreden işlerde, yıl sonu itibarıyla seviye tespit tutanağı düzenler.



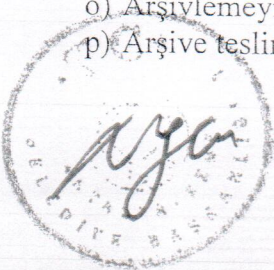
T.C.
KEMER BELEDİYE BAŞKANLIĞI
YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

- cc) İnşaatın tamamlanmasını müteakiben tanzim edilen iş bitirme tutanağı incelenerek, on beş iş günü içinde onaylanması veya var ise eksikliklerinin neler olduğu belirtilerek, giderilmesinin gerektiği yazılı olarak bildirir. Eksikliklerin giderilmesinden sonra verilen iş bitirme tutanağının iki iş günü içinde onaylanmasını sağlar.
- dd) Görevden ayrılan denetçi yerine 30 gün içinde yenisi görevlendirilmediği takdirde yapı tatil tutanağı düzenler.
- ee) Yapı denetim hizmet sözleşmesinde yer alan hükümlere yapı denetim kuruluşunca uyulmaması halinde Yapı Denetim Komisyonuna bildirimde bulunulur.
- ff) 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 32 inci maddesinin uygulanmasında Zabıta Müdürlüğü'nce yıkım talep edilmesi halinde teknik yönden nezaret eder.

Kalem ve Arşiv İşleri

MADDE 12 - (1) Kalem ve arşiv servisi kapsamında yürütülecek görevler şunlardır;

- a) Müdürlüğe gelen ve giden bütün evrakları kaydetmek, müdürlük çalışmaları ve ihtiyaçları ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar. dağıtımını gerçekleştirir.
- b) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele Elektronik belge yönetim sistemi üzerinden havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- c) Talep edilen işlemin veya günlük evrakların süresi içinde neticelendirilmesi için gerekli takipleri yapar.
- d) Personelle ilgili sicil (izin, rapor, ceza, mükâfat, kademe ilerlemesi, tayin, terfi vb.) dosyalarının tanzimini yapar.
- e) Müdürlüğe ait bilgi ve belgeleri gizlilik derecelerine uygun olarak muhafaza eder., arşiv bilgilerini ve belgelerini ilgili yönetmeliğe uygun arşivler.
- f) Müdürlüğü ilgilendiren konularda vatandaşlardan gelen sorulara cevap ve bilgi verir.
- g) Malzeme ve demirbaşları teslim almak, teslim etmek ve kontrollerini yapar.
- h) Müdürlük ihtiyaç ve harcamaları ile ilgili mali kayıtları tutmak, avans almak ve mahsuplarını yapmak ve satın alma işlemlerini gerçekleştirmek.
- i) Belediyenin faaliyet alanına giren konularla ilgili olarak yapılan yasa ve yönetmelik değişikliklerini, belediye encümeni ve belediye Meclisi kararlarını takip eder, müdür ve personelin bilgisine sunar. Meclis ve Encümen toplantılarının gündemlerini takip eder ve müdürlüğün gündeme alınması gereken evraklarının zamanında hazırlanmasını sağlar.
- j) Müdürlük makamı tarafından uygun görülen, müdürlük içi yazışmalar ve diğer işleri takip eder.
- k) Kalem Bürosunun görevlerine ait evrakların suret tasdikini yapar
- l) Aylık ve yıllık faaliyet raporunu düzenler.
- m) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır. İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır. Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından kalem ve arşiv görevlileri sorumludur.
- n) Müdürlükte yapılan tüm yazışmaların birer sureti klasörlerde saklanır. Dosyalama İşlemleri Personel dosyaları ,Genelge ,bildiri,görüş dosyası , faaliyet dosyası , taşınır kayıt dosyası, İhale dosyaları, Birimler arası yazışma dosyası, birim dışı yazışma dosyası, encümen kararı ve yapı tatil tutanağı dosyası , meclis kararları dosyası , asansör tescil belgesi dosyası ,yapı kullanma izin belgesi (iskan) dosyası ,riskli yapı dosyaları şeklindedir.
- o) Arşilemeyi; standart dosya planına ve arşiv mevzuatına uygun olarak yapar.
- p) Arşive teslim edilen evrakları tarih ve fihristlerine göre dosyalayarak yerlerine yerleştirir.



T.C.
KEMER BELEDİYE BAŞKANLIĞI
YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

- r) Arşivden istenen evrak veya dosyaları ilgisine verir ve takibini yaparak kayıp olmamasını sağlayarak işlemleri bitenleri yerlerine koyar.
- s) Arşivdeki her evrak ve dosyaların korunması, muhafazası ve temiz tutulmasını sağlar.
- t) Arşiv çalışanları kayıp olan evrak ve dosyalardan sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Denetim

Denetim ve disiplin hükümleri

MADDE 13 - (1) Müdür tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Çeşitli Ve Son Hükümler.

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 14 - (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

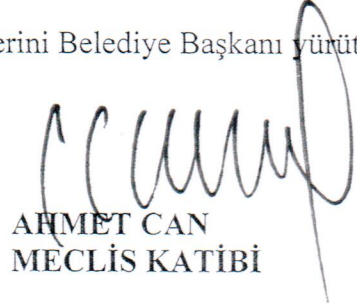
MADDE 15 - (1) İş bu yönetmelik 8(sekiz) sayfa ve 16(onaltı) maddeden oluşmakta olup yönetmelik belediye Meclisinin kabulüne müteakip yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16 - (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.



NECATİ TOPALOĞLU
MECLİS BAŞKANI
(BELEDİYE BAŞKANI)



AHMET CAN
MECLİS KATİBİ



SEMHİ ÖZDEMİR
MECLİS KATİBİ