

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

İLE

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün

Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları

Kuruluş

MADDE 12.1. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, ilgili mevzuatta Belediyelere verilen görevlerin ilgilendiren kısımlarını yerine getirmek üzere; 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak Belediye Meclisininin 07.05.2014 tarih ve 2014/37 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Tanımlar

MADDE 12.2. Yönetmeliğin bu bölümündeki kavramların tanımları aşağıdaki gibidir.

Müdürlük : Erdek Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

Müdür : Erdek Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürü

Çalışma İlkeleri :

MADDE 12.3. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün çalışma ilkeleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

12.3.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki Temel İlkeler başlığı altında yazılı ilkelere uygun hareket etmek.

12.3.2. Kamu yararını üstün tutarak; toplumsal ihtiyaçlara uygun ve çevreye duyarlı sosyal, ekonomik ve kültürel amaçlı kentsel planlamalar yapmak.

12.3.3. Kent estetiğinin ve kentsel beğeni düzeyinin geliştirilmesi için cephe mimarisi ve peyzaj çalışmalarına yön vermek.

12.3.4. Engellilerin kent yaşamında karşılaşılabilecek sorunları ortadan kaldırmaya yönelik planlama ve uygulamalar yapmak.

Personel Yapısı

MADDE 12.4. İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere Müdür, Mimar, Mühendis, şef, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

Organizasyon Yapısı

MADDE 12.5. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır.

Müdürlük bünyesindeki; Planlama İşlemleri, Harita ve İmar Uygulama İşlemleri, İdari ve Mali İşlemler konularıyla ilgili alt birimlerden oluşur.

Organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 12.6. İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

12.6.1. 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu ve İlgili Yönetmelikleri, Mekansal Planlar Yapım Yönetmeliği, 3194 sayılı İmar Kanununun 18. Maddesi Uyarınca Yapılacak Arazi ve Arsa Düzenlemesi ile İlgili Esaslar Hakkında Yönetmelik, ,775 sayılı Gecekondu Kanunu, 2981/3290/3366 sayılı Kanunlar, 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu, 3621/3830 sayılı Kıyı Kanunu, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ile ilgili Genel Tebliği, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4857 sayılı İş Kanunu ve diğer Kanun-Tüzük ve Yönetmeliklerin kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.

12.6.2. Planlama İşlemleriyle ilgili olarak, 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planları doğrultusunda;

- a. 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planlarını yapmak / yaptırmak,
- b. Islah İmar Planlarını yapmak / yaptırmak,
- c. Revizyon İmar Planlarını yapmak / yaptırmak,
- d. Koruma Kurullarının uygun görüşleri doğrultusunda Koruma Amaçlı İmar Planlarını hazırlamak,
- e. İmar Planı Değişikliklerini hazırlamak,
- f. Yapılan bütün bu çalışmaları Başkanlık makamının olurlarıyla Belediye Meclisine sunmak,
- g. Belediye Meclisince onaylanan planları Büyükşehir Belediye Meclisinde görüşülmek üzere Büyükşehir Belediyesinin ilgili dairesine göndermek.

12.6.3. İmar uygulamalarıyla ilgili olarak, kesinleşen imar planları doğrultusunda;

a. Uygulama imar planlarını (parselasyon planlarını) yapmak / yaptırmak, askı-ilan işlemleri ve itirazlarını değerlendirmek.

b. Parselasyon planları, İfraz, tevhit, ihdas, yola terk, cins değişikliği, irtifak dosyalarını inceleyip onay için Belediye Encümenine sunmak.

c. Parselasyon planları, ifraz, tevhit, ihdas, yola terk ve irtifak dosyalarını, kadastral kontrollerinin yapılması için Kadastro Müdürlüğüne göndermek,

d. Uygunluk halinde tapu tescili için dosyanın Tapu Müdürlüklerine gönderilmesini takip etmek.

12.6.4. Halihazır Haritaları yapmak ve Yol Profillerini belediyenin ilgili birimleriyle koordineli olarak hazırlamak / hazırlatmak.

12.6.5. İmar Durum Belgesi (Çap) ve Yol Kotu Belgesi vermek.

12.6.6. İlgili mevzuatları çerçevesinde olmak kaydıyla;

a. Belediyeye ait gayrimenkullerin takas, trampa, kiraya verme, satış yada kat karşılığı inşaat işlemlerini yapmak.

b. Belediye arsalarının yoldan ihdas, yola terk, ifraz ve tevhit işlemlerini diğer ilgili birimlerle koordinasyon halinde yürütmek.

c. Belediye gayrimenkulleri üzerinde yapılan fuzuli işgallerin tespit etmek amacıyla ilgili müdürlükler ile koordinasyonu sağlamak.

d. Özel ve tüzel kişilerin gayrimenkulleri üzerine Belediye lehine intifa ve irtifak hakkı tesis edilmesi işlemlerini yürütmek.

e. Belediyeye yapılacak gayrimenkul bağışlarına ilişkin iş ve işlemlerin sekretaryasını yapmak ve tapu dairelerindeki iş ve işlemleri takip ederek sonuçlandırmak.

f. Eski eserlerle ilgili belediye encümenine ve B.K.T.V.K Kuruluya yazışmalar yapmak,

12.6.7. Belediyenin ihtiyaç duyduğu ve diğer resmi kurumlara ait yerlerin Belediyeye devrini sağlayacak iş ve işlemleri ilgili mevzuatı çerçevesinde yapmak. Bu konuda diğer kurumlarca yapılacak iş ve işlemleri takip etmek ve sonuçlandırmak.

12.6.8. Kamulaştırma ve ihale mevzuatı çerçevesinde;

a. Kıymet Taktir Komisyonu ve Uzlaşma Komisyonunun kurulmasına yönelik iş ve işlemleri yapmak.

b. Bu komisyonların çalışmalarının sekretaryalarını yapmak.

12.6.9. İlgili birimlerce talep edilmesi ve Başkanlık Makamınca da uygun görülmesi halinde, ilgili mevzuatına uygun olarak;

a. İmar planında; meydan, yol, park, yeşil saha, otopark, belediye hizmet alanı, spor alanı, pazar yeri gibi umumi hizmetlere ayrılmış yerler ile Belediye Encümeninin Kamu Yararı Kararı verdiği ve ilgili kararın Kaymakamlık Makamınca onaylandığı yerlerin Kamulaştırma iş ve işlemlerini 2942/4650 sayılı kanunlar kapsamında yapmak.

b. Kamulaştırılan yerlerin Tapu devir ve yer teslimi iş ve işlemlerini yapmak.

c. Kamulaştırma bedellerinin ödenmesiyle ilgili tahakkuk işlemlerini yapıp ilgili birime göndermek.

12.6.10. Belediye Meclisinin uygun görmesi halinde, 2981/3290/3366 sayılı yasanın ilgili hükümleri uyarınca;

a. İmar ıslah planı sınırları içerisinde kalan imar parsellerindeki Belediyeye ait hisselerin, ilgili parseldeki hissedarlara hisseleri oranında satılmasına yönelik iş ve işlemleri yapmak.

b. Encümen Kararları doğrultusunda, gayrimenkul hisse satışıyla ilgili tahakkuk işlemlerini yapmak ve tahsil belgelerini dosyasında muhafaza etmek.

c. Usulüne uygun olarak süresi içerisinde bedelleri ödenen arsa hisselerinin tapu devir işlemlerini yapmak.

12.6.11. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki “**Belediye Bünyesindeki Bütün Müdürlüklerin Yerine Getirmekle Mükellef Oldukları Görevlere İlişkin Ortak Hükümler**” başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

İmar ve Şehircilik Müdürünün Görevleri

MADDE 12.7. İmar ve Şehircilik Müdürünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

12.7.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki “**Belediye Bünyesindeki Bütün Müdürlüklerin Yerine Getirmekle Mükellef Oldukları Görevlere İlişkin Ortak Hükümler**” başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

İmar ve Şehircilik Müdürünün Yetkileri

MADDE 12.8. İmar ve Şehircilik Müdürünün yetkileri, aşağıda sıralandığı gibidir.

12.8.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki “**Belediye Bünyesinde Görev Yapan Müdürlüklerin Yetkileri**” başlığı altında yazılı olan yetkileri.

İmar ve Şehircilik Müdürünün Sorumlulukları

MADDE 12.9. İmar ve Şehircilik Müdürünün sorumlulukları, aşağıda sıralandığı gibidir.

12.9.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki **“Belediye Bünyesinde Görev Yapan Bütün Müdürlerin Sorumlulukları”** başlığı altında yazılı olan sorumlulukları yerine getirmek.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 12.10. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

1. 3194 sayılı İmar Kanunu ve İlgili Yönetmelikleri,
2. 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkındaki Kanun,
3. 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
4. 5393 sayılı Belediye Kanunu,
5. 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu,
6. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
7. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
8. 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu,
9. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
10. 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu,
11. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
12. 4857 sayılı İş Kanunu,
13. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
14. 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun,
15. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
16. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
17. 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
18. 775 sayılı Gecekondu Kanunu,
19. 2981/3290/3366 sayılı Kanunlar,
20. İmar Kanununun 18. Maddesi Uyarınca Yapılacak Arazi ve Arsa Düzenlemesi ile İlgili Esaslar Hakkında Yönetmelik.
21. Otopark Yönetmeliği,
22. Sığınak Yönetmeliği
23. Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanunun Uygulama Yönetmeliği,
24. Mekansal Planlar Yapım Yönetmeliği,

25. 3194 sayılı İmar Kanununun 18. Maddesi Uyarınca Yapılacak Arazi ve Arsa Düzenlemesi ile İlgili Esaslar Hakkında Yönetmelik,

26. 3621/3830 sayılı Kıyı Kanunu,

27. İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve ilgili diğer mevzuat.