

17.08.2021

T.C.
ESKİŞEHİR TEPEBAŞI BELEDİYESİ
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

AMAÇ

MADDE 1

Bu yönetmeliğin amacı, Tepebaşı Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile 3194 Sayılı İmar Kanunu ve ilgili mevzuat, düzenleme ve kararlar çerçevesinde çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

KAPSAM

MADDE 2

Bu Yönetmelik hükümleri, Tepebaşı Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nde uygulanır.

HUKUKİ DAYANAK

MADDE 3

Bu Yönetmelik 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m Maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

MADDE 4

Bu yönetmelikte adı geçen;

Belediye Başkanı: Tepebaşı Belediye Başkanını,

Belediye: Tepebaşı Belediyesini,

Müdürlük: Tepebaşı Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nü,

Müdür: Tepebaşı Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürünü,

Birim Sorumlusu: Tepebaşı Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nde çalışan ilgili birimden sorumlu personeli,

Teknik Personel: Mesleki eğitimi doğrultusunda Tepebaşı Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nde teknik hizmetlerde çalışan personeli,

Büro Personeli: Tepebaşı Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nde genel hizmetlere yönelik çalışan personeli

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat

KURULUŞ

MADDE 5

Plan ve Proje Müdürlüğü; Müdür, Birim Sorumlusu, Mimar, Şehir Plancısı, Mühendis, Tekniker, Teknisyen ve Büro Personelinden oluşmaktadır.

TEŞKİLATI

MADDE 6

- İmar ve Şehircilik Müdürü
- Proje Kontrol Birimi
- İnşaat Ruhsatı Birimi
- İskân Birimi
- Proje ve Tasarım Birimi
- Arşiv, Evrak Kayıt ve İdari-Mali İşler Birimi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ

MADDE 7

- a) 3194, 2863, 5393, 5216, 4708 sayılı yasalar ve ilgili diğer mevzuat doğrultusunda uygulama yapmak, yaptırmak, kontrol etmek,
- b) Yapı ruhsatı vermek,
- c) İlave yapı ruhsatı ve yapı tadilatı ruhsatı belgelerini vermek,
- d) Zemin ve temel etüdü (jeoteknik etüt) raporunu, mimari, statik, mekanik ve elektrik tesisat projelerini incelemek,
- e) Biten inşaatların onaylı projelerine uygunluğunu incelemek,
- f) Yapı kullanım izin belgesi vermek,
- g) 4708 sayılı Yapı Denetim Hakkında Kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde idaremize verilen görevleri yerine getirmek,
- h) Gerektiğinde gayrimenkul değerlendirme taleplerini karşılamak,
- i) İhtiyaç duyulduğunda, verilen yetkiler doğrultusunda toplu konut ve kentsel dönüşüm projeleri geliştirmek,
- j) Dosyaları arşivleme kurallarına göre saklamak ve zarar görmelerini engellemek,
- k) Kentsel veri toplamak kent bilgi sistemine veri girilmesine destek olmak,
- l) Asansör tescillerini yapmak,
- m) İlgili programlara bilgi girişi yapılarak verilerin güncel tutulmasını sağlamak.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRÜ

MADDE 8

A) Kuruluş İçindeki Yeri

- a) Emir alacağı makam: Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcıları
- b) Emir vereceği personel: Müdürlük personeli

B) Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Başkanlık Makamınca Müdüre verilen yetkileri kullanarak Madde 7’de belirtilen tüm görevlerin yerine getirilmesini sağlamakla yükümlü olup Başkanlık makamına karşı sorumludur.
- b) Müdürlükle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılıp dosyalanmasını sağlamak,
- c) Başkanlık Makamından alacağı emirleri müdürlük personeline iletmek ve uygulanmasını sağlamak,
- d) Müdürlük personelinin çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek,
- e) Müdürlüğü ile ilgili hizmet içi eğitim çalışması yapmak ve ilgili müdürlük ile yıllık eğitim çalışmasını programlamak,
- f) Diğer kamu kurumlarından gelen heyet istekleri için personel görevlendirmesini sağlamak.

BİRİM SORUMLUSU

MADDE 9

A) Kuruluş İçindeki Yeri

- a) Emir alacağı makam: Müdür.
- b) Emir vereceği personel: Birimin tüm personeli.

B) Birim Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Müdüre bağlı olarak görev yapmak,
- b) Birim ile ilgili hizmetlerin ilgili mevzuat çerçevesinde sağlıklı olarak ve bir program dâhilinde yürütülmesini ve koordinasyonunu sağlamak, işleyiş, aksaklıklar ve süreçleri Müdüre bildirmek,
- c) Birim ile ilgili yazışmaların zamanında ve doğru olarak yapılmasından Müdüre karşı sorumlu olmak,
- d) Birimde görevli personelin işbirliği, disiplini ve koordinasyonu hususunda Müdüre karşı sorumlu olmak,
- e) Müdürlük tarafından verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

TEKNİK PERSONEL

MADDE 10

A) Kuruluş İçindeki Yeri

- a) Emir alacağı makam: Müdür, birim sorumlusu.

B) Görev Yetki ve Sorumlulukları

- a) Mesleki ve teknik bilgi gerektiren iş ve işlemleri yapmak (5393 sayılı Belediye Kanunu’nda tanımlanan meslek grupları),
- b) Müdürlük tarafından verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

BÜRO PERSONELİ

MADDE 11

A) Kuruluş İçindeki Yeri

- a) Emir alacağı makam: Müdür, birim sorumlusu.

B) Görev Yetki ve Sorumlulukları

- a) Müdürlük tarafından teknik hizmetler dışında verilen genel hizmetlere yönelik iş ve işlemleri yapmak,
- b) Bölümün idari işlerine yardımcı olmak,
- c) Müdürlüğün resmi yazışmalarını yapmak, Müdürlüğün mali ve idari yazışma ve işlerini yapmak,
- d) Müdürlük tarafından verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

BİRİMLERİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

“Proje Kontrol Birimi” Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12

- a) Yapı İnşaat Ruhsatı almaya yönelik olmak üzere, ruhsatın düzenlenmesine kadarki sürede, mimari, statik, elektrik, makine tesisat, zemin ve temel etüt (jeoteknik etüt) projelerinin ve harita uygunluk durumunun imar planlarına ve ilgili mevzuata uygunluğunun incelenmesi, sağlanması, onaylanması,
- b) Rölöve, yerleşim planı ve mevcut yapıların vaziyet planı projelerini onaylamak,
- c) Kat irtifakı ve kat mülkiyeti ile ilgili projeleri onaylamak,
- d) Kat mülkiyeti kanununa göre istenen yapı fotoğraflarını onaylamak,
- e) Birimin yetki ve sorumluluğu ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,
- f) Avan projeleri onaylamak,
- g) Zemin iyileştirme projelerinin kontrolünü yapmak, iznini vermek ve gerekli onayları yapmak,
- h) İlgili programlara bilgi girişi yapılarak verilerin güncel tutulmasını sağlamak.

“İnşaat Ruhsatı Birimi” Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13

- a) Yeni yapı, süre uzatımı ve yapı tadilatı, ilave inşaat izni belgesi vermek,
- b) Fenni mesullerin ve proje müelliflerine ait bilgilerin kayıt altına almak, sicillerini tutmak,
- c) Birimin yetki ve sorumluluğu ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- d) İlgili programlara bilgi girişi yapılarak verilerin güncel tutulmasını sağlamak,
- e) Mekânsal Adres Kayıt Sistemi’nde Numarataj Belgesi’nin düzenlenmesi.

“İskân Birimi” Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14

- a) Biten inşaatların yönetmelikler çerçevesinde uygunluğunu incelemek,
- b) Mevzuat çerçevesinde uygun bulunan tamamlanmış inşaatlara yapı kullanma izni belgesi vermek,
- c) Asansör tescil işlemini yapmak,

- d) Proje suretlerini onaylamak,
- e) Birimin yetki ve sorumluluğu ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- f) İlgili programlara bilgi girişi yapılarak verilerin güncel tutulmasını sağlamak.

“Proje ve Tasarım Birimi” Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15

- a) Kentsel ve mimari tasarım projelerini hazırlamak,
- b) Birimin yetki ve sorumluluğu ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,
- c) Köylerde ve kırsal özellik gösteren diğer yerleşmelere yönelik, gerektiğinde mimari proje hazırlamak,
- d) İlgili programlara bilgi girişi yapılarak verilerin güncel tutulmasını sağlamak.

“Hakediş Birimi” Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 16

- a) Yapı denetim hakediş dosyalarını incelenmek, onaylanmak, yapı denetim hizmet bedellerinin ödemesinin sağlanması ile ilgili yazışmaları yapılmak,
- b) Yapı denetim kuruluşlarında görev alan denetçi mimar ve mühendisler ile yardımcı kontrol elemanlarının ilişkisinin kesilmesi halinde istifa ve devir işlemlerini onaylamak,
- c) Yapı denetim hizmet sözleşmelerinin feshi ile ilgili işlemlerinin onayı ve tüm yazışmaları yapmak,
- d) Yapı ruhsatında yapılacak isim değişikliği işlemlerinde (Şantiye şefi istifa-atama-müteahhit değişikliği vb.) seviye tespit tutanaklarını onaylamak,
- e) Ruhsatlı tüm binaların seviye tespitine dair işlemler ile her yıl sonunda tutulması gereken yıl sonu seviye tespitine dair işlemleri yapmak,
- f) Yapılara ait İş Bitirme işlemlerini yapmak,
- g) Ulusal yapı denetim sisteminde (UYDS) ; birimimiz tarafından yapılan tüm işlemlerin ödeme, düzeltme, belge giriş, seviye onay, iş bitirme onayı vb. girişlerinin yapmak.

“Arşive, Evrak Kayıt, İdari ve Mali İşler Birimi” Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 17

- a) Müdürlüğün arşivlerinin tutulması ve kayıt altına alınması
- b) Arşiv’den talep edilen bilgi ve belgeleri sağlamak ve kayıt altına almak,
- c) İlgili programlara bilgi girişi yapılarak verilerin güncel tutulmasını sağlamak,
- d) Dijital ortamda da belgelerin saklanması, korunması ve tüm ağda optimum kullanımın sağlanması.
- e) Kayda gelen vatandaşların konularına göre müracaat etmelerini ve harçların yatırılmasını sağlamak,

- f) Evrakların ilgili birimlere havalesini sağlamak ve kaydını tutmak,
- g) İşlemi tamamlanan evrakların çıkışlarını yapmak ve kaydını tutmak,
- h) İdari ve mali iş ve işlemleri yapmak, Müdürlüğün mali ve idari yazışmalarını yapmak,
- i) İlgili programlara bilgi girişi yapılarak verilerin güncel tutulmasını sağlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Verilerin Korunması

MADDE 18- Müdürlük çalışanları, yaptıkları işlemlerde bireylerle ilgili elde edilen bilgi ve belgelere yönelik Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümlerine uymakla ve bu hükümleri uygulamakla yükümlüdür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

YÜRÜRLÜK

MADDE 19- Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Kanununun 18/m bendi gereği Tepebaşı Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra 3011 sayılı Kanununun 2'inci maddesi gereği mahallinde çıkan gazete veya diğer yayın yolları ile ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

MADDE 20- Bu Yönetmelik Hükümleri Tepebaşı Belediye Başkanı tarafından yürütülür.